

# WEGWIJZER

## Wegwijzer ROC ASA de Donge



# Inldng: -/

Allereerst heten wij je van harte welkom op de opleiding. Je hebt deze opleiding gekozen, omdat je graag met mensen wilt gaan werken en/of omdat je door wilt stromen naar een hoger niveau of je wilt wellicht hierna nog een HBO-opleiding gaan volgen. Om je wegwijs te maken in de school, ligt hier voor je de Wegwijzer van het ROC-ASA Z&W, in de Dongestraat.

Deze Wegwijzer bevat samen met de studie- en BPV-handleidingen van de diverse opleidingen, de informatie die je nodig hebt om te kunnen starten met je opleiding. We gaan er vanuit dat je dus bij de start van het schooljaar de informatie hebt gelezen. De volgende onderwerpen komen aan bod:

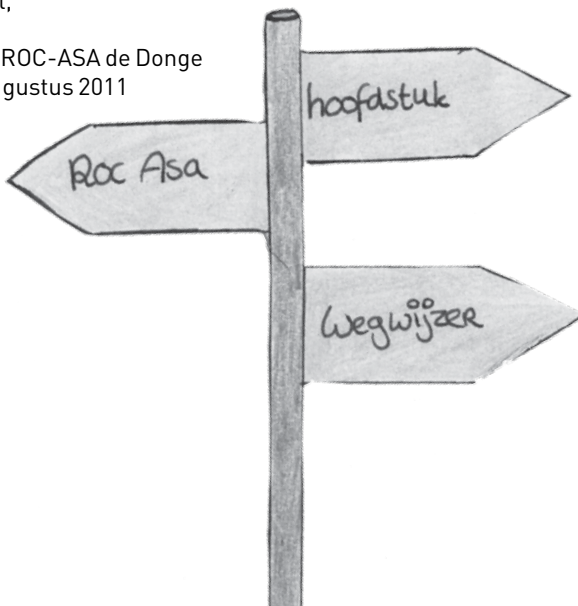
- algemene informatie over de school
- studieloopbaanbegeleiding (slb)
- beroepspraktijkvorming (bpv, oftewel de stage)
- afspraken en regels van de school
- extra ondersteuning op school of elders
- interne doorstroom binnen ROC-ASA/Amarantis

Mocht je nog vragen hebben, ga dan gerust naar je studieloopbaanbegeleider (SLB-er)! Je SLB-er kan je verder informeren over allerlei zaken die met school te maken hebben en mocht dat nodig zijn, ook doorverwijzen naar collega-docenten of anderen.

Wij hopen dat je de komende jaren met veel plezier je studie gaat volgen en dat je die met succes af zal ronden! Wij staan voor je klaar.

Hartelijke groet,

Docententeam ROC-ASA de Donge  
Amsterdam, augustus 2011





# Inhoudspg;-&

Hoofdstuk 1 <b>Algemene informatie</b>	7	Hoofdstuk 5 <b>Extra ondersteuning op school of elders</b>	23
1.1 Contact	7	5.1 Counseling	23
1.2 Website	7	5.2 Decaan	23
1.3 Rooster	7	5.3 Coördinator Leerlingzaken	23
1.4 Contact met jou als deelnemer	8	5.4 ZorgAdviesTeam (ZAT)	23
1.5 OpenLeerCentrum (OLC) en Smartboards	8	5.5 Schoolmaatschappelijk werk	23
1.6 Kantine	8	5.6 Vertrouwenspersoon	23
1.7 Kluisjes	8	5.7 Schuldhulpverlening/budgetconsulent	24
1.8 Verdeling van het schooljaar	8	5.8 Leerplicht	24
1.9 Open avond en inschrijfmiddag	9	5.9 Studiefinanciering	24
1.10 Meten van tevredenheid	9		
1.11 Jaaroverzicht	9	Hoofdstuk 6 <b>Interne doorstroom binnen ROC ASA/Amarantis</b>	25
1.12 Duur van het schooljaar	9	6.1 Doorstroom niveau 2 naar niveau 3	25
		6.2 Overgang van BOL naar BBL	25
Hoofdstuk 2 <b>Studieloopbaanbegeleiding</b>	11	6.3 Kopjaar Pedagogisch Werk niveau 4	25
2.1 Competentiegericht onderwijs	11	6.4 Inschrijving extraneus	25
2.2 Studieloopbaanbegeleiding (SLB)	11		
2.3 Studieloopbaanbegeleider (SLB-er)	11	Bijlage 1 <b>Pestprotocol ROC-ASA de Donge</b>	27
2.4 Jouw studieloopbaan	12	Woordzoeker <b>ROC-ASA de Donge</b>	31
2.5 Toetsing en Herkansing/HSLB	12		
2.6 Werken aan competenties	13		
2.7 Portfolio	13		
2.8 Portfoliogesprekken en leerverslagen	14		
2.9 Studievoortgangsadvies	14		
2.10 Examinering	16		
Hoofdstuk 3 <b>BeroepsPraktijkVorming</b>	17		
3.1 Start van de BPV	17		
3.2 Begeleiding tijdens de BPV	17		
3.3 BPV-werkplan	17		
3.4 Verklaring omtrent gedrag (VOG)	17		
3.5 Stagevergoeding	17		
3.6 PraktijkOvereenkomst (POK)	17		
3.7 BPV-informatiemarkt	17		
Hoofdstuk 4 <b>Afspraken en Regels</b>	19		
4.1 Verzuimbeleid	19		
4.2 Afwezig zonder bericht	20		
4.3 Op tijd bij een toets	20		
4.4 Waarschuwingsbrieven	20		
4.5 Uitschrijving van de opleiding	20		
4.6 Op-tijd-kom-acties	20		
4.7 Ziekmelding	20		
4.8 Gedragsregels in de klas	21		
4.9 Houding	21		
4.10 Fraude	21		
4.11 Pestgedrag en -protocol	21		





Diploma

Diploma

# Hfdstk 1;-)

## Algemene Informatie

### 1.1 Contact

#### Locatie Dongestraat:

ROC-ASA, Zorg en Welzijn  
Dongestraat 8  
1078 JW Amsterdam  
(020) - 570 88 00 (receptie)

#### Locatie Geulstraat:

ROC-ASA, Zorg en Welzijn  
Geulstraat 9  
1078 KW Amsterdam  
(020) - 570 88 84 (receptie)

### 1.2. Website

[www.rocasa-ozw.nl](http://www.rocasa-ozw.nl) is de website waarop je allerlei informatie vindt over de school, zoals roosters, schoolvakanties, informatie over stage en de schoolgidsen.

### 1.3 Rooster

Zoals gezegd kun je het wekelijkse rooster van je lessen en stagedagen vinden op: [www.rocasa-ozw.nl](http://www.rocasa-ozw.nl). Je klikt dan bij 'roosters locatie Dongestraat' op 'Zorg en Welzijn'. Vervolgens kies je de 'Kalenderweek', 'Soort' (klassen) en bij 'Element' klik je de naam van je klas aan en verschijnt je rooster op het scherm. Het is belangrijk je rooster dagelijks te checken, in verband met eventuele wijzigingen!

Op dit rooster kun je ook gemakkelijk zien waar en wanneer een docent zich op school bevindt. Als je de kappersopleiding doet, zijn sommige pauzes in overleg met de docent.

#### Voor de overige opleidingen zien de lesuren van je rooster er als volgt uit:

Lesuur 1 – 08.45 – 09.35  
Lesuur 2 – 09.35 – 10.25  
Pauze 15 minuten  
Lesuur 3 – 10.40 – 11.30  
Lesuur 4 – 11.30 – 12.20  
Lesuur 5 – 12.20 – 13.10  
Lesuur 6 – 13.10 – 14.00  
Lesuur 7 – 14.00 – 14.50  
Pauze 15 minuten  
Lesuur 8 – 15.05 – 15.55  
Lesuur 9 – 15.55 – 16.45

#### Voor de BBL-groepen zit het lesrooster er zo uit:

Lesuur 1 – 08.45 – 09.35  
Lesuur 2 – 09.35 – 10.25  
Pauze 15 minuten  
Lesuur 3 – 10.40 – 11.30  
Lesuur 4 – 11.30 – 12.20  
Lesuur 5 – 12.20 – 13.10  
Lesuur 6 – 13.10 – 14.00  
Lesuur 7 – 14.00 – 14.50  
Pauze 15 minuten  
Lesuur 8 – 15.05 – 15.55  
Lesuur 9 – 15.55 – 16.45  
Pauze 15 minuten  
Lesuur 10: 17.00 – 17.50  
Lesuur 11: 17.50 – 18.40



Daarnaast heeft elke klas één tussenuur dat voor hen de grote pauze is. Dit is dan het 3e, 4e, 5e of 6e uur. Een klas kan maximaal 8 uren per dag les hebben m.u.v. dus van de BBL-groepen.

#### **1.4. Contact met jou als deelnemer**

##### **SMS-berichten**

Soms zal de school je via een sms berichten aan je doorgeven. Zorg er daarom altijd voor dat je SLB-er de juiste telefoongegevens van je heeft, zodat je bereikbaar bent, mochten er bijvoorbeeld lestijden gewijzigd worden, lessen uitvallen of lokalen veranderd zijn. Geef een wijziging van je telefoonnummer tijdig door aan je SLB-er!

##### **E-mail**

Ook via de E-mail zal de school contact met je onderhouden, dus ook hiervoor geldt: zorg dat je juiste emailadres bij je SLB-er op school bekend is. Geef wijzigingen tijdig door aan je SLB-er!

#### **1.5 Open LeerCentrum (OLC) en Smartboards**

##### **Open leercentrum**

In het open leercentrum (OLC) kun je iedere dag de hele dag zelfstandig aan een computer werken. Je zult met je klas soms ook les krijgen in het OLC. Bij de balie in het OLC meld je je aan. Je krijgt dan van de docent een computer toegewezen. Tevens kun je in het OLC kopieën maken en snelhechters kopen. Op sommige momenten is het OLC bezet voor lessen. Informatie hierover vind je in het OLC. In het OLC vind je tevens vakliteratuur (o.a. tijdschriften) en beeldmateriaal over diverse onderwerpen die met jouw opleiding te maken hebben.

##### **Smartboards**

In de schoolgebouwen aan de Geulstraat en in de Dongestraat zijn in diverse lokalen smartboards en computers te vinden. De lessen zullen soms via deze smartboards gegeven worden. Ook zul je tijd krijgen om zelfstandig (of samen met anderen) aan de computer aan je opdrachten of huiswerk te werken.

#### **1.6 Kantine**

Iedere dag is de kantine geopend van 10.00 – 14.00 uur. Je kunt er terecht voor (gezonde) broodjes, soep, snacks, fruit en drinken. Natuurlijk kun je in de kantine gezellig lunchen met je klasgenoten. De kantine is de enige plek in school waar je mag eten.

#### **1.7 Kluisjes**

Er is een aantal kluisjes beschikbaar die je bij de receptie kunt huren, zolang de voorraad strekt. Een kluisje kost € 20,- per jaar, inclusief € 5,- borg. Wanneer je je sleutel aan het einde van het schooljaar inlevert, krijg je je € 5,- borg terug. De kluisjes zijn te vinden in de lage gang op de begane grond en in de kantine.

#### **1.8 Verdeling van het schooljaar**

Ieder schooljaar wordt opgedeeld in 4 periodes. Iedere periode bestaat in totaal uit 10 weken. Er zijn 9 lesweken en aansluitend is er 1 portfolioweek. Er is geen aparte toetsweek, de toetsen vinden tijdens de lesweken plaats.

Bij voldoende aanmeldingen van deelnemers is het mogelijk om tussentijds (in februari) in te stromen. Er worden dan nieuwe klassen gevormd die eveneens een schooljaar krijgen dat ingedeeld is in 4 periodes. Dit schooljaar loopt dan van februari tot januari.

### **1.9 Open avonden en inschrijfmiddag**

Gedurende het hele schooljaar zijn er verschillende open avonden om nieuwe deelnemers te werven, waarbij een actieve deelname van jou en je klas wordt verwacht. In schooljaar 2011-2012 vinden de Open Avonden plaats op:

**Dinsdag 31 januari 2012 van 17.00 – 20.00 uur**

**Donderdag 15 maart 2012 van 17.00 – 20.00 uur**

Er vindt ook een informatie- en inschrijfmiddag plaats aan het eind van het schooljaar, namelijk op:

**Donderdag 7 juni 2012 van 16.00 – 19.00 uur**

### **1.10 Meten van tevredenheid**

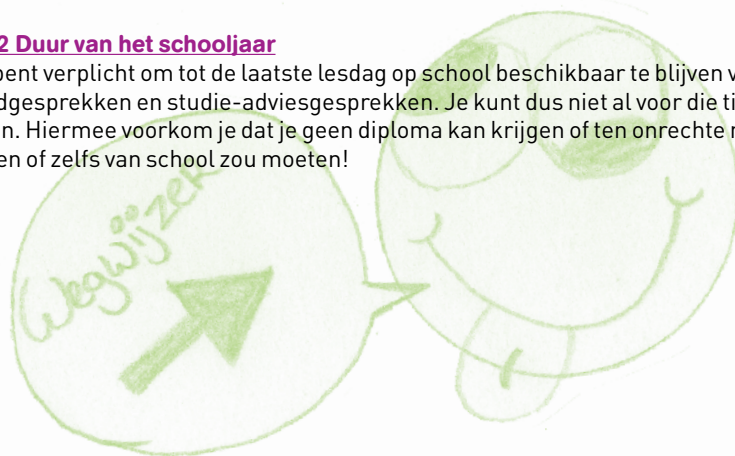
De opleidingscoördinatoren zullen een aantal malen per jaar de klas bezoeken om te horen wat jullie van de school vinden. De school krijgt zo direct vanuit je klas informatie waar we mee aan de slag kunnen. Daarnaast zal in 2011-2012 een digitale enquête worden afgenomen onder alle leerlingen van de Dongestraat. Dit is de zogenaamde landelijke JOB-enquête.

### **1.11 Jaaroverzicht**

Op [www.rocasa-ozw.nl](http://www.rocasa-ozw.nl) kun je het jaaroverzicht vinden van de indeling van het schooljaar. De portfolioweken worden vermeld, evenals BPV-perioden, de vrije dagen en vakanties.

### **1.12 Duur van het schooljaar**

Je bent verplicht om tot de laatste lesdag op school beschikbaar te blijven voor eindgesprekken en studie-adviesgesprekken. Je kunt dus niet al voor die tijd op vakantie gaan. Hiermee voorkom je dat je geen diploma kan krijgen of ten onrechte moet blijven zitten of zelfs van school zou moeten!





### 2.1. Competentiegericht onderwijs

Op de opleiding én tijdens je werk gaat het om het ontwikkelen van kennis, houding en vaardigheden. Ook je motivatie is vanzelfsprekend een belangrijk aspect. In onze lessen en toetsing is dit steeds terug te vinden. Er zijn theorielessen en er wordt geoefend met vaardigheden (training). Voorbeelden van competenties zijn: aandacht en begrip tonen, samenwerken en overleggen, leren, plannen. Gedurende de hele opleiding werk je aan deze competenties. Tijdens de Studieloopbaanbegeleiding (SLB) vindt de reflectie op alle onderdelen plaats.



### 2.2 Studieloopbaanbegeleiding

De lessen Studieloopbaanbegeleiding (SLB) ondersteunen je in je eigen individuele beroeps-, studie- en identiteitsontwikkeling (wie ben ik? wat wil ik? wat kan ik?). Het doel van de SLB is dat je je ontwikkelt tot een zelfstandig lerend persoon en dat je zicht hebt op je eigen functioneren. Het is belangrijk je valkuilen en kwaliteiten te erkennen, die ervoor zorgen dat je op een professionele manier je weg zult vinden in het werkveld. Hiervoor is het noodzakelijk telkens opnieuw te leren van de ervaringen die je opdoet. Daarnaast leer je ook je open op te stellen voor iedere nieuwe ervaring die op je pad komt. Hierdoor groei je en ontwikkel je steeds meer als professioneel werker en dus ook als mens!

### 2.3 Studieloopbaanbegeleider (SLB-er)

De SLB-er is je mentor, degene die je het meest intensief begeleidt in je persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling. De SLB-er is de centrale persoon tijdens je opleiding. Tijdens de lessen Studieloopbaanbegeleiding staan bij de SLB-er de volgende doelen centraal:

- het begeleiden van de deelnemer bij de studieloopbaanplanning
- het signaleren en doorverwijzen van de deelnemer bij persoonlijke problemen
- het voorkomen van onnodige studie-uitval en/of vertraging
- een snelle switch bij verkeerde studie- of opleidingskeuze

Voor een goede samenwerking tussen jou en de SLB-er is het van belang dat je alle lessen SLB volgt. Tevens is het van belang dat je je SLB-er goed op de hoogte houdt van eventuele belemmeringen (zowel op school als privé) die de voortgang van je studie in gevaar zouden kunnen brengen. De SLB-er zal je in die situaties hulp kunnen bieden, ondersteunen en adviseren.

## **2.4 Jouw studieloopbaan**

Tijdens je opleiding zul je op verschillende gebieden competenties gaan ontwikkelen. Onder een competentie verstaan we een combinatie van kennis, inzicht, vaardigheden, motivatie, houding en persoonskenmerken die nodig is om effectief te handelen in een beroepssituatie. Competent zijn betekent dus meer dan het hebben van vakkennis en het beheersen van vaardigheden alleen.

### **Beroepscompetenties**

Deze competenties gaan over wat iemand moet kennen (kennis) en kunnen (vaardigheden en beroepshouding) om een specifiek beroep uit te (blijven) oefenen.

### **Leercompetenties**

Deze competenties gaan over hoe je het best kunt leren en hoe je het best verbanden kunt leggen tussen theorie en praktijk; tussen kennen en kunnen. We gaan ervan uit dat je een leven lang kunt leren en je steeds weer nieuwe leerdoelen voor jezelf kunt formuleren. Je leert hier een goede leerhouding te ontwikkelen.

### **Burgerschapscompetenties**

Deze competenties gaan over wat iemand moet kennen en kunnen om in de maatschappij te (blijven) functioneren.

Vanaf het begin van de opleiding verwachten we van jou een actieve leerhouding. Dat betekent onder andere een actieve deelname aan de lessen, samenwerken met klasgenoten, elkaar aanspreken op gedrag, je houden aan de schoolregels.

## **2.5. Toetsing en herkansing/HSLB**

### **Theorietoetsen en Simulatietoetsen**

Zowel de theorie als de praktijk wordt getoetst. De toets kan verschillende vormen hebben:

- theorietoets
- praktijkopdracht BPV
- organiseren van een activiteit
- presentatie
- rollenspel
- discussie
- werkstuk
- verslag
- (voor kappersopleiding: hairlevel xl)

Sommige toetsen maak je alleen, andere opdrachten maak je samen, met z'n tweeën of in een team. Een belangrijk onderdeel van de opleiding is samenwerken. Voor je toekomstige baan is het natuurlijk heel belangrijk dat je goed in teamverband kunt samenwerken. Je bent immers afhankelijk van elkaar.

## Herkansen/HSLB

Wanneer je voor een toets een onvoldoende hebt gehaald of ziek bent geweest, bieden we je een herkansing aan. Dit doe je in de HSLB-lessen of mentoruur. Je bent verplicht bij onvoldoendes deel te nemen aan de HSLB (Herkansing StudieloopbaanBegeleiding). Je mag alleen herkansen na toestemming van je SLB-er!

Als je de toets maakt en je een onvoldoende haalt, moet je **in de periode daarna** herkansen. Als je extra ondersteuning en uitleg nodig hebt om de toets te kunnen halen, kun je terecht bij je SLB-er en bij de vakdocenten. Hiervoor zijn inhaallessen en bijspijkerlessen ingepland. Samen met je SLB-er maak je een planning hoe je de toets gaat inhalen.

Bijvoorbeeld: de onvoldoendes die je gehaald hebt in periode 1, moet je inhalen in periode 2. **Een niet gemaakte toets of verslag, betekent ook een onvoldoende!**

Je mag altijd één keer herkansen en een tweede keer na toestemming van je SLB-er. Als je vier onvoldoendes of meer hebt gehaald, blijf je zitten.

Bij de BBL-opleiding geldt dat alleen in de laatste periode van het jaar HSLB-lessen zijn ingepland.

## Verslagen

Verslagen moet je inleveren aan het einde van de periode. Als je een onvoldoende haalt, kun je het in de periode erna herkansen. Deze verslagen worden aan het einde van de periode nagekeken. Ook hier geldt één herkansing. De volgende herkansing moet via je SLB-er aangevraagd worden.

### 2.6 Werken aan competenties

Op deze opleiding zul je door middel van opdrachten, toetsen, simulaties en rollenspelen gaan werken aan competenties. Ook zul je vanuit school opdrachten krijgen die je op je BPV-plek (stage, zie hoofdstuk 3) uit moet voeren. Bij iedere opdracht staat vermeld op welke competenties deze specifieke opdracht van toepassing is. Natuurlijk neem je ook al competenties mee vanuit je privé-leven. Je bent goed in bepaalde dingen, je hebt veel ervaring op een bepaald gebied, je hebt een baantje waarbij je bepaalde competenties moet hebben of hebt een hobby, waarin je allerlei competenties al hebt kunnen ontwikkelen.

### 2.7 Portfolio

Je portfolio is jouw eigen map/informatiesysteem waarin je informatie opslaat over jezelf, je eigen leerproces en je behaalde leerresultaten. Aan het begin van het schooljaar ga je in kaart brengen over welke competenties je al beschikt en krijg je informatie over hoe je dat zou kunnen 'bewijzen'. Je kunt als bewijs bijvoorbeeld je rapporten of gemaakte werkstukken, foto's, brieven opvoeren. Je gaat ook beschrijven aan welke competenties je wilt gaan werken. Waarin zou je jezelf nog verder willen ontwikkelen? Je stelt doelen voor jezelf op. Je gaat ook bedenken en opschrijven hoe je aan die doelen gaat werken en wat je daarbij nodig hebt. Je bedenkt tevens wanneer je dat doel bereikt wilt hebben. Al deze en andere gegevens ga je bewaren in je portfolio. In deze map zul je steeds meer



bewijzen verzamelen van al je competenties. Ook je beoordelingsprotocollen en toetsresultaten verzamel je in je portfolio. Als je de kappersopleiding doet, verzamel je tevens je proefexamens van school en van de BPV.

## 2.8 Portfoliogesprekken en Leerverslagen

De SLB-er gaat je begeleiden bij het in kaart brengen van je studievoortgang en coachen in het werken aan de competenties. Dit zal gebeuren tijdens de SLB-lessen of mentoruur. Twee keer per jaar zul je over de bovengenoemde competentie-ontwikkeling een leerverslag schrijven (dit geldt niet voor de kappersopleiding). Samen met alle andere documenten die je bewaart in je portfolio, presenteer je jouw leerverslag aan je SLB-er. Je voert om die reden portfoliogesprekken.

Er zijn 3 soorten portfoliogesprekken:

- Het Startportfoliogesprek. Dit gesprek heb je aan het begin van het schooljaar en vormt een eerste oriëntatie op de doelen die je jezelf gaat stellen en op de doelen waar je volgens je SLB-er aan moet gaan werken.
- Het Tussenportfoliogesprek. Tijdens dit gesprek presenteer je je eerste leerverslag en je portfolio van dat jaar.
- Het Overgangsportfoliogesprek. Tijdens dit gesprek bespreek je de ontwikkelingen die je het afgelopen schooljaar hebt doorgemaakt met behulp van het BPV-eindverslag en je portfolio.

## 2.9 Studievoortgangsadvies

Op basis van portfoliogesprekken, behaalde resultaten en leerlingbesprekingen door je docenten, wordt een studieadvies gegeven. Gelet wordt op (leer)houding, beroepshouding, resultaten, vorderingen op competentielijnen, absentie, te laat komen en eventueel privé-omstandigheden. Het studieadvies wordt in principe elk half jaar door je SLB-er gegeven. Een studieadvies kan echter ook 'tussendoor' gegeven worden. Hieronder staan de richtlijnen voor de verschillende te geven adviezen.

### A advies

Een A-advies betekent eigenlijk: 'alles gaat goed, ga vooral zo door'. Dit betekent niet dat je geen leerpunten kan hebben (bijv. werken aan assertiviteit). Het hoeft ook niet te betekenen dat je geen enkele onvoldoende hebt of niet te laat bent geweest met het inleveren van iets. Het betekent wel dat de SLB-er alle vertrouwen in je heeft en dat je je opleiding kunt vervolgen. Er is voldoende ruimte en tijd om je leerpunten aan te pakken, je verder te ontwikkelen en eventuele onvoldoendes te herkansen.

### B advies

Bij een B-advies is de SLB-er bezorgd over het verloop van de opleiding. Je kunt dan niet doorgaan op deze wijze. De volgende zaken kunnen spelen:

#### a. Houding:

Je hebt een houdingsprobleem.

Voorbeelden: je bent erg brutaal, vertoont pestgedrag, bent agressief, durft niet te presenteren voor een groep, durft niet mee te doen of doet nooit mee aan rollenspelen, vergeet altijd af te bellen als je ziek bent of hebt nooit de juiste spullen bij je. Je weet nooit van te voren welke toetsen je moet herkansen of wat er tijdens de herkansing van je verwacht wordt of je herkanst helemaal niet of steeds veel te laat.

Deze indicaties moeten door meerdere docenten gesignaleerd zijn.

**b. Absentie:**

Je bent overmatig veel absent. Je hebt bijv. een tweede waarschuwing, een absentiecontract. Je komt niet naar herkansingen.

**c. Studieresultaten:**

Je hebt een kwart of meer onvoldoendes op je rapport, je scoort dus steeds als beginner op de competentielijnen, ook waar gevorderd gedrag gevraagd wordt. Onvoldoendes kunnen ook niet gemaakte toetsen, opdrachten, enz. zijn.

**d. Beroepspraktijkvorming:**

Je hebt geen BPV-plek.

**e. Een combinatie van twee of meer van bovengenoemde punten.**

**f. Bij fraude**

zie punt 4.7.

**B1 Advies**

Bij een B1-advies krijg je een voorwaarde waaronder je je opleiding mag vervolgen.

Deze voorwaarde(n) moet(en) zo concreet mogelijk geformuleerd worden.

De tijd waarbinnen de verandering moet optreden kan een lesperiode zijn of korter (bijvoorbeeld binnen vier weken). Dit moet hier ook bij vermeld worden.

Bij een B1-advies kan ook het ZorgAdvies Team (ZAT) worden ingeschakeld en kun je doorverwezen worden naar de counselor/schoolmaatschappelijk werker.

**B2 Advies**

Bij een B2-advies wordt je teruggeplaatst naar een ander cohort (een heel jaar terug).

De SLB-er zegt dus eigenlijk 'stop er maar mee', (zie C), maar je krijgt daarnaast een alternatief aangeboden, namelijk dat je teruggeplaatst wordt. Je krijgt als het ware een nieuwe start en je krijgt daarbij het vertrouwen dat je de opleiding dan wel goed kunt vervolgen.

**B3 Advies**

Je gaat gewoon door in hetzelfde cohort, maar je moet aan het eind van de opleiding nog door met stage.

**C Advies**

Bij een C-advies zegt je SLB-er eigenlijk: 'stop er maar mee, dit heeft geen zin meer'.

Als dit de eerste keer is dat je een C-advies krijgt, geldt het advies 'stoppen' nog als laatste waarschuwing. Bij de tweede keer een C-advies MOET je stoppen.

Mocht je twee keer een B-advies krijgen en treedt er geen verbetering op, is het derde advies een C-advies.

## 2.10 Examinering

Je zult tijdens je opleiding vele toetsen en opdrachten krijgen. De resultaten daarvan bepalen of je door kunt gaan met je studie. Uiteindelijk bepalen examens of je je diploma behaalt.

In het MBO kennen we verschillende examens.

- De Proeve van Bekwaamheid (PvB) is het laatste onderdeel van je gehele opleiding. De PvB dekt alle kerntaken, werkprocessen en competenties van het kwalificatiedossier Kinderopvang 2009-2010. De uitvoering van de PvB bestaat uit het uitvoeren van werkzaamheden in de BPV-instelling. Indien je je Proeven succesvol hebt afgelegd, volgt een eindgesprek waarin je wordt beoordeeld op je kennis en kunde omtrent de inhoud van het werkveld en je eigen professionaliteit als beginnend professioneel werker (startbekwaam). Bij de kappersopleiding volgt overigens geen eindgesprek, en is de PvB een onderdeel van de gehele opleiding.
- Voor de proeve van bekwaamheid leg je examens af in Nederlandse taal en Rekenvaardigheid. In sommige opleidingen krijg je ook examens in Engels.
- Op je diploma komt ook het vak 'Leren Loopbaan en Burgerschap' voor. Voor dat vak krijg je gedurende je opleiding verschillende opdrachten, toetsen e.d. Die worden afgesloten met een gesprek met je SLB-er.



### 3.1 Start van de BPV (BeroepsPraktijkVorming)

In het eerste jaar krijg je een officieel erkende BPV-plek die door de school is geworven toegewezen. Je krijgt de gelegenheid je voorkeur voor een bepaalde sector aan te geven. Voordat je toestemming krijgt om te starten met je BPV, word je eerst tijdens de BPV-voorbereidingslessen geïnformeerd en voorbereid op het stage lopen in het werkveld.

### 3.2 Begeleiding tijdens de BPV

Je wordt tijdens de BPV op verschillende manieren begeleid.

- Gedurende de tijd dat je stage loopt op je BPV-plek wordt door je **SLB-er** begeleid vanuit school.
- Daarnaast is er de **BPV-begeleider** die het contact met de BPV-plek onderhoudt voor je voortgang in de praktijk.
- Vanuit de BPV-instelling word je door je **werkbegeleider** begeleid.

### 3.3 BPV-werkplan

Er worden in het eerste jaar drie schriftelijke producten van je verwacht: een BPV-startformulier aan het begin van de BPV, een verslag naar aanleiding van de BPV-informatiemarkt (zie 3.7) en een BPV-eindverslag. Dit eindverslag valt samen met het overgangsportfoliogesprek.

### 3.4 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Als je begint met je BPV, vraagt je BPV-plek om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Zo'n VOG heet in de volksmond ook wel 'bewijs van goed gedrag'. Het is een verklaring waaruit blijkt dat je verleden geen bezwaar oplevert voor je nieuwe werkplek. Vanuit de opleiding wordt deze aanvraag verzorgd en dien je gedurende periode 1 deze VOG aan te vragen bij het stadsdeelkantoor.

### 3.5 Stagevergoeding

Wanneer in de CAO van een instelling is geregeld dat er sprake is van een stagevergoeding, dan is de BPV-plek verplicht zich hieraan te houden.

### 3.6 PraktijkOvereenKomst (POK)

Voordat je van start gaat met je BPV moet er door de school, de BPV-plek en jijzelf een PraktijkOvereenKomst (POK) getekend worden. Als deze POK niet is ondertekend volg je officieel geen BPV en heb je uiteindelijk geen recht op een diploma. De uren die je stage loopt zonder getekende POK, tellen niet mee. Dat kan dus leiden tot studievertraging. Het is daarom van groot belang dat je ervoor zorgt dat deze POK wordt ondertekend. Bovendien ben je zonder POK niet verzekerd. Dat betekent dat schade die je, per ongeluk, veroorzaakt zelf moet betalen. Het stagebureau zorgt voor de verzending van de POK's naar de BPV-plek. Je kunt er ook altijd zelf een nieuw exemplaar opvragen, indien noodzakelijk.

### 3.7 BPV-informatiemarkt

In periode 1 vindt er speciaal voor 1<sup>e</sup> jaars deelnemers een BPV-informatiemarkt plaats. In periode 3 vindt de jaarlijks terugkerende BPV-informatiemarkt plaats voor alle deelnemers van de Dongestraat. Je kunt je hier breder oriënteren op het werkveld. Diverse instellingen zullen zich hier ook presenteren.

Dit is een voorbeeld situatie.



"Ooh, mijn verzuim is te hoog!"  
"Ik moet me melden bij de leerplichtambtenaar"

Binnen!



Klop, klop!

"Gelukkig houdt hij spreekuur op school"



"Dit gaat niet goed."  
"Zo ga je geen diploma halen!"



"Waarom elke keer zo laat op school of helemaal niet?"  
"Kan ik je ergens mee helpen?"



"Ik ga beter mijn best doen!"  
"Op tijd naar bed, op tijd naar school"



"Succes, ga ervoor!"  
"Zorg dat we elkaar hier niet meer zien"



### 4.1 Verzuimbeleid

Vanzelfsprekend gaan we uit van 100% aanwezigheid. Er geldt een aanwezigheidsplicht. De voortgang van je opleiding is natuurlijk het best gewaarborgd, als je alle lessen aanwezig bent. De leerlingenadministratie houdt daarom dagelijks je aanwezigheid/verzuim bij. Iedere medewerker heeft via ons digitale registratiesysteem inzage in je verzuimcijfers.

Om het verloop van de lessen goed te organiseren, gelden de volgende regels:

- Je bent op tijd op school en in de les!
- Als je niet op school bent, laat je ons weten waar je bent.
- Wanneer je maximaal 10 minuten te laat bent, sta je als te laat geregistreerd, maar je mag nog de les in.
- Wanneer je méér dan 10 minuten te laat bent, sta je voor het hele uur als afwezig geregistreerd. Je moet, als je de les nog wel gaat volgen, een toegangskaartje ophalen bij de verzuimmedewerker. Hierna mag je na netjes te kloppen de les bijwonen.

### Verlof

Je dient je te houden aan de in de jaaragenda opgegeven vakantiedata. Deze zijn terug te vinden op de website [www.rocasa-ozw.nl](http://www.rocasa-ozw.nl). Er wordt daarom geen toestemming verleend om op eerdere of latere tijdstippen vrijaf te nemen voor vakantie; dit wordt ook door de overheid en de inspectie niet toegestaan.

Uitsluitend als door de bijzondere aard van het beroep van de ouders het gezin niet binnen de schoolvakanties op vakantie kan, heeft het zin schriftelijk voor maximaal 10 dagen bij de locatiemanager om ontheffing van deze regeling te verzoeken. Voor de aanvraag is een formulier van Bureau Leerplicht verkrijgbaar bij de administratie van de school. Het schooljaar eindigt met de datum waarop rapporten worden uitgereikt. Je bent verplicht deze zelf op te komen halen.

### Bijzonder verlof

Je kunt bij de coördinator leerlingzaken verlof aanvragen om de lessen te verzuimen i.v.m. gewichtige omstandigheden. Dat moet vooraf schriftelijk en tijdig gebeuren (minimaal 5 werkdagen) met opgave van reden en vermelding van de duur van het noodzakelijke verlof. Voor de aanvraag is een formulier van Bureau Leerplicht verkrijgbaar bij de administratie van de school.

Een aantal redenen waarvoor geen verlof wordt gegeven:

- tandartsbezoek,
- familie- of vriendenbezoek in het buitenland,
- vakantie in de goedkope periode
- eerder vertrek of latere terugkeer vanwege verkeersdrukte
- verlof omdat andere kinderen in het gezin al vrij zijn.



#### **4.2 Afwezig zonder bericht**

Wanneer je afwezig bent tijdens het eerste lesuur dat je op school had moeten zijn en je hebt je niet ziek gemeld, word je door de verzuimmedewerker gebeld. Er zal gevraagd worden naar de reden van verzuim en je zal worden verzocht ofwel alsnog naar school te komen, ofwel je alsnog ziek te melden.

#### **4.3 Op tijd bij een toets**

Het kan voorkomen dat je, zelfs bij een toets, te laat bent. Tien minuten na aanvang van de toets is de deur dicht en mag je niet meer aan de toets deelnemen. Het is dus van groot belang op tijd voor de toets aanwezig te zijn!

#### **4.4 Waarschuwingsbrieven**

Wanneer je teveel ongeoorloofd verzuimt, volgen de volgende maatregelen: Als je meer dan 16 klokuren aaneengesloten verzuimt zonder afmelding of meer dan 16 klokuren in de afgelopen vier weken, wordt dat gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en automatisch bij Bureau Leerplicht. Je ontvangt zelf een 1e waarschuwingsbrief plus een uitnodiging voor een gesprek met de Leerplichtambtenaar. Als het verzuim niet afneemt, volgt een uitnodiging voor gesprek en ontvang je een verzuimcontract.

Ongeoorloofd verzuim kan door de leerplichtambtenaar bestraft worden met een boete en bij 18-plussers met stopzetting van de Studiefinanciering.

#### **4.5 Uitschrijving**

Als ook ongeoorloofd verzuim blijft voorkomen, krijg je, na overleg met de leerplichtambtenaar, een uitnodiging voor een exitgesprek en gaan we over tot uitschrijving,

### **LET OP!**

Uitschrijven door de coördinator leerlingzaken gebeurt pas na maximale inspanning van alle betrokkenen. Dat betekent dat je SLB-er steeds goed op de hoogte houdt. Die zal immers op grond van jouw uitleg en informatie moeten gaan bepalen of je voldoende inspanningen verricht, om eventuele belemmeringen voor je studievoortgang, op te lossen.

#### **4.6 Op-tijd-kom-acties**

Er worden tevens regelmatig zogenaamde 'op-tijd-kom-acties' gehouden. Deze acties worden uitgevoerd en gepland door medewerkers van DMO (dienst maatschappelijke ontwikkeling).

Als je te laat komt, wordt dat door hen genoteerd. Als je zonder bericht absent bent, word je dan thuis bezocht. Van te voren geven de mentoren aan, voor zover zij daar iets vanaf weten, wie zij denken dat hiervoor in aanmerking komt.

#### **4.7 Ziekmelding**

Als je ziek of verhinderd bent, meld je je af bij de receptie. Je moet je uiterlijk vóór 10 uur afmelden via telefoonnummer 020 - 570 88 00. Afmelden voor die tijd per email kan ook via [mawl@asa.nl](mailto:mawl@asa.nl) of [jewr@asa.nl](mailto:jewr@asa.nl).

Wanneer je langer dan 1 dag ziek bent, meld je je iedere dag opnieuw ziek. Je staat dan als 'ziek' geregistreerd. Weet je van te voren dat je ziekte een bepaalde tijd kan duren, dan kun je dat ook direct bij de receptie doorgeven.

Indien je vaak afwezig bent vanwege ziekte, zal de school dit ook melden bij DUO. Tevens kunnen we de schoolarts inschakelen voor advies.

#### **4.8 Gedragsregels in de klas**

In de klas gelden voor jou en je medeklasgenoten de volgende gedragsregels om met elkaar om te gaan:

- je mag je telefoon niet gebruiken in de klas (indien je dit toch doet, moet je je telefoon voor die les afgeven aan de docent)
- niet pingen of sms-en
- geen drugs of drank gebruiken
- je doet je jas uit in de klas
- geen tassen op tafel maar op de grond
- er mag niet gegeten worden in de klas
- je mag niet schelden of grove taal gebruiken in de klas

Er wordt van je verwacht dat je een actieve werkhouding en inbreng hebt in de klas. Er zullen steeds momenten zijn waarop je jouw eigen verhaal, ervaring of visie naar voren kunt brengen en kunt delen met je klasgenoten. Dit wordt zelfs zeer gewaardeerd!

#### **4.9 Houding**

##### **Houdingscontract**

Wanneer je een voor medeleerlingen en docenten ongewenste houding laat zien, kunnen vakdocenten en je SLB-er een houdingscontract voor je opstellen. Dit kan bijvoorbeeld gaan over bovenstaande gedragsregels. Je gaat dan tevens bij counselor werken aan het verbeteren van je houding. Als je houding is verbeterd na evaluatie met de SLB-er, counselor en jijzelf, kan het houdingscontract ontbonden worden.

#### **4.10 Fraude**

##### **Fraudecontract**

Wanneer bijvoorbeeld jouw werkstuk identiek is aan dat van een ander, of wanneer je bijvoorbeeld spiekt tijdens een toets, is er sprake van fraude. Je krijgt een 1 voor de toets en je tekent een fraudecontract. Bij een tweede keer frauderen moet je de opleiding beëindigen.

#### **4.11 Pestgedrag en -protocol**

Uitgangspunt is dat de school veiligheid wil bieden en dus een veilige plek wil zijn voor jou en je medeleerlingen. Pesten van en door onze leerlingen wordt op geen enkele wijze getolereerd binnen of buiten de school. Pesten kan ernstige psychische en emotionele schade berokkenen aan het slachtoffer. In de lessen wordt aandacht besteed aan pestgedrag, zodat zowel voor pesters als voor gepesten duidelijk wordt dat dit een serieus onderwerp is waar wij als school iets mee doen.

In de bijlage kun je het volledige pestprotocol terugvinden.



# Hfdstk5;=|

## Extra ondersteuning op school of elders

### **5.1 Counseling**

Wanneer je meer tijd nodig hebt om te praten over zaken die de voortgang van je studie belemmeren, kun je doorverwezen worden naar een counselor van de school. Deze zal samen met jou proberen de belemmeringen te doorgronden en weg te nemen.

### **5.2 Decaan**

De decaan kan je adviseren over andere studierichtingen of vervolgstudies.

### **5.3 Coördinator Leerlingzaken**

De coördinator leerlingzaken komt in beeld bij alle zaken die het vervolg van je opleiding kunnen belemmeren, zoals houdings- of fraudecontracten, conflicten, studieovertraging of bij bemiddeling tussen jou en de hulpverlening binnen school (counselors, schoolmaatschappelijk werk, leerplichtambtenaar etc.).

### **5.4 ZorgAdviesTeam (ZAT)**

Dit is een 6-wekelijks overleg tussen counselors, schoolmaatschappelijk werk, schuldhulpverlening, leerplichtambtenaar en coördinator leerlingzaken. Je kunt door je SLB-er in contact gebracht worden met een hulpverlener van Bureau Jeugdzorg, die ook aan de school verbonden is.

### **5.5 SchoolMaatschappelijk Werk**

De Schoolmaatschappelijk Werker (SMW-er) of Onderwijshulpverlener (OHV-er) kan door de coördinator leerlingzaken, counselors, decaan of zorgcoördinator worden benaderd om hulp te verlenen aan leerlingen óp of buiten school. De SMW-er kan huisbezoeken afleggen en bij complexe problematiek hulp bieden.

### **5.6 Vertrouwenspersoon**

Je kunt bij de vertrouwenspersoon terecht voor alle soorten van intimidatie. Te denken valt aan seksuele intimidatie, digitale intimidatie, pesten etc. Dit geldt voor leerlingen onderling, maar ook als je lastig gevallen wordt door het personeel dat aan de school verbonden is (docenten, beheerders, onderwijsondersteuning etc.).



### **5.7 Schuldhulpverlening/budgetconsulent**

Soms lijken de financiële problemen erg ingewikkeld of durf je geen contact meer op te nemen met de schuldeiser. Je wilt een nieuwe afspraak maken, omdat je de vorige niet bent nagekomen, maar je weet niet hoe! De schuldhulpverlener is er voor je om je te steunen, te adviseren en te helpen. Mocht je vragen of hulp nodig hebben bij het invullen van formulieren, aanvragen van toeslagen, hulp met de IB-Groep (DUO), niet betaalde rekeningen (schulden) en/of overige financiële problemen, dan kun je gerust langs komen tijdens het spreekuur op de Dongestraat.

### **5.8 Leerplicht**

De meest up-to-date informatie kun je gemakkelijk vinden op:

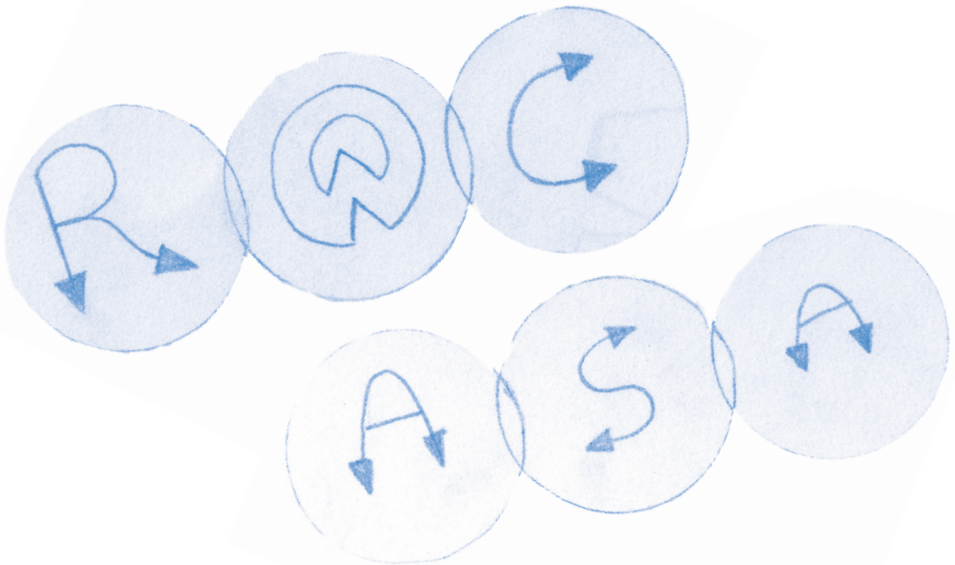
**[www.rmcnet.nl](http://www.rmcnet.nl)**

Ook kun je natuurlijk terecht bij de leerlingenadministratie of de verzuimmedewerker van onze school.

### **5.9 Studiefinanciering**

Studiefinanciering kan vanaf je 18e jaar worden aangevraagd bij de IB-groep. Het gaat om de zogenaamde prestatiebeurs. Denk er wel om dat je vanaf de aanvang van de studiefinanciering de verplichting hebt binnen 10 jaar je niveau 3 of niveau 4 diploma te behalen. Doe je dat niet, dan ben je verplicht de ontvangen bedragen terug te betalen en dat is nogal wat.

De meest up-to-date informatie kun je vinden op: **[www.ibgroep.nl](http://www.ibgroep.nl)**



# Hfdstk6:0\$

## Interne doorstroom binnen ROC-ASA/Amarantis

### 6.1 Doorstroom niveau 2 naar niveau 3

Als je je niveau 2 diploma behaald hebt, kun je je via een inschrijfformulier aanmelden bij niveau 3. Je wordt niet automatisch aangenomen, je wordt namelijk eerst opgeroepen voor intake-gesprek met één van de niveau 3 docenten.

### 6.2 Overgang van BOL naar BBL

Je kunt overstappen van BOL (BeroepsOpleidendeLeerweg) naar BBL (BeroepsBegeleidendeLeerweg) als je een BBL-contract hebt van minimaal 24 uur per week met een erkende BPV-plek. Je overlegt dit altijd met je SLB-er en krijgt dan een afspraak met de BBL-coördinator. Die bekijkt in welk jaar je kan instromen. Belangrijk verschil tussen BOL en BBL is dat je bij de BBL maar 1 dag per week naar school gaat. Dit is een goedgevulde schooldag en als je die dag verzuimd, gaat je verzuimpercentage ook meteen flink omhoog. Het onderwijs is gericht op onderwijs aan volwassenen; er wordt ook een andere houding van je verwacht dan bij de BOL. De BBL-opleiding duurt net zolang als de BOL-opleiding (drie jaar).

### 6.3 Kopopleiding Pedagogisch Werk niveau 4

Als je je niveau 3 diploma behaald hebt, kun je ervoor kiezen om door te stromen naar de Kopopleiding niveau 4. Dit is een verkort traject om je niveau 4 diploma te kunnen behalen. Om te mogen starten met de Kopopleiding PW, heb je een verwante niveau 3 opleiding nodig. Daarnaast heb je ook een positief advies van je SLB-er nodig, die één en ander overlegt met het docententeam. Het advies wordt gebaseerd op je houding en je resultaten. Je moet je vervolgens opnieuw inschrijven. Je krijgt dan een intakegesprek met één van de docenten van niveau 4. De kopopleiding van zowel de BOL als de BBL duurt 1,5 tot 2 jaar.

### 6.4 Inschrijving extraneus

Als je al een deel van de opleiding elders gevolgd hebt en je wilt die bij ROC-ASA de Donge voortzetten, dan kun je je laten inschrijven als extraneus (dat wil zeggen examen-kandidaat). Je loopt dan niet voltijds met een klas mee. Je staat wel in een administratieve groep ingeschreven, maar absentie en dergelijke wordt niet bijgehouden. De kosten zijn € 75,- per onderdeel dat je nog af moet maken en € 25,- administratiekosten. De diplomakosten zijn € 30,-.



# Blg 1;-(( Pestprotocol ROC-ASA de Donge

## Uitgangspunt

De school wil aan iedereen veiligheid bieden, een veilige plek zijn. Pesten van en door onze leerlingen wordt op geen enkele wijze getolereerd binnen of buiten de school aan medeleerlingen van onze school.

Pesten kan ernstige psychische en emotionele schade berokkenen aan het slachtoffer.

## Wat is pesten?

### **Onder pesten valt:**

- Hatelijke opmerkingen
- Gebruik van scheldwoorden
- Alle opmerkingen waardoor het slachtoffer zich gekleineerd, belachelijk gemaakt voelt of waardoor hij zich onheus of respectloos bejegend voelt.
- Alle non-verbale uitingen, middels gebaren of mimiek, waardoor het slachtoffer zich gekleineerd, belachelijk gemaakt voelt of waardoor hij zich onheus of respectloos bejegend voelt.
- Bedreiging in woorden
- Fysiek geweld
- Verbaal geweld
- Negeren in situaties waarin dit niet de bedoeling is
- Doelgericht buitensluiten
- Privé-informatie bekend maken via internet

### **NB: Deze lijst is niet uitputtend**

Genoemd pestgedrag kan zowel binnen de klas, per sms, via chatbox, msn of email plaatsvinden, verbaal of non-verbaal (blokken, negeren, herhaaldelijk bellen en niets zeggen, met icoontjes, etc.).

## Hoe te handelen?

### 1. Bij incidentele pesterijen:

De docent grijpt onmiddellijk in en maakt duidelijk dat hier op school dit gedrag niet getolereerd wordt.

Als het pestgedrag na 1<sup>e</sup> waarschuwing niet stopt:

2. De docent meldt (**ook bij de geringste vermoedens m.b.t. pesten**) het pestgedrag aan de mentor en de mentor bespreekt met counselor(s) een plan van aanpak.



De counselor maakt gebruik van alle inzichten die er op dit gebied voorhanden zijn (via pestweb, instanties en dergelijke).

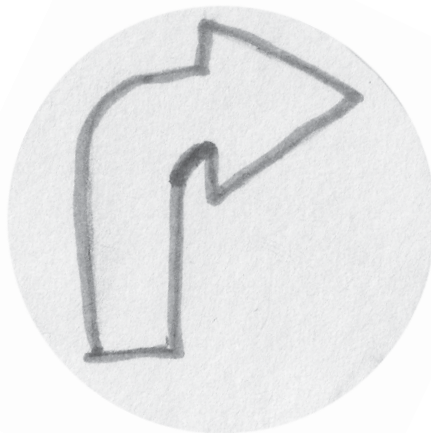
Er zijn diverse aanpakken mogelijk. Het hangt van heel veel factoren af welke aanpak noodzakelijk is. Factoren zijn o.a.: aard en frequentie van de pesterijen, in de klas of via medium, soort medium, één of meerdere slachtoffers, één of meerdere daders, geschiedenis slachtoffer, geschiedenis dader, etc....

### **Mogelijke acties:**

- met slachtoffer in gesprek en plan van aanpak maken (mentor of counselor of samen)
- met dader en slachtoffer in gesprek (mentor of counselor of samen)
- met dader in gesprek, met waarborg anonimiteit slachtoffer, houdingscontract met zware sanctie (stoppen opleiding) (mentor of counselor of samen)
- kringgesprek in de klas (mentor of samen met counselor)
- slachtoffer weerbaar maken (counselor)
- andere klasgenoten inschakelen
- politie inschakelen
- anders...

### **Tot slot:**

Ook hele kleine pesterijtjes zijn vaak het topje van een ijsberg.



Deze opleidingsgids is door ons in juni 2011 met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Je krijgt deze gids aan het begin van schooljaar 2011 – 2012 uitgereikt; tijdens het schooljaar wordt de opleidingsgids niet bijgewerkt. Door actualiteiten of ontwikkelingen in het schooljaar 2011 – 2012 is het mogelijk dat gepubliceerde informatie op een gegeven moment onvolledig of onjuist is. Daarom kun je aan de inhoud van deze opleidingsgids geen rechten ontleen. Belangrijke informatie krijg je uiteraard tijdens je opleiding tijdig te horen. Heb je ergens vragen over of zijn er onduidelijkheden? Stap naar je SLB-er!






DOE ME

BaljES

VOETB



R U U V E R G O E D I N G L  C O U N S E L I N G N  
W E L Z I J N E R F E E S T L I U K L A V O V V L E  
S L A B L E S R O O S T E R T R A T S E N U A E E L  
M V E R Z U I M I N E S N E M S Z A M A R D K R S E  
A V Y G E Z A K T E G E H A N D I C A P T E N T B B  
R R B L E S W E E K S P O R T L E S S E N R C R L J  
T K A D D K I N D E R E N P E N K I N D J E A O O I  
B L B R W L E Z E N R E M E N L E E D A C N L U K P  
O U O O N E L E O D A L T O E T S E R G O Z I W N S  
A I I B T E E N K A N T I N E B E L N O M O B E T D  
R  S L F A R A M O L P I D R A V O G A G P R R N H H  
E  R F A L L N K O P I E G C A L D C E T D S P A R  
I S T U D I E L O O P B A A N B E G E L E I D E R K  
T T R D O C S E E R E B L S L C I A D L N A D R D A  
N A O E C H T U T R A M S A A O D A F A T D A S P N  
A G P W E T O T G A N G R E P H I L I A I N G O O S  
K E G N N O F E M A I L E N T O N S E K E E R O G I  
A S E J T J I R K O L C V W O R G E T O S G E N T N  
V R I J M O O R T S R O O D P T E G S L N A P O K G

Vul de overgebleven letters hieronder in:

.....

De uitslag van de woordzoeker kun je inleveren bij Tineke Vlaming (vmt@asa.nl).  
Bij inlevering ontvang je een kantine consumptiebon!

Wrdzkr:-))

# ROC ASA-de Donge

## De overgebleven letters vormen een uitdrukking

~~AGENDA~~

BABY

BBL

BOL

BORD

CALIBRIS

COHORT

COMPETENTIES

COUNSELING

DECAAN

DEELNEMER

DIPLOMA

DOCENT

DOELN

DOORSTROOM

DRAMA

EMAILEN

FEEST

FIETS

FRAUDE

JARGON

GANG

GEDRAG

GEHANDICAPTEN

GESLAAGD

GEZAKT

GROEP

HERKANSING

KANTINE

KINDJE

KINDEREN

KLEUTER

KLUIS

KOPIE

KRIJTJES

LAPTOP

LEERPLICHT

LEREN

LESBLOK

LESWEEK

LOKAAL

MENSEN

OLC

OPDRACHT

OPLEIDING

OUDERENZORG

PEDAGOGIE

PESTEN

POK

PORTFOLIO

RAPPORT

ROCASA

ROOSTER

SCHOOL

SLB-ER

SMARTBOARD

SPORTLESSEN

SPIJBELEN

STAGE

START

STOF

STUDIELOOPBAANBEGELEIDER

TAAL

TOETS

TRAM

VAK

VAKANTIE

VALKUIL

VERGOEDING

VERSLAG

VERTROUWENSPERSOON

VERZUIM

VOG

VRIJ

WELZIJN

ZIEK

ZORG

# WGNR

