

Tandartsassistent

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer:

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BBL

Studieduur: 36 maanden

Cohort: 2026-2027

Versie: 1

Opleidings-
wijzer



Alfa - college

Inhoud

1 Inleiding	5
2 Beroep en opleiding	6
2.1 Beroep in het kort	6
Wat doet een tandartsassistente?	6
Werkgebied	6
Werkgelegenheid	6
2.2 Kerntaken en werkprocessen	6
2.3 Nederlands, Engels en rekenen	8
2.4 Loopbaan en burgerschap	8
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	9
2.6 Keuzedelen	10
3 Onderwijsprogramma	11
3.1 Planning school en bpv (werk)	11
3.2 Onderwijsprogramma	12
3.3 Leren op school	13
3.4 Excellentieprogramma	13
3.5 Leren op de werkplek (bpv)	14
3.6 Internationale stage en activiteiten	14

4 Studievoortgang	15
4.1 Studieadvies	15
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	16
4.3 Versnellen of vertragen	17
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	17
5 Begeleiding	19
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	19
5.2 Bpv-begeleiding	19
5.3 Loopbaancentrum	19
5.4 Schoolpastoraat	20
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	20
6 Examinering en diplomering	21
6.1 Examenreglement	21
6.2 Examencommissie	21
6.3 Diplomavereisten	21
6.4 Diplomaplan	22
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	29
6.6 Na je opleiding	30
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	30
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	30
6.7 Alumni	31
7 Schoolkosten	32

8 Afspraken binnen de opleiding	33
In de les en op school	33
Op je leerwerkplek (BPV)	33
Inleveren van opdrachten en portfolio	33
Vaststellingen	35

1 Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

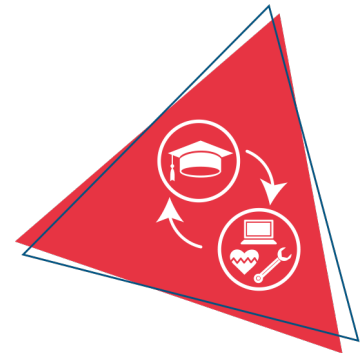
Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

Wat doet een tandartsassistente?

Een tandartsassistente ondersteunt de tandarts bij de behandeling van patiënten. Dit betekent dat je helpt bij het klaarmaken van de behandelkamer, instrumenten aangeeft en patiënten geruststelt. Daarnaast voer je ook administratieve taken uit, zoals het bijhouden van patiëntendossiers en het plannen van afspraken. Soms mag je ook zelfstandige handelingen uitvoeren, zoals het maken van röntgenfoto's, een poetsinstructie en/of het geven van voorlichting over mondverzorging.



Werkgebied

Als tandartsassistente werk je vooral in een tandartspraktijk, maar er zijn ook andere mogelijkheden. Je kunt bijvoorbeeld werken bij:

- Een orthodontiepraktijk (gericht op beugels en tandstandcorrecties)
- Afdeling kaakchirurgie in het ziekenhuis
- Een implantoloog (dit specialisme houdt zich bezig met het plaatsen van implantaten)
- Een tandheelkundig centrum (grote praktijk met meerdere specialisten)
- De jeugdgezondheidszorg
- De ouderengezondheidszorg

Werkgelegenheid

Er is veel vraag naar tandartsassistenten in Nederland. Tandartspraktijken, ziekenhuizen en andere mondzorginstellingen zoeken regelmatig nieuwe medewerkers. Dit betekent dat je na je opleiding een goede kans hebt op een baan.

Ben je geïnteresseerd in een afwisselend beroep, waarin je zowel zelfstandig als in teamverband kan werken en veel bezig bent in contact met andere mensen? Dan is tandartsassistente een goede keuze voor jou!

2.2 Kerntaken en werkprocessen

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

Kerntaak	Werkprocessen
B1-K1	B1-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling (zorgverlener, organisator, communicator)
Ondersteunt tandartsen en verleent tandheelkundige patiëntenzorg	B1-K1-W2 Assisteert bij tandheelkundige behandelingen (zorgverlener, samenwerkingspartner)
	B1-K1-W3 Voert tandheelkundige (be)handelingen uit (zorgverlener, communicator)
	B1-K1-W4 Geeft informatie en advies over mondzorg en -gezondheid (gezondheidsbevorderaar, communicator)
B1-K2	B1-K2-W1 Organiseert de dagelijkse werkzaamheden en stemt af (organisator, samenwerkingspartner)
Plant en organiseert de tandheelkundige zorgverlening	B1-K2-W2 Voert administratieve werkzaamheden uit (organisator, communicator)
	B1-K2-W3 Houdt de voorraad bij (organisator)
B1-K3	B1-K3-W1 Draagt bij aan sociaal veilige werkomgeving (reflectieve professional, samenwerkingspartner)
Werkt mee aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K3-W2 Evalueert de werkzaamheden en ontwikkelt zichzelf als professional (professional en kwaliteitsbevorderaar, samenwerkingspartner)

Moderne vreemde taal

De volgende moderne vreemde talen zijn van toepassing: Engels

De beheersing van de taaltaken worden op de volgende manier aangetoond: Het doen van opdrachten/oefeningen tijdens je opleiding.

Het afronden van beroepspecifiek Engels door het voldoende behalen van een formatieve toets. Je beheerst Engels voor het lezen van eenvoudige handleidingen en het geven van korte instructies bij tandheelkundige behandelingen. Je kunt daarnaast korte, eenvoudige en veelvoorkomende patiëntvragen in het Engels beantwoorden.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding.

2.3 Nederlands, Engels en rekenen

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

Nederlands

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

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

Engels

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

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

Naast generiek Engels wordt er ook van je verwacht dat je beroep specifiek Engels kunt toepassen.

Rekenen

Bestaat uit de volgende onderdelen:

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

2.4 Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

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

Bij LOB staan de volgende onderdelen centraal:

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

Aan het einde van je opleiding voer je een eindgesprek LOB met je slb'er, waarin je jouw ontwikkeling in de vijf onderdelen bespreekt.

Burgerschap

Met het onderdeel burgerschap bereid jij je voor op het goed kunnen deelnemen aan onze samenleving. Daarnaast bereid je je met burgerschap ook voor om goed te kunnen functioneren in je beroep. We besteden daarom aandacht aan levensbeschouwelijke ontwikkeling en (beroeps)ethiek, waarbij kritische denkvaardigheden belangrijk zijn. Ook is er aandacht voor de onderdelen:

1. Politiek
2. Economie
3. Maatschappij
4. Vitaal burgerschap (inclusief Fit for Life en Weerbaarheid)

Duurzaamheid en zingeving zijn belangrijke thema's die als rode draad door het programma lopen. Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit.

Wil je meer weten over onze visie op burgerschap? Kijk dan op ons intranet AlfaConnect: [Samen leren en leven | Burgerschap en persoonlijke vorming](#)

2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

Naast de lessen op school leer je ook in de praktijk. Dit noemen we beroepspraktijkvorming (bpv), of stage. Je doet hierbij werkervaring op bij een bedrijf of organisatie die past bij jouw opleiding. Tijdens de bpv oefen je met de kennis en vaardigheden die je op school hebt geleerd. Zo ontdek je hoe het werkveld eruitziet en bereid je je voor op je toekomstige beroep.

Je bpv dient plaats te vinden bij een erkend leerbedrijf.

Vanuit je opleiding ontvang je de bpv-wijzer, hierin staat in ieder geval:

- wat de inhoud van jouw opleiding is
- hoe je je voorbereidt op de bpv
- welke rechten en plichten je hebt, zoals een passende vergoeding
- welke begeleiding je krijgt tijdens de bpv
- bij wie je terecht kunt met vragen

Praktijkovereenkomst

De afspraken tussen jou, het Alfa-college en het erkende leerbedrijf worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst (POK). De POK moet compleet zijn vóórdat je start met de bpv.

In de POK staat onder andere:

- de duur van jouw bpv-periode
- het aantal uren dat je moet maken
- gegevens van het leerbedrijf
- de namen van je bpv-begeleider vanuit school en vanuit het leerbedrijf

2.6 Keuzedelen

Tijdens je opleiding kies je één of meer keuzedelen. Een keuzedeel is een aanvulling op je diploma. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van je opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Wil je meer uitleg over wat keuzedelen zijn? Kijk dan op AlfaConnect > [Wat zijn keuzedelen?](#)

Voor jouw opleiding kies je verplicht minimaal 720 sbu (studiebelastingsuren) aan keuzedelen. Een keuzedeel heeft een studiebelasting van 240, 480 of 720 uren.

Rond je het examen van een keuzedeel af met minimaal een 6 of een voldoende, dan komt het keuzedeel op de voorkant van je diploma te staan. Zo heb je zelf invloed op de waarde van je diploma.

Op AlfaConnect > [Keuzedelen](#) vind je de keuzedelen waaruit je kunt kiezen. In de keuzedelengids lees je per keuzedeel wat het keuzedeel inhoudt en wat je moet weten over het examen. Als er voorwaarden zijn om het keuzedeel te kunnen volgen, staat dat er ook bij.

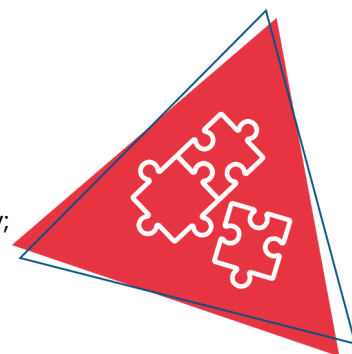
Hoe je een keuzedeel kiest, hoor je tijdens je opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (werk)

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

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



	Studiejaar 1: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	244	1-2	1-2	1-2	1-2
Bpv	640	2-4	2-4	2-4	2-4
Zelfstudie	746				
Totaal sbu	1630				

	Studiejaar 2: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	244	1-2	1-2	1-2	1-2
Bpv	640	2-4	2-4	2-4	2-4
Zelfstudie	746				
Totaal sbu	1630				

	Studiejaar 3: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	244	1-2	1-2	1-2	1-2
Bpv	640	2-4	2-4	2-4	2-4
Zelfstudie	746				
Totaal sbu	1630				

Gebruikte afkortingen

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

3.2 Onderwijsprogramma

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

<i>Schematisch overzicht opleiding tandartsassistent (beroepsspecifiek)</i>				
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Theorie	Anatomie en pathologie van het gebit - Morfologie van elementen - Doorbraak elementen - Wisseling van het gebit - Gebitsnotaties	Mondverzorging en anatomie en pathologie - Gingivitis - Parodontitis - PPS-score en parodontiumstatus - Mond- en keelholte - Speekselklieren - De tong	Conserverende tandheelkunde en praktijkhygiëne - Restauraties - Vulmaterialen - Classificaties van vullingen - Algemene praktijkhygiëne - Micro-organismen en hun eigenschappen - Infectiepreventie - Hygiëne in de tandartspraktijk	Endodontie/ wortelkanaalbehandeling Alles over endodontie
Praktijk	- Basiskennis praktijk - WIP-richtlijnen - Infectiepreventie	- Parodontiumstatus invullen - Tandsteen verwijderen en polijsten - Plaquekleuring uitvoeren en poetsinstructie geven - Fluoride toedienen - Behandelen gevoelige tandhalzen	- Assisteren bij diverse restauraties - Cofferdam plaatsen - Matrix band en wiggen plaatsen	- Endodontische behandeling 1^e zitting - Endodontische behandeling 2^e zitting - Endodontische behandeling in één zitting - Cofferdam - Initiële endodontische behandeling
Management/ Exquise	Patiëntenkaart aanmaken Gegevens invoeren Statuspraesens bijhouden	Verlichtingen invoeren Begrotingen maken Invoeren parodontiumstatus Afspraken plannen	Dagindelingen aanmaken Declaraties Gewoon gaaf Verwijsbrieven	Exquiray Endodontie Endodontische opening DETI-score B weekenddienst
Röntgenologie En keuzedelen	Theorie röntgen Praktijk röntgen Eindopdracht in de beroepspraktijk	Theorie röntgen Praktijk röntgen Eindopdracht in de beroepspraktijk	Werken aan keuzedelen	Werken aan keuzedelen

Schematisch overzicht opleiding tandartsassistent (beroepsspecifiek)				
	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Theorie	Mondziekten en kaakchirurgie - Alles over extracties - Tumoren en cystes - Apexresectie - Antrumperforatie -	Kronen en bruggen - Kronen, bruggen, inlay en onlay, etsbruggen - Werkwijze en materialen	Gebitsprothesen en implantologie - Alles over gebitsprothesen - Problemen bij prothetiek - Implantologie - Soorten implantaten en werkwijze	Orthodontie en medicatie & gebruik - Verschillende afwijkingen - Behandelmethodes - Soorten beugels - Geneesmiddelen in de tandheelkunde - Gebruik van geneesmiddelen Receptuur in de tandartspraktijk
Praktijk	- Eenvoudige extractie - Gecomplexeerde extractie - Verwijderen M3 onderkaak - Replantatie van een element - Abcesincisie	- Het maken van een noodkroon - Voorafdruk maken met putty - Alginaatafdrukken maken - Assisteren bij een kroonpreparatie	- Alginaatafdrukken maken - Individuele lepel en beetbepalen - Passen, plaatsen, nacontrole - Immediaatprothese - Frameprothesen - Techniekbonden invullen	- Alginaat afdrukken nemen - Plaatsen van orthodontische banden - Brackets plaatsen - Poetsinstructies geven - Verwijderen brackets - Plaatsen retentiespalk
Management/Exquise	Eenvoudige extractie Verwijzingen Recepten Invoeren verrichtingen	Prothetiek Immediaatprothesen Herhalen lesstof	Eindtoetsen Exquise	-
Keuzedelen	Afronden keuzedelen	-	-	-

3.3 Leren op school

Elk schooljaar heeft 4 periodes van ongeveer 10 weken. Per periode ontvang je een rooster. Op je rooster staan de lessen en overige activiteiten die je op school volgt. Denk daarbij aan vakinhoudelijke lessen, Nederlands, Engels, rekenen, keuzedelen en burgerschap. Daarnaast is er ook tijd voor studieloopbaanbegeleiding (slb).

3.4 Excellentieprogramma

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

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

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

3.5 Leren op de werkplek (bpv)

Tijdens de bpv ben je een lerende student. Dit betekent dat je de ruimte krijgt om:

- mee te lopen met professionals
- opdrachten te maken en uit te voeren

Daarnaast krijg je begeleiding van een bpv-begeleider vanuit je werkplek.

Stagemisstanden

Ervaar je ongepast gedrag of misbruik op stage? Meld dit altijd. Dit kun je doen via onze site:

[Meld stagemisstanden of -problemen](#)

Bekijk hier de video: [Stagemisstanden – Wat is het, hoe herken je het en hoe meld je het?](#)

3.6 Internationale stage en activiteiten

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

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

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

4 Studievoortgang

4.1 Studieadvies

Tijdens het eerste studiejaar van je opleiding krijg je een studieadvies. Dit advies gaat over hoe het met je studie gaat, hoe jij het doet op de opleiding en of je kans hebt om je diploma te halen. Het studieadvies bestaat uit twee delen: eerst krijg je een (1) voorlopig studieadvies en daarna een (2) definitief studieadvies.

1. Voorlopig studieadvies

Het voorlopig studieadvies heeft twee varianten:

A. Voorlopig positief studieadvies

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

B. Voorlopig negatief studieadvies

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

Wanneer jij een voorlopig negatief studieadvies hebt gekregen, wordt samen met jou een 'studieadviescontract' opgesteld. Hierin staat wat je kunt verbeteren, wat je moet doen om door te mogen gaan met je opleiding, wanneer je dat moet doen en hoe school je hierbij kan ondersteunen. Je krijgt dan een aantal weken de tijd om je resultaten te verbeteren. Samen met jou evalueren we het studieadviescontract, voordat je een definitief studieadvies krijgt.

Wanneer krijg je het voorlopige studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een voorlopig studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding en het moment waarop jij voor de opleiding bent ingeschreven.

- Bij éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies 8 weken na inschrijving voor de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies 20 weken na inschrijving voor de opleiding.

2. Definitief studieadvies

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

A. Definitief positief studieadvies

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

B. Definitief negatief studieadvies

Je krijgt een definitief negatief studieadvies wanneer je je niet aan de afspraken in het studieadviescontract hebt gehouden en je daardoor nog steeds onvoldoende vorderingen in de opleiding hebt gemaakt. Bij een definitief negatief studieadvies moet je stoppen met de opleiding. School ondersteunt jou dan bij het vinden van een andere passende opleiding.

Wanneer krijg je het definitieve studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een definitief studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding en het moment waarop jij voor de opleiding bent ingeschreven.

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

4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang

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

Bij de start van je opleiding krijg je een SLB-er toegewezen (studieloopbaanbegeleider). Je zult één keer per periode een individueel gesprek met elkaar hebben. Tijdens deze gesprekken wordt je voortgang binnen de opleiding besproken. Dit kan gaan over resultaten, maar ook beroepshouding en motivatie spelen hier een rol.

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

Hieronder staat de toetsing beschreven van je opleiding, inclusief de mijlpalen (voortgangsnormen).

Voor de voortgang naar het tweede jaar van de opleiding gelden de volgende criteria:

- De theorie- en praktijktoetsen van minimaal 4 blokken moeten met een voldoende zijn afgesloten.
- Er moet een definitief positief studie advies gegeven zijn van het docententeam.

4.3 Versnellen of vertragen

Afhankelijk van je studievoortgang en/of eerder behaalde ervaringen, kun je de opleiding versneld afronden. Andersom is ook mogelijk. Door omstandigheden kan het wenselijk zijn dat je de opleiding vertraagt. Na het eerste deel van je opleiding kan gekeken worden naar de mogelijkheden van versnellen, de SLB'er en het docententeam zijn in deze casus leidend:

Criteria voor versnellen zijn:

- De beroepshouding
- Ruim voldoende resultaten van de gemaakte toetsen
- De sociale en communicatieve vaardigheden
- Proactieve werkhouding
- De presentie
- Eventuele vrijstellingen op AVO-vakken of keuzedelen

Wanneer je de opleiding wilt vertragen om diverse mogelijke redenen, kan je contact opnemen met je SLB'er.

4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

Als je een opleiding volgt bij het Alfa-college, vinden we het belangrijk dat je aanwezig bent bij de lessen en andere onderwijsactiviteiten. Aanwezigheid is daarom verplicht, tenzij je van tevoren iets anders hebt afgesproken of toestemming hebt gekregen.

Ben je vaak of langdurig afwezig? Dan zien we dat als een signaal dat er misschien iets aan de hand is. Daarom registreren we je aan- en afwezigheid. Wanneer je veel mist, gaat je studieloopbaanbegeleider (slb'er) met je in gesprek.

Ziekmelden en verlof aanvragen

Ben je 18 jaar of ouder?

Dan meld je jezelf ziek of geef je een medisch bezoek door via Eduarte. Ook kun je in Eduarte zelf kort verlof aanvragen (maximaal 1 dag), bijvoorbeeld voor een rijexamen of een afspraak die niet buiten schooltijd kan. Voor bijzonder verlof (zoals een bruiloft of overlijden in de familie) vraag je dit ook zelf aan via Eduarte.

Ben je jonger dan 18 jaar?

Dan regelen je ouders/verzorgers dit voor jou:

- Ziek of medisch bezoek: zij bellen de absentielijn
- Kort verlof: zij vragen dit aan via jouw slb'er
- Bijzonder verlof: zij vragen dit aan via het aanvraagformulier op de website

Ongeoorloofd verzuim

Ben je afwezig zonder toestemming of zonder afmelding? Dan heet dat ongeoorloofd verzuim. Dit kan gevolgen hebben.

- Je krijgt een melding via e-mail

- Je slb'er gaat met je in gesprek
- We leggen dit vast in Eduarte
- Wanneer de afwezigheid klopt en te vaak voorkomt, zijn we wettelijk verplicht dit te melden bij DUO

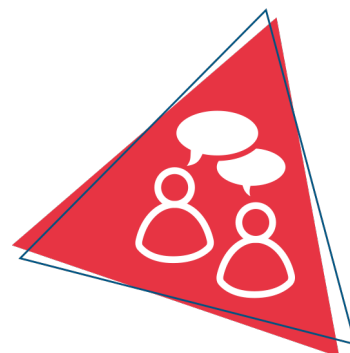
Meer informatie

Wil je precies weten hoe alles werkt? Kijk dan in het [Studentenstatuut](#) of bezoek de webpagina [Ziek en beter melden](#)

5 Begeleiding

5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Als je bij het Alfa-college start met een opleiding, krijg je in de eerste plaats begeleiding van een studieloopbaanbegeleider (slb'er). Met je slb'er bespreek je regelmatig hoe het met je gaat. Jouw slb'er begeleidt jou tijdens je hele opleiding en bespreekt met je hoe het gaat op school en op stage. Loop je ergens tegenaan tijdens je opleiding of zijn er problemen waardoor het lastig is om door te gaan met je opleiding? Dan kan je dit bespreken met je slb'er.



Aanvullende loopbaanbegeleiding

Tijdens je opleiding, maar ook na het halen van je diploma, kunnen wij je ondersteunen bij het zoeken van passend werk of een vervolgopleiding. Dit noemen we aanvullende loopbaanbegeleiding. Deze hulp kan bestaan uit het samen onderzoeken welke (vervolg)opleiding bij jou past of samen kijken welke ondersteuning er nodig is bij het vinden van passend werk. Jouw slb'er bespreekt tijdens je opleiding en bij de afronding van je opleiding met jou of je deze ondersteuning nodig hebt of wenst.

5.2 Bpv-begeleiding

Tijdens je bpv heb je twee begeleiders:

- een bpv-begeleider vanuit je leerbedrijf
- een bpv-begeleider vanuit je opleiding

Tijdens je bpv heb je minimaal drie contactmomenten met je bpv-begeleider vanuit je opleiding en de bpv-begeleider op je bpv. Tijdens deze gesprekken bespreek je je:

- voortgang
- leerdoelen
- gemaakte uren
- opdrachten
- eventuele examens die je tijdens de bpv uitvoert

5.3 Loopbaancentrum

Soms heb je meer begeleiding, specialistische hulp of aanpassingen nodig. Misschien twijfel je over je studiekeuze of heb je persoonlijke, studie- of leerproblemen. Je slb'er kan je dan in contact brengen met een adviseur studentenbegeleiding van het Loopbaancentrum (LBC), of je loopt zelf even langs. Deze adviseurs kunnen met je meedenken en kunnen je ondersteuning, begeleiding en loopbaanadvies geven. Ook kunnen ze je helpen bij zoeken naar ondersteuning door anderen, buiten het Alfa-college. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk. Je privacy is gewaarborgd. Meer informatie over het LBC vind je op AlfaConnect, [Loopbaancentrum](#).

5.4 Schoolpastoraat

Het schoolpastoraat wil plaats bieden aan een ieder, ongeacht afkomst, religie of cultuur. Er is tijd, plaats en gehoor voor jou, als je vastloopt op school, thuis of in relaties met vrienden. Of als je je juist eenzaam of somber voelt of bang bent, of als je heel stoer bent en het altijd zelf wilt doen zonder dat anderen zich met je bemoeien. Heb je er behoefte aan om over jezelf en wat je wilt na te denken? Wil je een pastor ontmoeten en deze zaken bespreken? Je kunt contact opnemen met de schoolpastor op jouw locatie. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de pagina [Pastoraat](#).

5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen

Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Heb je een vervelende ervaring op school of je leerbedrijf? Je kunt hierbij denken aan: ongelijke of oneerlijke behandeling, pesten, grensoverschrijdend gedrag etc. Bespreek dit dan met de coördinator van de Veilige school op jouw locatie of met een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij adviseren en helpen. Alle klachten worden vertrouwelijk en serieus behandeld. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

Heb je een klacht of ben je het niet eens met een besluit van je opleiding? Ga dan naar het online [meldpunt klachten en geschillen](#).

Via het [meldpunt stagemisstanden](#) kun je een melding doen over ongepast gedrag op stage (zoals ongelijke behandeling of grensoverschrijdend gedrag) of stagemisbruik (zoals oneigenlijk werk of geen eerlijke vergoeding).

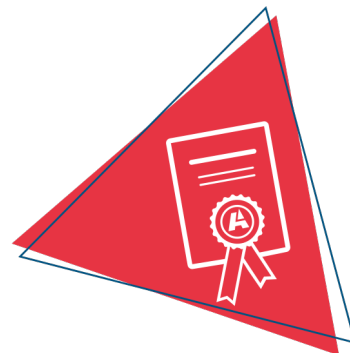
6 Examinering en diplomering

6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering handelt de opleiding volgens de regels en procedures zoals beschreven in het Examenreglement (zie [link](#)).

In het Examenreglement staat onder meer:

- de regeling van het examen
- de uitvoering van het examen
- de beoordeling van het examen
- en hoe je bezwaar kan maken tegen een beslissing van de examencommissie



6.2 Examencommissie

Bij de examencommissie van jouw locatie (LEC) kun je verzoeken voor extra herkansingen en overige verzoeken schriftelijk aanvragen. Het contact loopt via het SSC (Studenten Servicecentrum) van de locatie. Hieronder vind je het e-mailadres waar je de verzoeken naartoe kunt sturen:

SSC locatie Hoogeveen
ssc.hgvn@alfa-college.nl

6.3 Diplomavereisten

Voor elke opleiding zijn diplomavereisten opgesteld. Deze horen bij het diplomaplan. In het diplomaplan lees je welke examens je moet afleggen en aan welke andere diplomavoorwaarden je moet voldoen. Voor elk examen is een beslismodel opgesteld, waarin staat hoe en volgens welke criteria we de gemaakte examens beoordelen.

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

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

Kerntaken van het beroep

- Voor elke kerntaak moet je minimaal het cijfer 6 of een voldoende beoordeling hebben behaald.
- Als er voor jouw opleiding wettelijke beroepsvereisten gelden, dan heb je die met een positief eindoordeel afgesloten.

Nederlands, Engels en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op niveau 'Nederlands 3F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op 'mbo-rekenniveau 4'.
- Voor Engels geldt dat je het examenonderdeel lezen en luisteren doet op ten minste het referentieniveau B1. De andere drie examenonderdelen doe je ten minste op referentieniveau A2.
- Voor Nederlands, Engels en rekenen samen mag je voor één van de drie vakken een 5 halen. Voor de andere twee vakken moet je dan een 6 of hoger halen.

Loopbaan en burgerschap

Je hebt voor beide onderdelen een eindwaardering 'voldaan' behaald. Dat betekent dat je voldoende inspanning hebt geleverd.

Beroepspraktijkvorming (bpv)

- De eindbeoordeling van de bpv is gelijk aan de beoordeling van de laatste bpv-periode.
- Het leerbedrijf heeft een oordeel gegeven over je bpv. Dat oordeel is meegenomen in het eindoordeel voor bpv.
- Het eindoordeel is positief (minimaal voldoende).

Keuzedelen

1. Je voldoet aan de minimale omvang van de keuzedeelverplichting.
2. Je hebt een eindresultaat behaald dat voldoet aan de compensatieregeling voor keuzedelen. De compensatieregeling houdt het volgende in:
 - Het gemiddelde van de eindresultaten voor de keuzedelen moet ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Het resultaat voor een keuzedeel mag nooit lager dan een 4 of een eindwaardering die daaraan gelijk staat zijn.

6.4 Diplomaplan

Hieronder zijn de exameneenheden en overige voorwaarden van het diplomaplan uitgewerkt. De gebruikte afkortingen vind je aan het eind van deze paragraaf.

Kerntaken van het beroep

Kerntaak B1-K1: Ondersteunt tandartsen en verleent tandheelkundige patiëntenzorg						27143XV-B1-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K1.01	B1-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling	PE	B1K1W1	flex	BPV	30 min	OVG	V	1
K1.02	B1-K1-W2 Assisteert bij tandheelkundige behandelingen	PE	B1K1W2	flex	BPV	45 min	OVG	V	1
K1.03	B1-K1-W3 Voert tandheelkundige (be)handelingen uit	PE	B1K1W3	flex	BPV	50 min	OVG	V	1
K1.04	B1-K1-W4 Geeft informatie en advies over mondzorg en gezondheid	PE	B1K1W4	flex	BI, BPV	30 min	OVG	V	1

Toelichting:

B1-K1-W1 kan zowel in de BPV- als op school worden afgenomen. Het docententeam bepaald waar de afname plaatsvindt op basis van de mogelijkheden van de beroepspraktijk.

Voordat de student mag deelnemen aan de praktijkexamens wordt er een kennistoets afgenomen op school. De kennistoets is voorwaardelijk om deel te nemen aan het praktijkexamen en moet met een voldoende worden afgerond.

De student kan deelnemen aan de werkprocessen van kerntaak 1 als:

- de kennistoets is behaald met een voldoende;
- alle lesblokken theorie met een voldoende zijn afgesloten;
- alle lesblokken praktijk met een voldoende zijn afgesloten;
- de totale BPV met een voldoende is afgesloten.

Kerntaak B1-K2: Plant en organiseert de tandheelkundige zorgverlening						27143XV-B1-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K2.01	B1-K2-W1 Organiseert de dagelijkse werkzaamheden en stemt af	MON	B1K2W1	flex	BPV	20 min	OVG	V	1
K2.02	B1-K2-W2 Voert administratieve werkzaamheden uit	PE	B1K2W2	flex	BI	60 min	OVG	V	1
K2.03	B1-K2-W3 Houdt de voorraad bij	PE	B1K2W3	flex	BPV	40 min	OVG	V	1
Toelichting: -									

Kerntaak B1-K3: Werkt mee aan kwaliteit en deskundigheid						27143XV-B1-K3			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K3.01	B1-K3-W1 Draagt bij aan sociaal veilige werkomgeving	MON	B1K3W1	flex	BPV	20 min	OVG	V	1
K3.02	B1-K3-W2 Evalueert de werkzaamheden en ontwikkelt zichzelf als professional	PE	B1K3W2	flex	BPV	20 min	OVG	V	1
Toelichting: -									

Nederlands

Nederlands 3F					99999G-NED-3F			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren 3F CE		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening NED 3F		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spreken 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven 3F		flex			10 (1)	1.0	1

Toelichting:

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

- Lezen & luisteren CE: 120 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 8-12 minuten.
- Schrijven: 90 minuten.

Engels

Engels (B1/A2)					99999G-ENBIA2			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren B1		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening (B1/A2) A2		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren A2		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spoken A2		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven A2		flex			10 (1)	1.0	1
Toelichting: De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd. • Lezen & luisteren B1 CE: 90 minuten. • Gesprekken voeren A2: 8 minuten. • Spreken A2: 5-8 minuten. • Schrijven A2: 90 minuten.								

Rekenen

Rekenen mbo-4					99999G-REK-N4			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
IE	Rekenen mbo-4		flex			10 (1)	4.5	1
Toelichting: Afnameduur van het examen Rekenen mbo-4 is 150 minuten.								

Loopbaan en burgerschap

LB		27143XV-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		27143XV-BPV		
Code	Naam	Plaats	Schaal	M
EIND	Eindresultaat		OVG	
BPV	Beroepspraktijkvorming		OVG	V
Toelichting: -				

Keuzedelen

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

Gebruikte afkortingen

Code = code van het examen of van het berekend resultaat van onderliggende examens	
K1.01, K1.02, K2.01, CE, GE, SP, SC	Code van examens
IE, K1.B1, K1.B2	Code van een tussenberekening van twee of meer onderliggende examens
Vorm = examenvorm	
PvB	proeve van bekwaamheid
PE	praktijkexamen
KE	kennisexamen
VE	vaardigheidsexamen
CE	centraal examen
MON	mondeling examen
SE	schriftelijk examen
WV	werkstuk, verslag
CEX	casusexamen
CGI	criterium gericht interview
POR	portfolio
SIM	simulatie
ASS	assessment
PRE	presentatie
X	overig (toelichting onder 'Toelichting')
WP = werkproces	
Bx-Kx-Wx	Basis x-Kerntaak x-Werkproces x
Px-Kx-Wx	Profiel x-Kerntaak x-Werkproces x
P = periode	
1, 2, 3, ...	onderwijsperiode waarin (de start van) het examen normaal staat gepland

flex	de periode wanneer het examen wordt afgenomen is flexibel
Plaats = plaats afdeling	
BI	binnenschools
BU	buitenschools (niet-zijnde het leerbedrijf)
BPV	leerbedrijf van de bpv
Duur (indicatie van reguliere afnameduur)	
min	minuut of minuten
uur	uur of uren
dgn	dag of dagen
wkn	week of weken
Schaal	
10 (0)	cijfer tussen 1-10 (0 decimaal)
10 (1)	cijfer tussen 1,0-10 (1 decimaal)
OVG	onvoldoende - voldoende - goed
VNV	voldaan - niet voldaan
BNB	behaald - niet behaald
W = weging	

6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

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

Wanneer je een excellente prestatie hebt geleverd, dan komt op het diploma 'cum laude' te staan als aan de voorwaarden wordt voldaan, zie hiervoor het Examenreglement (zie [link](#)).

Mocht je je diploma niet hebben behaald, maar wel een onderdeel (voldoende of hoger) hebben afgerond, waarvoor je een certificaat kunt behalen, dan heb je recht op een mbo-certificaat.

En als je een of meer examenonderdelen hebt behaald (geen certificaat), dan heb je recht op een mbo-verklaring. Afgeronde bpv-onderdelen en/of overige onderdelen geven mogelijk ook recht op een mbo-verklaring.

6.6 Na je opleiding

Tijdens en met name aan het eind van je opleiding bieden we je begeleiding bij je vervolgstap. Als je de opleiding (met diploma) verlaat, vraagt je slb'er of een medewerker van het Loopbaancentrum altijd wat je hierna gaat doen. Ga je bijvoorbeeld doorleren, werken, iets anders doen of weet je het nog niet? In de laatste twee gevallen kun je hulp krijgen van het Loopbaancentrum.

Ook na je opleiding bij het Alfa-college kan onze begeleiding doorlopen. Bijvoorbeeld als je extra begeleiding hebt gekregen. Dan kunnen we met jouw toestemming, je nieuwe opleiding of werkgever hierover informeren. Zo kun je nóg beter van start met je nieuwe opleiding of baan.

Ben je jonger dan 23 jaar en heb je nog geen startkwalificatie (diploma op niveau 2), dan heb je altijd een toekomstgesprek bij het Loopbaancentrum.

6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

Na het afronden van de **BBL-opleiding Tandartsassistent** kun je direct aan de slag in de tandheelkundige zorg. Veel studenten blijven werken bij de praktijk waar ze hun opleiding hebben gevolgd, omdat er een grote vraag is naar goed opgeleide tandartsassistenten.

Je kunt gaan werken bij:

- **Tandartspraktijken** (algemene tandheelkunde)
- **Orthodontiepraktijken** (specialisatie in beugels en tandcorrecties)
- **Kaakchirurgische afdelingen** in ziekenhuizen
- **Mondhygiënistpraktijken**
- **Tandheelkundige centra** met verschillende specialisten

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Als gediplomeerd tandartsassistent zijn er verschillende mogelijkheden om je verder te ontwikkelen en door te groeien binnen de mondzorg. Afhankelijk van je interesses en ambities kun je aanvullende opleidingen of cursussen volgen om meer verantwoordelijkheid en specialistische taken op je te nemen.

Mogelijke doorgroeirichtingen:

- **Preventieassistent:** Je krijgt extra taken zoals het reinigen van tanden en het opmeten van het tandvlees.
- **Paro-preventieassistent:** Gespecialiseerd in tandvleesproblemen en het uitvoeren van uitgebreide gebitsreinigingen.
- **Mondhygiënist:** Gespecialiseerd in vergevordere tandvleesproblemen, uitvoeren van uitgebreide reinigen en het vullen van (oppervlakkige) gaatjes. Dit vereist een hbo-opleiding mondzorgkunde.
- **Praktijkmanager:** Je geeft leiding over een tandheelkundig team en houdt je bezig met de organisatie en planning binnen een tandartspraktijk.

- **Tandtechnicus:** Je maakt en repareert gebitsprotheses, kronen en bruggen. Dit vereist een mbo4-opleiding.
- **Tandprotheticus:** Je specialiseert je in het aanmeten en maken van gebitsprotheses. Het geeft je de mogelijkheid om zelfstandig patiënten te behandelen. Dit vereist een hbo-opleiding Tandprothetiek.

Door jezelf verder te ontwikkelen, vergroot je niet alleen je kennis en vaardigheden, maar kun je ook je carrièremogelijkheden en salaris verbeteren. Er zijn volop kansen in de mondzorg voor wie wil doorgroeien!

6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten (alumni). Jouw opleiding doet dit door speciale alumnibijeenkomsten te organiseren, alumni te betrekken bij evenementen of open dagen, ervaringen te delen, alumni in te zetten als gastdocent en bpv-begeleider, et cetera. Ook voor jou zijn er uiteraard voordelen om je na het behalen van je diploma aan te sluiten bij ons alumninetwerk.

Denk daarbij aan:

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

Je vindt meer informatie op onze webpagina over [Alumni](#).

7 Schoolkosten

Algemene kosten

De regelingen rondom het lesgeld en cursusgeld zijn wettelijk vastgelegd. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap stelt elk jaar de hoogte van de bedragen vast. Op onze webpagina [Schoolkosten](#) vind je hierover meer informatie. Hier lees je ook meer over onder andere studiefinanciering, fondsen, de ov-studentenkaart, laptop, en mogelijke teruggave van les- of cursusgeld. En je vindt er nog veel meer informatie over alles wat met Schoolkosten te maken heeft.



Leermiddelen

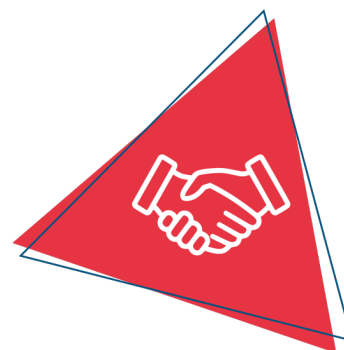
Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze [website](#) bij de informatie van de opleiding onder het kopje 'Kosten'.

Overige kosten

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

8 Afspraken binnen de opleiding

Om ervoor te zorgen dat iedereen succesvol kan leren en werken, maken we samen duidelijke afspraken. Deze afspraken helpen je om het beste uit je opleiding te halen en zorgen voor een prettige en professionele leeromgeving.



In de les en op school

- **Eten en drinken doe je in het studentenrestaurant** zodat de lokalen schoon en netjes blijven.
- **Kom op tijd naar de lessen**, zodat je niets mist en anderen niet stoort.
- **Gebruik je telefoon alleen op gepaste momenten**, bijvoorbeeld in de pauze of als de docent het toestaat voor een opdracht.
- **We gaan respectvol met elkaar om**, zodat iedereen zich prettig voelt in de klas.

Op je leerwerkplek (BPV)

- **Je werkt volgens de regels van de praktijk**, zodat je ervaring opdoet in een echte werkomgeving.
- **Draag passende werkkleding en zorg voor een verzorgde uitstraling**, zoals gebruikelijk is in de mondzorg.
- **Kom op tijd en meld je netjes af bij ziekte** zodat je betrouwbaarheid toont als toekomstige professional.
- **Wees betrokken en stel vragen**, zo leer je het meeste van je praktijkbegeleider.

Inleveren van opdrachten en portfolio

- **Werkstukken en portfolio-opdrachten lever je op tijd in**, zodat je docent deze op tijd kan beoordelen.
- **Bij vragen of problemen overleg je op tijd met je docent**, zo kunnen we samen naar een oplossing zoeken.
- **Zorg voor een nette en verzorgde uitwerking**, zodat je laat zien dat je professioneel kunt werken.
- **Bewaar je portfolio goed**, want dit is een belangrijk bewijs van wat je geleerd hebt en helpt je bij het vinden van een baan.

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Diana Akkerman	14-07-2026