


Lentiz | MBO Maasland
Bezoekadres
Commandeurskade 22
3155 AD Maasland

postadres
postbus 11
3151 ZG Maasland

t (010) 591 04 99
f (010) 592 90 29

Mbo-maasland@lentiz.nl
www.lentiz.nl/mbo-maasland

Hoewel de uiterste zorg is besteed aan de samenstelling van de studiegids kan het voorkomen dat er (druk)fouten en onvolledigheden in de informatie zitten. Lentiz onderwijsgroep accepteert geen aansprakelijkheid voor deze onvolkomenheden. Aan de inhoud van deze studiegids kunnen geen rechten worden ontleend.



Lentiz onderwijsgroep

Visie

Lentiz onderwijsgroep is actief, innovatief en in ontwikkeling. Er zit dynamiek in ons doen en laten en in het woord Lentiz. Dit zie je terug in ons onderwijs en in onze plannen.

Lentiz onderwijsgroep is geworteld in de regio, de kenmerken van de regio vind je terug in het onderwijs van Lentiz. Het succes van de Lentiz onderwijsgroep en de scholen wordt uiteindelijk bepaald door de wijze waarop de leerling zijn of haar weg vindt in de wereld. En daarvoor moeten we de wereld om ons heen voor de leerlingen centraal stellen.

*Lentiz onderwijsgroep,
Geworteld in de regio,
Groeit, bloeit en draagt vrucht,
Verbindt werelden,
Vormt, ontplooit en ontwikkelt jonge mensen,
In een constante beweging,
Brengt medewerkers en leerlingen tot wasdom,
Inspireert tot excelleren,
En daaraan voorbij.*

Missie

Lentiz wil allereerst een onderwijsorganisatie zijn die leerlingen uitdagend en goed onderwijs aanbiedt, daarnaast willen we een professionele en aantrekkelijke werkgever zijn. Om die ambitie te verwezenlijken, bewegen we ons altijd op het snijvlak van drie uitgangspunten:

- Werelden verbinden
- Relevant zijn
- Verwachtingen overtreffen

Lentiz **verbindt werelden**, als spil tussen onderwijs, overheden, organisaties en ondernemingen in onze regio. Als kennispartner voor initiatieven van regionale partners in internationaal verband. En als intermediair tussen belevingswereld van onze leerlingen en de professionele wereld waarin zij na hun opleiding terechtkomen.

Door die wisselwerking met onze omgeving kunnen wij inspelen op de ontwikkelingen in onze dynamische regio. Maar interactie is altijd tweerichtingsverkeer. Dat betekent dat onze leerlingen, ouders, medewerkers en partners bepaalde verwachtingen hebben van ons onderwijs. Lentiz zet in op het **overtreffen van verwachtingen**, door zelf het voortouw te nemen in samenwerkingen, projecten en onderwijskundige vernieuwingen.

Die leidende rol maakt Lentiz **relevant**: niet alleen voor onze partners, voor wie we die arbeidskrachten opleiden waaraan zij behoefte hebben. Maar ook voor onze leerlingen die een opleiding krijgen die past bij hun passie en talenten, bij hun toekomst in het vervolgonderwijs en daarna in de actuele beroepspraktijk. Tot slot zijn we relevant voor de regio als geheel, doordat we een bijdrage leveren aan een bloeiend maatschappelijk klimaat.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave.....	3
Voorwoord	4
Centraal deel – A.....	5
A1 - Algemene informatie.....	5
A 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep.....	5
A 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers.....	5
A2 - Organisatie en regelingen.....	8
A 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de studiegids.....	8
A 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure.....	8
A 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst.....	8
A 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten.....	9
A 2.5 Urennorm.....	9
A 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld.....	10
A 2.7 Rechten en plichten.....	10
A 2.8 Verzekeringen.....	10
A 2.9 Vakantieregeling.....	11
A 2.10 Examinering.....	11
A3 – Opbouw van het onderwijs.....	12
A 3.1 Opleidingsniveaus.....	12
A 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL.....	12
A 3.3 Opbouw van een opleiding.....	13
A 3.4 Studieduur.....	19
Locatiedeel – B.....	20
B 1 – Lentiz MBO Maasland.....	20
B 1.1 Locatie.....	20
B 1.2 Coördinatie en taakverdeling.....	21
B 1.3 Personeel.....	21
B 1.4 Aangeboden opleidingen.....	23
B 1.5 Procedures en regels.....	24
B 2 - Zorg en zekerheid.....	33
B 2.1 Intake.....	33
B 2.2 Studentenzorg.....	33
B 3 - Financiën.....	35
B 3.1 Boeken en/of schoolgeld.....	35
B 3.3 Stagevergoeding.....	37
B 3.4 IPC/PTC+ (praktijkschool).....	37
B 3.5 Overige kosten.....	37
B 3.6 Studiefinanciering en het beëindigen van je opleiding met een diploma.....	37
B 4 - Het beroepsprofiel.....	38
B 4.1 Beeld van het beroep.....	38
B 4.2 Werkveld en werkterrein.....	40
B 4.3 Loopbaanmogelijkheden.....	42
B 4.4 Mogelijkheden vervolgoedingen.....	43
B 5 - Het opleidingsprofiel.....	45
B 5.1 Het karakter van de opleiding.....	45
B 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden.....	45
B 5.3 Praktijkleren, BPV en stage.....	46
B 6 – Leertraject en examenprogramma.....	52
Taaleisen volgens het Common European Framework (CEF) ITA – Instituut voor Talen.....	54
Bijlagen.....	57

VOORWOORD

Voor wie is deze studiegids?

Deze studiegids is voor alle deelnemers die ingeschreven zijn voor een opleiding aan de Lentiz onderwijsgroep. Voor het onderwijs gelden een aantal specifieke regels. Welke dit zijn en hoe we daar mee omgaan hebben we beschreven in deze studiegids.

In deze studiegids krijg je verder alle informatie die voor jou als deelnemer van de Lentiz onderwijsgroep belangrijk is. De studiegids bestaat uit een centraal deel en een locatiedeel. We raden je aan de studiegids goed door te nemen, zodat je op de hoogte bent van de inhoud en opbouw van je opleiding.

In de loop van een schooljaar kunnen gegevens soms veranderen. Daarom staat de meest actuele informatie in de digitale studiegids die je kunt vinden op de internetpagina van de school: www.lentiz.nl.

Centraal deel

In het centrale deel van de studiegids vind je informatie die voor alle MBO-locaties en -opleidingen van Lentiz van toepassing is. Het centrale deel bestaat uit een stuk algemene informatie en het deelnemersstatuut. In het deelnemersstatuut zijn de rechten en plichten van de deelnemers van de MBO's van Lentiz opgenomen.

Locatiedeel

Het locatiedeel – de naam zegt het al – gaat over de school waar jij onderwijs volgt. In dit deel vind je informatie over de school waar je studeert en over de opleiding die je volgt. Informatie die bij uitreiking van de studiegids nog niet bekend is, zoals de onderwijs- en examenplanning, wordt op een later tijdstip uitgereikt.

CENTRAAL DEEL – A

A1 - ALGEMENE INFORMATIE

A 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep

Bevoegd gezag

Lentiz MBO maakt onderdeel uit van de Lentiz onderwijsgroep. Deze onderwijsgroep bestaat verder nog uit VO –scholen (vmbo, havo en vwo) en voor contractactiviteiten uit Lentiz | cursus & consult. De Lentiz onderwijsgroep heeft één stichtingsbestuur dat optreedt als bevoegd gezag voor deze instellingen. Dit stichtingsbestuur functioneert volgens het Raad van Toezicht model.

Raad van Bestuur

Het dagelijks bestuur van de stichting is opgedragen aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur bestaat uit dhr. G. Kant, voorzitter en mevr. mr. M. 't Lam, lid. Het bezoekadres van de Raad van Bestuur is:

Schiedamsedijk 114
Vlaardingen

Het postadres van de Raad van Bestuur is:

Postbus 3040
3130 CA Vlaardingen
www.lentiz.nl

Grondslag van de Lentiz onderwijsgroep

De Lentiz onderwijsgroep is inhoudelijk een samenwerkingsstichting en heeft als grondslag de algemeen bijzondere richting in het onderwijs, waarbij de kenmerken van interconfessioneel onderwijs worden gewaarborgd en ruimte wordt geboden aan het karakter van openbaar onderwijs. De MBO-scholen van Lentiz zijn algemeen bijzondere scholen.

Bij haar activiteiten gaat de Lentiz onderwijsgroep uit van de gelijkwaardigheid van mensen. Bij de toelating van deelnemers en de benoeming van personeel wordt geen verschil gemaakt naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of leeftijd.

Het onderwijs wordt gegeven overeenkomstig de normen en waarden die in de Nederlandse samenleving worden erkend.

A 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers

De Lentiz onderwijsgroep had op 1 oktober 2015 in totaal 7538 deelnemers, waarvan 1322 deelnemers in het middelbaar beroepsonderwijs (MBO). De Lentiz onderwijsgroep biedt MBO aan op de volgende drie locaties:

Lentiz | MBO Greenport in Naaldwijk

Bezoekadres
Prof. Holwerdalaan 62
2672 LD Naaldwijk
t (0174) 51 33 21
Directeur: dhr. B. de Jong

Postadres
Postbus 20
2670 AA Naaldwijk

Leertrajecten op het gebied van:

Opleidingsnaam	Dossier	Kwalificatie	Crebocode
Business & Management	Agro productie, handel en technologie	Vakexpert agrohandel en logistiek	25438
		Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	25434
		Medewerker agrohandel en logistiek	25430

Watermanagement	Groene ruimte	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	25454
		Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	25457
Bloem & Design	Bloem, groen en styling	Bedrijfsleider/ondernemer bloem, groen en styling	25442
		Vakexpert bloem, groen en styling	25445
		Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	25444
		Medewerker bloem, groen en styling	25443
Horti Technics & Management	Agro productie, handel en technologie	Vakexpert teelt en groene technologie	25534
		Vakbekwaam medewerker teelt	25536
		Medewerker teelt	25431

Lentiz | MBO Maasland

Bezoekadres
 Commandeurskade 22
 3155 AD Maasland
 t (010) 591 04 99
 Directeur: dhr. A. Reijm

Postadres
 Postbus 11
 3155 ZG Maasland

Leertrajecten op het gebied van:

Opleidingsnaam	Dossier	Kwalificatie	Crebocode
Entree	Entree	Entree	25258
Loonwerk (niveau 2) BBL	Groene ruimte	Medewerker groen en cultuurtechniek	25451
Loonwerk (niveau 3) BBL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker groen en cultuurtechniek	25456
Paardenhouderij (niveau 3)	Paardensport en -houderij	Vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij	25470
Paardenhouderij (niveau 4)	Paardensport en -houderij	Bedrijfsleider paardensport en -houderij	25468
Hovenier (niveau 2) BBL	Groene ruimte	Medewerker hovenier	25452
Hovenier (niveau 3) BBL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker hovenier	25455
Hovenier (niveau 4) BBL	Groene ruimte	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	25454
Diervverzorging (niveau 2)	Diervverzorging	Medewerker diervverzorging	25448
Diervverzorging (niveau 3)	Diervverzorging	Vakbekwaam medewerker diervverzorging	25541
Diervverzorging (niveau 4)	Diervverzorging	Bedrijfsleider diervverzorging	25539
Paraveterinaire ondersteuning (niveau 4)	Diervverzorging	Dierenartsassistent paraveterinair	25540
Outdoor Activities (niveau 3)	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	25457
Outdoor Activities (niveau 4)	Groene ruimte	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	25454

Lentiz | MBO LIFE College in Schiedam

Bezoekadres
Parallelweg 401
3112 NA Schiedam
T (010) 4735377
Directeur mw. R. de Graaf

Leertrajecten op het gebied van:

Opleidingsnaam	Dossier	Kwalificatie	Crebocode
Entree Logistiek	Entree	Assistent logistiek	25259
Entree Urban trade	Entree	Assistent verkoop/retail	25261
Logistiek medewerker	Agro productie, handel en technologie	Medewerker agrohandel en logistiek	25430
Food/catering	Voeding	Medewerker voeding en technologie	25460
Food	Voeding	Vakbekwaam medewerker voeding en technologie	25461
Food	Voeding	Vakexpert voeding en technologie	25463
Food & Lifestyle	Voeding	Vakexpert voeding en voorlichting	25464
Inspecteur leefomgeving	Milieu-onderzoek en -inspectie	Milieu-inspecteur	25458
Urban trade	Advies en leiding in de verkoop	Verkoopspecialist groene detailhandel	25501
Urban trade	Management retail	Manager retail	25502
Urban trade	Verkoop	Verkoper	25503
	Voeding	Medewerker voeding en technologie	25460
	Voeding	Vakexpert voeding en technologie	25463
	Voeding	Vakbekwaam medewerker voeding en technologie	25461

Klachtencommissie

T.a.v. de ambtelijk secretaris
Postbus 3040
3130 CA Vlaardingen

Commissie van beroep examens

T.a.v. de ambtelijk secretaris
Postbus 3040
3130 CA Vlaardingen

Inspectie van het onderwijs

De onderwijsinspectie houdt toezicht op het onderwijs. De MBO-opleidingen vallen onder het toezicht van het inspectieteam BVE.

De inspectie is bereiken via:

Het contactformulier op de website: www.onderwijsinspectie.nl

t 1400 (telefoonnummer voor vragen aan de rijksoverheid)

t 088 - 669 6000 (voor direct contact met de inspectie)

Vertrouwensinspecteur

e-mail: vertrouwensinspecteurs@owinsp.nl

t 0900-1113111

Adresgegevens zijn opvraagbaar per e-mail. Meer informatie op www.onderwijsinspectie.nl.

A2 - ORGANISATIE EN REGELINGEN

A 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de studiegids

Wat is het verband tussen deze studiegids en de OER?

De OER en de studiegids horen bij elkaar. Samen geven de OER en de studiegids een compleet overzicht van de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens voor alle MBO-opleidingen van de Lentiz onderwijsgroep. Beide documenten geven je informatie over de school, de opleiding en alle andere informatie die je tijdens je studie nodig kunt hebben. De OER moet aan de wettelijke eisen voldoen. Je vindt beide documenten op www.lentiz.nl

Wat staat in de OER en wat in de studiegids?

OER

In de OER worden de onderwijs- en examenplannen van alle opleidingen vastgelegd. De OER wordt opgesteld aan de hand van de in de wet geformuleerde eisen. In het document worden de verschillende regelingen, structuren, plannings en procedures vastgelegd. De OER is de basis voor het opstellen van de Onderwijsovereenkomst (OOK) tussen jou en de school. De OER HKS 2016-2017 staat voor iedereen ter inzage gepubliceerd op: <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

De OER biedt bij aanvang van het schooljaar aan de (toekomstige) deelnemer een goed beeld van de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens. Door het officiële karakter van de OER, is dat document lastig om te lezen en te begrijpen. Daarom is er voor dagelijks en praktisch gebruik een studiegids.

Studiegids

In de studiegids staat op eenvoudige en toegankelijke wijze alle informatie die je nodig kunt hebben tijdens de opleiding. In de studiegids vind je ook de informatie over de opleiding die jij volgt. De studiegids wordt gepubliceerd op de website van je school.

A 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure

Toelatingseisen

Deelnemers van elke geloofsovertuiging kunnen toegelaten worden tot een opleiding van de Lentiz onderwijsgroep, zolang zij de grondslag en de doelstellingen van de school respecteren.

De doorstroomrechten van deelnemers voor de verschillende leertrajecten zijn wettelijk bepaald. De onderwijsinstelling hanteert de wettelijke criteria voor de toelating. Deze zijn te vinden in de OER-bijlage 'Toelatingseisen mbo deelnemers en richtlijnen doorstromen IHKS' op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

Formele eisen ten aanzien van de leerplicht en kwalificatieplicht

De leerplicht houdt in dat kinderen verplicht naar school moeten. Vanaf het moment dat een kind 5 jaar is tot het einde van het schooljaar waarin het kind 16 jaar wordt, is het op grond van de Leerplichtwet verplicht naar school te gaan (leerplichtig). Een deelnemer is tot het schooljaar volgende op het moment van 16 worden volledig leerplichtig en dient dus voltijds dagonderwijs te volgen. Pas het schooljaar volgende op het moment waarop een deelnemer 16 is geworden, is hij kwalificatieplichtig. De kwalificatieplicht verplicht een deelnemer onderwijs te volgen totdat hij/zij 18 jaar wordt of een startkwalificatie heeft gehaald. Een startkwalificatie is een diploma op havo-, vwo- of MBO-2 niveau. Tijdens de kwalificatieplicht gaat de deelnemer elke dag naar school of kiest hij/zij voor de combinatie van leren en werken (BBL). Vanaf het moment dat een deelnemer kwalificatieplichtig is kan een deelnemer toegelaten worden tot een BBL-leertraject of een deeltijd BOL-leertraject (voor uitleg over BOL en BBL zie paragraaf A3.2). Voor meer informatie over de leerplicht en kwalificatieplicht kijk je op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht>.

A 2.2.3 Stappen in een toelatingsprocedure

[Zie bijlage 'inschrijving en toelating'](#) bij de OER.

N.B. Deze procedure zal voor toekomstige inschrijvingen worden gedigitaliseerd en derhalve wijzigen.

A 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst

Onderwijsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst (OOK) is een overeenkomst tussen jou (de deelnemer) en de school. De overeenkomst wordt gesloten voor de duur van de opleiding of voor het deel van de opleiding waarop jouw

inschrijving betrekking heeft. De overeenkomst bevat de rechten en plichten van jou (de deelnemer) en van de school.

De OOK wordt aan het begin van de opleiding afgesloten en ondertekend. In de bijlagen bij de OOK worden afspraken vastgelegd met betrekking tot extra ondersteuning van jou (de deelnemer) tijdens je opleiding en over de totstandkoming van een bindend studieadvies voor deelnemers in de entree-opleiding. De OOK is geldig voor de in de overeenkomst afgesproken opleiding. Het model van de OOK is als bijlage bij de OER gepubliceerd op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

Praktijkovereenkomst

Over de beroepspraktijkvorming (onderwijs in de praktijk van het beroep) worden afspraken gemaakt in een praktijkovereenkomst (POK). Deze overeenkomst regelt de rechten en plichten van alle betrokken partijen (deelnemer, school, BPV-bedrijf).

De POK wordt gesloten tussen de school, de deelnemer en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt. Voor internationale beroepspraktijkvorming (BPV) zijn tevens een Engelstalige, een Duitstalige en een Franstalige POK beschikbaar. Het model van de POK is als bijlage bij de OER gepubliceerd op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

Toelichting BOL-opleiding

In de BOL worden voor een deelnemer tijdens de opleiding in de regel meerdere praktijkovereenkomsten voor relatief korte periodes aangegaan met meerdere bedrijven ten behoeve van het leren in de beroepspraktijk (BPV).

Toelichting BBL-opleiding

In de BBL bestaat er vanaf het begin van de opleiding een arbeidsovereenkomst (van minimaal 20 uur) tussen één deelnemer en één werkgever (in een voor de opleiding relevante sector) voor de duur van de opleiding ten behoeve van het leren vanuit de beroepspraktijk in de beroepspraktijkvorming.

A 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering moet een deelnemer voldoen aan bepaalde voorwaarden. Er zijn voorwaarden met betrekking tot leeftijd, onderwijsinstellingsoort en nationaliteit. Voor de meest actuele informatie over studiefinanciering verwijzen wij graag naar de website van de Dienst Uitvoering Onderwijs <https://duo.nl/particulieren/mbo-er/studiefinanciering/weten-hoe-het-werkt.asp>.

A 2.5 Urennorm

Als MBO-deelnemer heb je recht op een minimum aantal lessen. Onderwijsinstellingen moeten aan deze urennorm voldoen. De verplichte onderwijstijd wordt berekend in klokuren (60 minuten). Maar de onderwijsinstelling bepaalt zelf hoeveel minuten een les duurt. Je hebt alleen recht op studiefinanciering wanneer je opleiding voldoet aan de urennorm.

Urennorm BBL

Volgt een deelnemer een beroepsbegeleidende leerweg (BBL)? Dan gaat hij meestal 1 dag per week naar school en werkt hij de overige 4 dagen. De onderwijstijd bij BBL moet ieder jaar bestaan uit ten minste 200 begeleide onderwijsuren en 610 uren beroepspraktijkvorming (BPV). Zit het aantal begeleide onderwijsuren op het minimum van 200 uur? Dan moeten er meer uren BPV zijn. Dit geldt ook omgekeerd. Tot BPV en begeleide onderwijsuren samen minimaal 850 uur zijn.

Urennorm BOL

Vanaf 1 augustus 2014 gelden de volgende urennormen voor de beroepsopleidende leerweg (BOL):

BOL opleidingen	Onderwijsuren	BPV	Totaal
Entreeopleiding	600	Geen minimum	1.000
1-jarige opleiding	700	250	1.000
2-jarige opleiding	1.250	450	2.000
3-jarige opleiding	1.800	900	3.000
4-jarige opleiding	2.350	1.350	4.000

De urennormen voor de BOL gelden niet per studiejaar, maar voor de totale studie. Er zijn aparte normen voor de begeleide onderwijsuren en de beroepspraktijkvorming (stage). Er zijn in een jaar 1.600 klokuren beschikbaar voor studie (40 weken van 40 uren). Van die 1.600 uren moeten er ten minste 1.000 uur per onderwijsinstellingjaar (gemiddeld) bestaan uit onderwijstijd en beroepspraktijkvorming. Huiswerk telt niet mee voor de onderwijstijd en beroepspraktijkvorming. De rest van de uren kan bestaan uit huiswerk en andere onderwijsactiviteiten, bijvoorbeeld vrije OLC-uren, voorbereiding voor toetsing en presentaties en het maken van werkstukken etc. Dat moet ook voor alle deelnemers ruim voldoende zijn. Zie voor meer verschillen tussen BOL en BBL paragraaf A 3.2.

Heb je nog vragen?

Voor vragen kun je terecht bij de Dienst Uitvoering Onderwijs. Telefoonnummer (050) 599 77 55. Kijk voor de meest actuele informatie over studiefinanciering op internet: www.duo.nl. De Dienst uitvoering Onderwijs heeft een speciale folder over studiefinanciering en de prestatiebeurs.

A 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld

Lesgeld in de BOL-opleidingen

Iedereen die zich inschrijft voor voltijds dagonderwijs (BOL) moet aan het rijk lesgeld betalen. De hoogte van het lesgeld en de wijze waarop het lesgeld betaald dient te worden kan je nalezen op de website van DUO <https://duo.nl/particulier/mbo-er/lesgeld/lesgeld-betalen.jsp>.

Cursusgeld in de deeltijd BOL en BBL-opleidingen

De deeltijdopleidingen binnen het MBO zijn BOL in deeltijd en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Als een deelnemer op 1 augustus jonger is dan 18 jaar, hoeft u voor BOL in deeltijd en voor BBL geen cursusgeld te betalen. Als een deelnemer op 1 augustus 18 jaar of ouder is, betaalt de deelnemer cursusgeld. De hoogte van het cursusgeld is afhankelijk van het niveau van de deeltijdopleiding.

Deeltijdopleidingen in het beroepsonderwijs bevatten minder dan 1000 uur per jaar. Iedere deelnemer krijgt voor de betaling van het cursusgeld een factuur van de school.

A 2.7 Rechten en plichten

De rechten en plichten van jou als deelnemer van de Lentiz onderwijsgroep zijn vastgelegd in het deelnemersstatuut. Dit statuut staat op de website http://www.lentiz.nl/lentiz.nl/up1/ZcxicprlgcB_deelnemersstatuut_mbo.pdf. In het deelnemersstatuut wordt onder andere ingegaan op regels over het onderwijs, vrijheid en beperkingen, medezeggenschap en de disciplinaire maatregelen.

Een specifiek onderwerp vormt het klacht- en beroepsrecht dat in het deelnemersstatuut is beschreven. Heb je een klacht of wil je beroep aantekenen tegen een beslissing over een examen dan is uitgebreide informatie opgenomen in de klachtenregeling. Hierin staat precies hoe, wanneer en bij wie je welke klacht kan indienen.

De klachtenregeling staat op de website http://www.lentiz.nl/lentiz.nl/up1/ZikdxcdIC_Klachtenregeling_Lentiz_Onderwijsgroep.pdf.

De Klachtencommissie en de Commissie van beroep examens zijn te bereiken op Postbus 3040, 3130 CA te Vlaardingen. Correspondentie kun je richten aan de ambtelijk secretaris.

A 2.8 Verzekeringen

De Lentiz onderwijsgroep heeft ten behoeve van de deelnemers een aantal verzekeringen afgesloten. Welke verzekeringen dat zijn kan je nalezen in de bijlage 'Lentiz verzekeringen MBO'. Deze is te vinden via deze link: <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

A 2.9 Vakantieregeling

Het vakantierooster voor het schooljaar 2016-2017 is als volgt vastgesteld.

Vakantie	Begint	Eindigt
Herfstvakantie	15 oktober 2016	23 oktober 2016
Kerstvakantie	24 december 2016	8 januari 2017
Voorjaarsvakantie	25 februari 2017	5 maart 2017
Paasweekend	14 april 2017	17 april 2017
Koningsdag	27 april 2017	27 april 2017
Meivakantie	22 april 2017	7 mei 2017
Hemelvaart	25 mei 2017	28 mei 2017
Pinksterweekend	3 juni 2017	5 juni 2017
Zomervakantie	8 juli 2017	20 augustus 2017

A 2.10 Examinering

Deze paragraaf geeft je informatie die van belang is voor toetsing, examinering, overgang en diplomering. De officiële teksten en regelingen zijn vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling (OER). Deze is gepubliceerd op: <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

Examencommissie en examensecretaris

Er is een (opleidings)examencommissie. Die commissie regelt de organisatie en afname van examens binnen de opleiding, bekijkt of er verzuim is tijdens examens, regelt de vrijstellingen, beoordeelt onregelmatigheden enz. Op iedere school is daarnaast een opleidingsexamensecretaris die aanspreekpunt is voor de deelnemers voor alles dat met examinering te maken heeft.

Wie zijn de examensecretarissen van de opleidingen?

- MBO Greenport, onderdeel van MBO Westland: Dhr. M. van der Aa;
- MBO LIFE College: Mevr. J. Groenewegen;
- MBO Maasland: Mevr. G. Visser.

Specifieke informatie over examinering op jouw school is opgenomen in het locatiedeel van de studiegids.

Examenreglement

In het examenreglement zijn de regels over toetsing, examinering en afsluiting vastgelegd.

Het examenreglement regelt onder meer de wijze waarop examens (beroepsmatige examens en AVO examens) worden afgenomen, wanneer en hoe vaak je aan een examen kan deelnemen, op welke gronden de examencommissie eerder verworven competenties (EVC) kan erkennen en de termijn waarbinnen de uitslag van een examen officieel bekend wordt gemaakt. Het examenreglement is een onderdeel van de onderwijs- en examenregeling (OER) Je kunt de OER vinden op: <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

Commissie van beroep

Beroep aantekenen tegen een beslissing - of het nalaten daarvan - over toetsing en examinering is geregeld in de klachtenregeling. Meer informatie hierover vind je onder A2.7 Rechten en plichten.

A3 – OPBOUW VAN HET ONDERWIJS

Vanaf schooljaar 2016-2017 worden er in Nederland nieuwe kwalificatiedossiers ingevoerd in het MBO. Een kwalificatiedossier is een landelijk vastgesteld document waarin de verplichte inhoud en opbouw van een MBO-opleiding in is vastgelegd. Deze nieuwe kwalificatiedossiers zijn opgebouwd volgens een nieuwe structuur (de Herziane Kwalificatiestructuur, ofwel HKS). Op de scholen van Lentiz starten in schooljaar 2016-2017 de opleidingen op basis van de nieuwe (HKS-) dossiers. Deze dossiers hebben nieuwe namen ten opzichte van de (oude) BKS-dossiers.

In de zogenaamde ‘crebo-converter’ kan je aflezen wat er veranderd is en wat de oude en de nieuwe namen van de dossiers zijn. Deze crebo-converter is te vinden op: <https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren/overzichten-random-kwalificeren-en-examineren/creboconverter>.

A 3.1 Opleidingsniveaus

Het mbo kent 4 opleidingsniveaus, te weten:

- Entreeopleiding
- Niveau 2 mbo
- Niveau 3 mbo
- Niveau 4 mbo

Het niveau waarop je kunt instromen, is afhankelijk van je vooropleiding en staat weergegeven in de bijlage ‘Toelatingseisen mbo deelnemers en richtlijnen doorstromen IHKS’ bij de OER op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>. Hier zijn tevens de doorstroommogelijkheden naar het hoger beroepsonderwijs, een indicatie van de werkzaamheden en de voorbeeldberoepen te vinden voor de verschillende opleidingsniveaus.

Het voorlichtingsmateriaal van het mbo van de Lentiz onderwijsgroep biedt voor toekomstige deelnemers en ouders een goed overzicht van de opleidingen die je binnen de Lentiz onderwijsgroep kunt volgen. Deze informatie kun je ook vinden op de website: www.lentiz.nl. Natuurlijk kun je ook altijd informatie vragen op de locatie waar de opleiding wordt gegeven. In het locatiedeel wordt per locatie specifiek ingegaan op de inhoud en vormgeving van de betreffende opleidingen.

A 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL

In veel gevallen kun je een opleiding volgen via twee leerwegen:

- de beroepsbegeleidende leerweg, (BBL)
- de beroepsopleidende leerweg, (BOL)

Er zijn twee belangrijke verschillen tussen BOL-opleidingen en BBL-opleidingen:

1. De omvang van de beroepspraktijkvorming (BPV) als onderdeel van het leertraject.

In de BBL ligt het zwaartepunt op het leren in de praktijk, in de BOL ligt het zwaartepunt op het leren op de onderwijsinstelling:

Het onderwijsprogramma voor een opleiding in de **beroepsopleidende leerweg** voldoet aan de eisen met betrekking tot voldoende begeleide onderwijsuren en uren beroepspraktijkvorming:

- a) de entreeopleiding omvat ten minste 1000 klokuren waarvan ten minste 600 begeleide onderwijsuren;
- b) een eenjarige basisberoepsopleiding en de specialistenopleiding omvat ten minste 1000 klokuren, waarvan ten minste 700 begeleide onderwijsuren en ten minste 250 klokuren beroepspraktijkvorming;
- c) een tweejarige basisberoepsopleiding en een tweejarige vakopleiding omvat ten minste 2000 klokuren, waarvan ten minste 1250 begeleide onderwijsuren en ten minste 450 klokuren beroepspraktijkvorming, met dien verstande dat in het eerste studiejaar ten minste 700 begeleide onderwijsuren worden verzorgd;
- d) een driejarige vakopleiding en de middenkaderopleiding omvat ten minste 3000 klokuren, waarvan ten minste 1800 begeleide onderwijsuren en ten minste 900 klokuren beroepspraktijkvorming, met dien verstande dat in het eerste studiejaar ten minste 700 begeleide onderwijsuren worden verzorgd.

Het onderwijsprogramma voor een opleiding in de **beroepsbegeleidende leerweg** voldoet aan de eisen met betrekking tot voldoende begeleide onderwijsuren en uren beroepspraktijkvorming wanneer elk studiejaar ten minste 850 klokuren omvat, waarvan ten minste 200 begeleide onderwijsuren en ten minste 610 klokuren beroepspraktijkvorming.

2. De aard van de relatie tussen de deelnemer en het praktijkleerbedrijf.

BOL

In de BOL worden voor een deelnemer tijdens het leertraject in de regel meerdere praktijkovereenkomsten voor relatief korte periodes aangegaan met meerdere bedrijven ten behoeve van het leren in de BPV.

BBL

In de BBL bestaat er in principe vanaf het begin van het leertraject een arbeidsovereenkomst van minimaal 20 uur tussen één deelnemer en één werkgever voor in ieder geval de duur van het leertraject ten behoeve van het leren in de BPV. De afspraken over het leren in de BPV worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst.

Kortom: de leerweg is bepalend voor de manier waarop je het grootste deel van je opleiding leert. Veelal in de praktijk – de BBL – of juist meer op school en daarnaast in de praktijk – de BOL -. Het ligt aan jouw voorkeur voor welke leerweg je kiest.

Voor je diploma maakt het niet uit welke leerweg je volgt. Uiteindelijk is het diploma dat je krijgt gelijkwaardig. Je krijgt bijvoorbeeld een diploma ‘vakbekwaam medewerker dierverzorging’ ongeacht of je dit hebt behaald via de BOL of de BBL.

De keuze voor een leerweg heeft wel gevolgen voor het recht op studiefinanciering. Meer hierover kun je vinden in A2.4. of op www.duo.nl.

A 3.3 Opbouw van een opleiding

De leertrajecten die in het schooljaar 2016-2017 starten zijn gebaseerd op een kwalificatiedossier dat door de Minister is vastgesteld. Aan ieder leertraject ligt een omschrijving ten grondslag van de belangrijkste werkprocessen/kerntaken (in het kwalificatiedossier) die bij een bepaald beroep horen. De leertrajecten zijn erop gericht jou zo op te leiden en te laten ontwikkelen dat je alle benodigde competenties hebt en die kunt laten zien.

Bij het vormgeven en uitvoeren van de leertrajecten worden de volgende onderdelen onderscheiden: de kerntaak/werkproces, algemeen vormend onderwijs (AVO) (zoals moderne vreemde talen, rekenen en loopbaan en burgerschap), vrije ruimte en beroepspraktijkvorming.

Lentiz heeft haar mbo-opleidingen opgezet aan de hand van de kwalificaties. In de **opleidingsplannen** van Lentiz (zie bijlagen) wordt per opleiding het programma en de planning weergegeven. In de opleidingsplannen is ook te vinden welke keuzedelen je als deelnemer kunt kiezen in iedere opleiding. Bij ieder opleidingsplan hoort ook een **examenprogramma**. In het examenprogramma van de opleiding staat weergegeven welke kerntaken, werkprocessen of beheersingsniveaus door de verschillende examenonderdelen worden geëxamineerd. Ook deze examenprogramma's zijn weergegeven in de bijlagen bij deze Studiegids.

De kerntaken in iedere opleiding staan beschreven bij de diverse examenonderdelen in het examenprogramma van de opleiding. De kerntaken uit het basisdeel, het profieldeel kunnen verspreid over de diverse vakken binnen de opleiding zijn verdeeld. Het opleidingsplan maakt inzichtelijk op welk examenonderdeel ieder vak voorbereidt. Het examenprogramma maakt inzichtelijk welke kerntaken/werkprocessen door ieder examenonderdeel worden afgetoetst.

Daar waar kerntaken, werkprocessen, kennis, vaardigheden of referentieniveaus gemeenschappelijk zijn voor diverse kwalificaties kunnen deze door de school gezamenlijk worden aangeboden. In dat geval kunnen deelnemers uit diverse opleidingen gezamenlijk in een klas een bepaald vak volgen.

Het onderwijs bereidt de deelnemer voor op het examen.

Om inzichtelijk te maken hoe in de geroosterde vakken wordt toegewerkt naar de beheersing van de kerntaken, werkprocessen en beheersingsniveaus uit de kwalificatie, zijn in het opleidingsplan alle vakken/modules/thema's uit het onderwijs gekoppeld aan een examen. Daarmee wordt inzichtelijk gemaakt op welk examen(onderdeel) ieder specifiek vak/module/thema voorbereidt.

Voorwaardendossier

Om er voor te zorgen dat je als deelnemer goed voorbereid op je examen verschijnt, heeft Lentiz op een aantal onderdelen binnen de opleiding een '**voorwaardendossier**' ingevoerd. Het voorwaardendossier bestaat uit onderdelen, toetsen of opdrachten die je als deelnemer aantoonbaar moet beheersen voordat je aan het examen kan deelnemen. De opzet van het voorwaardendossier is terug te vinden in de bijlage 'Model

voorwaardendossier' bij de OER en te vinden op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>. Er worden voorwaarden vastgesteld voorafgaand de beroepsmatige examens, de examens voor Nederlands en rekenen, en indien van toepassing voor Engels.

In iedere opleiding van Lentiz vind je derhalve de volgende onderdelen terug:

Algemeen vormend onderwijs (AVO):	Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en eventueel Engels of andere Moderne Vreemde Talen (MVT);
Beroepsgericht onderwijs:	Vakken, thema's of modules die de deelnemers voorbereiden op de beroepsspecifieke eisen uit de kwalificatie;
Keuzedelen:	Een keuzedeel is een verbreding of verdieping van de beroepskwalificatie of is gericht op een betere toerusting voor doorstroom naar een vervolgopleiding.
Beroepspraktijkvorming (BPV):	Een deel van de opleidingen bestaat uit werken en leren in de praktijk, de zogenaamde beroepspraktijkvorming;
Voorwaardendossiers:	Onderdelen, toetsen of opdrachten die een deelnemer aantoonbaar moet beheersen voordat hij of zij aan het examen kan deelnemen. Deze voorwaarden bereiden de deelnemer voor op het examen;
Overige onderdelen:	Buiten bovengenoemde zaken programmeren scholen in de opleiding nog zaken als studiebegeleiding, coaching, maatschappelijke thema's of schoolgebonden activiteiten.
Examinering:	In diverse examenonderdelen wordt getoetst of de deelnemer aan de eisen van de beroepskwalificatie voldoet;

Zie voor een schematische weergave van de onderdelen binnen een opleiding de bijlage 'Componenten in een opleiding' bij de OER op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

Naast bovenstaande formele onderdelen die de basis voor ieder leertraject vormen krijg je ook te maken met 'coachen en begeleiden (gebruik van portfolio)' en 'examinering'. Hieronder lichten we de belangrijkste begrippen kort toe.

Assessor

Een assessor beoordeelt de geleverde prestatie van een deelnemer tijdens de Beroepsproeve, het kennisexamen of het vaardigheidsexamen volgens een vast beoordelingsprotocol. Iedere docent en praktijkopleider kan in principe een assessor zijn, mits hij/zij geschoold is.

AVO

Algemeen Vormend Onderwijs. Dit deel van het onderwijs dat niet praktijkgericht is. Bijvoorbeeld talen, loopbaan & burgerschap, rekenen.

AVO examen

Een examen voor een studieonderdeel dat niet direct gericht is op het uitoefenen van een beroep. AVO staat voor Algemeen Vormend Onderwijs. Hieronder vallen onder meer de talen, loopbaan en burgerschap en rekenen. Voor deelnemers van de entreeopleiding en niveau 2, 3 en 4 worden voor Nederlands en Rekenen Centrale examens (of voorlopers daarvan) afgenomen (Centraal Examen AVO).

Basisdeel

Iedere kwalificatie staat beschreven in een kwalificatiedossier. Een kwalificatiedossier omvat de blauwdruk van een aantal geclusterde opleidingen. In het basisdeel staat de gemeenschappelijke basis die voor alle beroepen en opleidingen binnen het dossier relevant is. De basis voor de meer specifieke delen van de opleiding staat beschreven in het profieldeel van het kwalificatiedossier.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk (bij een bedrijf of organisatie) en deel uitmaakt van elk leertraject.

Beroepsproeve

Mix van toets- en beoordelingsvormen die vaststelt in hoeverre een student voldoet aan (een deel van) de kennis, vaardigheden en (beroeps)houding die het kwalificatiedossier stelt. De proeve vindt vaak plaats in een authentieke of gesimuleerde beroepspraktijk.

Een Beroepsproeve is een praktische toets waarbij kennis, vaardigheden en houding in samenhang worden getoetst. Er wordt geen cijfer gegeven voor een Beroepsproeve. Een deelnemer behaalt een Beroepsproeve of haalt hem niet. Een deelnemer kan de volgende uitslagen op zijn of haar Beroepsproeve behalen: 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.

CEF-niveaus (Common European Framework)

Europese niveauaanduiding voor het generieke en beroepsgerichte Engels (niveau 4-opleidingen). De niveaus worden ook gehanteerd bij andere talen, behalve Nederlands. Te vinden op:

http://www.lentiz.nl/lentiz.nl/up1/ZakmcwhJW_taal-eisen-2015.pdf.

Centraal Examen

Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus (CEF, ERK of Referentiekader Taal en rekenen) wordt geëxamineerd voor Nederlands (lezen en luisteren) en rekenen en Engels.

WEB: centraal examen: centraal examen of examenonderdeel bestaande uit door het college vastgestelde toetsen die door of in opdracht van de instelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens dit besluit gestelde eisen.

Centraal Register Beroepsopleidingen (crebo)

Een systematisch geordende verzameling van gegevens met betrekking tot de opleidingen uit de kwalificatiestructuur beroepsopleidingen die door de bekostigde en niet-bekostigde instellingen wordt verzorgd. Het crebo bevat een overzicht van opleidingen per instelling en registreert voor elke deelkwalificatie welke exameninstellingen de externe legitimering kunnen verzorgen.

Coachen en begeleiden

Dit is de studieloopbaanbegeleiding van de deelnemer tijdens zijn leertraject. Tevens krijgt de deelnemer begeleiding bij zijn persoonlijke ontwikkeling en bij eventuele voorkomende (sociaal-emotionele) problemen. Om dit goed vorm te geven krijgt iedere deelnemer een studieloopbaancoach toegewezen.

Diploma-eisen

Geheel aan vereisten gericht op het beroep, vervolgonderwijs en de maatschappij, waaraan studenten moeten voldoen om een MBO-diploma te behalen: de beroepsgerichte eisen die het kwalificatiedossier stelt, generieke eisen voor Nederlands, rekenen en Engels (MBO-niveau 4), eisen voor Loopbaan en Burgerschap en een met goed gevolg afgesloten BPV waarbij het oordeel van het leerbedrijf is betrokken.

Examen

Het examen bestaat uit alle examenonderdelen:

- Een Beroepsproeve toetst of een deelnemer de 'competenties' heeft om een bepaalde kerntaak/werkproces of kerntaken (van een kwalificatie) uit te voeren. Voorafgaand aan de deelname aan een Beroepsproeve moet de deelnemer voldoen aan het voorwaardendossier;
- Eventuele vaardigheidsexamens en/of kennisexamens;
- Alle examens voor de AVO vakken: Centraal Ontwikkelde Examens AVO en instellingsexamens AVO van een opleiding;
- De beoordeling van de beroepspraktijkvorming.

In het "opleidingsplan en examenprogramma" wordt per leertraject beschreven hoe het examen en het leertraject zijn ingericht.

De Beroepsproeve, vaardigheidsexamens en kennisexamens zijn gebaseerd op de examenstandaarden die zijn ontwikkeld in het landelijke samenwerkingsverband 'Stichting De groene norm'. De examenstandaarden op hun beurt worden gemaakt op basis van de beroepsgerichte kwalificatiedossiers van de SBB. Hierdoor wordt geborgd dat de examens voldoen aan de inhoudelijke eisen die het Ministerie hieraan stelt. De examenstandaarden zijn direct gekoppeld aan de werkprocessen en kerntaken uit het kwalificatiedossier. Het kan echter ook voorkomen dat is gekozen één examenstandaard te ontwikkelen voor meerdere werkprocessen

of kerntaken of meerdere examenstandaarden voor één werkproces of kerntaak. De argumentatie voor deze keuze ligt in de beroepspraktijk en de inhoud van het beroep waarvoor wordt opgeleid. In hoofdstuk 4 zal nader worden ingegaan op de examenregeling van de opleidingen.

De Centrale Examens zijn landelijk ontwikkelde examens voor Nederlands en Rekenen voor deelnemers van 2, 3 en 4. Voor deelnemers van de entreeopleiding is er de gelegenheid deel te nemen aan pilotexamens (voorlopers van het Centrale Examen). De Centrale Examens worden afgenomen op landelijk bepaalde afnamemomenten en landelijk beoordeeld. Vanaf 2016-2017 worden ook voor Engels Centraal Ontwikkelde Examens ingevoerd voor MBO niveau 4.

Examenprogramma (Opleidingsplan en examenprogramma)

Het gedeelte van de onderwijs- en examenregeling waarin zo concreet mogelijk de inhoud en inrichting van de opleiding en de examens wordt beschreven in al zijn aspecten. Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle exameneenheden staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.

Herziene kwalificatiestructuur (HKS)

Diplomastuctuur in het MBO die gericht is op het verwerven van kennis, vaardigheden en houding, benodigd voor de uitoefening van het beroep, het functioneren in de maatschappij en de doorstroom naar een hoger onderwijsniveau.

Instellingsexamen

Door de instelling vastgesteld examen waarbij het eindniveau op afgesproken niveaus wordt vastgesteld, bijvoorbeeld voor Nederlands (schrijven, gesprekken voeren en spreken), Engels en rekenen.

WEB: instellingsexamen: examen of examenonderdeel bestaande uit toetsen die zijn vastgesteld en worden afgenomen door of in opdracht van de instelling.

Kennisexamen

Examen waarin de (theoretische) kennis uit de kwalificatie wordt geëxamineerd. De kennisexamens worden ontwikkeld door De groene norm.

Kerntaak

Kerntaken geven de essentie aan van wat een beroepsbeoefenaar doet.

Keuzedeel

Verplicht in te vullen ruimte in het kwalificatiedossier dat kwalificatie-eisen bevat die een verrijking of verdieping vormen op iedere opleiding die op basis van het kwalificatiedossier te construeren is. De keuze bevat als doelbestemming een nadere specialisatie, extra voorbereiding op vervolgonderwijs of een invulling gericht op de wensen van het regionale bedrijfsleven. De keuze is onderdeel van het diploma.

Kwalificatie

Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, het vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier en is onderverdeeld in basisdeel, profieldeel en keuzede(e)l(en).

WEB: kwalificatie: de kwalificatie, bedoeld in artikel 7.1.3.

Leertraject

Een leertraject bestaat uit de kerntaken, werkprocessen, prestatie-indicatoren en benodigde competenties die een deelnemer moet leren om een beginnend beroepsbeoefenaar te worden voor een bepaald beroep. Een leertraject is gericht op het behalen van een kwalificatie (diploma). Het diploma is het bewijs dat je een goede beginnende beroepsbeoefenaar bent.

Bovenstaande onderdelen vormen de basis voor het leertraject van de deelnemer. Dit betekent dat een leertraject is opgebouwd uit kerntaken met daarbij horende competenties die nodig zijn om de kerntaak op een goede manier te kunnen uitvoeren. De inhoud van een leertraject is beschreven in het 'Opleidingsplan en examenprogramma'. Deze zijn opgenomen als bijlagen bij deze studiegids. Hierin zijn ook de studiebelastinguren benoemd voor een 'regulier' opleidingstraject en het aantal uren dat bestemd is voor de beroepspraktijkvorming en het AVO-onderwijs. De leertrajecten per opleiding worden gepubliceerd in de OER en de studiegids, die vervolgens wordt gepubliceerd op de website van de onderwijsinstelling, www.lentiz.nl. Op basis hiervan krijgt een deelnemer op hoofdlijnen inzicht in zijn/haar leertraject.

OER (Onderwijs en Examenregeling)

Regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. M.i.v. 01-08-2014 verplicht.

Onderwijsovereenkomst (OOK)

Een overeenkomst tussen deelnemer en bevoegd gezag die de rechten en verplichtingen tussen beide partijen regelt. Het deelnemersstatuut ligt ten grondslag aan de OOK.

Opleidingsplan

Het opleidingsplan van Lentiz beschrijft de inhoud van de opleiding. Deze inhoud is grofweg verdeeld in lessen gericht op beroepsgerichte vakken en vakken voor algemeen vormend onderwijs. Daarnaast zijn te onderscheiden: keuzedelen, beroepspraktijkvorming, examinering en overige onderdelen (coaching en begeleiding en activiteiten in de vrije ruimte). Het opleidingsplan is uniek voor ieder leertraject en is bijgevoegd in deel 2 van de OER.

Praktijkleren

Bij praktijkleren gaat het om 'activiteiten gericht op het leren werken in de praktijk als onderdeel van de theorievorming, niet zijnde de beroepspraktijkvorming' (voor een nadere toelichting zie 3.4.2).

Praktijkovereenkomst HKS (POK)

De overeenkomst die onderwijsinstelling, deelnemer en het bedrijf dat de praktijkvorming verzorgt, met elkaar afsluiten. Voor internationale BPV's is de POK tevens beschikbaar in het Engels, Frans en Duits.

Prestatie-indicator

Prestatie-indicatoren concretiseren een werkproces. Aan de hand van de prestatie-indicatoren kan getoetst worden of een deelnemer een bepaald werkproces beheerst.

Profiel(deel)

Iedere kwalificatie staat beschreven in een kwalificatiedossier. Een kwalificatiedossier omvat de blauwdruk van een (aantal geclusterde) opleiding(en). In het basisdeel staat de gemeenschappelijke basis die voor alle beroepen en opleidingen binnen het dossier relevant is. De basis voor de meer specifieke delen van de opleiding staat beschreven in het profieldeel van het kwalificatiedossier.

Referentiekader taal en rekenen

Voor het hele onderwijs (van de basisschool tot en met het hoger onderwijs!) is hierin vastgelegd wat deelnemers moeten kennen en kunnen als het gaat om Nederlandse taal en rekenen. (zie voor het referentiekader <http://www.taalenrekenen.nl/downloads/referentiekader-taal-en-rekenen-referentieniveaus.pdf/>)

Referentieniveaus

Niveauaanduiding voor de generieke vakgebieden Nederlandse taal en rekenen, verschillend per opleidingsniveau.

Zie: *Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.*

Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

De taken van SBB zijn:

- bijdragen aan het ontwikkelen en onderhouden van een landelijke kwalificatiestructuur;
- bijdragen aan de bevordering van de kwaliteit en beschikbaarheid van de plaatsen waar de beroepspraktijkvorming wordt verzorgd;
- het verzorgen van externe legitimering.

Het bestuur van SBB bestaat uit vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers (bipartite) of uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en onderwijsinstellingen (tripartite). Website: <http://www.sbb.nl/>.

Vaardigheidsexamen

Examen waarin de (praktische) vaardigheden uit de kwalificatie wordt geëxamineerd. De vaardigheidsexamens worden ontwikkeld door De groene norm.

Voorwaardendossier

Hierin staan de voorwaardelijke opdrachten beschreven waaraan een deelnemer moet voldoen voordat hij/zij mag deelnemen aan een examen. Een deelnemer moet een aantal voorwaardelijke opdrachten succesvol afronden om aan het examen te kunnen deelnemen. De voorwaardelijke, ontwikkelingsgerichte toetsen behoren niet tot het examen, maar tot het onderwijsproces. Het zijn geen examens. De toetsen tellen dan ook niet mee voor de slaag-/zakbeslissing voor de eindslag van het examen, staan niet in het examenplan en voor de beslissing of de deelnemer het diploma heeft behaald. De deelnemer kan ook andere bewijslast overleggen.

Werkproces

Is een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaars wordt uitgeoefend in de beroepscontext.

Vrije ruimte

Tot slot is het voor de opbouw van een leertraject nog van belang nader in te gaan op de vrije ruimte. De vrije ruimte neemt een specifieke plaats in binnen het onderwijs. Ieder leertraject kent ook een deel vrije ruimte-onderdelen. Dit zijn onderdelen in het leertraject die niet gericht zijn op het beheersen van landelijk vastgestelde normen. Ze maken geen onderdeel uit van het verplichte examenprogramma. Op basis van de wettelijke voorschriften maken ze wel deel uit van het onderwijsprogramma van het leertraject. Als zodanig vallen ook de vrije ruimte-onderdelen onder de onderwijsovereenkomst.

Vrije ruimte is de ruimte binnen de totale opleidingstijd die scholen in overleg met bedrijven naar eigen behoefte kunnen invullen met activiteiten die niet vallen onder de landelijke kerntaken, werkprocessen en competenties.

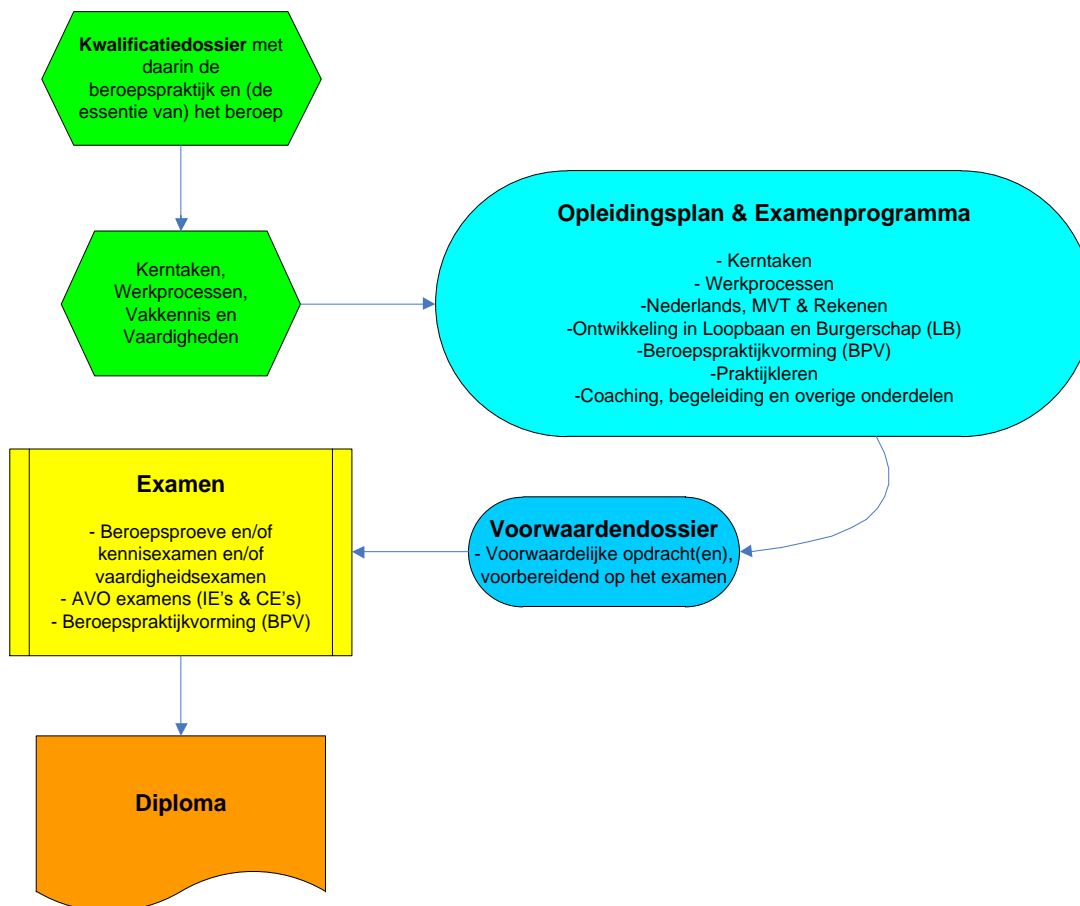
Vrije ruimte onderdelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- activiteiten met het oog op ontwikkeling van levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden (ethische vorming, projecten);
- activiteiten van de deelnemer in het kader van de onderwijsinstellingorganisatie (deelname deelnemersraad, ondernemingsraad, deelnemer-mentoraat);
- sportactiviteiten (deelname aan sportevenementen);
- culturele activiteiten (deelname schoolcabaret, schoolfeesten);
- praktijkprojecten (werkweek, oriënterende stages, buitenlandse stages, excursies);
- introductieprogramma's;
- minionderneming;
- onderwerpen die door het regionale bedrijfsleven belangrijk worden gevonden;
- een extra moderne vreemde taal;
- internationale activiteiten.

Zak/-slaagregeling

Regeling die de criteria bepaalt voor het vaststellen van de definitieve cesuur.

Kort samengevat ziet dit er in samenhang als volgt uit:



Figuur 1: De samenhang bij een leertraject op hoofdlijnen.

A 3.4 Studieduur

De studieduur van een opleiding wordt uitgedrukt in leerjaren en in studiebelastingsuren (SBU). Een studiejaar bestaat uit 40 weken. Iedere week van een BOL-opleiding kent in principe 40 SBU. Voor een praktijkdag (BPV) wordt uitgegaan van 8 SBU.

De studieduur van een opleiding kan per doelgroep en per leerweg verschillen. De Lentiz onderwijsgroep legt voor ieder leertraject de 'gemiddelde (normatieve) studieduur' vast in een 'opleidingsplan en examenprogramma' dat is opgenomen in de OER en als bijlage is toegevoegd aan deze studiegids. Dit is de tijd die je normaal gesproken over het leertraject doet. In het locatiedeel van deze studiegids kun je vinden hoe lang een leertraject in principe duurt.

LOCATIEDEEL – B

B 1 – LENTIZ | MBO MAASLAND

B 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Maasland is gevestigd op het navolgende adres:

Commandeurskade 22
3155 AD Maasland
010-5910499 (telefoon)
010-5929029 (fax)
e-mail: mbo-maasland@lentiz.nl
internet: www.lentiz.nl/mbo-maasland

Het correspondentieadres luidt:

Lentiz | MBO Maasland
Postbus 11
3155 ZG Maasland

Lentiz | MBO Maasland en Lentiz | VMBO Maasland maken gebruik van hetzelfde gebouw. Het mbo heeft een eigen vleugel in dit gebouw. Vanaf de hoofdingang gezien is dit de rechtervleugel. Hierin vindt het grootste deel van de theorielessen plaats. De praktijklessen voor Dierverzorging en Dierenartsassistent paraveterinair vinden plaats op de naast het hoofdgebouw gelegen schoolboerderij en in de praktijklokalen van het hoofdgebouw. De praktijklessen voor Paardenhouderij vinden plaats op Manege Middenhof te Maassluis, de keuzemodule Menbewijs vindt plaats op Stal Hanemaaijer te Zoetermeer. De praktijklessen voor de opleidingen Outdoor vinden plaats in de naast het hoofdgebouw gelegen kassen en tuinen en op verschillende nabijgelegen bedrijven. Met ingang van het schooljaar 2016-2017 zullen er tevens onderwijsactiviteiten worden verzorgd op Lentiz | VMBO Maassluis.

De groei van het aantal studenten en leerlingen op onze school in Maasland is het waarschijnlijk dat op bepaalde momenten in Maasland ruimtegebrek gaat ontstaan. We kijken dan uit naar Maassluis. Voor welke onderwijsactiviteiten en op welke momenten dat noodzakelijk is zal per periode verschillen.

Het adres van deze locatie is:

Lentiz | VMBO Maassluis
Kastanjedal 2
3142 AP Maassluis
Tel: 01-5990504

De adresgegevens van de praktijkbedrijven voor Paardenhouderij zijn:

Manege Middenhof
Zuidbuurt 8
3141 EM Maassluis
010 5920455

Stal Hanemaaijer
Voorweg 172
Zoetermeer
079 3211380

Voor adressen en telefoonnummers van de Raad van Bestuur en de andere mbo-opleidingen binnen de Lentiz onderwijsgroep wordt verwezen naar het algemeen deel van deze studiegids (A1).

B 1.2 Coördinatie en taakverdeling

Directie:

Dhr. A. Reijm, directeur

Teamleiders:

Dhr. A. v.d Ende

Avdende01@lentiz.nl

Mevr. C. Kieboom

ckieboom@lentiz.nl

Opleidingscoördinatoren:

Mevr. D. Oosterbeek, opleidingscoördinator van de opleidingen Paardenhouderij, Dierverzorging en Dierenartsassistent paraveterinair, lid ondernemingsraad

doosterbeek@lentiz.nl

Dhr. J.C.J. van Wijk, opleidingscoördinator van de opleidingen Groene ruimte (hovenier), Groen, Grond, Infra (loonwerk), Outdoor activiteiten en Toerisme & recreatie, lid ondernemingsraad

jcvwijk@lentiz.nl

Functionarissen:

Mevr. A.B.M. op ten Berg, decanaat, en PR

aoptenberg@lentiz.nl

Mevr. G. Visser, examenzaken - examensecretaris

wvisser01@lentiz.nl

Mevr. R.A.C. de Bruijn –van de Goorberg – roosterzaken, studentzaken, kwaliteitszorg, contactpersoon met boekenbedrijf Van Dijk

rdbruijn@lentiz.nl

Mevr. J. Roza – van den Bos, examenzaken

Jroza@lentiz.nl

Dhr. H. Moorlag, zorgcoördinator voor de opleidingen Dierverzorging, Paardenhouderij en Dierenartsassistent paraveterinair, vertrouwenspersoon en voorzitter ondernemingsraad

hmoorlag@lentiz.nl

Mevr. S. Nibbeling, zorgcoördinator voor de opleidingen Groene ruimte (hovenier), Groen, Grond, Infra (loonwerk), Outdoor Activities en Toerisme & Recreatie, Intern Begeleider

snibbeling@lentiz.nl

Dhr. H.N. van der Pol, coördinator BPV (stage) en internationalisering

hvdpol@lentiz.nl

B 1.3 Personeel

Dhr. M. Appel, docent Dierverzorging

mappel@lentiz.nl

Mevr. A.B.M. op ten Berg, docent Economie, Rekenen en Jong ondernemen

aoptenberg@lentiz.nl

Mevr. R.A.C. de Bruijn - van de Goorberg, docent Dierverzorging

rdbruijn@lentiz.nl

Dhr. J. Bosboom, docent Outdoor activities

jbosboom@lentiz.nl

Mevr. E. Gastkemper, docent Paardenhouderij

egastkemper@lentiz.nl

Dhr. E. de Haas, docent Biologie en Dierverzorging
edhaas@lentiz.nl

Dhr. R. de Jong, docent Dierenartsassistent paraveterinair
rdjong09@lentiz.nl

Mevr. J. de Koning, docent Paardenhouderij
jdkoning04@lentiz.nl

Dhr R. van Leeuwen, docent Rekenen
rvleeuwen13@lentiz.nl

Dhr. G.P.C. van Maaren, docent Nederlands
gvmaaren@lentiz.nl

Mevr. E. Meijer, docent Dierverzorging
emeijer04@lentiz.nl

Dhr. D.C. Meijerink, docent Groene ruimte (hovenier) en Plantenteelt
dmeijerink@lentiz.nl

Dhr. H. Moorlag, docent Loopbaan en burgerschap
hmoorlag@lentiz.nl

Mevr. M. Morelissen, docent Dierverzorging
mmorelissen@lentiz.nl

Mevr. R. Tholen, docent Dierverzorging
rtholen@lentiz.nl

Mevr. S. Nibbeling, docent Loopbaan en burgerschap
snibbeling@lentiz.nl

Mevr. D. Oosterbeek, docent Dierenartsassistent paraveterinair
doosterbeek@lentiz.nl

Dhr. H.N. van der Pol, docent Engels
hvdpol@lentiz.nl

Mevr. D. Poot, docent Dierverzorging en Dierenartsassistent paraveterinair
dpoot03@lentiz.nl

Dhr. J. Priem, docent Groene ruimte (hovenier)
jpriem@lentiz.nl

Dhr. H. Rodenburg, docent Groen-grond-infra (loonwerk)
hrodenburg@lentiz.nl

Mevr. J. Roza - van den Bos, docent Dierverzorging
jroza@lentiz.nl

Mevr. J. Soetisna, docent Paardenhouderij
isoetisna@lentiz.nl

Mevr. A. Udding, docent Dierenartsassistent paraveterinair
audding@lentiz.nl

Mevr. S. van Veggel, docent Economie, Jong ondernemen
svveggel@lentiz.nl

Dhr. L. Verdoes, docent Groene ruimte (hovenier)
lverdoes@lentiz.nl

Dhr. L. van de Ven, docent Outdoor activities
lvdven@lentiz.nl

Dhr. R. Visscher, docent Rekenen
rvisscher@lentiz.nl

Mevr. G. Visser, docent Paardenhouderij
wvisser01@lentiz.nl

Mevr. T. Vissers, docent Nederlands
tvissers@lentiz.nl

Dhr. S. Vroom, docent Dierverzorging
svroom@lentiz.nl

Dhr. J.C.J. van Wijk, docent Loopbaan en burgerschap en VCA
jcvwijk@lentiz.nl

Mevr. G.M. Wright, docent Engels
gwright@lentiz.nl

Onderwijsondersteunend personeel

Mevr. M. van den Boomgaard, Hoofd conciërge

mvdboomgaard@lentiz.nl

Mevr. M. de Bruin, Examenbureau MBO

mdbruin@lentiz.nl

Mevr. C.J.N. Hoendermis-Westerdijk, Deelnemersadministratie

choendermis@lentiz.nl

Dhr. E. van Leeuwen, Facilitaire dienst

evleeuwen@lentiz.nl

Mevr. P.M. van Oosten, Deelnemersadministratie

evoosten@lentiz.nl

Mevr. C. Verdoes – de Bok, Beheerder schoolboerderij

cverdoes@lentiz.nl

Mevr. J. van Wijk, Facilitaire dienst

jwijk@lentiz.nl

Mevr. C. van Zon, Telefoniste/receptioniste

cvzon01@lentiz.nl

Mevr. H. Zoutendijk, Facilitaire dienst

hzoutendijk@lentiz.nl**B 1.4 Aangeboden opleidingen**

Binnen Lentiz | MBO Maasland worden in het schooljaar 2016-2017 de volgende opleidingen aangeboden:

1^e leerjaar:

Opleidingsnaam	Dossier	Kwalificatie	Crebocode
Entree	Entree	Entree	25258
Loonwerk (niveau 2) BBL	Groene ruimte	Medewerker groen en cultuurtechniek	25451
Loonwerk (niveau 3) BBL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker groen en cultuurtechniek	25456
Paardenhouderij (niveau 3)	Paardensport en -houderij	Vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij	25470
Paardenhouderij (niveau 4)	Paardensport en -houderij	Bedrijfsleider paardensport en -houderij	25468
Hovenier (niveau 2) BBL	Groene ruimte	Medewerker hovenier	25452
Hovenier (niveau 3) BBL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker hovenier	25455
Hovenier (niveau 4) BBL	Groene ruimte	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	25454
Diervverzorging (niveau 2)	Diervverzorging	Medewerker diervverzorging	25448
Diervverzorging (niveau 3)	Diervverzorging	Vakbekwaam medewerker diervverzorging	25541
Diervverzorging (niveau 4)	Diervverzorging	Bedrijfsleider diervverzorging	25539
Paraveterinaire ondersteuning (niveau 4)	Diervverzorging	Dierenartsassistent paraveterinair	25540
Outdoor Activities (niveau 3)	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	25457
Outdoor Activities (niveau 4)	Groene ruimte	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	25454

2^e en 3^e leerjaar:

Opleidingsnaam	Dossier	Kwalificatie	Crebocode
Loonwerk (niveau 2) BBL	Groen- grond -infra	Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf	97140
Loonwerk (niveau 3) BBL	Groen- grond- infra	Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf	97150
Paardenhouderij (niveau 2)	Diervverzorging 2	Medewerker diervverzorging	97330
Paardenhouderij (niveau 3)	Recreatiedieren 3/4	Diervverzorging recreatiedieren	97720
Paardenhouderij (niveau 4)	Recreatiedieren 3/4	Ondernemer/manager recreatiedieren	97730
Hovenier (niveau 2) BBL	Natuur en groene ruimte 2	Medewerker buitenruimte	97531
Hovenier (niveau 3) BBL	Natuur en groene ruimte 3	Vakbekwaam hovenier	97253
Hovenier (niveau 4) BBL	Natuur en groene ruimte 4	Manager natuur en recreatie	97090
Diervverzorging (niveau 2)	Diervverzorging 2	Medewerker diervverzorging	97330
Diervverzorging (niveau 3)	Recreatiedieren 3/4	Diervverzorging recreatiedieren	97720
Diervverzorging (niveau 4)	Recreatiedieren 3/4	Ondernemer/manager recreatiedieren	97730
Paraveterinaire ondersteuning (niveau 4)	Paraveterinaire ondersteuning	Dierenartsassistent paraveterinair	97590
Outdoor Activities (niveau 3)	Natuur en groene ruimte 3	Vakbekwaam medewerker recreatiebedrijf	97255
Outdoor Activities (niveau 4)	Natuur en groene ruimte 4	Manager natuur en recreatie	97090
Toerisme en Recreatie (niveau 4)	Natuur en groene ruimte 4	Manager natuur en recreatie	97090

B 1.5 Procedures en regels

B 1.5.1 Aanvang van lessen en lestijden

Alle lessen, excursies, praktijkschooldagen en aan het onderwijsprogramma verbonden buitenschoolse activiteiten zijn verplicht. De lessen vinden plaats volgens een 60 minutenrooster en omvatten maximaal 4 perioden van 10 weken per schooljaar. Studenten dienen op tijd in de lokalen aanwezig te zijn. Bij lessen buiten de school geeft de docent de locatie, het tijdstip en de duur van het programma aan.

De volgende lestijden worden aangehouden:

1^e uur : 08.00 – 09.00 uur

2^e uur : 09.00 – 10.00 uur

3^e uur : 10.00 – 11.00 uur

PAUZE : 11.00 – 11.15 uur

4^e uur : 11.15 – 12.15 uur

5^e uur : 12.15 – 13.15 uur

PAUZE : 13.15 – 13.45 uur

6^e uur : 13.45 – 14.45 uur

7^e uur : 14.45 – 15.45 uur

PAUZE : 15.45 – 16.00 uur

8^e uur : 16.00 – 17.00 uur

9e uur : 17.00 – 18.00 uur

Op sommige dagen wordt een 30-minutenrooster aangehouden. De lestijden zijn dan als volgt:

1 ^e uur	: 08.30 – 09.00 uur
2 ^e uur	: 09.00 – 09.30 uur
3 ^e uur	: 09.30 – 10.00 uur
4 ^e uur	: 10.00 – 10.30 uur
5 ^e uur	: 10.30 – 11.00 uur
PAUZE	: 11.00 – 11.15 uur
6 ^e uur	: 11.15 – 11.45 uur
7 ^e uur	: 11.45 – 12.15 uur
8 ^e uur	: 12.15 – 12.45 uur
9e uur	: 12.45 – 13.15 uur

B 1.5.2 Schoolreglement

Betreden van het schoolgebouw

Studenten dienen gebruik te maken van de studenten-ingang aan de zijkant van het gebouw (voor het MBO is dit de ingang die het dichtst bij de schoolboerderij en sporthal is gelegen).

Te laat komen

De betreffende docent bepaalt of een student die te laat is alsnog tot de les wordt toegelaten.

Verwijdering

Wanneer een student wegens wangedrag de les wordt uitgestuurd, moet hij/zij zich na de les melden bij de betreffende docent. In ernstige gevallen kan de docent beslissen de student naar de opleidingscoördinator te sturen.

Verzuim

1. **Studenten zijn verplicht** om altijd de **absentenadministratie** (naast ingang vmbo) te bellen tussen 8.00 en 9.00 uur om *ziekte of afwezigheid met reden of te laat met reden* door te geven. Het telefoonnummer is **010-5910499**. Indien (tijdige) telefonische melding niet lukt, kan in uitzonderlijke gevallen ook de melding plaatsvinden via de e-mail: cvzon01@lentiz.nl. Afwezigheid of te laat melden moet altijd, zowel tijdens schoolperiodes als tijdens BPV-perioden. Tijdens BPV-perioden moet de student daarnaast uiteraard de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf informeren.
2. De absentenadministratie noteert in Trajectplanner (TP) de ziekmelding of de afwezigheid met reden (inclusief de duur van de afwezigheid) of het te laat zijn met reden.
3. Studenten die binnen schooltijd ziek worden, dienen zich bij de absentenadministratie tussentijds ziek te melden. De absentenadministratie noteert de melding eveneens in TP.
4. Studenten die niet in de les komen, zonder melding, worden door de betreffende docent genoteerd (het liefst tijdens het eerste uur van de les) in TP als *afwezig zonder reden*.
5. Studenten die te laat komen, zonder melding vooraf, worden eveneens genoteerd in TP door de docent als *te laat zonder reden*.
6. **In principe kan de melding, zoals beschreven bij punt 4 of 5, niet meer gewijzigd worden**, behalve in gevallen van overmacht.
7. Studenten die alsnog verschijnen nadat de docent de notitie heeft gemaakt in TP, worden het lopende lesuur niet meer tot de les toegelaten en dienen zich te melden bij de absentenadministratie. De docent bepaalt of en zo ja wanneer de student alsnog in de les wordt toegelaten.
8. Studenten moeten zich na ziekte ook weer beter melden bij de absentenadministratie, dit kan fysiek maar kan ook telefonisch (eventueel ook via de e-mail). De absentenadministratie noteert de betermelding in TP. Studenten die de klas inkomen en zich nog niet beter hebben gemeld, moeten eerst langs de absentenadministratie om zich alsnog beter te melden.

Studenten en ouders/verzorgers zijn zelf verantwoordelijk voor de juiste absentiemelding en als zij hierbij in gebreke blijven heeft dit consequenties voor hun geregistreeerde absentie met mogelijk negatieve gevolgen: bijvoorbeeld de opleiding mag niet worden afgemaakt en of de studiefinanciering stopt.

Studenten die afwezig zijn zonder reden, zullen zoveel en zo snel mogelijk (op dezelfde dag waarop de absentie wordt waargenomen) worden gebeld. De absentenadministratie noteert vervolgens in TP de reactie van de student (bijvoorbeeld: toch ziek, geen reactie, student komt alsnog naar school etc.).

De docent en of de coach kunnen dan (in overleg) een vervolgactie richting student in gang zetten. De coach verwijst bij langdurig en of frequent ongeoorloofd verzuim de student door naar de zorgcoördinator in het kader van het verzuimloket.

Informereren van ouder(s)/verzorger(s)

In het deelnemersstatuut is opgenomen dat het de taak van de school is om studenten tijdig, juist en volledig te informeren over het onderwijs, de begeleiding en de studievoortgang tijdens de opleiding. Zolang studenten nog niet de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt, betekent dit dat de school ook altijd de ouder(s)/verzorger(s) als wettelijke vertegenwoordiger(s) op de hoogte dient te houden.

Vanaf het moment dat de student 18 jaar is, is deze meerderjarig en wettelijk gezien dus ons aanspreekpunt ten aanzien van het doen en laten op school. Toch stellen we het op deze school zeer op prijs om nog steeds de ouder(s)/verzorger(s) te blijven informeren en de bestaande contacten met hen op een goede wijze te onderhouden.

Om de wederzijdse communicatie zo goed mogelijk te laten verlopen, wordt aan de student de keuze voorgelegd of deze wel of niet toestemming geeft aan de school om de ouder(s)/verzorger(s) te blijven informeren. De student vult daartoe een formulier in. Deze keuze zal door de school vervolgens worden gecommuniceerd aan de ouder(s)/verzorger(s). Daarna zal de informatievoorziening vanuit school aan de ouder(s)/verzorger(s) verlopen op de wijze, waarvoor is gekozen.

Indien de student op een later moment zijn/haar keuze wil veranderen, is dat altijd mogelijk door een nieuw formulier hiervoor in te vullen en dit in te leveren bij de coach. Daarna informeert de school de ouder(s)/verzorger(s) opnieuw over de verandering in keuze.

Roosterwijzigingen

Ziekte, examens, excursies en bijzondere vergaderingen kunnen leiden tot roosterwijzigingen. Dit betekent dat lessen niet volgens het lesrooster gegeven kunnen worden. Het kan voorkomen dat je les hebt op een tijdstip dat afwijkt van het reguliere lesrooster. Je dient elke dag binnen de eerder aangegeven schooltijden beschikbaar te zijn voor het volgen van lessen. Het kan voorkomen dat in het rooster zelfstudiedagen zijn ingeroosterd. Op deze dagen ben je roostervrij. Ook op deze dagen dien je beschikbaar te zijn voor eventuele lessen, excursies, etc. Studiedagen voor docenten worden zoveel mogelijk op dinsdagen, en/of voor of na vakanties ingeroosterd! Op dinsdagochtend zullen de eerste twee uren zoveel mogelijk worden vrijgemaakt. Deze uren worden door docenten gebruikt voor overleg. Hiermee probeert de school lesuitval op overige momenten in de week zoveel mogelijk terug te dringen. Roosterwijzigingen worden zo vroeg mogelijk bekend gemaakt via de Zermelo App of je persoonlijke Zermelo pagina (lentiz-14yd.zportal.nl). Roostervrije dagen zijn tevens te vinden in het jaarrooster dat aan het begin van ieder schooljaar aan alle studenten wordt uitgereikt.

Kantine

Het is verboden in de schoolgebouwen te eten en te drinken, met uitzondering van de kantine en aan de tafels bij de MBO ingang. In alle gebouwen geldt een rookverbod. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangegeven plek (onder de overkapping bij het hondentrainingsveld, rechts van de MBO-ingang). Houd de kantine netjes, gooi je afval in de vuilnisbakken en zet je stoel netjes terug. Houd het schoolplein netjes. Deponeer afval in de daarvoor bestemde afvalbakken op het schoolplein. Het gebruiken van studiebelemmerende middelen (alcohol, drugs, etc.) is verboden. Indien iemand wordt betrappt op dealen of daadwerkelijk gebruik hiervan wordt hij/zij met onmiddellijke ingang geschorst.

Manege

Op manege Middenhof wordt gebruik gemaakt van een lokaal. Tijdens de lessen mag niet worden gegeten en gedronken. Tijdens de pauze mag alleen worden gegeten en gedronken in het lokaal, op het terras en in het tussenstuk bij de 20x60 binnenbaan. Aan het einde van de pauze dient alle afval netjes te worden opgeruimd. Roken is in en om de stallen verboden. Er mag alleen worden gerookt op het terras en op het tussenstuk naast de 20x60 binnenbaan. Op stal Hanemaaijer mag alleen worden gegeten, gedronken en gerookt op het terras of in de kantine.

Lockers

Tassen en helmen dienen in de daarvoor bestemde rekken te worden geplaatst. Er is de mogelijkheid op school een locker te huren om waardevolle spullen en praktijkkleding in op te bergen. In principe wordt een locker voor een periode van 2, 3 of 4 jaar gehuurd al naar gelang de lengte van de te volgen opleiding.

School-/Werkkleding

Tijdens de praktijklessen diervverzorging is het dragen van stofjas en laarzen of klompen verplicht. Deze dien je zelf aan te schaffen (via Schoolexpert of bijvoorbeeld BoerenBond of Welkoop). Het is verboden deze werkkleding en schoeisel op andere plaatsen dan de schoolboerderij te dragen (i.v.m. overdragen besmettelijke ziekten). Het is tevens verboden met vuile stofjas en laarzen de praktijkles c.q. het schoolgebouw te betreden.

Tijdens de praktijklessen dierenartsassistent paraveterinair is het verplicht een T-shirt (met logo van Lentiz onderwijsgroep) en een practicumjas te dragen. Daarnaast wordt via school ook een vest aangeschaft, welke tijdens de BPV kan worden gedragen.

Tijdens de praktijklessen paardenhouderij is het verplicht schoonkleding (polo, vest, jas), een goed aangesloten broek en veiligheidsschoenen te dragen. Voor de rijlessen dient de student een zwarte rijbroek, rijlaarzen of chaps (zonder franjes) en goedgekeurde veiligheidshelm (CE VG101.040 2014-12 of CE/EN 1384) te dragen. Tijdens de BPV kan het bedrijf het dragen van bedrijfskleding verplicht stellen.

Tijdens de praktijklessen Groen, grond, infra en Groene ruimte is het dragen van veiligheidsschoenen verplicht. Deze dienen door de student zelf te worden aangeschaft.

Tijdens de opleiding Outdoor Activities dienen de studenten te beschikken over zaalschoenen, hardloopschoenen en goede wandelschoenen. Een regenbeschermende, ademende outdoorjas (bijv. Goretex) wordt aanbevolen.

Open leercentrum/mediatheek

De school beschikt over een professioneel Open Leer Centrum (OLC). Deze is te vinden op de 1^e verdieping van het gebouw. Het OLC is een ruimte waar studenten zelfstandig kunnen werken; hier hebben studenten de beschikking over computers, printers en andere hardware. In het OLC is een beheerder aanwezig voor vragen. Het OLC wordt ook regelmatig gebruikt als lesruimte. In examenperiodes kan het OLC gesloten zijn. Dit staat altijd aangegeven bij de deur van het OLC. In het OLC gelden dezelfde regels als in de rest van het schoolgebouw.

Inleverbalie

Studenten kunnen bij de inleverbalie documenten inleveren die van belang om ingezien of nagekeken te worden. Deze bevindt zich bij de administratie in de aula van onze school. Ieder document dat wordt ingeleverd dient te zijn voorzien van een inleverprotocol. Je kunt het inleverprotocol vinden via [deze link](#). Print het protocol, na het te hebben ingevuld, in tweevoud uit. Bij inleveren van je opdrachten of BPV-zaken ontvang je van de medewerk(st)er 1 gestempeld en getekend protocol terug als bewijs van inleveren. Bewaar deze bewijzen goed! De inleverbalie is dagelijks geopend van 11.00 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 16.00 uur.

Postvakken

In het OLC bevinden zich de postvakken voor studenten. Elke student heeft daar een postvak. Docenten en administratie leggen nagekeken of gecontroleerde documenten terug in het postvak van de student. Het advies is om wekelijks je postvak in te zien en te legen.

Wachtwoorden en inlogcodes

Aan het begin van je opleiding ontvang je een brief met daarin je inlogcode en wachtwoord en je school-emailadres. Wijzig je wachtwoord en onthoud dit goed. Indien je je wachtwoord kwijt bent, kun je deze laten resetten.

Fietsen/scooters/auto's

Fietsen dienen in de daarvoor bestemde fietsenrekken bij de mbo-ingang te worden geplaatst. Scooters dienen naast de sporthal te worden geplaatst. Aanbevolen wordt om de scooters niet alleen op het stuurslot, maar ook met een kettingslot aan de daarvoor bestemde buizen te bevestigen. Op de manege dienen fietsen en

scooters eveneens in de fietsenrekken te worden geplaatst. Het is verboden het manegeterrein te betreden en verlaten met een draaiende scooter. Auto's dienen op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen te worden geparkeerd. De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade aan genoemde vervoermiddelen.

Meenemen van honden (en andere huisdieren)

Het meenemen van honden (en andere huisdieren) naar school is verboden, tenzij dit noodzakelijk is voor de lessen. Dit kan uitsluitend wanneer de vakdocent hiervoor toestemming heeft gegeven. In verband met de veiligheid, rust en hygiëne is het noodzakelijk dat eenieder die een hond mee naar school neemt zich houdt aan de volgende regels:

- Je bent altijd verantwoordelijk voor het gedrag van de door jou meegenomen hond.
- Honden zijn altijd aangeliind, tenzij de docent anders aangeeft tijdens de les. Dit geldt voor het hele terrein in en om de school tot aan de openbare weg.
- De hond staat bijgeschreven op de W.A. polis van de eigenaar (verzekering).
- De hond is ingeënt. Je dient een (kopie van het) entingsbewijs te kunnen overleggen.
- Je ruimt altijd de poep van je eigen (meegenomen) hond op met een zelf meegenomen zakje.
- De honden mogen niet urineren tegen schoolobjecten of geparkeerde auto's.
- Je dient zelf zorg te dragen voor voer/water en een matje om op te liggen.
- Honden zijn in het schoolgebouw verboden met uitzondering van het trimlokaal en het paraveterinair lokaal en schoolboerderij.
- Tijdens de lessen waarvoor je de hond niet hebt meegenomen, verblijft de hond in de daarvoor bestemde kennels. De kennel dien je te reserveren bij de receptie. Hier kun je de sleutel van de door jou gereserveerde kennel ophalen.
- Bij het verlaten van de kennel laat je deze in goede staat achter.
- Je houdt je hond uit de buurt van de andere dieren op de schoolboerderij.

Elke student die een hond mee naar school neemt voor gebruik in lessen of andere activiteiten is zelf aansprakelijk voor het gedrag van zijn/haar hond.

Tetanusinjectie

Voor alle studenten van de opleidingen diervverzorging, paraveterinair en paardenhouderij geldt dat geadviseerd wordt een tetanusinjectie te halen. Meer informatie hierover kun je verkrijgen bij je huisarts.

B 1.5.3 Disciplinaire maatregelen

De disciplinaire maatregelen zijn opgenomen in het algemeen gedeelte van de studiegids (A4 artikel 7).

B 1.5.4 Examinering en diplomering

Uitgangspunten:

1. Een schooljaar bestaat uit 4 blokken van ongeveer 10 weken. Omwille van de BPV (stage) kan een blok zijn opgedeeld in een a en b periode van ongeveer 5 weken. Tijdens de perioden is de student derhalve op school of op een BPV bedrijf. Iedereen is, door middel van het aangaan van een onderwijsovereenkomst (OOK) verplicht actief deel te nemen aan de onderwijsleeractiviteiten (lessen, excursies, opdrachten, etc.).
2. Om te mogen deelnemen aan een examen dien je eerst aan een aantal voorwaarden te hebben voldaan. Deze voorwaarden zijn beschreven in het voorwaardendossier per beroepsproeve, vaardigheidsexamen, kennisexamen of AVO-examen. De voorwaardendossiers worden aan het begin van het schooljaar uitgereikt en toegelicht door je coach en zijn tevens te vinden op www.mijnlentiz.nl.
3. Zodra je je voorwaardendossier van een beroepsproeve, vaardigheidsexamen, kennisexamen of AVO-examen hebt afgerond, kun je je aanmelden voor de beroepsproeve /het vaardigheidsexamen/het kennisexamen /het AVO-examen. Een aanvraag dient uiterlijk 4 werkweken (dus 20 werkdagen) voor de (start)datum van de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen /het kennisexamen/het AVO-examen in het bezit te zijn van het examenbureau. Houd er rekening mee dat er nog tijd overheen gaat om alle zaken in orde te maken, zoals benaderen en invullen van assessoren. Lever je aanvraag daarom het liefst eerder dan 4 weken van tevoren in bij je coach.
4. Het aanvragen van een AVO-examen gaat in overleg met de vakdocent. De vakdocent meldt je aan voor het examen.

5. De datum van de beroepsproeve/ het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen wordt uiterlijk 2 weken voor afname kenbaar gemaakt aan de student. De plaats van de beroepsproeve kan verschillen. Mogelijke uitvoeringslocaties zijn school, (BPV-)bedrijven, praktijkscholen (IPC, PTC+). Het AVO-examen vindt op school plaats.
6. Herkansen van een beroepsproeve/ vaardigheidsexamen kan alleen door een aanvraag te doen bij het examenbureau. In samenspraak met de deelnemer wordt een datum bepaald. Het aantal herkansingsmogelijkheden voor een beroepsproeve/vaardigheidsexamen is beperkt. Een proeve/vaardigheidsexamen mag maximaal 2 keer per jaar worden gedaan. Meestal worden aanvullende eisen gesteld aan een student die voor een proeve/vaardigheidsexamen is gezakt en op wil gaan voor een herkansing. Een beroepsproeve /vaardigheidsexamen kan alleen in zijn geheel worden herkanst (dus geen deel van een beroepsproeve).
7. Herkansen van een AVO-examen of kennisexamen kan alleen door een aanvraag te doen bij het examenbureau. Hier dient de student ZELF zorg voor te dragen. Herkansingsmomenten vinden in principe alleen plaats op de daarvoor ingeplande herkansingsdata, welke te vinden zijn in de examenplanning (zie publicatiebord). Het aantal herkansingsmogelijkheden voor een AVO-examen is beperkt. Een AVO-examen/kennisexamen mag maximaal 2 keer per opleiding worden gedaan.
8. Alleen indien een beroepsproeve/ vaardigheidsexamen /kennisexamen/AVO-examen door een geldige reden wordt gemist (lees: je moet je met opgave van reden hebben **afgemeld bij de administratie**) kan een extra mogelijkheid worden verkregen. Je dient hiervoor een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de examencommissie. De examencommissie beoordeelt de geldigheid van de reden. Indien je niet bent afgemeld of de reden niet geldig is verklaard, dan heb je een mogelijkheid voorbij laten gaan.
9. Op vertoon van eerder verworven competenties (EVC) kan voor bepaalde onderdelen van het onderwijsprogramma of het examenprogramma (beroepsproeve's of wettelijke beroepsvereisten zoals VCA, trekkerrijbewijs, BHV) vrijstelling worden verleend op basis van vooropleiding, kennis of ervaring. Vrijstelling dient te worden aangevraagd bij de afdelingssecretaris van de examencommissie (mevr. G. Visser).
10. Voor en tijdens de afname van proeven van bekwaamheid/ het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen gelden een aantal regels. Deze zijn beschreven in het examenreglement van Lentiz | MBO Maasland (zie ook richtlijnen omtrent afname).
11. Bij iedere beroepsproeve/ vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen dient de student te tekenen voor aanwezigheid en/of voor de beoordeling. Aan het einde van de beroepsproeve vullen de student en de assessoren een evaluatieformulier in.
12. De directie kan maatregelen treffen tegen studenten die onregelmatigheden plegen. Onregelmatigheden zijn bijvoorbeeld: niet opvolgen van instructies van de examinerator, gebruik van niet toegestane hulpmiddelen, niet verschijnen of niet deelnemen zonder opgave van geldige reden, niet op tijd inleveren van opdrachten, werkstukken en verslagen zonder dat daarvoor een geldige reden bestaat. Maatregelen die kunnen worden genomen kunnen zijn: ongeldig verklaring van de uitslag van betreffende beroepsproeve/ vaardigheidsexamen/kennisexamen /AVO-examen d.m.v. geen beoordeling voor betreffende beroepsproeve/ vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen of uitsluiting van verdere deelname aan de beroepsproeve/ vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen.
13. Het resultaat van de uitgevoerde beroepsproeve/het vaardigheidsexamen/kennisexamen moet **uiterlijk 10 schooldagen** na de datum waarop deze heeft plaatsgevonden bekend zijn gemaakt aan de student. Het resultaat van het uitgevoerde AVO-examen moet **uiterlijk 20 schooldagen** na de datum waarop deze heeft plaatsgevonden bekend zijn gemaakt aan de student. De uitslag van Centrale examens wordt binnen 6 weken bekend gemaakt.
14. Gedurende 6 maanden (ingående na het bekend worden van de uitslag van de betreffende beroepsproeve/ vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen) heb je het recht om de beoordeling in te zien. Na afloop van deze periode wordt het materiaal opgeslagen in het archief en krijg je dus geen gelegenheid meer om de originele beoordeling in te zien. Werkstukken kunnen 6 maanden na de uitslag worden opgehaald. Een kopie en/of de beoordelingsstaat blijft eigendom van de school.
15. Tegen de uitslag van een beroepsproeve/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen en tegen maatregelen inzake onregelmatigheden kan bezwaar worden aangetekend. Bezwaar dient binnen 5 schooldagen na het examen bij de examencommissie (mevr. G. Visser) te worden ingediend.
16. De school is verplicht minimaal 2 keer per jaar een overzicht van behaalde resultaten te verstrekken (overzicht van de behaalde proeven van bekwaamheid, vaardigheidsexamen(s), kennisexamen(s),

- AVO-examens en een BPV-overzicht). De data waarop de overzichten worden uitgereikt zijn opgenomen in het jaarrooster.
17. Ieder schooljaar worden spreekavonden gehouden. Aan het begin van het schooljaar wordt voor eerstejaars studenten een informatieavond voor ouders/verzorgers gehouden, waarin uitleg wordt gegeven over de opleiding en kennis kan worden gemaakt met de coach en overig personeel. De data van informatieavonden en spreekavonden zijn opgenomen in het jaarrooster.
 18. Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat de beroepsproeve/ het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen in afwijkende vorm wordt afgenomen. Voorbeelden hiervan zijn extra tijd, vergrote toetsopgaven, gesproken teksten bij dyslexie. De afwijkende beroepsproeve/ vaardigheidsexamen/het kennisexamen/AVO-examen mag qua niveau en doelstelling niet anders zijn dan de beoogde doelstelling en het niveau van de oorspronkelijke beroepsproeve/ vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen. Indien je van mening bent tot een specifieke doelgroep te behoren en in aanmerking wilt komen voor extra faciliteiten bij examens dien je een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de opleidingsexamencommissie. De aanvraag dient voorzien te zijn van bewijsstukken die de aanvraag ondersteunen (zoals dyslexieverklaringen, etc).
 15. In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de examencommissie (MBO) (zo nodig in samenspraak met het bevoegd gezag).

Richtlijnen omtrent afname

De algemene richtlijnen bij de afname van een *beroepsproeve/vaardigheidsexamen* zijn:

Voor aanvang:

- De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen wordt tijdig aan de student kenbaar gemaakt;
- De student dient voor aanvang van de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen op de examenlocatie aanwezig te zijn;
- Per beroepsproeve/het vaardigheidsexamen is minimaal één onafhankelijke assessor aanwezig;
- De assessor is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie;
- De assessor heeft de beschikking over een beoordelingsformulier beroepsproeve/vaardigheidsexamen en over de benodigde examenmaterialen;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Tijdens:

- De assessor meldt de student wat de maximaal beschikbare tijd voor de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen is;
- Laatkomers worden slechts toegelaten tot een beroepsproeve/het vaardigheidsexamen binnen 10 minuten na de aanvangstijd van de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen. De eindtijd blijft gehandhaafd;
- De assessor ziet erop toe dat de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen onder de juiste condities wordt afgenomen. De assessor noteert bijzonderheden betreffende de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen op het beoordelingsformulier.
- Gedurende het praktijkgedeelte van de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen observeert de assessor de werkzaamheden van de student(en);
- De assessor noteert alle bevindingen (zoals afwezigheid, resultaten) van een student op het beoordelingsformulier;
- De assessor let op onregelmatigheden;
- De assessor heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van de beroepsproeve /het vaardigheidsexamen of als deelname aan de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen tot onveilige situaties leidt voor de student, assessor of andere aanwezigen;
- In geval van verwijdering van een student stelt de assessor een proces-verbaal op. Hiervoor gebruikt hij/zij de achterkant van het beoordelingsformulier. De opleidingsexamencommissie van de desbetreffende school bepaalt de te treffen maatregelen;
- De assessor meldt halverwege en 15 minuten voor het einde van het praktijkgedeelte van de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen de resterende tijd aan de student. Indien een Beroepsproeve/het vaardigheidsexamen een langere looptijd kent, bijvoorbeeld een aantal weken, dient de assessor het einde van de looptijd van de beroepsproeve tijdig aan de deelnemers bekend te maken;

- Na afloop van het praktijkgedeelte van de beroepsproeve wordt een evaluatie- of eindgesprek gehouden;
- Na afloop van het evaluatie- of eindgesprek geven de assessoren tezamen een totaaloordeel;
- De student levert aan het einde van de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen alle examenmaterialen in bij de assessor;
- Als de student klaar is, kan zij dit melden bij de assessor;
- De assessor controleert de ontvangst van het examenmateriaal en noteert dit op het beoordelingsformulier.

Na afloop:

- De assessor vult het beoordelingsformulier van de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen in ondertekent het en laat ook de student het beoordelingsformulier voor gezien ondertekenen. Indien nodig wordt ook het proces verbaal ingevuld;
- Zowel de assessoren als de deelnemers vullen een evaluatieformulier over de beroepsproeve/het vaardigheidsexamen in en ondertekenen dit;
- De assessor draagt al het materiaal over aan de examensecretaris (beoordelingsformulier, evaluatieformulieren en eventuele examenmaterialen/(aanvullende) bewijsmaterialen).

De algemene richtlijnen bij de afname van de AVO-examens/kennisexamens zijn:

Voor aanvang

- De studenten dienen voor aanvang van de afname in de examenruimte aanwezig te zijn;
- Er wordt vooraf gecommuniceerd welke hulpmiddelen de studenten tijdens het examen wel en niet mogen gebruiken;
- De gang van zaken tijdens een Centraal Ontwikkeld Examen AVO, instellingsexamen AVO of kennisexamen wordt doorgenomen met de studenten;
- Per 32 studenten is een examiner aanwezig;
- De examiner is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie;
- De examiner heeft de beschikking over een studentenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- De examiner noteert de afwezigheid van studenten op het afnameprotocol;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Tijdens

- De examiner meldt de studenten wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is.
- Laatkomers worden slechts toegelaten binnen 30 minuten na aanvang van het examen;
- De examiner ziet toe op rust en orde;
- De examiner let op onregelmatigheden;
- De examiner heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen;
- In geval van onregelmatigheden stelt de examiner een proces-verbaal op. De examencommissie van de desbetreffende afdeling bepaalt de te treffen maatregelen;
- Studenten mogen het eerste halfuur de examenlocatie niet verlaten.
- De examiner meldt 15 minuten voor het einde van het examen dat de studenten nog 15 minuten hebben.
- Studenten leveren aan het einde van de examentijd examenmateriaal en gemaakte opgaven inclusief gebruikt kladpapier in bij de examiner en tekenen het afnameprotocol;
- De studenten mogen als zij klaar zijn en het examenmateriaal hebben ingeleverd rustig het lokaal verlaten.
- De examiner controleert de ontvangst van het materiaal – naast het antwoordvel ook het examen - en noteert onregelmatigheden op het protocolformulier.
- Alle examens moeten gemaakt worden op proefwerkpapier of op de opgavebladen indien hier ruimte voor is en er dient gebruik te worden gemaakt van een blauw of zwart schrijvende pen.

Na afloop

- De nog aanwezige deelnemers blijven aan het einde van het examen zitten totdat al het werk door de surveillanten is opgehaald;
- De examiner draagt al het examenmateriaal over aan de examensecretaris of het opleidingsexamenbureau.

Specifieke vragen over examinering (zoals het aanvragen van vrijstellingen, vervroegde examinering, onduidelijkheden over examinering) en klachten kun je schriftelijk indienen bij de opleidingsexamencommissie. Brieven kun je afgeven bij de examensecretaris van de opleidingsexamencommissie (mevr. G. Visser).

B 1.5.5 Belangrijke data schooljaar 2016- 2017

Naast een blokkenrooster (dat elke 10 weken wijzigt) wordt gewerkt met een jaarrooster. In het jaarrooster wordt per klas aangegeven welke activiteiten er in het schooljaar plaatsvinden, zoals BPV-perioden, praktijkschoolweken (IPC/PTC+), spreekavonden, informatieavonden, vakanties en vrije dagen, projectweken en dergelijke. Het jaarrooster wordt aan het begin van ieder schooljaar aan alle studenten uitgereikt. Een kort overzicht van de vakanties is weergegeven in het algemeen gedeelte van deze studiegids (A2.9).

B 2 - ZORG EN ZEKERHEID

B 2.1 Intake

Voordat je aan een opleiding aan Lentiz | MBO Maasland begint, wil je zelf natuurlijk meer te weten komen over de school. Daarnaast willen wij als school meer te weten komen over jou als student: waarom wil je aan deze opleiding beginnen, welke richting en welk niveau passen het beste bij jou, etc. Om al deze dingen te weten te komen, wordt met alle ingeschreven studenten een intakeprocedure doorlopen. Voorafgaand aan deze procedure dien je formulieren in te vullen. Deze formulieren maken onderdeel uit van je Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP). Tijdens de intakeprocedure vindt een gesprek plaats met docenten, waarin deze formulieren worden besproken. Tevens maak je intaketoetsen voor taal en rekenen. Kort na deze intake krijg je bericht of en in welk niveau je bent toegelaten. Soms kan n.a.v. het intakegesprek aan je worden gevraagd een voorstage te lopen.

Voor de opleiding Outdoor Activities dient de student een sportmedische keuring te ondergaan. Het bewijs hiervan dient aan het begin van het schooljaar te worden overlegd. (TIP: deze keuring wordt door enkele zorgverzekeraars vergoed. Informeer bij je eigen zorgverzekeraar naar de mogelijkheden.) De algemene toelatingseisen en de toelatingsprocedure worden beschreven in het algemene gedeelte van deze studiegids (A2.2).

Voor studenten die een BBL-opleiding (gaan) volgen geldt als aanvullende toelatingseis dat hij/zij een baan binnen de sector moet hebben. De BBL-student dient, behalve een kopie van de arbeidsovereenkomst, ook 3 praktijkovereenkomsten (POK's) te (laten) ondertekenen. De POK's dienen voor 1 oktober ingeleverd te zijn bij de administratie van de school. Indien de BBL-student op 1 oktober van het schooljaar geen POK's (en dus ook geen arbeidsovereenkomst) kan overleggen krijgt de student alsnog de tijd om tot 31 december deze wel te vinden. Mocht dit niet lukken dan volgt uitschrijving uit de BBL-opleiding. De student kan dan eventueel overstappen naar een BOL-opleiding. Indien de BBL-student tijdens de opleiding door zijn/haar praktijkbedrijf wordt ontslagen, heeft hij/zij 1 maand de tijd om een nieuwe baan te vinden. Indien dit niet lukt wordt bekeken in hoeverre de overstap naar een BOL-opleiding tot de mogelijkheden behoort.

Wanneer je bent toegelaten tot een opleiding bij Lentiz | MBO Maasland zul je merken dat in de eerste week van het schooljaar nog geen reguliere lessen worden gegeven. Deze week wordt gebruikt als introductieperiode. Tijdens de introductiedagen maak je kennis met je klasgenoten en natuurlijk met de docenten en de school. Tijdens deze dagen vinden allerlei activiteiten plaats. Allen met één doel: elkaar beter leren kennen. Voorafgaand aan de introductiedagen ontvang je een brief met de data, tijden en benodigheden voor deze introductie.

B 2.2 Studentenzorg

Als student bij Lentiz | MBO Maasland ben je in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor je opleiding. De school probeert je daar natuurlijk wel bij te helpen. Je wordt begeleid bij studie en studiekeuzes maar ook bij persoonlijke zaken indien noodzakelijk/gewenst.

Studieloopbaancoach

Tijdens het verblijf op school wordt elke student begeleid door een studieloopbaancoach (SLC). De coach let vooral op het algemeen functioneren van de student tijdens de schoolperiode. Deze vorm van begeleiding wordt ook wel eerstelijns begeleiding genoemd. Hieronder valt dus ook het bespreken van je resultaten en het zorgen voor een goede communicatie tussen school, student en ouders/verzorgers. In je rooster worden contactmomenten ingeroosterd voor de begeleiding door de SLC. Tijdens deze contactmomenten met de SLC worden algemene zaken besproken, wordt aandacht besteed aan groepsvorming en wordt ruimte gemaakt voor individuele gesprekken. Als je met vragen of problemen zit, kun je natuurlijk ook altijd buiten de vaste contactmomenten bij je coach of een andere docent terecht. Een aantal keer per schooljaar worden spreekavonden gehouden. Hierbij krijgen ouders/verzorgers de gelegenheid om, al dan niet samen met de student, met de SLC te praten over de studievoortgang. De data van deze spreekavonden zijn te vinden in het jaarrooster. Bij problemen kan vanzelfsprekend ook altijd buiten deze avonden contact worden gezocht met de coach of de andere docenten.

Zorgcoördinator

In bijzondere gevallen is begeleiding mogelijk van de zorgcoördinator (ZC), ook wel tweedelijns begeleiding

genoemd. De ZC kan helpen bij problemen die te maken hebben met de schoolsituatie, de thuissituatie of bij problemen van meer persoonlijke aard. Studenten kunnen uit eigen beweging contact zoeken met de ZC. Ook kan de ZC, na signalen van bijvoorbeeld de SLC, de ouders/verzorgers, de BPV-begeleider en de andere docenten, de student benaderen en uitnodigen voor een gesprek.

Contacten met de Intern Begeleider (tweedelijns begeleiding) en alle externe contacten, zoals met de ambtenaar leerplicht, de schoolarts, het RIAGG en de gezinsspecialist (voormalig schoolmaatschappelijk werker) (leden van het Zorg Advies Team) lopen via de zorgcoördinator. Indien nodig zal de ZC de student doorverwijzen naar één van bovenstaande instanties en of personen, ook wel aangeduid als derdelijns begeleiding.

Passend onderwijs

Op onze school bekijken we goed hoe een mogelijke beperking van een student kan belemmeren in volwaardige deelname aan onderwijs en/of examinering. Op basis daarvan bepalen we welke ondersteuning nodig is om die belemmering te verminderen en/of weg te nemen. Dit wordt in een individueel ontwikkelplan als bijlage, de zogenaamde handelingsbijlage, toegevoegd aan de onderwijsovereenkomst. Naast het basisaanbod wat geldt voor elke student is er extra aanbod op het gebied van extra ondersteuning. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar de bijlage 'Vorbereidende en ondersteunende activiteiten voor deelnemers met een beperking en bijzondere doelgroepen' bij de OER op onze site:

<http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

Vertrouwenspersoon/schoolcontactpersoon

Als er bij een ouder, student of docent een situatie ontstaan is, waarbij het vertrouwen in de school, de student of docent beschadigd dreigt te worden, is er een mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon (VP) is een docent/teamlid die onafhankelijk van de organisatie een klacht zal begeleiden volgens de richtlijnen van de klachtencommissie. De VP zal de aan hem/haar verschaft informatie vertrouwelijk behandelen en zonder de uitdrukkelijke toestemming van de student hierover niet spreken met ouders, docenten of anderen.

B 3 - FINANCIËN

Voor informatie over het wettelijke lesgeld en cursusgeld wordt verwezen naar het algemene gedeelte van deze studiegids (A2.6). Hieronder volgen locatie-specifieke kosten.

B 3.1 Boeken en/of schoolgeld

Het bestellen van boeken en andere studiematerialen gebeurt via het externe bedrijf Van Dijk Studieboeken (www.vandijk.nl). De betalingen van de boeken lopen via dit bedrijf. Ook voor vragen over (de levering en/of betaling van) boeken kun je hier terecht. Indien er problemen zijn die niet direct met Van Dijk opgelost kunnen worden, dan kun je je wenden tot de contactpersoon met Van Dijk Studieboeken namens de school. Dit is mevr. R.A.C. de Bruijn - van de Goorberg.

Voor een veilige inning en verwerking van betalingen aan de school is Lentiz MBO Maasland een samenwerking aangegaan met Stichting Idealnet. Idealnet.nl is een gratis online dienst voor ouder(s)verzorger(s) en/of studenten waarmee o.a. op een gemakkelijke en veilige wijze via de schoolwebsite de schoolkosten betaald kunnen worden. Er moet bij Idealnet.nl eerst een registratie plaatsvinden. Vervolgens wordt er een persoonlijke pagina voor de student aangemaakt. In een duidelijk overzicht worden de schoolkosten weergegeven. De schoolgeldrekening is opgebouwd uit een opleidingsgebonden deel (verplicht te betalen) en een niet opleidingsgebonden (vrijwillig). Voorwaarde is dat de bezwaren tegen het vrijwillig deel bij de start van de opleiding aangegeven moeten worden. De consequentie van het niet betalen van het vrijwillige deel is dat de deelnemer niet mee kan doen met de in de tabel genoemde activiteiten.

Hieronder ziet u een overzicht van de schoolkosten per opleiding.

B 3.2 Ouder/studentbijdragen

Onderstaand de kosten voor de diverse opleidingen startend in het cohort 2016-2017. Voor alle opleidingen geldt dat de kosten weergegeven in leerjaar 1 de daadwerkelijke kosten zijn. De kosten voor de overige leerjaren zijn eerder een prognose op basis van de ervaringen van de afgelopen jaren.

Schoolgeld Dierverzorging (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst van Dijk (Globale bedragen)	N2: 230 N3: 270 N4: 290	N2: 90 N3: 160 N4: 190	N3: 130 N4: 120
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N2: 130 N3: 130 N4: 130	N2: 70 N3: 70 N4: 70	N3: 30 N4: 80
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N2: 190 N3: 205 N4: 205	N2: 35 N3: 70 N4: 70	N3: 10 N4: 10

Schoolgeld Dierenartsassistent paraveterinair (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4
Boekenlijst van Dijk (globale bedragen)	350	340	145	145
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	130	160	80	80
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	160	70	35	35

Schoolgeld Paardenhouderij (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst van Dijk (globale bedragen)	N2: N3: 370 N4: 390	N2: N3: 160 N4: 180	N3: 60 N4: 60

Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N2: N3: 550 N4: 550	N2: N3: 280 N4: 280	N3: 305 N4: 355
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N2: N3: 260 N4: 260	N2: N3: 85 N4: 85	N3: 60 N4: 60

In het tweede leerjaar wordt studenten de mogelijkheid geboden het koetsiersbewijs te behalen. Dit is geen verplichting maar is de keus aan de student. Cursuskosten zullen apart in rekening worden gebracht. Kosten bedragen circa 515 euro per deelnemer. Eventuele examenkosten 80 euro. In het derde leerjaar wordt studenten de mogelijkheid geboden een ORUN –cursus te volgen. Dit is alleen voor N3 en N4 studenten van toepassing. Ook dit is geen verplichte cursus. Cursuskosten zullen apart in rekening worden gebracht. Kosten bedragen circa 550 euro per deelnemer.

Schoolgeld Groen, Grond & Infra (Gemechaniseerd Loonwerk) BBL

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Rijksafdracht (vanaf 01-08-2016 18 jaar)	N2: 236 N3: 573	N2: 236 N3: 573	N3: 573
Boekenlijst van Dijk (globale bedragen)	N2: 205 N3: 230	N2: 50 N3: 100	N3: 50
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N2: 220 N3: 220	N2: 205 N3: 205	N3: 205
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N2: 195 N3: 195	N2: 260 N3: 260	N3: 260

Schoolgeld Groene ruimte (hovenier) BBL

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Rijksafdracht (vanaf 01-08-2016 18 jaar)	N2: 236 N3: 573	N2: 236 N3: 573	N3: 573
Boekenlijst van Dijk (globale bedragen)	N1: 205 N2: 205 N3: 230	N2: 50 N3: 100 N4: 140	N3: 50 N4: 50
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N1: 220 N2: 220 N3: 220	N2: 220 N3: 220 N4: 124	N3: 220 N4: 220
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N1: 195 N2: 195 N3: 195	N2: 70 N3: 70 N4: 70	N3: 70 N4: 70

Kosten leermiddelen Outdoor Activities (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst (globale bedragen)	N3: 235 N4: 255	N3: 100 N4: 140	N3: 50 N4: 50
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N3: 462 N4: 462	N3: 850 N4: 850	N3: 570 N4: 620
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten	N3: 255 N4: 255	N3: 10 N4: 10	N3: 70 N4: 70

Gedurende de opleiding zijn aan specifieke sportonderdelen kledingvoorschriften verbonden. Geschatte kosten gedurende de opleiding bedragen rond de 500 euro. Deze kosten zijn niet in de schoolgeldrekening opgenomen. Jaarlijks wordt bekeken of er voldoende animo bestaat voor een wintersportweek. Deelname aan deze week is niet in deze schoolgeldrekening meegenomen en worden bij deelname dus apart in rekening gebracht.

B 3.3 Stagevergoeding

Tijdens je opleiding ga je verschillende keren stage lopen. Het bedrijfstype zal verschillen per periode en per opleiding. In principe mag een praktijkopleider zelf bepalen of hij een vergoeding geeft. De school houdt zich hier verder buiten. Als betaling kun je krijgen:

- (a) Een beperkte onkostenvergoeding;
- (b) Een uitgebreide onkostenvergoeding lager dan het minimumloon;
- (c) Het minimumloon;
- (d) Geen vergoeding of loon.

We adviseren je vooraf goede afspraken te maken over eventuele (onkosten)vergoedingen.

B 3.4 IPC/PTC+ (praktijkschool)

Voor sommige opleidingen vormt een bezoek aan een praktijkschool een onderdeel van de praktijk. Het grootste gedeelte van de kosten worden door de school betaald. Alleen de kosten voor het verblijf en vervoer worden door de student betaald. Deze kosten zijn opgenomen in de schoolgeldrekening.

B 3.5 Overige kosten

Voor het huren van een kluisje op school dient bij de administratie een bedrag van 10 euro huur per jaar + 10 euro borg te worden voldaan. De borgsom wordt bij opzegging van de huur teruggegeven.

B 3.6 Studiefinanciering en het beëindigen van je opleiding met een diploma

Wanneer je (aan het einde van je opleiding) je diploma hebt behaald, word je uitgeschreven van onze opleiding. De uitschrijfdatum is de datum van vaststellen van je diploma (= de datum die op je diploma vermeld staat). Het is belangrijk dat je zo spoedig mogelijk aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) meldt dat je bent uitgeschreven. Je hebt recht op studiefinanciering (BOL-student) tot en met de maand waarin je wordt uitgeschreven. Je studentenreisproduct (OV-jaarkaart) dien je uiterlijk op de 5e werkdag van de maand waarin je geen recht meer hebt op studiefinanciering in te leveren. Vanaf de eerste dag van die maand mag je niet meer met je studentenreisproduct reizen. Stopzetten van je reisproduct doe je bij een ophaalautomaat. Doe je dit niet op tijd, dan kun je een boete van de Dienst Uitvoering Onderwijs verwachten. Het is de EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID van de student om aan DUO te melden dat de opleiding beëindigd is. Op de website van DUO (www.ocwduo.nl) kun je alle informatie omtrent het stopzetten van je studiefinanciering terugvinden. In het algemene deel van deze studiegids (paragraaf A 2.4) kun je alles lezen over het ontvangen van studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten.

B 4 - HET BEROEPSPROFIEL

B 4.1 Beeld van het beroep

B 4.1.1 Dierverzorging

De sector dierverzorging kan worden ingedeeld in een aantal kleinere sectoren, te weten de kinderboerderijen, asielen, pensions en kennels, dierenparken en dierenspecialzaken.

Sector kinderboerderij

Een kinderboerderij is een dienstverlenend bedrijf dat zich bezighoudt met de verzorging van diverse dieren, variërend van verschillende soorten vee tot knaagdieren en het beheer van deze boerderij met als belangrijkste doel de bevolking in direct contact te brengen met deze dieren en op deze manier respect voor de levende natuur om hen heen bij te brengen. De kinderboerderij is erop gericht om alle leeftijden en bevolkingsgroepen te betrekken bij de verzorging en het beheer van de kinderboerderij.

Sector asielen, pensions, kennels

Tot deze sector behoren naast de asielen, pensions en kennels ook de cattery's, fokbedrijven, opvangcentra, dierenambulances en hondentrimsalons. De asielen richten zich op de opvangdieren en herplaatsing van de dieren en worden door gemeenten gesubsidieerd. Kennels zijn particulieren die minimaal eenmaal per jaar een nest fokken en verkopen. Het gaat hierbij met name om honden en slechts in beperkte mate om katten. Pensions richten zich op betaalde opvang ten behoeve van huisdiereigenaren. Verder zijn er opvangcentra waar andere dieren verzorgd worden: zeehondencrèches en asielen voor vogels en reptielen. Hondentrimsalons zijn in het algemeen kleine zaken, soms gekoppeld aan kennels en dierenspecialzaken. Op de dierenambulance wordt werk verricht op het gebied van organisatie, dieren-EHBO, vervoer van dieren en voorlichting.

Sector dierenparken

Dierentuinen zijn publieke tuinen waarin een verzameling (vreemde) dieren wordt gehouden. Het doel is diersoorten voor uitsterven behoeden en mensen bewust maken van de natuur. Dierentuinen hebben een aantal doelstellingen: recreatie, educatie, onderzoek, natuurbehoud en instandhouding van bedreigde diersoorten.

Sector dierenspecialzaken

Onder dierenspecialzaken wordt verstaan de detailhandel die zich bezighoudt met de verkoop van huis- en gezelschapsdieren en producten als diervoeder en overige dierbenodigdheden. Hieronder vallen ook de groothandels voor dierbenodigdheden. De dierenspecialzaak kan een breed assortiment voeren, juist voornamelijk diervoeders verkopen of zich richten op specifieke producten, bijvoorbeeld een aquariumspecialzaak, vogelspecialzaak, reptielspecialzaak of hengelsportspecialzaak.

B 4.1.2 Dierenartsassistent paraveterinair

In een dierenartsenpraktijk houdt men zich bezig met de gezondheidszorg van gezelschapsdieren en landbouwhuisdieren. Dierenartsenpraktijken zijn te verdelen in praktijken voor grote huisdieren of landbouwhuisdieren, praktijken voor kleine huisdieren en gemengde praktijken. Verder kan onderscheid worden gemaakt in eerstelijnszorg (dierenartsenpraktijken), tweedelijnszorg (klinieken) en derdelijnszorg (faculteit diergeneeskunde).

B 4.1.3 Paardenhouderij

Op paardenhouderijbedrijven worden paarden gefokt en gehouden voor de verschillende disciplines van de paardensport. Onder de paardenhouderij vallen hengstenhouderijen en KI-stations, (bedrijfsmatige) merriehouderijen, stoeterijen en opfokbedrijven. Combinaties van deze bedrijfstypen komen ook voor.

Hengstenhouderij

Op een hengstenhouderij staan hengsten ter dekking. Er kan ook alleen een spermawinstation gevestigd zijn. Merries worden natuurlijk gedekt of er wordt kunstmatige inseminatie toegepast. Op een hengstenhouderij worden ook merries gehouden die ter dekking worden aangeboden. De hengstenhouder insemineert vaak zelf. Na drachtigheidsverklaring gaan de merries weer terug naar de eigenaar.

Merriehouderij

Een merriehouderij heeft merries voor de fokkerij op stal staan. Het aantal levend geboren veulens ligt rond de 70%. De veulens worden op een leeftijd van vier tot vijf maanden gespeend en verkocht. De beste exemplaren worden vaak via een veulenvailing aangeboden. Ongeveer 10% wordt aangehouden voor vervanging van fokmateriaal. Op grote bedrijven worden veelal ook drachtige merries van particulieren gehuisvest. De meeste merries waarmee gefokt wordt, worden hobbymatig gehouden.

Stoeterij

Een stoeterij is een paardenfokbedrijf waar zowel merries als dekhengsten gehuisvest kunnen zijn. Van de meeste hengsten wordt sperma afgenomen voor kunstmatige inseminatie. Dit sperma wordt ook gebruikt voor het insemineren van merries van derden.

Opfokbedrijven

Een opfokbedrijf huisvest 'onbeleerde' veulens en jonge paarden van derden tot een leeftijd van drie jaar. Deze paarden worden in deze periode verzorgd en opgevoed tot voor de klant bruikbare dieren.

Paardenhouderijbedrijven fokken en houden paarden voor de verschillende disciplines van de paardensport. Wanneer een bedrijf zich op de fokkerij toespitst, wordt er vaak een splitsing gemaakt naar springen, dressuur, tuigpaarden en western. Elk stamboek heeft zijn eigen hengstenhouderijen en stoeterijen. De stamboeken organiseren elk jaar eigen keuringen en wedstrijden. Voor hengstenhouderijen ligt de werkdrukpiek in het voorjaar tijdens het dekseizoen. Stoeterijen en merriehouders hebben de piek tussen maart en juli als de veulens geboren worden. Het najaar is een relatief rustige tijd.

B 4.1.4 Groene Ruimte (hovenier)

Tot het hoveniersbedrijf rekenen we de bedrijven die zich bezighouden met aanleg en onderhoud van tuinen in opdracht van particulieren, bedrijven, instellingen of overheid. Daarbij wordt een tuin gedefinieerd als een min of meer besloten ruimte welke hoort bij een woning of een gebouw en doorgaans niet voor iedereen toegankelijk is. Het betreft hier kleinschalige werkzaamheden zoals het ontwerpen, aanleggen en onderhouden van tuinen, perken en siervijvers.

B 4.1.5 Groen, grond, infra

Groen, grond, infra (loonwerk) is een vorm van gemechaniseerde dienstverlening aan agrarische en agrarisch verwante ondernemingen. De dienstverlening is gericht op werkzaamheden die op het bedrijf meestal incidenteel voorkomen, maar waar relatief grote investeringen mee gemoeid zijn wat betreft apparatuur en personeel. Loonwerk wordt onderscheiden in gemechaniseerd agrarisch loonwerk en cultuurtechnisch loonwerk. Gemechaniseerd agrarisch loonwerk betreft veldwerkzaamheden ten behoeve van akkerbouw-, weidebouw-, tuinbouw- en gemengde bedrijven. Cultuurtechnisch loonwerk betreft grondverzetwerk, grondtransport en activiteiten ten behoeve van het beheer van de natuurlijke omgeving.

B 4.1.6 Outdoor Activities

De middenkaderfunctionaris Outdoor Activities is verantwoordelijk voor het bedenken, organiseren, uitvoeren en veilig begeleiden van outdooractiviteiten. Dit zijn bijvoorbeeld mountainbiken, handboogschieten, klimmen, kanoën, hiken met GPS en survivalen. Maar ook de eenvoudigere recreatiespellen (als boerengolf, zeskampen en vloten bouwen) of voorlichtingswerkzaamheden voor natuurorganisaties behoren hiertoe. Deelnemers zijn onder meer schoolklassen, groepen personeel van bedrijven of groepen particulieren (bijv. een groep vrienden, kinderfeestjes of vrijgezellenfeestjes).

Het enthousiasmeren van een groep en het geven van heldere instructie en uitleg is cruciaal voor het slagen van de outdooractiviteiten. De middenkaderfunctionaris Outdoor Activities zorgt ervoor dat de gasten zich op hun gemak voelen en deelnemen aan de activiteiten. Doel is om de groep deelnemers een bijzondere outdoorbeleving te geven. Leisure en ontspanning worden in onze maatschappij immers steeds belangrijker. Ontspanning en vermaak moeten echter wel hand in hand gaan met veiligheid. De middenkaderfunctionaris Outdoor Activities werkt zelfstandig en draagt de verantwoordelijkheid voor het veilig beoefenen van de outdooractiviteiten. Hij zorgt dat de veiligheidsprocedures door iedereen zowel bij de voorbereiding en uitvoering van de activiteit, als bij het afronden en opruimen van het materiaal gehandhaafd worden. Hij vangt onverwachte omstandigheden (omslaan weerssituatie, materiaalpech, klachten) goed op. Bij ongelukken of calamiteiten verleent hij EHBO.

Bij het werken in de natuur is respect voor de omgeving belangrijk. Geluidsoverlast, erosie of beschadiging van

bomen en struiken wordt voorkomen. Daarnaast is het voor de gasten interessant als de middenkaderfunctionaris Outdoor Activities kennis over flora en fauna op het terrein kan overdragen. Tevens hoort het inrichten en onderhouden van een terrein of locatie zodat deze geschikt is voor de outdooractiviteiten tot de werkzaamheden. De middenkaderfunctionaris Outdoor Activities besteedt relatief veel tijd aan het onderhouden van het outdoormateriaal (touwen, mountainbikes, etc). Goed en betrouwbaar materiaal is immers cruciaal.

Daarnaast voert deze functionaris ook frontoffice werkzaamheden uit. In het laag-/voorzeizoen onderhoudt hij het eerste contact met potentiële klanten per mail en/of telefoon. Voor het zelfstandig kunnen organiseren van het programma en onderhouden van contacten met de klant, is het beheersen (basis)management- en organisatievaardigheden een voorwaarde. Zaken als het opstellen van offertes, draaiboeken, projectadministratie, maar ook productontwikkeling, planning en logistiek spelen daarbij een rol. De middenkaderfunctionaris Outdoor Activities is hét visitekaartje van het bedrijf en handelt klantvriendelijk en conform de bedrijfsprocedures. Hij heeft er oog voor dat het programma voldoet aan de wensen en verwachtingen van de klant en is aanspreekpunt bij problemen en klachten.

B 4.1.7 Toerisme & Recreatie

De manager Toerisme & Recreatie kan werkzaam zijn bij bedrijven in de toeristische of recreatieve sector. Hij of zij stelt zich klantgericht op, is ondernemend en initiatiefrijk. Kan tijdig anticiperen op situaties en weet waar prioriteiten in de werkvoorbereiding en werkuitvoering liggen. Daarnaast heeft deze persoon organiserende, coachende en motiverende vaardigheden.

De middenkaderfunctionaris is het visitekaartje van het bedrijf en handelt klantvriendelijk en conform de bedrijfsprocedures. Hij heeft er oog voor dat het programma voldoet aan de wensen en verwachtingen van de klant en is aanspreekpunt bij problemen en eventuele klachten.

B 4.2 Werkveld en werkerrein

B 4.2.1 Dierverzorging

Bedrijven in de dierverzorging hebben vooral te maken met de daadwerkelijke dierverzorging, de voeding, de huisvesting en voorlichting. Daarnaast hebben de bedrijven te maken met zaken als de toegankelijkheid en ontvangst van doelgroepen, ARBO-wetgeving, veiligheids- en milieueisen, veterinaire zaken en fiscale regelingen. Klanten stellen steeds hogere eisen ten aanzien van dieren en dienstverlening. Men stelt steeds hogere eisen aan werkenden in de sector; welzijn, diergezondheid en ethiek bij het houden en verzorgen van dieren is en wordt in de komende jaren een steeds belangrijker aspect.

B 4.2.2 Dierenartsassistent paraveterinair

De dierenartsassistent-paraveterinair is de rechterhand van de dierenarts. Ze is niet zomaar een dierenartsassistent, maar behaald met de opleiding een paraveterinaire bevoegdheid. Dat wil zeggen dat de dierenartsassistent-paraveterinair onder toezicht van de dierenarts ook medische handelingen mag verrichten. Ze is werkzaam in de dierenartsenpraktijk en werkt daar met gezelschapsdieren, zoals honden, katten, konijnen en knaagdieren, maar ook met landbouwhuisdieren zoals koeien, schapen, geiten en paarden.

B 4.2.3 Paardenhouderij

De paardenhouderij is een snel groeiende sector en wordt steeds belangrijker bij de ontwikkeling van een vitaal platteland. Nederland telt rond de 450.000 paarden en de sector kent een jaaromzet van circa 1,5 miljard euro. Dierenwelzijn en de verantwoorde omgang met het paard wil men zowel in de sector als vanuit de maatschappelijke omgeving optimaliseren. Veiligheid is van grote betekenis in de gehele paardensector. Steeds meer bedrijven gaan voldoen aan de eisen van het veiligheidscertificaat en bedrijven gaan steeds meer met elkaar over tot samenwerken. Het aantal arbeidskrachten dat breed inzetbaar moet zijn zal toenemen t.o.v. het aantal vrijwilligers. Naast de hengstenhouderijen en KI-stations, (bedrijfsmatige) merriehouderijen, stoeterijen en opfokbedrijven bestaat het werkveld van de afgestudeerde paardenhouderijstudent uit de manege's, pensionstallen, wedstrijd stallen en handelstallen. Ook banen in de secundaire sector, zoals ruitersportzaken, paardenvoederleveranciers, stamboekbureaus, etc. behoren tot de mogelijkheden.

B 4.2.4 Groene Ruimte (hovenier)

De natuur en buitenruimte krijgt steeds meer aandacht in de maatschappij. Dit zie je in het aantal bedrijfsvestigingen in natuurbeheer, hoveniers en groenvoorzieners, land, water en milieu bedrijven, maar ook aan het toenemend aantal bedrijven dat zich richt op recreatie. De sector omvat voor het merendeel kleine (minder dan tien werknemers) bedrijven. De organisatiegraad is redelijk tot goed. Het werk is seizoengebonden

en kent diverse piekbelastingen. Van de werknemers wordt een grote mate van flexibiliteit verwacht. Breed inzetbaar zijn, zelfstandig kunnen werken en groot verantwoordelijkheidsgevoel zijn sleutelkwalificaties naast een gedegen kennis van en ervaring in het vakgebied. Ook aan de omgang met klanten en opdrachtgevers worden hoge eisen gesteld. In de particuliere sector is de werkvoorraad vaak beperkt (enige maanden).

B 4.2.5 Groen, grond, infra (loonwerk)

Gemechaniseerd agrarisch loonwerk betreft veldwerkzaamheden ten behoeve van akkerbouw-, weidebouw-, tuinbouw- en gemengde bedrijven, met name grond bewerken, zaaien, gewas verzorgen, gewasbescherming en oogsten. Gemechaniseerd agrarisch verwant loonwerk betreft grondverzetwerk en beheer van de natuurlijke omgeving. Grondverzetwerk betreft met name graven van sloten en greppels, aanleggen van drainage en rioleringen en het egaliseren. Beheer van de natuurlijke omgeving omvat met name maaien van ruigten en bermen en schoonmaken van sloten en slootkanten. Gemechaniseerd loonwerk vindt hoofdzakelijk plaats in de perioden dat veldwerkzaamheden worden uitgevoerd. Deze zijn allerm minst gespreid over het jaar. Typerend voor de sector is de piekbelasting als gevolg van de seizoengebondenheid van de werkzaamheden. De inzet van de werker wordt mede door dit gegeven bepaald. Om de seizoengebondenheid te nivelleren wordt door de loonbedrijven naar andere activiteiten gezocht die een relatie hebben met hun bedrijf.

B 4.2.6 Outdoor Activities

De middenkaderfunctionaris Outdoor Activities kan onder meer werkzaam zijn in de dienstverlenende outdoorbranche/recreatiesector, het welzijnswerk en in de agro-recreatieve sector. De werkplek is vooral buiten waar hij met een groep klanten een programma van outdooractiviteiten doorloopt. De klanten worden steeds kritischer en willen steeds meer ontspanningsmogelijkheden en vormen van vermaak. Daardoor zijn de outdooractiviteiten en -mogelijkheden dan ook altijd in ontwikkeling. De middenkaderfunctionaris Outdoor Activities dient flexibel te zijn en zich waar nodig bij te scholen. Veiligheid staat bij de branche hoog in het vaandel. De middenkaderfunctionaris dient de veiligheids- en kwaliteitsnormen dan ook goed te kennen en toe te passen.

Outdoor- en recreatiebranche

Er kan onderscheid gemaakt worden tussen dag- en verblijfsrecreatie. Voorbeelden van verblijfsrecreatie zijn groepsaccommodaties, campings en bungalowbedrijven, of organisatiebureaus van actieve reizen. Bij dagrecreatie kan gedacht worden aan buitensportbedrijven en outdoorcentra. Een deel van de bedrijven heeft een eigen terrein met bijv. een mountainbikeparcours, klimmuur, hindernisbaan, en/of kanomogelijkheden. Andere bedrijven organiseren de outdooractiviteiten echter op locatie, in diverse natuurgebieden. Hun outdoormaterialen nemen ze mee naar de locatie.

Volgens cijfers van de VeBON (vereniging van buitensportondernemers) organiseerden hun leden in 2006 jaarlijks 3,2 miljoen deelnemersdagen en genereerden ze daarmee zo 70% van de omzet binnen de branche. De schatting was toen dat er ongeveer 3500 mensen een baan vinden binnen deze sector. De sector kent veel nieuwe startende bedrijven.

Het werk van de middenkaderfunctionaris Outdoor Activities kan seizoensgebonden zijn. Het hoogseizoen loopt van april tot oktober. Veel bedrijven hebben een paar vaste instructeurs in dienst en werken daarnaast met een groot aantal parttimers, seizoens- en oproepkrachten. De werktijden zijn flexibel. Afhankelijk van het door de klant gewenste programma kan er ook 's avonds of in het weekend gewerkt moeten worden. In het hoogseizoen zijn de werkdagen vaak lang en kan de middenkaderfunctionaris Outdoor Activities soms langere tijd van huis zijn.

Welzijnswerk

Welzijnsorganisaties in steden organiseren vaak buurtactiviteiten gericht op integratie en activering van (allochtone) kinderen en volwassenen. Het organiseren van outdoorsporten en buitenactiviteiten vormt daar een steeds groter onderdeel van. De welzijnsorganisaties nemen daarvoor steeds meer buitensportinstructeurs aan. Voordeel is dat dit werk minder seizoensgebonden is. Daarnaast kan ook gedacht worden aan voorlichtingsactiviteiten bij natuurorganisaties.

Agro-recreatieve bedrijven

Het benutten en ontwikkelen van de groene omgeving is een van de speerpunten van de gebiedsvisie van de gemeente Midden Delfland voor 2025. Het landschap omvat natuurgebieden die zich niet alleen lenen voor landbouw en veeteelt maar ook voor recreatie en zorgactiviteiten. De functies wonen, werken en recreëren zullen steeds meer integreren in het open agrarisch cultuurlandschap. In praktijk wordt al zichtbaar dat boeren

naast hun (kleinschalige) landbouw en/of veeteelt gaan diversifiëren door recreatieve activiteiten te organiseren (denk aan het populaire boerengolf of het openstellen van terrein voor wandelaars) en/of mee te werken aan duurzaam natuurbeheer.

Los van initiatieven van ondernemers (bijv. de komst van diverse golfbanen en outdoorbedrijven), ontwikkelt zich in de regio een trend dat bewoners de groene ruimte intensiever benutten voor ontspanning en sport (bijv. nordic walking, skaters, ruiters, kanoërs en roeiers, hardlopers en wandelaars, etc). Dit kan op termijn ook weer tot nieuwe bedrijvigheid leiden. De Midden Delfland Vereniging stimuleert een evenwichtige en duurzame recreatie in de natuur in de regio.

B 4.2.7 Toerisme en Recreatie

De middenkaderfunctionaris Toerisme en Recreatie kan onder meer werkzaam zijn in de dienstverlenende recreatieve sector, toeristische organisaties alsmede in de agro-recreatieve sector. Te denken valt aan pretparken, recreatiegebieden, campings, vakantieparken, theater en musea. Klanten worden steeds kritischer en willen steeds meer ontspanningsmogelijkheden en vormen van recreatie. Hier goed op in kunnen spelen en een mooi verrassend aanbod neerzetten voor de klant is van essentieel belang in dit werkveld.

B 4.3 Loopbaanmogelijkheden

B 4.3.1 Dierverzorging

In het totaal werken in de sector kinderboerderijen ongeveer 4000 vrijwilligers en ruim 600 betaalde krachten. Het verloop in personeel is klein. Het verloop is voor vrouwelijke medewerkers groter dan voor mannelijke medewerkers. In asielen en opvangcentra werken tussen de 1500 en 1750 krachten. Dit zijn zowel betaalde krachten als vrijwilligers. Van de asielen is bekend dat het aantal vrijwilligers ruim 70% bedraagt van het aantal betaalde arbeidskrachten. Van opvangcentra is dit niet bekend. Het aantal vrijwilligers is ook hier erg groot. In pensions werken tussen 800 en 1000 krachten. Hiervan zijn tussen de 400 en 500 werkzaam als vakantiehelp in de zomermaanden. Het verloop onder de hondentrimsalons is groot. Het aantal medewerkers in de trimsalon is laag en de meeste werknemers werken parttime. Van het aantal dierenambulances zijn geen gegevens bekend. Op jaarbasis wordt verwacht dat tussen 20 en 30 vacatures door schoolverlaters vervuld worden voor de functie dierverzorger. Deze personen zullen naar verwachting ongeveer 6 jaar in deze functie werkzaam blijven. In de kleine dierentuinen werken 60 tot 80 betaalde krachten. Het aantal vrijwilligers is een veelvoud ervan. In grote dierenparken werkten in 1996 500 betaalde krachten en 200 vrijwilligers. In grote dierentuinen ontstaan jaarlijks 50 tot 60 vacatures. Voor kleine dierentuinen wordt dit aantal geschat op 3 tot 10 vacatures. Het totaal aantal werkzame personen in dierenspecialzaken was in 1996 4760, waarvan 2520 ondernemers en meewerkende gezinsleden en 2240 medewerkers. Ongeveer 30% van de bedrijfsleiders/ondernemers vereist een opleiding dierverzorging en veterinaire ondersteuning. Het aantal arbeidsplaatsen op jaarbasis is groot. Het exacte aantal is niet bekend.

In Nederland zijn ruim 1300 dierenartsenpraktijken. In deze praktijken zijn ongeveer 4000 paraveterinaire dierenartsassistenten en ongeveer 1500 dierenartsmedewerkers werkzaam. De paraveterinair-dierenartsassistent krijgt binnen de dierenartsenpraktijk een steeds belangrijker rol door de bevoegdheden die met de opleiding Dierenartsassistent paraveterinair behaald worden. Ook het specialiseren in bijvoorbeeld voeding en gedrag geeft de paraveterinair-dierenartsassistent een meerwaarde voor de praktijk.

B 4.3.2 Dierenartsassistent paraveterinair

Verspreid over de 1100 praktijken en klinieken zijn 2375 dierenartsen en ongeveer 1750 personeelsleden werkzaam. Het aantal praktijken en klinieken is de laatste jaren flink gestegen, waarbij zodoende ook het aantal arbeidsplaatsen voor assistenten en paraveterinair is gestegen. Het exacte aantal arbeidsplaatsen op jaarbasis is niet bekend.

B 4.3.3 Paardenhouderij

Per bedrijf binnen de paardenhouderij zijn gemiddeld zo'n drie tot vier mensen werkzaam inclusief ondernemer en/of meewerkende gezinsleden. De leeftijd varieert van 16 tot boven de 50 jaar. Op veel bedrijven zijn stagiaires actief. Niet al het personeel is geschoold. Tijdens evenementen worden meer mensen aangetrokken om de extra werkzaamheden te verrichten. Op de meeste bedrijven duurt een werkdag van zeven uur 's ochtends tot tien uur 's avonds. Bij gebleken geschiktheid is in beperkte mate doorgroei mogelijk naar de functie van bedrijfsleider op een paardenhouderijbedrijf. Door ervaring op te doen met specifieke werkzaamheden kan een specialisatie ontstaan in bepaalde activiteiten. Het aantal banen voor MBO-opgeleiden binnen de paardenhouderij was de afgelopen jaren (2002-2006) 2 keer zo groot als het aanbod.

B 4.3.4 Groene Ruimte (hovenier)

Evenals bij de werknemers binnen de bosbouw en het natuurbeheer worden er steeds meer eisen gesteld aan de werknemers in de hoveniers- en groenvoorzieningsbranche. Naast de 'groene' vakkennis wordt steeds meer geëist op technisch vakgebied. Kennis en mondigheid van de klanten worden steeds groter, dit eist van de vakkrachten dat zij om kunnen gaan met klanten in het bijzonder en met publiek in het algemeen. Specifiek voor de hovenierssector geldt dat ruim een kwart van de werkgelegenheid wordt ingevuld door de eigenaren en hun meewerkende gezinsleden. De overige 75% bestaat hoofdzakelijk uit mannen. Vrouwen, allochtonen en oudere werknemers (> 45 jaar) zijn ondervertegenwoordigd. In absolute aantallen is de werkgelegenheid in twee jaar tijd met ruim 10% gestegen. De hoveniers hebben een meer dan gemiddeld vertrouwen in de ontwikkeling van de werkgelegenheid in het komende jaar. Zij verwachten een stijging van het aantal geschoolde werknemers en een daling van ongeschoolden (training/scholing). De verwachte uitbreiding zal tot stand komen via de aanstelling van vaste krachten. Het personeelsverloop in de hovenierssector is gemiddeld. Nieuwe werknemers zijn vaak schoolverlaters, maar ook werknemers met tuinbouwervaring. Geschoolde functies zijn duidelijk in de meerderheid (64%). De hoveniersbranche ervaart het aantrekken van geschoold en deskundig personeel als een groot knelpunt. De sector ziet weinig heil in het aantrekken van personeel via zogenaamde arbeidspools. Opmerkelijk is dat men zich geen zorgen maakt over de gemotiveerdheid van zijn personeel en het imago van de branche. Dit in tegenstelling tot het onderzoek van 1998 toen men nog zorgen had over het imago.

B 4.3.5 Groen, grond, infra (loonwerk)

Bij de Kamers van Koophandel en Fabrieken staan ongeveer 3.000 loonbedrijven ingeschreven. Op deze bedrijven zijn 22.000 personen werkzaam. Hiervan hebben ongeveer 4.000 de status van ondernemer; 3.000 die van meewerkend gezinslid en 15.000 die van werknemer. De totale omzet van het gemechaniseerd loonwerk bedroeg ruim 1 miljard euro in 2001. De omzet van het gemechaniseerd agrarisch loonwerk wordt geschat op ruim 500 miljoen. De omzet van het agrarisch verwant loonwerk wordt geschat op 250 miljoen. De rest komt uit overige activiteiten, zoals handel in hulpstoffen. Bijna de helft van de omzet van het gemechaniseerd agrarisch loonwerk wordt gevormd door de werkzaamheden in grasland en voedergewassen. De sector bestaat uit vele kleine bedrijven. Op 2.000 van de 3.000 ondernemingen wordt het loonwerk als hoofdactiviteit bedreven. De meeste bedrijven die veel gemechaniseerd agrarisch loonwerk laten verrichten komen voor in de provincies Overijssel, Gelderland en Friesland. In Limburg, Flevoland en Utrecht worden de minste aangetroffen.

Op de bedrijven die gemechaniseerd loonwerk verrichten werken ongeveer 22.000 mensen. Arbeid is de grootste kostenpost van deze bedrijven. De werkers zijn jong. Oudere werknemers (50 jaar en ouder) komen weinig voor. Meer dan de helft van de werkers is langer dan vijf jaar in dienst van het loonbedrijf. De werkers op een loonbedrijf gaan dagelijks met machines om en hebben zich hierin gespecialiseerd; hun technische kennis is goed, vaak beter dan die van de landbouwers. De werknemers hebben zeer verschillende vooropleidingen. De kennis van de werknemer, veelal opgedaan door middel van praktijkervaring, is zeer divers, gezien de verscheidenheid aan werkzaamheden in deze sector. Van de hoofden van bedrijven met personeel geeft 38% aan dat het moeilijk is *geschikt personeel te werven*.

B 4.3.6 Outdoor Activities

Door het dienstverlenende karakter van het werken als Middenkaderfunctionaris Outdoor Activities vormt de opleiding een goede basis voor andere functies binnen sectoren als sport, recreatie en welzijnswerk. Vanwege de goede beheersing van instructievaardigheden is een overstap naar werk als onderwijsassistent, of voorlichter bij een natuurorganisatie ook goed denkbaar.

B 4.3.7 Toerisme en Recreatie

Als spin in het web pas je binnen heel veel organisaties met een recreatief karakter. Te denken valt aan evenementenbureaus, attractie- recreatie en pretparken. Als mede stichtingen in de vrijetijdssector zoals theaters, musea en verenigingen. Gezien het groene karakter van de school sluit deze opleiding erg mooi aan bij de agro recreatieve sector.

B 4.4 Mogelijkheden vervolgoedingen

Informatie over vervolgoedingen is op te vragen bij de decaan van de school (mevr. A. op ten Berg).

B 4.4.1 Dierverzorging

Een gediplomeerde student voor de opleiding medewerker dierverzorging heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau III (vakbekwaam medewerker). Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau IV (Bedrijfsleider dierverzorging). Een gediplomeerde student niveau IV heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen zoals Agrarische Hogescholen in Delft, Den Bosch of Leeuwarden en Agrarische lerarenopleidingen (STOAS/Vilentum). Ook doorstroom naar Hogescholen buiten de sector is mogelijk. De doorstroom wordt makkelijker indien het doorstroompakket is gevolgd. Daarnaast bestaat voor mensen die zich in een bepaald onderwerp willen specialiseren de mogelijkheid cursusonderwijs te volgen bij o.a. de Lentiz onderwijsgroep of Cursuscentrum Barneveld.

B 4.4.2 Dierenartsassistent paraveterinair

Een gediplomeerde student voor de opleiding Dierenartsassistent Paraveterinair heeft de mogelijkheid om door te stromen naar hogescholen zoals Agrarische Hogescholen in Delft, Den Bosch of Leeuwarden en Agrarische lerarenopleidingen (STOAS/Vilentum). Ook doorstroom naar Hogescholen buiten de sector is mogelijk. De doorstroom wordt makkelijker indien het doorstroompakket is gevolgd. Daarnaast bestaat voor mensen die zich in een bepaald onderwerp willen specialiseren de mogelijkheid cursusonderwijs te volgen bij o.a. de Lentiz onderwijsgroep of Cursuscentrum Barneveld.

B 4.4.3 Paardenhouderij

Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau IV (Bedrijfsleider paardensport en -houderij). Een gediplomeerde student niveau IV heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen zoals HBO paardenhouderij Larenstein, Agrarische Hogescholen en Agrarische lerarenopleidingen (STOAS/Vilentum). Hiervoor dient tijdens de opleiding het doorstroompakket te worden gevolgd.

B 4.4.4 Groene Ruimte (hovenier)

Een gediplomeerde student voor de opleiding medewerker hovenier heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau III (vakbekwaam) hovenier. Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker hovenier heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau IV (Opzichter/uitvoerder groene ruimte). Een gediplomeerde student niveau IV heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen zoals Agrarische Hogescholen in Delft en Deventer en Agrarische lerarenopleidingen (STOAS/Vilentum). Hiervoor dient tijdens de opleiding het doorstroompakket te worden gevolgd.

B 4.4.5 Groen, grond, infra (loonwerk)

Een gediplomeerde student voor de opleiding medewerker groen en cultuurtechniek heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau III (vakbekwaam medewerker groen en cultuurtechniek). Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau IV (Vakexpert agrarisch loonwerk of Opzichter/uitvoerder groene ruimte). Een gediplomeerde student niveau IV heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen zoals Agrarische Hogescholen in Delft, Den Bosch of Leeuwarden en Agrarische lerarenopleidingen (STOAS/Vilentum). Hiervoor dient tijdens de opleiding het doorstroompakket te worden gevolgd.

B 4.4.6 Outdoor Activities

Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker recreatiebedrijf (Outdoor Activities niveau 3) heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau IV (middenkaderfunctionaris Outdoor Activities). Een gediplomeerde student voor de opleiding middenkaderfunctionaris Outdoor Activities (niveau 4) heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen, zoals Hogeschool richting Sportacademie, Agrarische Hogescholen in Delft en Deventer en Agrarische lerarenopleidingen (STOAS/Vilentum). Ook gewone lerarenopleidingen behoren tot de mogelijkheden.

B 4.4.7 Toerisme & Recreatie

Een gediplomeerde student voor de opleiding middenkaderfunctionaris Toerisme & Recreatie (niveau 4) heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen. Vervolgopleidingen zijn denkbaar in diverse hbo-richtingen als vrijetijdsmanagement, toerisme communicatie en facilitymanagement. Daarnaast is de Pabo ook een prima vervolgmogelijkheid.

B 5 - HET OPLEIDINGSPROFIEL

Meer algemene informatie over de opbouw van het onderwijs, verschil tussen BOL en BBL en de studieduur is te vinden in het algemene gedeelte van deze studiegids (A3).

B 5.1 Het karakter van de opleiding

Lentiz MBO Maasland biedt opleidingen waarin dat wat nodig is om uiteindelijk in de beroepspraktijk werkzaam te kunnen zijn, zo praktisch mogelijk worden aangeboden. Theorie en praktijk gaan hand in hand met specifieke aandacht voor beroepsvaardigheden, kennis en houdingaspecten.

30-40% van de totale opleidingstijd vindt plaats in de beroepspraktijk via de zgn. beroepspraktijkvorming. De theorievakken op school bevatten naast het kennis op doen van wat nodig is om het toekomstig beroep uit te kunnen oefenen ook algemeen vormende vakken als Nederlands, rekenen, talen en loopbaan & burgerschap. We streven ernaar deze vakken zoveel mogelijk te laten integreren met de beroepsvakken.

B 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden

De laatste jaren hebben grote veranderingen plaatsgevonden binnen het agrarisch onderwijs. Er wordt gewerkt met een structuur om kennis, vaardigheden en houding toe te passen in een realistische situatie die vergelijkbaar is met situaties die je in je toekomstig beroep zult tegenkomen. We noemen dit onderwijs beroepsgericht onderwijs. De reden waarom deze verandering plaatsvindt is dat door deze manier van werken studenten beter worden voorbereid op hun toekomstige beroepspraktijk en er een betere aansluiting plaatsvindt tussen het onderwijs en bedrijfsleven. Een aantal kenmerken van dit type onderwijs:

1. Kennis waar je wat aan hebt.

Je onthoudt iets het best als je weet wat je er aan hebt of wat je ermee kunt. Je snapt iets pas echt goed als je het aan iemand anders kan uitleggen. De kennis die je hebt opgedaan moet je straks ook kunnen toepassen in je werk. Daarom wordt ook theorie gekoppeld aan de praktijk en krijg je naast theorie ook veel praktijkopdrachten. Opdrachten die je niet alleen op school maar vooral ook op je stage uitvoert.

2. Kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding

Om goed te zijn in je beroep moet je beschikken over de nodige vakkennis. Je moet de theorie beheersen, maar ook de praktische handelingen en weten waarom je zo iets doet. Maar ook moet je kunnen samenwerken met collega's, je werkzaamheden kunnen plannen en goed kunnen omgaan met anderen. Natuurlijk is hierbij een juiste beroepshouding van groot belang.

3. Kerntaken oefenen en vastleggen

Kerntaken zijn taken die elke beroepsbeoefenaar zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in een bepaald beroep steeds terugkomen. Natuurlijk ga je die kerntaken oefenen. Resultaten worden opgeslagen via bewijsstukken in een digitaal portfolio. Het is in feite een map met allerlei bewijsstukken die laat zien dat je voor een bepaald onderdeel over de juiste kennis, vaardigheden en houding beschikt.

4. Beroepsproeve/vaardigheidsexamen(s), kennisexamen(s) en AVO-examens

Als alle bewijsstukken compleet zijn wordt er een beroepsproeve en/of vaardigheidsexamen afgenomen. Dit is eigenlijk een soort "examen" waarin je laat zien dat je alle kerntaken en werkprocessen beheerst. Deze proeve/dit vaardigheidsexamen wordt afgenomen in een zo reëel mogelijke situatie. In de meeste gevallen is dit op een bedrijf, maar het kan ook in een gesimuleerde situatie. Naast de beroepsproeven zullen ook enkele AVO-examens afgenomen worden. Dit zijn examens op het gebied van Nederlands, Moderne Vreemde talen (zoals Engels en Duits) en rekenen. Daarnaast dien je een voldoende te behalen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap en de BPV.

5. Beoordeling

Op het moment dat je bezig bent met je beroepsproeve word je meestal beoordeeld door twee personen. We noemen deze beoordelaars assessoren. Beiden beoordelen of je de juiste kennis, vaardigheden en houding toepast in de beroepshandelingen die je uit moet voeren. Het is een onafhankelijke beoordeling.

6. Studieloopbaancoach

Elke student krijgt een eigen studieloopbaancoach. Deze zal je gedurende de opleiding begeleiden. Hij kent je dus goed. Hij of zij weet wat je interesseert en kan daarop inspelen. Je hebt met hem regelmatig een gesprek over hoe het gaat in de opleiding. Samen met hem bespreek je welke competenties nog verder ontwikkeld moeten worden of welke bewijsstukken nog geleverd moeten worden.

B 5.3 Praktijkleren, BPV en stage

B 5.3.1 Beroeps Praktijk Vorming

De **Beroeps Praktijk Vorming (BPV)** wordt in de volksmond ook wel stage genoemd. Er is wettelijk een minimum aantal uren BPV vastgesteld per schooljaar. Dit is terug te vinden in het opleidingsplan (zie de bijlagen bij de OER op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>). Vanwege deze verplichting worden de uren BPV middels het schoolregistratiesysteem bijgehouden en doorgegeven aan het ministerie.

In het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) kiest de student voor een passende leerweg. Dit kan zijn:

- De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL); dit is de dagopleiding;
- De Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL); dit is het leerlingstelsel.

Bij BPV is het de bedoeling dat de deelnemers zo goed mogelijk geoefend worden om zo volwaardig mogelijk de stap van onderwijs naar bedrijfsleven te maken. Beroepspraktijkvorming dient te geschieden buiten de school.

Bij de beroepspraktijkvorming in de BOL is er sprake van 3 partijen:

1. de student (of bij minderjarigheid van de student de ouders/verzorgers)
2. het opleidingsbedrijf of BPV-bedrijf
3. de onderwijsinstelling

Daarnaast bestaat een overkoepelend orgaan: SBB is een controlerende instantie, die zorg draagt voor de kwaliteit van de beroepspraktijkvormingsplaatsen. Een bedrijf dat zich aanmeldt als BPV-bedrijf kan eventueel een bezoek krijgen van een SBB-bedrijfsadviseur.

Bij de beroepspraktijkvorming in de BBL is er eveneens sprake van 3 partijen:

1. de student (of bij minderjarigheid van de student de ouders/verzorgers)
2. het opleidingsbedrijf of BPV-bedrijf
3. de onderwijsinstelling

Reglement

Aan de BPV is een aantal eisen verbonden:

Zoeken van een BPV-bedrijf

- Aan het begin van het schooljaar ontvangt de student een BPV-map. Hierin staat alle informatie over de te lopen BPV-perioden. De BPV-perioden zijn ook terug te vinden op de site van Lentiz. Voor adressen van BPV bedrijven wordt verwezen naar de site www.stagemarkt.nl; alle voor jouw opleiding erkende bedrijven zijn hier in te zien;
- De student zoekt zelf een BPV-bedrijf (eventueel in het eerste jaar met hulp van de coach). Het BPV-bedrijf moet geaccrediteerd zijn door SBB;
- Een student mag alleen BPV doen indien het crebonummer van de opleiding van de student overeenkomt met het crebonummer van het BPV bedrijf. Elke student bij MBO Maasland volgt een MBO opleiding die omschreven staat in een kwalificatiedossier met daaraan gekoppeld een bepaald crebonummer (voorbeeld: Opleiding diervverzorging niveau IV: crebo- 25539; dossier-Diervverzorging/kwalificatie: Bedrijfsleider diervverzorging). Op www.stagemarkt.nl is per bedrijf te zien voor welk kwalificatiedossier (met crebonummers) het bedrijf is goedgekeurd. Onder elk dossier is vervolgens te lezen welke werkprocessen op het bedrijf kunnen worden eigen gemaakt en eventueel getoetst. In de stagemap, die de studenten bij aanvang van elk cursusjaar ontvangen, is in Deel I een overzicht van alle opleidingen en bijbehorende crebonummers toegevoegd.

Invullen en inleveren van het BPV Zoekformulier en de Praktijkovereenkomst (POK)

- Een student zoekt, al dan niet met behulp van www.stagemarkt.nl, een passend leerbedrijf. Het crebonummer van zijn opleiding moet overeenkomen met het crebonummer dat het bedrijf mag hanteren. In overleg met het bedrijf wordt de BPV (stage) periode afgesproken. Het is raadzaam om dit tijdens een bezoek aan het bedrijf af te spreken.
- Het BPV Zoekformulier, dat te vinden is op www.mijnlentiz.nl, moet door de student uiterlijk 6 weken voor aanvang van de BPV periode worden ingevuld (vakantieweken tellen niet mee). De student vult naast persoonlijke- en bedrijfsgegevens ook eventueel afwijkende begin- en einddatum van de BPV-periode in en verstuurt het formulier digitaal naar de administratie.
- De student ontvangt (via zijn postvak in het OLC op school) zo spoedig mogelijk daarna het opgemaakte contract in drievoud;
- De student ondertekent de contracten (of diens wettige vertegenwoordiger indien de student minderjarig is) en zorgt er eveneens voor dat het contract (POK) in drievoud wordt ondertekend door de stagebieder van het bedrijf.
- Uiterlijk 4 weken voor aanvang van de BPV-periode levert de student de POK in drievoud persoonlijk in bij de servicebalie in het OLC, voorzien van een inleverprotocol. (Let op de openingstijden, tijdens vakanties is de servicebalie gesloten; vakantiedagen/weken tellen dus niet mee);
- Van de servicebalie ontvangt de student het bewijs van inleveren getekend retour;
- Wanneer een student bij het niet aanwezig zijn van een POK geen bewijs van inlevering kan overleggen, geldt dat de POK niet is ingeleverd. POK's die worden ingeleverd zonder dat de servicebalie daarvan op de hoogte is worden gezien als zijnde niet ingeleverd;
- De servicebalie verwerkt de contracten in een bestand per student;
- De student ontvangt na goedkeuring van de ingeleverde contracten een door de school ondertekend exemplaar (via het postvak in het OLC op school) terug. (Er wordt naar gestreefd dat de student dit exemplaar binnen een week na inleveren retour ontvangt). Dit is voor de student het bewijs dat de BPV of stage gelopen mag worden en dat het contract (de POK) rechtsgeldig is;
- De student die geen contract heeft ingeleverd en waarvan bij de coach geen reden bekend is, wordt door de coach tot uiterlijk 2 weken voor aanvang van de BPV-periode gebeld. Hierbij wordt een datum afgesproken waarop de student het contract komt inleveren;
- Indien de student toch op eigen initiatief BPV loopt, terwijl een contract niet is ingeleverd, worden de reeds gelopen BPV-dagen/uren niet meegeteld in het aantal verplichte BPV-dagen. De student wordt stellig afgeraden verder te gaan met de BPV, omdat de student zonder contract onverzekerd is. Ook het bedrijf, indien bekend, wordt hiervan op de hoogte gebracht door de coördinator BPV. Bij later inleveren van het contract geldt: Op de zesde werkdag volgend op de dag waarop het contract op school binnen is, start voor de student de BPV-periode. Alle dagen/uren vanaf dit moment zijn geregistreerde dagen/uren, meetellend voor het totaal aantal verplichte stagedagen/uren. De student die toch BPV loopt zonder geldige POK draagt daarvoor zelf de verantwoordelijkheid. De school kan in geval van schade niet aansprakelijk worden gesteld. Daarnaast geldt dat dagen/uren die gelopen zijn zonder een geldig contract niet meetellen in het totaal van de te lopen BPV-uren en deze dagen/uren dienen in eigen tijd te worden ingehaald.

Tijdens de BPV

- Bij absentie dienen zowel het BPV-bedrijf als de school vóór 9.00 uur op de hoogte te zijn gebracht. Hierbij moet duidelijk worden gemeld dat het om absentie tijdens de BPV gaat. Als de student, na afwezigheid, weer aan zijn BPV begint, dient het bedrijf en de school op de hoogte gebracht te worden. Dit dient te gebeuren voordat het werk hervat wordt. De administratief medewerker, die de absents registreert, geeft dit door aan de betreffende BPV begeleiders;
- Indien een student de BPV periode wil vervullen op een ander moment dan gepland, moet dit worden aangevraagd bij het BPV-bureau. De student heeft dan een ander contract nodig. Na het ontvangen van het nieuwe (aangepaste) contract is de aanvraag tot wijziging goedgekeurd. Elke handmatige verandering op de POK maakt deze ongeldig;
- Elke student wordt, i.v.m. brede scholing, geadviseerd om tijdens de opleiding hoogstens tweemaal bij eenzelfde BPV-bedrijf stage te lopen. Indien een student vaker bij één en hetzelfde bedrijf BPV wil lopen, dan kan dit alleen wanneer alle competenties (in de vorm van werkprocessen) bij dit bedrijf kunnen worden uitgevoerd en beoordeeld. De student wordt geadviseerd dit goed te onderzoeken op

de site www.stagemarkt.nl, waar onder het crebonummer van elke kwalificatie de werkprocessen vermeld worden die op het bedrijf kunnen worden uitgevoerd en geoefend;

- De student is zelf verantwoordelijk voor het laten invullen en voor het akkoord laten ondertekenen van het beoordelingsformulier en de urenregistratie door de praktijkopleider. Daarnaast dient de student de urenregistratie zelf ook voor akkoord te tekenen.

Inleveren van BPV-spullen

- Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk **binnen 10 werkdagen na een BPV periode**, moet het volgende door de student persoonlijk en op hetzelfde moment, maar als 2 losse documenten bij de servicebalie worden ingeleverd:
 1. Urenregistratieformulier + beoordelingsformulier (alles voorzien van inleverprotocol)
 2. Indien van toepassing: BPV-verslag/Evaluatieverslag/(voorwaardelijke) Opdrachten (voorzien van inleverprotocol)
- N.B. Tijdens vakanties is de servicebalie gesloten; vakantiedagen/weken tellen dus niet mee. BPV spullen moeten derhalve voor de zomervakantie begint, ingeleverd zijn. Bij stages die eindigen op de laatste dag van de laatste schoolweek, dient de student betreffende zaken in de eerste schoolweek van het opvolgende (nieuwe) schooljaar in te leveren;
- Indien zaken niet binnen de eerder gestelde termijn (10 werkdagen) worden ingeleverd, zal de student in de week na de deze termijn worden verzocht dit per direct te regelen. De student wordt toegang tot de lessen ontzegd tot het moment dat betreffende zaken bij de BPV administratie naar behoren zijn ingeleverd;
- De student voorziet de documenten voor inleveren van een inleverprotocol in tweevoud. Op het inleverprotocol is duidelijk aangegeven om welke BPV periode het gaat. De eerste BPV periode van leerjaar 1 heet periode 1.1, de derde BPV periode van leerjaar 2 heet periode 2.3 etc. Deze perioden zijn ook aangegeven in de BPV map en op het BPV overzicht dat op de www.mijnlentiz.nl vermeld staat. Bij inleveren ontvangt de student van de servicebalie een protocol, voorzien van stempel en paraaf, terug. Dit is het bewijs van inleveren. Studenten worden te allen tijde geadviseerd om alle bewijzen van inleveren zorgvuldig te bewaren;
- Wanneer een student bij het niet aanwezig zijn van bovengenoemde zaken geen bewijs van inlevering kan overhandigen, geldt dat deze zaken niet zijn ingeleverd. Genoemde BPV formulieren en verslagen die worden ingeleverd zonder dat een medewerker van de servicebalie daarvan op de hoogte is, worden gezien als zijnde niet ingeleverd.
- Studenten die niet in staat zijn genoemde BPV-formulieren en verslagen binnen de daarvoor geldende termijn in te leveren, dienen dit, vóór het verstrijken van de inlevertermijn, telefonisch door te geven aan de BPV-administratie van de school en schriftelijk door te geven aan de examencommissie.
- BPV-formulieren en verslagen kunnen niet na het verstrijken van de inlevertermijn alsnog worden aangeboden, tenzij de examencommissie van later inleveren tijdig op de hoogte is gebracht en haar goedkeuring daaraan heeft verleend. Met de examencommissie is overlegd wanneer e.e.a. alsnog wordt ingeleverd.
- Het te laat inleveren van BPV-formulieren kan tot gevolg hebben dat de BPV-periode in haar geheel moet worden overgedaan.

Beoordeling van de BPV

- Indien er sprake is van het moeten maken van een evaluatieverslag of opdracht, dan dient dit voldoende te zijn. Bij een onvoldoende beoordeling van het evaluatieverslag/de opdrachten moet(en) deze herschreven of aangepast worden;
- In het totale BPV programma gedurende de hele opleiding dient er sprake te zijn van een stijgende lijn in de ontwikkeling van kennis en kunde van de student en het beheersen van de door de opleiding vereiste competenties. Een bepaalde BPV periode zou met een onvoldoende beoordeling mogen worden afgesloten, mits er in het totale BPV programma nog steeds sprake blijft van een stijgende lijn, met dien verstande, dat de laatst gelopen BPV periode met een voldoende is afgesloten. Bij één of meerdere onvoldoende beoordelingen volgt er een gesprek tussen bedrijf, student en BPV begeleider of coach. In uitzonderlijke gevallen volgt er een gesprek met de BPV-coördinator en /of de examencommissie. Dit kan ertoe leiden dat een bepaalde BPV-periode moet worden overgedaan;
- De totale BPV binnen de opleiding wordt als afgerond beschouwd als: de POK's (door alle partijen ondertekend) zijn ingeleverd, indien van toepassing alle opdrachten c.q. verslagen zijn ingeleverd, de

urenregistratie- en beoordelingsformulieren (voor akkoord getekend door de praktijkopleider en student) zijn ingeleverd en voldoen aan het vooraf vastgestelde aantal uren en de eventuele handelingenlijsten (ondertekend door de praktijkopleider) op de daarvoor vastgestelde data zijn ingeleverd;

- Twee keer per jaar ontvangt de student een BPV-overzicht waarop alle BPV perioden, de daarbij betrokken bedrijven, gelopen uren en beoordelingsresultaten terug te vinden zijn.

Begeleiding

In elke BPV-periode wordt het bedrijf door één van de docenten (coaches) c.q. BPV-begeleiders gebeld. Tevens wordt ernaar gestreefd de student tijdens de BPV-periode te bezoeken. Vanwege de soms grote afstanden zal dit niet altijd mogelijk zijn. Een student wordt in ieder geval één keer per jaar bezocht. De docent (coach)/BPV-begeleider neemt van tevoren contact op met de praktijkopleider van het bedrijf. De docent (coach)/BPV-begeleider bespreekt tijdens het bezoek met de student de opgedane ervaringen en bespreekt met de praktijkopleider de vorderingen van de student.

Indeling

Tijdens de opleidingen aan Lentiz | MBO Maasland moet de student verschillende BPV-perioden doorlopen. De keuze van een BPV-bedrijf is in veel gevallen vrij, maar er is soms ook een aantal perioden, waarbij de student niet zelf een bedrijfstype mag kiezen. Verplichte BPV-bedrijven voor een opleiding zijn afhankelijk van de gekozen opleiding. Onder de vrije keuze vallen alle andere bedrijven binnen de sector (zie www.stagemarkt.nl), mits crebonummer van de opleiding van de student overeenkomt met het crebonummer van het BPV bedrijf.

Voor de opleiding Dierenartsassistent paraveterinair is het wenselijk dat de student tijdens zijn opleiding bij 3 verschillende dierenartsenpraktijken BPV loopt.

Verplichte BPV-bedrijven voor de opleiding Paardenhouderij zijn de manege en de fokkerij. Onder de vrije keuze vallen de manege, pensionstal, handelsstal, wedstrijdstal, fokkerij en diensten (ruitersportzaak, paardenkliniek, hoefsmid).

Verplicht bij de opleidingen Diervverzorging en Paraveterinair is de BPV periode verloskunde.

Binnen de opleidingen Groene Ruimte, Groen, grond, infra en Outdoor Activities worden de bedrijven in overleg met de vakdocent bepaald.

Internationale stages

Al geruime tijd heeft de student de mogelijkheid om op een buitenlandreis te gaan. Hiermee wordt niet een werkweek bedoeld, maar vooralsnog meer het lopen van een BPV periode in een land buiten Nederland en veelal binnen Europa. De perioden variëren van 3 tot 10 weken, maar ook langere perioden zijn bespreekbaar. Een mooie bijkomstigheid is dat deze BPV's door de overheid (Europees) voor een aanzienlijk deel gefinancierd worden. Elk jaar wordt hiervoor bij de Europese unie een nieuw budget aangevraagd. Dit budget varieert en derhalve zullen vergoedingen ook per jaar kunnen verschillen. Studenten uit alle leerjaren kunnen, indien het BPV rooster dit toelaat, in aanmerking komen voor zo'n buitenlandstage. Voor studenten die in het eerste jaar van hun opleiding zitten, geldt dat hun eerste te lopen BPV periode niet een buitenlandse stage mag zijn. Per 2014 is door de Europese Unie bepaald dat een tegemoetkoming in de kosten van deze buitenlandstage meerdere keren per student kan worden verkregen, mits het budget daarvoor toereikend is.

Aan het begin van elk schooljaar worden studenten tijdens de les op de hoogte gebracht van de mogelijkheden. Daarna kunnen zij zich inschrijven bij de coördinator internationalisering.

Lopende het schooljaar wordt voor geïnteresseerden een informatieavond georganiseerd waarbij internationalisering, de mogelijkheden daarvan en daarmee en de financiële kanten nader worden besproken. Over internationale stages die deel uitmaken van het curriculum en derhalve verplicht zijn, worden studenten tijdig geïnformeerd.

Voor de opleiding Dierenartsassistent paraveterinair is er een verplichte verloskundige stage in het buitenland. Dit vindt plaats in het tweede jaar van de studie.

De coördinator BPV en internationalisering heeft het recht om af te wijken van de onder 5.3.1 genoemde regels.

B 5.3.2 Praktijkschoolweken

Tijdens de opleiding kan het voorkomen dat je 1 of meerdere keren naar een praktijkschool gaat. Hier leer je allerlei handelingen die wij je op school niet kunnen aanleren, omdat we hier niet de deskundigheid of faciliteiten voor hebben. Ook kan het voorkomen dat je naar een praktijkschool gaat voor een beroepsproeve. Een praktijkschool wordt ook wel Practical Training Centre (PTC+) of Innovatie Praktijk Centrum (IPC) genoemd. Voor de opleiding Hovenier is dit IPC Groene Ruimte te Schaarsbergen en voor de opleiding Groen, grond, infra (loonwerk) is dit het PTC+ te Dronten.

Tijdens een praktijkschoolweek worden lessen gegeven om bepaalde onderdelen aan te leren die niet in Maasland of in de Beroeps Praktijk Vorming kunnen worden aangeleerd. Tijdens de praktijkschoolweek bestaat er de mogelijkheid om intern bij de praktijkschool te verblijven. Afhankelijk van de praktijkschool is dit op het terrein van de praktijkschool zelf of op een logeergebouw in de nabije omgeving.

Een aantal (mogelijk) belangrijke adressen met betrekking tot de praktijkschoolweken zijn:

PTC+ Dronten
Wisentweg 13c
8251 PB Dronten

PTC+ hostel
Agripark West 114
8353 CV Dronten

IPC Groene Ruimte Schaarsbergen
Koningsweg 35
Postbus 393
6800 AJ Arnhem
026-3550100 (tel)
026-4455629 (fax)
post@ipcgroen.nl

NJHC-herberg "Doorwerth"
Kerklaan 50
6865 GZ Doorwerth
026-3334300 (tel)

Voorafgaand aan iedere praktijkweek ontvangt de student via de coach alle benodigde informatie omtrent aanvangstijden, duur van de praktijkweek, benodigdheden, programma, etc.

Voor routebeschrijvingen naar de verschillende PTC+ scholen kun je terecht op de website van PTC+: www.ptcplus.com. Onder het kopje "contactinformatie" vind je per locatie alle routebeschrijvingen.

B 5.3.3 Praktijklessen

Naast de Beroeps Praktijk Vorming en de praktijkschoolweken vormen praktijklessen een belangrijk onderdeel van de opleiding. Ze dienen als ondersteuning en aanvulling op de theorie. Daarnaast worden praktische vaardigheden en handelingen aangeleerd.

Praktijklessen kunnen plaatsvinden op verschillende locaties.

1. De school:

Hieronder vallen alle ruimten aan de Commandeurskade waar praktijklessen worden gehouden. Dit zijn de schoolboerderij, de praktijklokalen en de kassen. Instructie en uitvoering vinden hier plaats.

2. In de regio:

Het betreft hier lessen (praktische handelingen) die niet op school kunnen worden uitgevoerd. Instructie vindt plaats op school, de uitvoering vindt plaats op locatie. Voor de opleiding Paardenhouderij zullen de meeste praktijklessen op Manege Middenhof te Maassluis en Stal Hanemaaijer te Zoetermeer worden gegeven (voor adressen zie B 1.1).

Het betreft hier eveneens opdrachten die niet op de school uitvoerbaar zijn, bijvoorbeeld opdrachten op tentoonstellingen/keuringen.

3. Excursie/lezing:

Hieronder vallen alle praktijklessen waaraan geen opdrachten of praktische handelingen zijn verbonden, bijvoorbeeld een bezoek aan de Faculteit Diergeneeskunde in Utrecht.

Reglement praktijklessen

1. Praktijklessen zijn verplicht.
2. Gemiste praktijklessen op de schoolboerderij of manege moeten in overleg met de praktijkdocent worden ingehaald. Afspraken voor inhalen moeten door de student zelf, TIJDIG worden gemaakt.
3. Praktijklessen in de regio en excursies/lezingen kunnen uitsluitend in het nieuwe leerjaar worden ingehaald.
4. De student dient vijf minuten voor aanvang van de les aanwezig te zijn. Studenten die te laat komen worden niet meer tot de les toegelaten.
5. De student Dierverzorging is verplicht stofjas en laarzen of klompen te dragen. Zowel stofjas als laarzen/klompen dienen schoon te zijn. De student Paardenhouderij is verplicht schoolkleding (polo, vest, jas), een goed aangesloten broek en veiligheidsschoenen te dragen. Voor de rijlessen dient de student een zwarte rijbroek, rijlaarzen of chaps (zonder franjes) en goedgekeurde veiligheidshelm (CE VG101.040 2014-12 of CE/EN 1384) te dragen. Voor de studenten Paraveterinair is het dragen van een labjas tijdens de praktijklessen verplicht. Voor studenten van de opleiding Groene ruimte en Groen, grond, infra is geen speciale kleding verplicht. I.v.m. het werken met machines is het af te raden loshangende kleding (zoals lange jassen) te dragen.
6. Dit reglement is van kracht, tenzij de docent anders beslist.

TIP voor studenten Dierverzorging:

Huur op school een kluisje en leg daar laarzen en praktijkbundel in. Zo heb je deze spullen altijd bij de hand!!

B 5.3.4 Weekend- en vakantie voeren (alleen voor de opleiding Dierverzorging en Dierenartsassistent paraveterinair)

De school beschikt over een grote schoolboerderij, waarvan tijdens de lessen dankbaar gebruik wordt gemaakt. Omdat het voeren en verzorgen van de dieren op de schoolboerderij nogal wat tijd vergt en omdat de student dierverzorging ervaring op moet doen met het zelfstandig voeren en verzorgen van dieren is het voor studenten Dierverzorging en Paraveterinair **verplicht** minimaal 2 en maximaal 5 dagen (afhankelijk van het aantal klassen) zelfstandig (in tweetallen) te voeren. Dit vindt plaats in een weekend, op feestdagen of in een vakantie.

De volgende afspraken worden met de student gemaakt:

1. De voerdagen worden per klas ingedeeld.
2. Iedere student krijgt 1 week de tijd met medestudenten te ruilen. Er is daarna GEEN mogelijkheid meer om te ruilen!!
3. De student meldt zich op de vrijdag voorafgaand aan het weekend of de vakantie dat hij/zij moet voeren om 11.00 uur bij de beheerder van de schoolboerderij. Eventuele bijzonderheden worden dan doorgegeven.
4. Op de voerdagen zelf moet de student om 9.00 uur aanwezig zijn. In overleg met de controlerende docent/student mag de student eventueel ook eerder beginnen. Is het niet mogelijk om 9.00 uur aanwezig te zijn, dan dient de student dit vooraf te melden bij de beheerder van de schoolboerderij.
5. De sleutel van het kantoor en de stal is te vinden op de afgesproken plek. In het kantoor hangen de sleutels van de overige dierenverblijven.
6. Bijzonderheden moeten altijd genoteerd worden in de agenda.
7. Tussen 12.00 en 13.00 uur moet het werk afgerond zijn. De student mag NOOIT vertrekken voordat de controleur het beoordelingsformulier heeft getekend.
8. Bij onvoldoende score moet de student het voeren opnieuw doen. De beheerder deelt de student zelf in. Er kan in dit geval niet geruild worden.
9. Voor noodgevallen mag de student gebruik maken van de telefoon in het kantoor. De telefoonnummers hangen op het prikbord in het kantoor.
10. Indien de student om een bepaalde reden (bijvoorbeeld ziekte) niet in staat is op de afgesproken dagen aanwezig te zijn, dient hij/zij zich TIJDIG af te melden bij de beheerder van de schoolboerderij.

B 6 – LEERTRAJECT EN EXAMENPROGRAMMA

Aan het begin van het schooljaar wordt door je coach het leertraject toegelicht. Je coach vertelt je wat je allemaal tijdens je opleiding kan en mag verwachten met betrekking tot lessen, beroeps praktijkvorming (BPV), coaching, het eigen maken van de verschillende werkprocessen etc.

Zak-/slagcriteria

In het examenprogramma is weergegeven uit welke beroepsproeven, vaardigheidsexamens, kennisexamens en AVO-examens een opleiding bestaat. Achter elke beroepsproeve en (indien van toepassing) vaardigheidsexamens staat vermeld welke werkprocessen en kerntaken er per beroepsproeve/vaardigheidsexamen worden behaald. Een beroepsproeve/vaardigheidsexamen kan een uitslag “Onvoldoende”, “Voldoende” of “Goed” hebben. Voor AVO-examens en kennisexamens wordt een cijfer gegeven tussen 1 en 10.

Achter elk AVO-examen staat vermeld op welk niveau de verschillende deelvaardigheden moeten worden behaald. Voor Nederlands en rekenen zijn deze eisen geformuleerd in referentieniveaus volgens Meyerink (1F, 2F of 3F). Voor de inhoud van het referentiekader taal en rekenen word je verwezen naar www.steunpuntaalenrekenenmbo.nl.

Voor de Moderne Vreemde Talen zijn deze eisen geformuleerd in CEF-niveaus (A1, A2, B1, B2, C1, C2). In dit hoofdstuk van de studiegids is opgenomen wat de verschillende CEF-niveaus inhouden. Voor Nederlands en rekenen worden Centrale examens (landelijke examens) en/of instellingsexamens afgenomen. Voor Moderne vreemde talen (niet voor alle opleidingen) worden Pilot-examens (centrale examens) en/of instellingsexamens afgenomen. De vereiste resultaten voor genoemde onderdelen staan per opleiding vermeld in de examenprogramma's op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

Naast bovengenoemde examenonderdelen dient iedere student een deel van zijn of haar opleiding (15% van het totale aantal SBU) in te vullen met keuzedelen. Een keuzedeel omvat 240, 480, 720 of 960 studiebelastingsuren (SBU). In onderstaand schema is de verplichte omvang aan keuzedelen per niveau weergegeven. Studenten kunnen kiezen uit het aanbod van keuzedelen of keuzedelenpakketten. Voor studenten die starten in schooljaar 2016-2017 vormen de keuzedelen nog geen onderdeel van de slaag-zakregeling. Wel is de student verplicht om de voor hem of haar geldende omvang aan keuzedelen te volgen en af te sluiten (vaak met een examen). De gevolgde keuzedelen worden vermeld op (de bijlage bij) het diploma.

Niveau	Aantal SBU (verplichting)
Niveau 1 (Entree)	240 SBU
Niveau 2	480 SBU
Niveau 3	720 SBU
Niveau 4 (3 jarig)	720 SBU
Niveau 4 (4 jarig)	960 SBU

Om voor diplomering in aanmerking te komen, moet je aan alle eisen in het examenprogramma voldoen (zie bijlage van deze studiegids of op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>). Samenvattend:

- Alle beroepsproeven behaald;
- Eventuele vaardigheidsexamens behaald;
- Eventuele kennisexamens behaald;
- Nederlands en rekenen gedaan/behaald (afhankelijk van niveau);
- Moderne vreemde taal 1(Engels) (afhankelijk van niveau en opleiding) behaald op het vereiste niveau;
- Moderne vreemde taal 2(Duits) (afhankelijk van niveau en opleiding) behaald op het vereiste niveau;
- Loopbaan en burgerschap behaald
- BPV behaald (voldoende afgesloten)
- Voorgeschreven omvang aan keuzedelen gedaan

Voorwaardendossier

Het voorwaardendossier wordt aan het begin van het schooljaar door je coach uitgereikt en toegelicht. In het voorwaardendossier kun je zien aan welke activiteiten, opdrachten, vereisten je moet voldoen om deel te

mogen nemen aan de beroepsproeve/vaardigheidsexamen of AVO-examen.

In de bijlagen zijn de opleidingsplannen en examenprogramma's van de verschillende opleidingen weergegeven. Deze opleidingsplannen en examenprogramma's zijn gebaseerd op de exameneisen die staan benoemd in het voor de opleiding geldende kwalificatiedossier. Indien er zich gedurende het schooljaar nog wijzigingen in de exameneisen voordoen zal dit middels een addendum op de studiegids aan de deelnemers gecommuniceerd worden.

De opleidingsplannen en examenprogramma's zijn te vinden op:

<http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>

TAALEISEN VOLGENS HET COMMON EUROPEAN FRAMEWORK (CEF) ITA – INSTITUUT VOOR TALEN

(geldt voor Moderne vreemde talen)

Niveau	Begrijpen		Spreken		Schrijven
	Luisteren	Lezen	Productie	Interactie	
A1	Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.	Ik kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreekt tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en mij helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Ik kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Ik kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotelinschrijvingsformulier.
A2	Ik kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over mezelf en mijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.	Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ik kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel ik gewoonlijk niet voldoende begrijp om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

Niveau	Begrijpen		Spreken		Schrijven
	Luisteren	Lezen	Productie	Interactie	
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd, enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tvprogramma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.	Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden, zodat ik ervaringen en gebeurtenissen, mijn dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor mijn meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen, of de plot van een boek of film weergeven en mijn reacties beschrijven.	Ik kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.	Ik kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.	Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.

Niveau	Begrijpen		Spreken		Schrijven
	Luisteren	Lezen	Productie	Interactie	
C1	Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk Gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen.	Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen, en daarbij sub-thema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Ik kan mezelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven te zoeken. Ik kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Ik kan ideeën en meningen met precisie formuleren en mijn bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.	Ik kan me in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Ik kan in een brief, een opstel of verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor mij belangrijke punten benadrukken. Ik kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de lezer die ik in gedachten heb.
C2	Ik kan moeiteloos gesproken taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel moedertaaltempo gesproken wordt als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.	Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten, zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken.	Ik kan een duidelijke, goed lopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een doeltreffende, logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden.	Ik kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en ben zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Ik kan mezelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenisnuances precies weergeven. Als ik een probleem tegenkom, kan ik mezelf hernemen en mijn betoog zo herstructureren dat andere mensen het nauwelijks merken.	Ik kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Ik kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin ik een zaak weergeef in een doeltreffende, logische structuur, zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Ik kan samenvattingen van en kritieken op professionele of literaire werken schrijven.

BIJLAGEN

Klik op de verschillende onderdelen om naar de bijlage te gaan.

- [‘Inschrijving en toelating’ \(tot 2016\)](#)
- [Lentiz verzekeringen MBO](#)
- [Crebo-converter](#)
- [Taaleisen volgens het Common European Framework](#)
- [Klachtenregeling](#)
- [Opleidingsplan per opleiding](#)
- [Deelnemersstatuut van Lentiz onderwijsgroep, MBO](#)
- [OER 2016 - 2017](#)