

Lentiz | MBO Oostland

:

Wilgenlei 2b
2665 KN
Bleiswijk

T (010) 5212822

[E Mbo-oostland@lentiz.nl](mailto:Mbo-oostland@lentiz.nl)

[I www.lentiz.nl](http://www.lentiz.nl)

facebook.com/mbo.oostland

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.

VOORWOORD

Voor wie is deze studiegids?

Deze studiegids is voor alle studenten 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 student 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.

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

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 studentstatuut. In het studentstatuut zijn de rechten en plichten van de student van de mbo's van Lentiz opgenomen.

LENTIZ ONDERWIJSGROEP

Visie

We leven in een wereld van ongekend snelle veranderingen. Lentiz-leerlingen komen terecht in een economische en sociaal-maatschappelijke realiteit die radicaal anders is dan die van vandaag. Als opleider moeten we onze leerlingen daarop voorbereiden. Dat doen we vooral door hun perspectief te kantelen. Grote veranderingen komen namelijk niet uit de lucht vallen; die worden door mensen bedacht. We leiden dus geen jongeren op voor een onbekende toekomst, maar we leiden jongeren op die die toekomst mede vormgeven. Toekomstmakers.

We gaan daarbij uit van drie kernbegrippen, waaruit al ons handelen voortvloeit:

- **Vormen:** we gaan voor de brede vorming en ontwikkeling van onze leerlingen. Behalve als drager van kennis zien we onszelf ook als aanbieder en ontwikkelaar van een moreel kompas.
- **Verbinden:** we werken vanuit de integrale gebiedsbenadering. Dat doen we in nauwe samenwerking tussen scholen onderling, en met externe partners in de regio, nationaal en internationaal.
- **Verantwoorden:** het resultaat is de herkenbare Lentiz-kwaliteit, waarvoor we individueel onze verantwoordelijkheid nemen en waarover we intern en extern transparant verantwoording afleggen.

Missie

Lentiz staat voor kwaliteitsonderwijs in vo en mbo, dat zo goed mogelijk aansluit bij de bedrijvigheid en de maatschappelijke context in de directe omgeving van de school. Zo krijgen alle leerlingen en studenten de beste en meest relevante voorbereiding op een baan of vervolgopleiding.

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	2
Lentiz onderwijsgroep	3
Inhoudsopgave	4
Locatie deel A – Lentiz MBO Oostland	5
A1 – Organisatie van de afdeling	6
A 1.1 Locatiegegevens	6
A 1.2 Coördinatie en taakverdeling	6
A 1.3 Personeel	6
A.1.4 Aangeboden opleidingen	7
A 1.5 Procedures en regels Lentiz MBO Oostland	7
A 1.6 Examinering, diplomering en keuzedelen	10
A1.7 Belangrijke data schooljaar 2019-2020	14
A2 – Zorg en zekerheid	15
A 2.1 Intake	15
A 2.2 Studentzorg	15
A 2.3 Bindend studieadvies	17
A 2.4 Beroepspraktijkvorming (BPV) en Praktijkleren	17
A3 – Financiën	18
A 3.1 Lesmaterialen- en/of schoolgeld	18
A 3.2 Boeken en/of schoolgeld	18
A 3.3 ouder/studentbijdragen	18
A4 – Het beroepsprofiel	21
A 4.1 Beeld van het beroep en beroepsactiviteiten	21
A5 – Het opleidingsprofiel	24
A 5.1 De leerwegen: BOL en BBL	24
A 5.2 Studieduur en studiebelasting	24
A 5.3 Beroepsgericht leren	24
A 6 – opleidingsplan en examenprogramma	26
Centraal deel – B	27
B1 - Algemene informatie	27
B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep	27
B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers	27
B2 - Organisatie en regelingen	29
B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de studiegids	29
B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure	29
B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst	30
B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten	30
B 2.5 Urennorm	30
B 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld	31
B 2.7 Rechten en plichten	31
B 2.8 Verzekeringen	31
B 2.9 Vakantieregeling	32
B 2.10 Examinering	32
B3 – Opbouw van het onderwijs	33
B 3.1 Opleidingsniveaus	33
B 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL	33
B 3.3 Opbouw van een opleiding	34
B 3.4 Begrippen	35
B 3.5 Studieduur	40

LOCATIE DEEL A – LENTIZ | MBO OOSTLAND

In deel A van deze studiegids is informatie over de afdeling/opleiding opgenomen waarvoor jij je hebt ingeschreven en het onderwijs volgt.

Voorwoord

Dit locatiedeel is onderdeel van de studiegids HKS (Herziene KwalificatieStructuur) van Lentiz | MBO Oostland. In dit locatiedeel vind je algemene informatie over Lentiz | MBO Oostland. Daarnaast vind je informatie over de HKS-gestructureerde opleidingen die aangeboden worden in MBO Oostland.

A1 – ORGANISATIE VAN DE AFDELING

A 1.1 Locatiegegevens

Lentiz | MBO Oostland

Het bezoekadres is:

Wilgenlei 2b
2665 KN Bleiswijk

A 1.2 Coördinatie en taakverdeling

De mbo-school Lentiz | MBO Oostland kent één opleidingsteam met docenten die aangestuurd worden door een directie bestaande uit een directeur en een teamleider. Naast het opleidingsteam ondersteunen opleidingscoördinator, een zorgcoördinator en een examensecretaris het onderwijsondersteunend personeel het onderwijsproces in de school. De directeur van Lentiz | MBO Oostland is dhr. drs. C. de Jong.

Directeur:	drs. C. de Jong
Teamleider:	J. Speksnijder
Opleidingscoördinator:	A. van 't Land
Examensecretaris:	S. Lindhout
Examencommissie:	S. Lindhout, M. Apeldoorn, J. Speksnijder, M v/d Aa, M de Groot, H. Bruggemans
Zorgcoördinator:	A. Bak
Administratie & Secretariaat:	I. Rood
BPV coördinator:	M. Dijkmans

A 1.3 Personeel

S. Lindhout	SLIN	Nederlands
J. van Weenen	VWEE	Beroepsgericht groen
I. Baspinar	Basp	natuurkunde
J. Vrielink	VRJO	biologie
B. Rodenburg	RODE	Engels
L. Bes	STAL	Duits
N. van Ommen	Omme	Beroepsgericht dier
I. Prins	Prii	Ondernemend gedrag
D. Baart	BAAR	Beroepsgericht dier
R. Wouters	Wour	rekenen
N. Belaarbi	BELA	burgerschap
P. de Schrijver	SCPA	Beroepsgericht bloem
L. Paak	PAAK	Beroepsgericht bloem
A. Van 't Land	LAND	Beroepsgericht agro/teelt
X. Rienks	RIEN	Beroepsgericht agro/teelt
J. Harreman	Harr	Beroepsgericht agro/teelt

A.1.4 Aangeboden opleidingen

	Dossier	Dossier	Kwalificatie	Crebocode
bloem	Bloem, groen en styling	23169	<u>Medewerker bloem, groen en styling</u>	25443
bloem	Bloem, groen en styling	23169	<u>Vakexpert bloem, groen en styling</u>	25445
hovenier	Groene ruimte	23171	Medewerker hovenier	25452
hovenier	Groene ruimte	23171	<u>Opzichter/uitvoerder groene ruimte</u>	25454
agrohandel	<u>Agro productie, handel en technologie</u>	23221	<u>Medewerker agrohandel en logistiek</u>	25430
agrohandel	<u>Agro productie, handel en technologie</u>	23221	<u>Vakexpert agrohandel en logistiek</u>	25438
dier	Diervverzorging	23233	Medewerker diervverzorging	25580
dier	Diervverzorging	23233	Bedrijfsleider diervverzorging	25576
teelt	<u>Agro productie, handel en technologie</u>	23221	<u>Vakexpert teelt en groene technologie</u>	25534

A 1.5 Procedures en regels Lentiz | MBO Oostland

A 1.5.1 Lestijden

Lesuur 1 08.30 – 09.10 uur

Lesuur 2 09.10 – 09.50 uur

Lesuur 3 09.50 – 10.30 uur

Pauze

Lesuur 4 10.50 – 11.30 uur

Lesuur 5 11.30 – 12.10 uur

Lesuur 6 12.10 – 12.50 uur

Pauze

Lesuur 7 13.20 – 14.00 uur

Lesuur 8 14.00 – 14.40 uur

Lesuur 9 14.40 – 15.20 uur

Lesuur 10 15.20 – 16.00 uur

Lesuur 11 16.00 – 16.40 uur

A 1.5.2 Schoolreglement

1. Studenten zijn natuurlijk op tijd aanwezig!

Bij “te laat” meld jij je bij de balie in het gebouw. Tot 5 minuten na aanvang van de les mag je het lokaal nog in. Na 5 minuten ga je naar de aula en ga je op tijd naar de volgende les. Je wordt wel als absent genoteerd. Een blokkuur bestaat uit twee of meer lessen en dat betekent dat je na het eerste uur weer deel kunt nemen aan de les. Natuurlijk zal jouw mentor jou op het te laat komen aanspreken en jou in contact brengen met de teamleiding als er geen verbetering zichtbaar is in dit gedrag.

2. Als een docent niet aanwezig is nemen de studenten contact op met de administratie of met de teamleiding.

3. Verzuim en Ziekte

- Verzuim in verband met ziekte e.d. dient voor 08.30 uur door de ouder(s)/verzorger(s) aan de school te zijn doorgegeven. Indien niet door de ouders contact is opgenomen met school levert de student de eerstvolgende dag op school een door de ouder(s)/verzorger(s) ondertekende brief met betrekking tot het verzuim in bij de receptie. Is de ziekte van zodanige aard dat langdurig verzuim te verwachten valt, dan doen de ouders of verzorgers er goed aan contact op te nemen met de teamleider of met de mentor van de student.
- Een verzoek om vrijaf voor bezoek aan bijvoorbeeld: arts, tandarts, familie aangelegenheden en dergelijke wordt vooraf gedaan. De student doet dit door een mail te sturen naar de administratie.
- Bij "niet gemeld verzuim" treedt **verzuimprotocol** in werking. In dit protocol wordt omschreven welke maatregelen wanneer door de school worden getroffen bij aanhoudend regelmatig verzuim en ziet er in hoofdlijn als volgt uit:
 - Ongeoorloofd verzuim wordt geconstateerd. Mentor wordt geïnformeerd.
 - Mentor voert bij aanhoudend verzuim gesprek met student en houdt dit (digitaal) bij.
 - Bij geen verbetering: student en wettelijke vertegenwoordiger worden uitgenodigd voor gesprek. Verslaglegging schriftelijk in het dossier van de student.
 - Nog geen zichtbare verandering leidt tot volgend gesprek en tot melding van verzuim bij leerplicht, DUO en VSV-loket Gemeente.
 - Indien verbetering in de schoolgang dan toch uitblijft, zal na een gesprek met student, wettelijke vertegenwoordigers en leerplicht naar een passend vervolgtraject voor de student worden uitgezien en zal hij/zij uiteindelijk worden uitgeschreven uit de opleiding.

4. Dus jij bent eruit gestuurd? Wat dan?

Wanneer een student door de docent wordt weggestuurd uit de les, meldt hij/zij zich bij de administratie of mentor. Daar ontvangt de student een formulier om zo volledig mogelijk in te vullen wat er is gebeurd in de aanleiding naar de verwijdering. Na de les of op een door de docent nader te bepalen tijdstip wordt over dit formulier en de verwijdering een gesprek gevoerd met de docent en worden er afspraken gemaakt die leiden tot verbetering. Van de verwijdering wordt melding gemaakt in het studentvolgsysteem zodat ook de mentor over e.e.a. het gesprek kan voeren met de student.

5. Regels in de aula

- Het is de studenten niet toegestaan in het schoolgebouw te eten en te drinken, met uitzondering van de aula.
- Roken wordt nergens in en buiten het gebouw toegestaan. Het gehele terrein rond school is rookvrije zone.
- De aula is netjes als de pauze begint. Dit moet ook zo zijn als de pauze eindigt. Iedereen ruimt uiteraard zijn eigen rommel op, met zijn ALLEN zijn wij verantwoordelijk voor het opruimen!
- Het is natuurlijk niet toegestaan binnen of rondom de schoolgebouwen alcoholische dranken of (soft-) drugs te gebruiken.
- Geldspelen zijn niet toegestaan.

6. Dislocaties

Lessen kunnen worden gegeven op andere plaatsen/locaties. De student is zelf verantwoordelijk om daar op tijd te zijn. Uiteraard wordt er in het rooster rekening gehouden met reistijd.

7. Lockers

- Lockers: Op strategische plekken in het gebouw bevinden zich lockers die gehuurd kunnen worden door student **voor een jaar**. Reserveringen hiervoor kunnen worden gedaan bij de administratie in het gebouw. **Kosten voor een jaar: €10,-**.

8. Diefstal

Studenten blijven altijd zelf verantwoordelijk voor hun eigendommen.

Als er diefstal wordt geconstateerd, neemt de schoolleiding de volgende maatregelen:

er wordt aangifte gedaan bij de politie door de school of er wordt aan het slachtoffer geadviseerd aangifte te gaan doen van de diefstal.

9. Practicum, werkkleding

Na werkzaamheden in de praktijk dienen kleding en schoeisel schoon te zijn bij het betreden van het schoolgebouw. Student dienen zelf gepaste werkkleding te verzorgen.

10. Kopiëren en printen

Kopiëren is mogelijk. Op het moment van ontwikkelen van deze studiegids was nog niet duidelijk hoe de gang van zaken in de nieuwe school is georganiseerd voor printen en kopiëren door studenten. Mail de bijlage naar: mobileprint@melanchthon.nl

11. Absentie

Naast geldig verzuim is er ongeldig verzuim. Onder geldig verzuim wordt verstaan de afwezigheid van de student waarvan tijdig melding is gemaakt door de ouder(s)/verzorger(s) en waarvan de reden als geoorloofd wordt geacht door de schoolleiding. Al het andere verzuim wordt als ongeldig beschouwd. De afwezigheid van de student wordt administratief verwerkt, door de administratie en de docent.

12. Leerplicht en kwalificatieplicht tot 23 jaar

Indien de student gedurende vier achtereenvolgende weken 16 uur van de schooltijd verzuimt zonder geldige reden zal dit gemeld moeten worden bij de leerplichtambtenaar via de Dienst Uitvoering Onderwijs.

Meldingsplicht heeft de school als hierboven omschreven. Zie ook artikel 3 hierboven.

13. Signalering

Soms geven jongeren die verzuimen of vaak te laat komen aan dat er meer aan de hand is: er zijn misschien problemen op school of thuis waarbij de jongere of de ouder(s)/verzorger(s) geholpen kunnen worden. Leerplicht/RMC en het zorgadvies-team van Lentiz | MBO Oostland kan jongeren en ouders in contact brengen met organisaties die helpen bij het oplossen van deze problemen.

14. Locatieafspraken

We hebben op Lentiz | MBO Oostland verder nog afgesproken dat:

- We respect tonen voor elkaar en elkaars eigendommen;
- Brommers en scooters en fietsen worden gestald op de daartoe bestemde plaatsen;
- In de klas zijn mobiele devices uitgeschakeld en uit het zicht. Ook jouw laptop blijft gesloten bij aanvang van de les zodat instructie door de docent effectief kan verlopen.
- We onze laptops en computers in ons gebouw alleen gebruiken voor onderwijsondersteunende activiteiten.
- We ons aan onze afspraken houden en we elkaar hierop mogen aanspreken.

A 1.5.3 Disciplinaire maatregelen

Indien een student zich niet correct gedraagt of voorschriften overtreedt kunnen de volgende maatregelen (conform het studentenstatuut) worden genomen:

- een waarschuwing;
- verwijdering uit de les;
- de verplichting tot het verrichten van extra taken;
- een schriftelijke berisping;
- het ontzeggen van de toegang tot bepaalde gebouwen of lessen voor korte tijd;
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

Schorsing

Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een student voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene bekend gemaakt. Indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, wordt dit ook aan de ouders, voogden of verzorgers bekend gemaakt. Het bevoegd gezag stelt bij schorsing voor een langere periode dan één dag, de inspectie van het onderwijs in

kennis, met opgave van redenen.

Definitieve verwijdering

Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een student nadat deze hierin is gehoord. Wanneer de student nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, worden ook diens ouders, voogden of verzorgers gehoord. Definitieve verwijdering gebeurt slechts na overleg met de inspectie. Dit overleg heeft mede tot doel na te gaan op welke andere wijze de betrokken student (waarop de leerplichtwet 1969 van toepassing is) onderwijs zal kunnen volgen. Hangende dit overleg kan de student worden geschorst.

Bezwaar

De besluiten tot weigering van toelating of tot definitieve verwijdering van een student worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de student bekendgemaakt. Indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt wordt het besluit ook schriftelijk aan de ouders, voogden of verzorgers bekendgemaakt. Tevens krijgt de student informatie over de bezwaarprocedure.

De bezwaarprocedure

Binnen 6 weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag. De belanghebbenden worden gehoord en in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van adviezen en rapporten die betrekking hebben op de besluiten.

Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Het bevoegd gezag kan een student gedurende de behandeling van het bezwaar de toegang tot de school ontzeggen.

A 1.6 Examinering, diplomering en keuzedelen.

De HKS opleidingen vallen onder een Opleidings- en Examen Reglement (OER-HKS) en moeten extern gelegitimeerd worden door de inspectie.

In de HKS-opleidingen vindt examinering plaats d.m.v. een Beroepsproeve. Dit zijn landelijk vastgestelde en door de inspectie goedgekeurde praktijkexamens.

Daarnaast zijn er examens voor Nederlands, de moderne vreemde talen en rekenen. Voor loopbaan en burgerschap moet het vak met een voldoende worden afgerond.

Nieuw onder de HKS is dat in elk opleidingsprogramma een keuzedeelverplichting is opgenomen. Met het keuzedeelprogramma kunnen studenten zelf invulling geven aan de inhoud van hun opleiding en invloed hebben op de elementen die op het diploma worden benoemd. Studenten kunnen alleen diplomeren als aan de voorwaarden is voldaan van het **keuzedeelprogramma**.

Het keuzedeelprogramma hangt natuurlijk af van de opleiding die de student volgt en van het aanbod van de school. Landelijk zijn daar nog steeds ontwikkelingen in.

Keuzedelen Lentiz | MBO Oostland cohort 2019-2020

Niveau 2

1. K0959 Duits A1/A2
2. K0984 Engels in het beroepsonderwijs
3. K0211 Ondernemend gedrag (niv 1/2)

Niveau 4

1. K0959 Duits A1/A2
2. K0803 Engels B1/B2
3. K0072 Ondernemend gedrag (niv 3/4)
4. K0125 Voorbereiden HBO

Om aan examens mee te mogen doen moeten de studenten voldoen aan vooraf vastgestelde voorwaarden. In de examenprogramma's bijgevoegd achter in deze studiegids is per opleiding te zien welke kennisexamens en/of vaardigheidsexamens en Beroepsproeve een student met goed gevolg moet afleggen voordat hij/zij in

aanmerking komt voor een diploma.

Een onafhankelijke examencommissie beoordeelt of de student voldaan heeft aan de voorwaarden die aan deelname gesteld zijn. Op het portaal van de student zijn de voorwaardendossiers te vinden voor elke opleiding.

De examencommissie beoordeelt of een student voldaan heeft aan alle eisen en of de student kan diplomeren. Alle resultaten moeten minimaal 10 dagen voorafgaand aan de diplomeringsdatum bekend zijn.

Afsluiting van een leertraject kan met één of meerdere Beroepsproeves.

Als je voldaan hebt aan de eisen zoals beschreven in het examenprogramma voor de opleiding die je volgt (AVO-vakken en beroepsgericht en de keuzedelen) en bovendien hebt voldaan aan de criteria voor de Beroeps Praktijk Vorming (BPV) van jouw opleiding kun je worden gediplomeerd.

Examencommissie en examensecretarissen

Binnen de Lentiz onderwijsgroep werken we met een (toezichthoudende) examenraad en per school een examencommissie. De examencommissie regelt de vrijstellingen, de organisatie en afname van de Beroepsproeve binnen de afdeling, bekijkt of er verzuim is tijdens toetsen en beoordeelt onregelmatigheden.

De examencommissie bestaat uit:

- een voorzitter;
- een examensecretaris;
- docent(en);
- extern lid;
- een lid van het examenbureau mbo van Lentiz (ondersteunende rol).

Commissie van beroep voor de examens

Lentiz onderwijsgroep heeft een commissie van beroep voor de examens. Beslissingen van de examencommissie of van examinatoren kunnen worden onderworpen aan het oordeel van de commissie van beroep voor de examens. Natuurlijk is het gebruikelijk dat je eerst contact opneemt met de docent, examensecretaris of met de teamleider van de opleiding om te kijken of je samen tot een goed besluit kunt komen. Als dat niet lukt, kun je contact opnemen met de directeur van de school of met de commissie van het beroep voor de examens.

De algemene richtlijnen bij de afname van een kennisexamen of een vaardigheidsexamen of van een Beroepsproeve zijn:

Voor aanvang:

- De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van het examen wordt tijdig aan de student kenbaar gemaakt;
- De student dient minimaal 10 minuten voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn;
- Bij een Beroepsproeve is minimaal één onafhankelijke en één interne assessor aanwezig;
- De assessor is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie aan de hand van het inrichtingsplan;
- De assessor heeft de beschikking over een beoordelingsformulier in de Beroepsproeve-app en over de benodigde examenmaterialen;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs;
- Vaststellen van het inrichtingsplan door het examenbureau.

Tijdens:

- De assessor meldt de student wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is;
- Gedurende het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve observeert de assessor de werkzaamheden van de student(s);
- De assessor noteert alle bevindingen (zoals afwezigheid, resultaten) van een student op het beoordelingsformulier of op de bijlage bij het beoordelingsformulier;
- De assessor let op onregelmatigheden;
- De assessor heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen of als deelname aan het examen 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 examencommissie van de desbetreffende onderwijsinstelling bepaalt de te treffen maatregelen;
- De assessor meldt halverwege en 15 minuten voor het einde van het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve de resterende tijd aan de student. Indien een examen een langere looptijd kent, bijvoorbeeld een aantal weken, dient de assessor het einde van de looptijd van de Proeve tijdig aan de studenten bekend te maken;
- Na afloop van de Beroepsproeve geven de assessoren tezamen een voorlopig eindresultaat;
- De student levert aan het einde van de Beroepsproeve alle examenmaterialen in bij de assessor;
- Als de studenten klaar zijn, kunnen zij dit melden bij de assessor;
- De assessor controleert de ontvangst van het examenmateriaal en noteert dit op het beoordelingsformulier.
- Na afloop van het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve vindt het examengesprek plaats, waarbij de assessor(en) de student vragen stellen over de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden tijdens het praktijkgedeelte;

Na afloop:

- De assessor vult het beoordelingsformulier (inclusief toelichting) van de Beroepsproeve in, ondertekent het digitaal en laat ook de student het beoordelingsformulier digitaal voor gezien ondertekenen. Indien nodig wordt ook het proces verbaal ingevuld;
- Zowel de assessoren als de student vullen een evaluatieformulier over de Beroepsproeve in;
- De assessor draagt al het materiaal tijdig over aan de examensecretaris (Beroepsproeve-app).

Tijdens en na afname

Tijdens het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve moet aan de richtlijnen uit de examenstandaard worden voldaan. Een Beroepsproeve bestaat uit een praktijkgedeelte en een criteriumgericht interview (CGI) (Bij niveau 1 en 2 alleen een praktijkgedeelte). De assessoren beoordelen de werkprocessen aan de hand van de prestatie-indicatoren.

Na afname van de Beroepsproeve wordt het beoordelingsformulier ingevuld en ondertekend door de assessoren (schriftelijk of digitaal). De beoordeling wordt met de student besproken. De student tekent vervolgens het beoordelingsformulier voor gezien.

Indien de student voor de Beroepsproeve een onvoldoende gehaald heeft, dient per werkproces dat niet is behaald een toelichting te worden gegeven door de assessoren. Deze toelichting dient eveneens te worden besproken met de student! Na afloop van de Beroepsproeve vullen zowel de student als de assessor(en) (per student!) een evaluatieformulier in.

Resultaten doorgeven

De assessor(en) controleert (controleren) alle documenten op volledigheid voordat ze worden ingeleverd. De originele (ingevulde en ondertekende) beoordelings- en evaluatieformulieren moeten door de assessor(en) binnen 5 werkdagen bij de examencommissie worden ingeleverd of verstuurd.

De uitslag

De uitslag van een Beroepsproeve wordt uiterlijk 10 schooldagen na afname van de Beroepsproeve schriftelijk bekend gemaakt door de examencommissie. De uitslag van een Beroepsproeve kan zijn: 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.

Examen werkstukken zijn eigendom van de school.

Herkansen Beroepsproeve

Conform Artikel 6 van het Examenreglement Lentiz onderwijsgroep heeft een kandidaat het recht een Beroepsproeve maximaal twee keer af te leggen per schooljaar.

Binnen 4 weken na afloop van een "onvoldoende" Beroepsproeve wordt er door of via het examenbureau in overleg met de student een nieuwe afspraak gemaakt voor de herkansing van de Beroepsproeve.

AVO-examen

Naast Proeven van Bekwaamheid kent Lentiz | MBO Oostland ook examens voor de vakken Nederlands, moderne vreemde talen, rekenen en voor loopbaan en burgerschap. In de examenprogramma's is te zien

welke examens er per opleiding afgenomen worden.

De volgende procedure is op deze examens van toepassing:

Voor aanvang

- De gang van zaken tijdens een Centraal Ontwikkeld Examen AVO of instellingsexamen AVO wordt doorgenomen met de studenten;
- De studenten dienen minimaal 10 minuten voor aanvang van de afname bij de toetsruimte aanwezig te zijn;
- Er wordt vooraf gecommuniceerd welke hulpmiddelen de studenten tijdens het examen wel en niet mogen gebruiken;
- Per 15 studenten is een surveillant aanwezig;
- De surveillant en afname leider zijn verantwoordelijk voor inrichting van de toets locatie;
- De surveillant heeft de beschikking over een studentenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- De surveillant noteert de aanwezigheid / afwezigheid van studenten op de studentenlijst;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- Bij de studenten is bekend wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is.

Tijdens

- Laatkomers worden bij instellingsexamens slechts toegelaten binnen 10 minuten na aanvang van het examen, bij COE's worden laatkomers slechts toegelaten binnen 30 minuten na aanvang van het examen. De eindtijd blijft gehandhaafd;
- De surveillant ziet toe op rust en orde;
- De surveillant let op onregelmatigheden;
- De surveillant heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen. Daarbij wordt er zo veel als mogelijk naar gestreefd de student zijn toets te laten afronden;
- In geval van onregelmatigheden stelt de surveillant een proces-verbaal op. De examencommissie van de desbetreffende afdeling bepaalt de te treffen maatregelen;
- Studenten mogen het eerste halfuur de toets locatie niet verlaten;
- De surveillant meldt 15 minuten voor het einde van het examen dat de studenten nog 15 minuten hebben;
- Studenten leveren aan het einde van de toetstijd toetsmateriaal en gemaakte opgaven inclusief gebruikt kladpapier in bij de surveillant;
- De studenten mogen als zij klaar zijn en het toetsmateriaal hebben ingeleverd rustig het lokaal verlaten (na het eerste half uur en tot een kwartier voor het eind van de examenzitting);
- De surveillant controleert de ontvangst van het materiaal – naast het antwoordvel ook het examen - en noteert onregelmatigheden op het protocolformulier;
- Alle schriftelijke examens moeten gemaakt worden op proefwerkpapier of een antwoordformulier en er dient gebruik te worden gemaakt van een blauw of zwart schrijvende pen.

Na afloop

- De nog aanwezige studenten blijven aan het einde van het examen zitten totdat al het werk door de surveillanten is opgehaald;
- De surveillant vult het protocolformulier van het examen in en ondertekent het;
- De surveillant draagt al het examenmateriaal over aan de examensecretaris of het examensecretariaat.

Herkansen talen en rekenen

Conform artikel 6 van het centrale gedeelte van het examenreglement mogen student een cijfer lager dan 5,5 één keer herkansen in het lopende schooljaar. Het organiseren van de herkansingen ligt bij de examensecretaris: mevr. S. Lindhout. Wend je tot haar als je vragen hebt over de herkansingsprocedure.

Schriftelijke en digitale toetsen worden centraal afgenomen.

Mondelinge toetsen worden na afspraak met de betrokken (vak)docent afgenomen.

Als je niet verschijnt op het moment van herkansing, zonder opgave van geldige reden, wordt dit toch aangemerkt als een herkansing en vervalt het recht op een volgende herkansing.

A1.7 Belangrijke data schooljaar 2019-2020

Belangrijke data binnen MBO Oostland zijn de blokstage weken. Deze zijn te vinden op de student zijn registratieformulier.

Diploma uitreiking: 12 september 2019

Vakantie regeling: zie deel B

A2 – ZORG EN ZEKERHEID

A 2.1 Intake

De school wil jou zo goed mogelijk informeren zodat je een goed beeld kan vormen van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Daarvoor maakt de school gebruik van de OER en de studiegids die voor alle opleidingen beschikbaar is.

Daarnaast zal de school gebruik maken van een intakeprocedure om je nog beter te informeren en meer informatie van je te krijgen. Deze informatie is nodig om je tijdens je opleiding zo goed mogelijk te begeleiden en te ondersteunen. Het maken van een AMN-intaketest, een taaltest en een rekentest en een opdracht uit de opleiding kunne deel uit maken van die intakeprocedure die voor een groot deel nu achter de rug is. Tijdens de “startperiode” tot de herfstvakantie en door jouw voortgangresultaten te monitoren in de regelmatige gesprekken met jouw mentor wordt duidelijk of jij op de juiste opleiding en op het juiste opleidingsniveau bent ingeschreven of dat we jou (en jouw ouder(s))/verzorger(s) adviseren tot aanpassing daarvan over te gaan aan het einde van leerjaar 1.

A 2.1.1 Organisatie en regelingen

Buitenschoolse activiteiten

Met de aanduiding “buitenschoolse activiteiten” worden activiteiten bedoeld, die buiten lesverband plaatsvinden maar wel tot je opleiding en vorming behoren. Vaak liggen de activiteiten in het verlengde van je lessen en de werkprocessen die je moet beheersen of vormen zij een aanvulling daarop.

Startweek

Het introductieprogramma in de startweek kent globaal de volgende doelstellingen:

- Kennis maken met de nieuwe school, docenten en klasgenoten;
- Informatie verschaffen over het opleidingsprogramma;
- Bepaling van het juiste niveau voor de generieke vakken Nederlands en rekenen.

Deze doelstellingen dienen te worden gerealiseerd in een voor de betrokkenen prettige (leer)omgeving, waarin veel ruimte is voor informeel contact.

In de eerste weken van het nieuwe cursusjaar zal hier ruim aandacht voor zijn en tijd voor worden ingeruimd. In de startbrief die jij in de zomervakantie ontvangt informeren we de nieuwe student over de introductieactiviteiten in de eerste en mogelijk ook de tweede schoolweek.

Dagexcursies/praktijklessen

Binnen je opleiding krijg je, indien daarvoor zich de gelegenheid aandient, te maken met één of meer dagexcursies/praktijklessen die specifiek voor jouw opleiding van belang zijn. Denk aan het bezoeken van een vakbeurs, tentoonstellingen, musea en bedrijven in de nabije omgeving of daarbuiten.

Onvoorziene activiteiten

Tijdens het schooljaar kunnen zich situaties voordoen waarin de vakgroep het initiatief zal nemen om specifieke activiteiten te ondernemen, gericht op de realisatie van de doelstellingen van onze school. Wanneer er zich zo'n situatie voordoet, dan hoor je dat zo spoedig mogelijk en krijg je uiteraard de kans om deel te nemen.

A 2.2 Studentzorg

Studie- en studentbegeleiding

Lentiz | MBO Oostland streeft naar een gevarieerde, veilige en ondersteunende leeromgeving, waarbij mensen positief met elkaar omgaan en respect voor elkaar hebben. Goede begeleiding is daarbij van groot belang. Daarbij speelt je ‘studieloopbaanbegeleider of mentor’ een belangrijke rol.

Om je ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte te houden, organiseert de school verschillende informatieavonden/gespreksavonden. Voor het eerste en tweede leerjaar zal er 3 keer per jaar een voortgangsrapportage plaatsvinden in november, februari en in juli. Ouders en de student worden in december in de gelegenheid gesteld hierover met de studieloopbaanbegeleider/mentor van gedachten te wisselen.

Rol en verantwoordelijkheden van school/docent

Van de docenten en de school mag je verwachten dat:

- zij zich optimaal inzetten voor jou en het onderwijs;
- er alles aan gedaan wordt om lesuitval tot een minimum te beperken;
- er een goede schoolorganisatie is;
- er (wederzijds) een respectvolle behandeling is van student en leerkrachten.

Gewenst studiegedrag

De docenten in de opleiding verwachten van alle student:

- inzet tijdens de lessen;
- interesse voor de leerinhoud;
- dat je in toenemende mate actief deelneemt aan het onderwijs;
- dat jij je aan de schoolafspraken houdt;
- dat je initiatieven neemt om op de hoogte te blijven of vragen stelt als je iets niet weet;
- dat jij een juiste beroepshouding ontwikkelt.

De zorg-coördinator en het ZAT

De studieloopbaanbegeleider begeleidt je bij je studie. Hij/zij helpt je ook bij problemen die je in de weg kunnen zitten.

Mochten de problemen aanleiding geven voor extra begeleiding en specialistische zorg, dan word je aangemeld voor het ZAT. (zorg- en adviesteam). Dit zorgteam komt regelmatig bij elkaar en is samengesteld uit vertegenwoordigers uit verschillende vakgebieden. Er is altijd een zorg coördinator en een maatschappelijk werker aanwezig. Leerplicht komt hierbij indien gewenst. Het ZAT ondersteunt en adviseert en verwijst zo nodig door naar hulpverleners buiten de school. Je wordt doorverwezen naar het ZAT via je studieloopbaanbegeleider/mentor of zorg coördinator.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is belast met de begeleiding van student in specifieke situaties of met speciale problemen die te maken hebben met seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld. Student kunnen via de studieloopbaanbegeleider een afspraak maken met de vertrouwenspersoon.

Inspectie

Voor vragen over het onderwijs, de inspectie van het onderwijs en voor vragen/opmerkingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kan je terecht bij de Inspectie van het onderwijs of het meldpunt vertrouwensinspecteurs (0900 111 3 111).

Inspectie van het Onderwijs

Park Voorn 4

3544 AC Utrecht

Brandpreventie

In een gebouw waar dagelijks veel mensen aanwezig zijn, is het noodzakelijk rekening te houden met (mogelijk) brandgevaar. Een ieder behoort bij brand de volgende regels in acht te nemen, zodat de kans op slachtoffers tot een minimum beperkt blijft.

Wat te doen bij brand:

Als je een brand ontdekt, meld dit dan onmiddellijk aan:

- de administratie;
- de (hoofd)conciërge.

Gebruik daarvoor de dichtstbijzijnde telefoon. Maak ook gebruik van de alarmknoppen die aangebracht zijn naast elke brandslanghaspel.

Voorkom paniek, schreeuw nooit onnodig en **volg de instructies van de Bedrijf Hulp Verlening (BHV) nauwgezet op.**

De BHV begeleidt alle personen naar de verzamelplaats zoals die is afgesproken in het ontruimingsplan.

Let op:

Tassen horen niet op de grond in de gang. In geval van rookontwikkeling kan men hierover gemakkelijk struikelen.

De klapdeuren in de gangen zijn branddeuren. Zet ze daarom nooit op de grendel. Speel nóóit met de brandslangen.

Ondernemersraad/studentenraad

De Lentiz onderwijsgroep heeft een eigen ondernemersraad (OR) en studentenraden. Hierin kunnen onder andere personeel (OR) of student zitting nemen. Voor iedere locatie zijn er plaatsen beschikbaar. Informeer op school naar de mogelijkheden. Op Lentiz | MBO Oostland hebben 2 studenten zitting in de leerlingenraad bij Melanchthon.

Contact tussen ouder(s)/verzorger(s) en school

Wij hechten zeer veel waarde aan een goed contact met de ouders. Daartoe zijn er spreekavonden en kennismakingsavonden. Gedurende dit schooljaar worden ouders een aantal malen in de gelegenheid gesteld om met bepaalde docenten van gedachten te wisselen over de resultaten van zoon of dochter maar ook om kennis te maken met het nieuwe gebouw. Het is vanzelfsprekend dat de ouders contact kunnen opnemen met de studieloopbaanbegeleider/mentor of met de schoolleiding, indien daaraan behoefte is.

A 2.3 Bindend studieadvies

Doel: Een goed onderbouwd bindend studieadvies geven (zo snel als dat nodig is, maar uiterlijk op 1 juni van het eerste studiejaar). De voortgang van de student op een gestructureerde manier inzichtelijk maken. Zorgdragen voor vaste momenten van feedback over de gevolgde studie. Deze procedure is Lentiz breed vastgelegd.

A 2.4 Beroepspraktijkvorming (BPV) en Praktijkleren

Een belangrijk onderdeel in je opleiding is de beroepspraktijkvorming. Vroeger heette dit "stage"; tegenwoordig noemen we het BPV (Beroeps Praktijk Vorming). Afhankelijk van je opleidingsrichting, je niveau en het leerjaar ben je gedurende een aantal weken of één of meerdere dagen per week aan het werk op een door het SBB erkend leerbedrijf. Tijdens je BPV gaan we ervan uit dat je bij zoveel mogelijk aspecten van het bedrijf wordt betrokken; dit om een zo breed mogelijk beeld te krijgen van de beroepshandelingen in de sector. Vanuit de school worden tijdens je BPV-periode opdrachten uitgereikt, die je op het bedrijf moet uitvoeren. Deze opdrachten worden op school ingeleverd en worden door je praktijkbegeleider en je docent(en) beoordeeld. Deze opdrachten bepalen voor een gedeelte je vorderingen. Het maken van zo'n opdracht is een hele klus en vaak kun je ook zo'n opdracht niet zelfstandig uitvoeren. Daarom is er op het leerbedrijf iemand aangewezen om jou daarbij te helpen; we noemen hem of haar je praktijkopleider. Bij hem of haar kun je met al je vragen terecht. In een BPV-periode word je ook bezocht door een docent van school; hij/zij onderhoudt het contact tussen jou, de school en het leerbedrijf en is mede verantwoordelijk voor je begeleiding op het bedrijf. Aan het eind van de periode maakt hij samen met je praktijkbegeleider een praktijkbeoordeling. De BPV dient plaats te vinden op bedrijven die erkend zijn door de landelijke organisatie voor beroepen in de agrarische sector (SBB). We streven naar een breed scala aan opleidingsbedrijven gedurende je opleiding. Van groot belang is het dat jij je inzet om de papieren administratie die gemoeid is met de BPV snel "up-to-date" te houden. Urenregistraties en praktijkovereenkomsten moet je dan ook **direct inleveren bij de administratie** zodra je die hebt ontvangen en zijn ondertekend door de diverse partijen!

A3 – FINANCIËN

A 3.1 Lesmaterialen- en/of schoolgeld

Student in de BOL opleiding die vóór 1 augustus 2019 ouder zijn dan 18 jaar, zijn lesgeld verschuldigd aan de overheid. Je ontvangt daarover informatie vanuit Groningen, Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Daarnaast zijn er kosten voor leermiddelen (o.a. voor de praktijkscholen IPC, praktijklessen in bedrijven of in school, digitale leermiddelen, readers, boeken, sommige buitenschoolse activiteiten, e.d.). Deze worden deels door de school na de zomervakantie in rekening gebracht deels door onze boekendistributeur Studers. De hoogte van de rekeningen is afhankelijk van welke opleiding gevolgd wordt. De school is verplicht deze kosten inzichtelijk te maken voor de student en de ouder(s)/verzorger(s).

A 3.2 Boeken en/of schoolgeld

De boeken kunnen worden besteld bij Studers maar ook andere leveranciers mogen natuurlijk jouw boeken verzorgen. Voor de zomervakantie ontvangt de student van Studers (boekendistributeur) een kaart met de gegevens van de klas en de desbetreffende opleiding. De boeken die de student aanschafft zijn koopboeken. De meeste boeken worden meerdere jaren gebruikt. De factuur van de boeken wordt via Studers dan verzorgd. Natuurlijk staat het u vrij om boeken tweedehands te kopen of via andere kanalen de boeken aan te schaffen. Aan het eind van ieder schooljaar ontvangt de student een brief van Studers waarin staat hoe koopboeken weer verkocht kunnen worden aan Studers.

A 3.2.3 Niet-verplichte cursuskosten

De student in de BOL ontvangen een schoolfactuur waarin soms een niet-verplicht deel in opgenomen is. Dit gedeelte van de schoolbijdrage is wettelijk gezien vrijwillig. Hieraan is wel een voorwaarde en een consequentie verbonden. Voorwaarde is dat bezwaren tegen deze niet-verplichte cursuskosten bij de start van de opleiding aangegeven worden. De consequentie is natuurlijk dat de student wel of niet mee kan doen met bepaalde activiteiten. Onder deze bijdrage vallen o.a. de kosten voor de bezoeken aan sommige bedrijven en deelname aan bijzondere projecten die per opleiding kunnen verschillen. In de onderstaande tabellen wordt per opleiding voor het eerste leerjaar aan u voorgelegd welke kosten verplichte cursuskosten zijn en welke elementen in de factuur vallen onder de vrijwillige, niet-verplichte cursuskosten.

A 3.3 ouder/studentbijdragen

Bleiswijk, juni 2019

Betreft: Schoolkosten, schooljaar 2019-2020

Beste student,

We heten jou het komende schooljaar (weer) van harte welkom op Lentiz | MBO Oostland. In deze brief informeren we je over de schoolkosten voor het schooljaar 2019-2020.

Als je boeken en nog geldige licenties hebt, hoef je die natuurlijk niet aan te schaffen!

Hieronder staan de diverse kosten voor dit school jaar vermeld. Deze kosten betreffen de tarieven lesgeld (BOL) of cursusgeld (BBL), de kosten voor leermiddelen, de overige kosten en de eventuele extra kosten voor zelf aan te schaffen materiaal.

Tarieven lesgeld en cursusgeld:

Onderstaande tarieven zijn alleen van toepassing indien de student 18 jaar of ouder is.

Beroepsopleidende leerweg (BOL):

niveau 1, 2, 3, 4 - lesgeld per schooljaar

€ 1.155,-

Dit bedrag wordt geïnd door Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

Je kunt al je boeken en licenties in een keer bestellen bij: www.studers.nl

Leermiddelen niveau 2 en 4:

Licenties en boeken Niv 2	
Nu Nederlands 2F leerwerkboek + online 2 jaarslicentie ISBN:9789001878726	€ 57,87
Can Do Mbo-breed Leerwerkboek, deel A+B ISBN:9789491699009	€ 28.47
Can Do Online, licentie voor 48 maanden ISBN:9789490998998	€ 17,98
Startrekenen Online, licentie voor 12 maanden ISBN:9789490998905	€ 20.04
Ondernemend gedrag ISBN:9789492620125	€ 33.69
Learnbeat ISBN: 9789463205245	€ 38.26
Loopbaan ISBN: 9789492620088	€ 27.47
Burgerschap	€ 27.47

Bedragen zijn onder voorbehoud van wijzigingen bij de uitgever.

Licenties en boeken Niv 4	
Nu Nederlands 3F leerwerkboek + online 2 jaarlicentie 97890018785	€ 54,17
Can Do Mbo-breed Leerwerkboek, deel A+B ISBN:9789491699009	€ 27,67
Can Do Online, licentie voor 48 maanden ISBN:9789490998998	€ 17,98
Startrekenen Online, licentie voor 12 maanden ISBN:9789490998905	€ 20.04
Ondernemend gedrag ISBN: 9789492602101	€ 33,69
Learnbeat ISBN: 9789463205245	€ 38.26
Loopbaan ISBN: 9789492620088	€ 27.47
Burgerschap	€ 27.47

Bedragen zijn onder voorbehoud van wijzigingen bij de uitgever.

Boeken/licenties praktijklessen	
Bloem en styling: (niv 2 en 4): Handboek bloemschikken ISBN-13 9789051799033	€ 37,52
Agrologistiek (niv 2 en 4) Startpagina agrohandel en logistiek ISBN-EAN:8717247012100	€ 92,50
Groene Ruimte (niveau 2 en 4): Vincent Roest, Veilig werken aan wegen ISBN 978-90-820568-1-5 Startpagina groene ruimte ISBN-EAN:8717247012087	€ 17,50 € 92.50

Bedragen zijn onder voorbehoud van wijzigingen bij de uitgever of in de lessentabel.

Overige kosten	
Kosten praktijkleren (Diverse leeromgevingen liggen buiten de school: eventuele reis- of overnachtingskosten.	€ 100,00
Excursiekosten (prognose)	€ 100,00
Kluisje (huur incl. borg) (Vrijwillig)	€ 10,00
Introductie dag (contant de eerste schooldag te voldoen)	€15,00

Bedragen zijn onder voorbehoud van wijzigingen.

Eventueel extra kosten voor zelf aan te schaffen materialen	
Groene ruimte	Tekenmateriaal, snoeischaar en veiligheidsschoenen
Bloem & styling	Bloemen bij praktijklessen worden over het algemeen verstrekt door het stagebedrijf. Koffer met gereedschap +/- € 60 via school
Agrohandel en logistiek	Veiligheidsschoenen Heftruckcertificaat
Diervverzorging	laarzen/veiligheidsschoenen

Met vriendelijke groet,

Jaco Speksnijder
Arjan van 't Land

A4 – HET BEROEPSPROFIEL

A 4.1 Beeld van het beroep en beroepsactiviteiten

A 4.1.1 Bloem, Groen en Styling

Typering van de beroepengroep

Context

De beginnend beroepsbeoefenaar kan werkzaam zijn bij een bloemenspecialzaak, tuincentrum of een bedrijf in de interieurbeplanting, maar ook kan hij werkzaam zijn als zelfstandig vormgever of werken bij bedrijven die zich naast andere werkzaamheden bezighouden met vormgeven, decoreren en stileren met levende, kwetsbare producten en uit de natuur verkregen materialen.

In de branche is een verbreding van het assortiment te zien. Naast bloemen- en plantenarrangementen die traditioneel gezien bij de branche horen, worden er ook steeds vaker interieurobjecten etc. verkocht.

De beginnend beroepsbeoefenaar verricht zijn werkzaamheden op locatie, in de verkoopruimte, het magazijn, het atelier en/of de werk- of bedrijfsruimte.

Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt onder andere met levende, kwetsbare producten die een beperkte houdbaarheid hebben en met uit de natuur verkregen materialen. Hij gaat zorgvuldig en met respect voor de producten en materialen te werk.

Kennis van de producten en materialen (en de toepassing ervan) en vaktechniek staat voorop.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een commerciële houding; het gaat om het maken van verkoopbare producten. Hij heeft ook een klantgerichte houding en goede communicatieve en sociale vaardigheden. Hij dient een representatieve houding te hebben.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft aandacht voor duurzaamheid; een goede zorg voor product, milieu en omgeving.

Tenslotte kent de branche seizoenspieken. De beginnend beroepsbeoefenaar moet hier mee om kunnen gaan en effectief blijven presteren onder tijdsdruk.

Creativiteit, constant vernieuwen en innoveren en adviseren over de producten zijn belangrijke onderdelen van het werk.

Resultaat van de beroepengroep

Optimale verkoop van goed verzorgde en esthetisch verantwoorde groene en aanverwante producten aan goed geïnformeerde en tevreden klanten in/op een goed lopend bedrijf of afdeling.

A 4.1.2 Dierverzorging

Typering van de beroepengroep

Context

De beginnend beroepsbeoefenaar in het werkveld dierverzorging werkt in een dienstverlenend bedrijf. Het kan gaan om een diertuin, een asiel of pension, een fokkerij voor gezelschapsdieren, een hondenuitlaatservice, een organisatie die zich bezig houdt met training en/of gedrag, een dierenspecialzaak, een kinderboerderij, een proefdierbedrijf of een praktijk waar (bio-)medische handelingen worden verricht.

Het gaat in dit werkveld om alle diersoorten, niet alleen om zoogdieren maar ook om vogels, vissen, reptielen en amfibieën. Waar het woord 'dier' staat kan iedere diersoort bedoeld worden die in het werkveld voorkomt. Dierenwelzijn wordt als steeds belangrijker ervaren door publiek en politiek. Dieren hebben vaak een aantoonbaar positief effect op de gezondheid en het welzijn van mensen en zijn in economisch opzicht aantoonbaar van grote betekenis.

Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar in het werkveld dierverzorging verzorgt dieren en hun leefomgeving.

Dierenwelzijn speelt bij alle beroepen een hoofdrol. Het werk vraagt een signalerende en proactieve houding, waarbij steeds rekening wordt gehouden met diergezondheid en dierenwelzijn én met de veiligheid van mens en dier. Het is de taak van de beginnend beroepsbeoefenaar om op afwijkende omstandigheden of gedrag van de dieren op de juiste manier te reageren. Communicatie met direct betrokkenen is van groot belang; dit kan communicatie met een collega zijn, de leidinggevende, een eigenaar of een klant/cliënt. Daarnaast is hij klantgericht en zich bewust dat het handelen een positief beeld van het bedrijf bij de klanten en/of bezoekers moet achterlaten. Bij de werkzaamheden houdt de beginnend beroepsbeoefenaar rekening met de consequenties voor milieu en arbeidsomstandigheden. Milieuzorg en duurzaamheid zijn aandachtsgebieden

voor de beroepsbeoefenaar; hij zorgt voor het correct scheiden en veilig afvoeren van (medisch) afval. Daarnaast probeert hij verspilling te voorkomen.

Resultaat van de beroepengroep

Dieren en hun leefomgeving zijn correct verzorgd en de informatieoverdracht naar collega's/publiek/klanten/eigenaars is correct en klantvriendelijk.

A 4.1.3 Agroproductie, handel en technologie

Typering van de beroepengroep

Context

Alle beginnend beroepsbeoefenaren agro productie, handel en technologie zijn betrokken bij de productie van plantaardige of dierlijke of biobased producten of de afzet ervan of de handel erin of een combinatie ervan. Ook kunnen zij werkzaam zijn in bedrijven voor teelt of verwerking en productie van biobased materialen en/of - brandstoffen en/of biobased energie. En bij bedrijven die zich bezighouden met de verkoop van dagverse producten of bedrijven die landbouw en zorg met elkaar combineren. Het gaat binnen agro productie, handel en technologie om beroepen in de bedekte teelt, open teelt, de veehouderij, het agrarisch loonwerk, de veiling en de groothandel, handel in en verwerking van dagverse producten. Daarnaast gaat het hier ook om nieuwe en veranderende beroepen die ontstaan onder invloed van biobased economy of green engineering, de verwaarding van producten, deelproducten en restproducten. Ook beroepen die ontstaan door vernieuwing van teelten/producten, technieken en bedrijfsvoering in de sector vallen eronder. De beginnend beroepsbeoefenaren werken bij bedrijven gericht op plantaardige en dierlijke productie, het loonwerk, de afzet en/of verkoop, de verwerking van reststoffen en biobased materialen en producten of op een combinatie ervan. Ze werken daarbij in o.a. kassen, stallen, productie-units of hallen of in de buitenlucht. Deze bedrijven functioneren op steeds wisselende markten (regionaal, nationaal, internationaal). Ze vormen onderdeel van een (productie)keten.

Kenmerkend voor agro productie, handel en technologie is de kwetsbaarheid en het kwaliteitsverlies van de producten, de (voedsel)veiligheid met de daaraan verbonden risico's en de invloed van de (wisselende) omgevingsfactoren op zowel product als teelt en/of productie. De beginnend beroepsbeoefenaren agro productie, handel en technologie werken in een omgeving waarin veilig en verantwoord produceren met respect voor onze leefomgeving belangrijk zijn omdat zowel consument en politiek dit eist. Voedselveiligheid, dierenwelzijn, gebruik van bestrijdingsmiddelen, pesticiden, aandacht voor duurzame verwerking van restproduct en biobased materialen en de ecologische voetafdruk zijn belangrijke factoren binnen agro productie, handel en technologie. Bedrijven moeten voldoen aan de steeds veranderende en toenemende eisen die gesteld worden aan het product en de wijze van produceren op het gebied van kwaliteit, (voedsel)veiligheid, duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen, klimaatneutraliteit en dergelijke. Kenmerkend voor bedrijven binnen agro productie, handel en technologie is dat verwaarding van producten, deelproducten en restproducten onderdeel uitmaken van de bedrijfsvoering net zoals het werken in de keten en de relatie met biobased business. De kennis over deze keten, de biobased business en agro productie, handel en technologie is daarbij noodzakelijk.

Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar agro productie, handel en technologie is zich ervan bewust dat hij werkt in de keten van de productie en verwaarding, van planten, dieren, de productie en/of de verwerking van biobased materialen, producten of biobased energie of een combinatie ervan. Hij weet dat zijn bedrijf een belangrijke rol speelt in de (voedsel)keten. Van beginnend beroepsbeoefenaren wordt verwacht dat zij nauwkeurig, zorgvuldig en veilig werken. De kwaliteit van de producten/productie staat bovenaan zonder daarbij de productiviteit, de kosten en de baten uit het oog te verliezen. De beginnend beroepsbeoefenaar is gedisciplineerd, alert en kritisch. Bij het werken met en het bedienen van machines en apparatuur is hij aandachtig en geconcentreerd. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft oog voor omgevingsfactoren die van invloed zijn op de ontwikkeling en de groei van het product/de productie en houdt daar rekening mee bij zijn werkzaamheden. Hij weet dat producten kwetsbaar zijn en gevoelig voor kwaliteitsverlies en werkt daarom met respect voor het levende product.

Vakdeskundigheid is dan ook van groot belang. Omdat de maatschappelijke en sociale aandacht voor de productie van onder andere plantaardige, dierlijke en biobased producten groot is, werkt de beginnend beroepsbeoefenaar veilig, duurzaam en maatschappelijk verantwoord.

Binnen agro productie, handel en technologie zijn samenwerken, collegialiteit, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid voor interne en externe klanten, verantwoordelijkheidsgevoel belangrijke aspecten. De beginnend beroepsbeoefenaar voelt zich betrokken bij de sector en werkt met respect voor de (maatschappelijke) omgeving en het milieu.

Resultaat van de beroepengroep

De producten zijn conform afspraken en met aandacht voor productiviteit, kwaliteit en de wensen van de klant geteeld/geproduceerd en/of afgezet. Er is sprake van een optimalisatie van opbrengst/productiviteit en productkwaliteit.

A 4.1.4 Teelttechnologie en management

De tuinbouwsector is Nederlands trots en is niet voor niets wereldleider op het gebied van handel, kennis en productie. De Nederlandse tuinbouwondernemers hebben moderne, hightech bedrijven. De bedrijven worden steeds groter en complexer. Er wordt gewerkt met de nieuwste technieken en bijna alles is computergestuurd. Een mooie branche om in te werken, want de tuinbouwsector is volop in beweging en staat internationaal hoog aangeschreven. Er is volop werk in deze dynamische sector. Wij bieden deelnemers van de opleiding Horti Technics & Management dan ook een zeer grote kans op een prachtige baan als vakexpert teelt en groene technologie of als vakbekwaam medewerker teelt in een internationaal werkveld!

A 4.1.5 Groene Ruimte

Typering van de beroepengroep

Context

Iedere beginnend beroepsbeoefenaar in het werkveld groene ruimte is werkzaam in of gericht op de buitenruimte. Het kan gaan om tuinen, plantsoenen, bossen, natuurterreinen, water(partijen), recreatieterreinen of landschappen. Groen als onderdeel van de leefomgeving wordt als steeds belangrijker ervaren door publiek en politiek. Een groene omgeving heeft een aantoonbaar positief effect op de gezondheid en het welzijn van mensen en is ook in economisch opzicht aantoonbaar van grote betekenis. In de groene ruimte is aandacht voor duurzaamheid en de maatschappelijke en economische functie erg belangrijk. De beginnend beroepsbeoefenaar kan in verschillende typen bedrijven werken. Hij kan werkzaam zijn bij een instelling of een overheidsorganisatie, maar hij kan ook als zelfstandige werken of in loondienst bij een particulier bedrijf.

Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft passie voor het buiten zijn/werken en voor de natuur/het groen. Bij alle werkzaamheden wordt de impact ervan op de bodem, het water en/of de flora en fauna afgewogen. De beginnend beroepsbeoefenaar in de groene ruimte is klant-/gastgericht en stelt zich dienstverlenend op. Hij werkt vaak in het bijzijn van klanten, gasten, omstanders en/of derden. Hij dient zich bewust te zijn van en rekening te houden met zijn omgeving. Hij draagt verantwoordelijkheidsgevoel en werkt samen met collega's. In al zijn werkzaamheden streeft de beginnend beroepsbeoefenaar kwaliteit na en is hij kostenbewust. De beginnend beroepsbeoefenaar is te allen tijde alert op de veiligheid van zichzelf en van omstanders.

Resultaat van de beroepengroep

De groene ruimte is conform afspraken en met aandacht voor duurzaamheid en de maatschappelijke en economische functie aangelegd, beheerd en onderhouden. Er is sprake van een goede relatie tussen de opdrachtgever, overige relaties en de medewerkers van het bedrijf.

A5 – HET OPLEIDINGSPROFIEL

A 5.1 De leerwegen: BOL en BBL

Op onderstaande drie punten verschillen de leerwegen BOL en BBL .

1. De omvang van de BPV-component als onderdeel van de opleiding.

In de BBL ligt het zwaartepunt op het leren in de praktijk, in de BOL ligt het zwaartepunt op het leren op de school. De wettelijke marges voor het BPV-aandeel zijn een percentage van de vastgestelde studieduur:

- BOL: BPV minimaal 20%, maximaal 59%
- BBL: BPV minimaal 60%

De BPV-component wordt berekend als een percentage van de kwalificatieruimte in uren van de door de instelling vastgestelde opleidingsduur.

2. De relatie tussen de student en het praktijkbedrijf.

BOL

In de BOL worden voor een student tijdens de opleiding in de regel meerdere overeenkomsten (praktijkovereenkomsten – POK) voor relatief korte periodes aangegaan met meerdere bedrijven ten behoeve van het leren vanuit de beroepspraktijk in de beroepspraktijkvorming, de BPV.

BBL

In de BBL bestaat er vanaf het begin van de opleiding in de regel een arbeidsovereenkomst tussen één student en één werkgever voor in ieder geval de duur van de opleiding ten behoeve van het leren vanuit de beroepspraktijk in de beroepspraktijkvorming, de BPV.

3. Inhoud en de omvang van het onderwijs- en examenprogramma.

In de BOL wordt een uitgebreider programma gevolgd waarin meer aandacht besteed wordt aan de theorie dan in de BBL. In de laatste ligt het accent op het leren en bereiken van competenties in de praktijk.

A 5.2 Studieduur en studiebelasting

Als je geen studievertraging oploopt of versneld door de studie heen gaat bedraagt de gemiddelde studieduur voor de opleidingen:

Medewerker:	2 jaar	(niveau-2)
Middenkaderfunctionaris :	3 jaar	(niveau-4)

In principe wordt elke student van de dagopleiding (BOL) geacht 40 uur per week met zijn studie bezig te zijn. Dus school en huiswerk bij elkaar.

A 5.3 Beroepsgericht leren

Het onderwijssysteem van de opleidingen is beroepsgericht. De basis van het beroeps kwalificerend leren is dat student na instructie zelfstandig opdrachten uitvoeren onder leiding van vertegenwoordigers van de vakgroep en /of vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven. Deze praktijkgerichte onderwijsvorm is afgestemd op de manier van werken in het bedrijfsleven, zodat de overgang van school naar het bedrijfsleven na afronding van het mbo soepel verloopt. Lentiz | MBO Oostland probeert het leren in de praktijk tijdens stages en door praktijklessen motor te laten zijn voor het leren in de school.

Wat is beroepsgericht leren?

In het bedrijfsleven (de beroepspraktijk) moet je van alle markten thuis zijn. Je moet bijvoorbeeld klanten vriendelijk te woord staan, in het Nederlands of bijvoorbeeld in het Engels, maar je moet een klant ook helpen bij het vinden van het juiste product en je moet het product ook zelf maken of verzorgen. Als je werkzaam bent in een bedrijf, dan moet je dus kennis, houding en gedrag kunnen combineren. Oude onderwijssystemen zijn vaak alleen gericht op kennis. Je moet dan leren voor een proefwerk, maar na het proefwerk ben je veel kennis alweer vergeten. Op Lentiz | MBO Oostland ben je actief bezig met de leerstof door taken uit te voeren, waarin je kennis, houding en gedrag moet combineren. Door taken uit te voeren waarin je de leerstof zelf moet

toepassen, onthoud je de leerstof veel beter en kun je de leerstof ook in de praktijk toepassen. Zo word je optimaal voorbereid op je toekomstige loopbaan.

A 5.3.1 Beroepsproeve

Door de opdrachten uit te voeren, worden de student voorbereid op de zogenaamde “Beroepsproeve”. Dit is een soort eindtoets, waarin de student bewijzen dat zij kennis en vaardigheden hebben opgedaan tijdens het maken van de opdrachten in hun opleiding. Proeven van Bekwaamheid worden aan het einde van jouw opleiding afgenomen om te bewijzen dat je voldoende bent voorbereid op jouw toekomstig werk. Een voldoende afsluiting ervan bepalen samen met het resultaat van kennistoetsen en vaardigheidsexamens of je het diploma kunt ontvangen.

Student mogen alleen meedoen aan de Beroepsproeve wanneer zij alle voorwaardelijke opdrachten voldoende hebben afgerond. Voor een Beroepsproeve krijgen student geen rapportcijfer. In plaats daarvan moeten zij de diverse onderdelen van de Beroepsproeve goed uitvoeren. Zo is het namelijk in het bedrijfsleven ook: je kunt iets of je kunt iets niet. Haalt een student de Beroepsproeve niet, dan moet hij of zij deze herkansen, totdat alle onderdelen voldoende afgesloten zijn.

Aan het begin van je opleiding krijg je een overzicht van welke Proeven van Bekwaamheid, kennistoetsen en vaardigheidsexamens er voor jouw opleiding zijn en de inhoud en de plek daarvan binnen de opleiding.

A 5.3.2 Leerlingvolgsysteem

Als student maar enkele malen in hun opleiding een examen of een Beroepsproeve doen, hoe weten de docenten en ouders dan hoe het met de student gaat? Om het leerproces goed te kunnen volgen, krijgen de student zo nu en dan tussentijdse diagnostische toetsen over de taken die zij in de voorafgaande weken hebben uitgevoerd. Door student deze toetsen te geven, weten docenten of de student de opdrachten hebben begrepen en kunnen zij nagaan wat de student ervan hebben geleerd. De toets is diagnostisch, wat betekent dat student er geen “rapportcijfer” voor krijgen maar wel een beoordeling. Prestaties van de student bij toetsing worden opgenomen in een “student volgsysteem”. Dit is een overzicht van de prestaties van student bij de tussentijdse toetsen.

A 5.3.3 Studieloopbaanbegeleider/mentor

Alle student krijgen een “studieloopbaanbegeleider (mentor)”. Je studieloopbaanbegeleider is een docent die je begeleidt bij je leerproces, zowel binnen de school als tijdens je BPV. De studieloopbaanbegeleider (mentor) heeft een sterke relatie met de beroepspraktijk. De student wordt door de studieloopbaanbegeleider(zijn mentor) voortdurend aangesproken op zijn functioneren als beroepsbeoefenaar. Je studieloopbaanbegeleider controleert je, adviseert je en stuurt je voortdurend in de goede richting. Het is de bedoeling dat jij je, naarmate de opleiding vordert, ook steeds meer zelf verantwoordelijk gaat voelen voor je eigen leerproces. Elke week heb jij een reflectiegesprek met jouw mentor van een kwartier over de doelen die je wilt behalen in de periode en hoe je dat precies gaat doen.

A 6 – OPLEIDINGSPLAN EN EXAMENPROGRAMMA

De opleidingsplannen en examenprogramma's van de verschillende opleidingen worden gepubliceerd op de website www.lentiz.nl/mbo-oostland.

Deze opleidingsplannen en examenprogramma's zijn gebaseerd op de exameneisen die staan benoemd in het voor de opleiding geldende kwalificatiedossier. Je kunt deze dossiers ook vinden op de site www.kwalificatiesmbo.nl of op www.s-bb.nl

CENTRAAL DEEL – B

B1 - ALGEMENE INFORMATIE

B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep

Bevoegd gezag

De Lentiz onderwijsgroep bestaande uit de Lentiz mbo's en de VO-instellingen van de Lentiz onderwijsgroep hebben één stichtingsbestuur dat optreedt als bevoegd gezag voor beide afdelingen. 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 de heer G. Kant, tevens voorzitter en de heer R. van Dam, 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 student 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.

B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers

De Lentiz onderwijsgroep biedt mbo aan op de volgende zes locaties:

Lentiz | MBO Westland

Europa 1
2672 ZX Naaldwijk
Tel. 0174 - 513321
Directeur: mw. A. de Gier

Lentiz | MBO Maasland

Commandeurskade 22
3155 AD Maasland
Tel. 010 – 5910499
Directeur: dhr. A. Reijm

Lentiz | MBO LIFE College

Parallelweg 401
3112 NA Schiedam
Tel. 010-4735377
Directeur mw. A.J. de Graaf

Lentiz | MBO Oostland

Wilgenlei 2b
2665 KN Bleiswijk
Tel. 010- 5212822
Directeur dhr. C. de Jong

Lentiz | MBO Barendrecht

Dierensteinweg 2
2991 XJ BARENDRECHT
Directeur dhr. A. Kriellaart

Lentiz | MBO Middelharnis

Groene Zoom 113
3245 CH Sommelsdijk
T 0187 – 485444
Directeur dhr. E. van Dijk

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 .

B2 - ORGANISATIE EN REGELINGEN

B 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, planningen en procedures vastgelegd. De OER is de basis voor het opstellen van de Onderwijsovereenkomst (OOK) tussen jou en de school. De OER HKS 2018-2019 staat voor iedereen ter inzage gepubliceerd op: <http://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo>.

De OER biedt bij aanvang van het schooljaar aan de (toekomstige) student 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.

B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure

Toelatingseisen

Student 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 student 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 student en richtlijnen doorstromen IHKS' op <http://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo>.

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 student 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 student 16 is geworden, is hij kwalificatie-plichtig. De kwalificatieplicht verplicht een student 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 student elke dag naar school of kiest hij/zij voor de combinatie van leren en werken (BBL). Vanaf het moment dat een student kwalificatie-plichtig is kan een student 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>.

Stappen in een toelatingsprocedure

Zie "[Procedure aanmelding en toelating](#)" bij de OER.

B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst

Onderwijsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst (OOK) is een overeenkomst tussen jou (de student) 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 student) 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 student) tijdens je opleiding en over de totstandkoming van een bindend studieadvies voor student 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/officialie-documenten-mbo>.

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 (student, school, BPV-bedrijf).

De POK wordt gesloten tussen de school, de student 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/officialie-documenten-mbo>.

Toelichting BOL-opleiding

In de BOL worden voor een student 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 student 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.

B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering moet een student 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>.

B 2.5 Urennorm

Als mbo-student 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 BOL

Vanaf 1 augustus 2014 gelden de volgende urennormen voor de beroeps-opleidende 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 student ruim voldoende zijn. Zie voor meer verschillen tussen BOL en BBL paragraaf A 3.2.

Urennorm BBL

Volgt een student 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.

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.

B 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 student op 1 augustus jonger is dan 18 jaar, hoeft u voor BOL in deeltijd en voor BBL geen cursusgeld te betalen. Als een student op 1 augustus 18 jaar of ouder is, betaalt de student cursusgeld. De hoogte van het cursusgeld is afhankelijk van het niveau van de deeltijdopleiding.

Zie [Wat is de wettelijke hoogte van het lesgeld en cursusgeld in het mbo? | Rijksoverheid.nl](http://Wat%20is%20de%20wettelijke%20hoogte%20van%20het%20lesgeld%20en%20cursusgeld%20in%20het%20mbo%3F%20Rijksoverheid.nl)

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

B 2.7 Rechten en plichten

De rechten en plichten van jou als student van de Lentiz onderwijsgroep zijn vastgelegd in het studentstatuut. Dit statuut staat op de website: [Studentstatuut](#).

In het studentstatuut 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 studentstatuut 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: [Klachtenregeling](#)

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.

B 2.8 Verzekeringen

De Lentiz onderwijsgroep heeft ten behoeve van de student een aantal verzekeringen afgesloten. Welke verzekeringen dat zijn kan je nalezen in de bijlage 'Lentiz verzekeringen mbo'. Deze is te vinden via deze link: [Lentiz mbo verzekeringen](#)

B 2.9 Vakantieregeling

Het vakantierooster voor het schooljaar 2018-2019 is als volgt vastgesteld.

Vakantie	Begint	Eindigt
Herfstvakantie	20 oktober 2018	28 oktober 2018
Kerstvakantie	22 december 2018	6 januari 2019
Voorjaarsvakantie	23 februari 2019	3 maart 2019
Paasweekend	19 april 2019	22 april 2019
Koningsdag	27 april 2019	27 april 2019
Meivakantie	19 april 2019	5 mei 2019
Hemelvaart	30 mei 2019	2 juni 2019
Pinksterweekend	8 juni 2019	10 juni 2019
Zomervakantie	20 juli 2019	1 september 2019

B 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) cohort 2018 - 2019. Deze is gepubliceerd op: <http://www.lentiz.nl/officialle-documenten-mbo>.

Examencommissie en examensecretaris

Er is een op elke school een 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 examensecretaris die aanspreekpunt is voor de student voor alles dat met examinering te maken heeft.

Wie zijn de examensecretarissen van de opleidingen?

- MBO Westland: Dhr. M. van der Aa;
- MBO LIFE College: Mevr. J. Groenewegen;
- MBO Maasland: Mevr. G. Visser.
- MBO Oostland: Mevr. S. Lindhout
- MBO Barendrecht: wordt na 1/8/18 nog nader bekend gemaakt
- MBO Middelharnis: wordt na 1/8/18 nog nader bekend gemaakt

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, AVO examens en keuzedelen) 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/officialle-documenten-mbo>.

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.

B3 – OPBOUW VAN HET ONDERWIJS

Vanaf schooljaar 2016-2017 zijn 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 zijn vanaf schooljaar 2016-2017 de opleidingen gestart 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>.

B 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 student en richtlijnen doorstromen IHKS’ bij de OER op <http://www.lentiz.nl/official-documenten-mbo>. 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 student 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.

B 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL

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

- de beroepsbegeleidende leerweg, (BBL)
- de beroeps-opleidende 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 **beroeps opleidende 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 **beroeps begeleidende 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 student en het praktijkleerbedrijf.

BOL:

In de BOL worden voor een student 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 student 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 diervverzorging’ 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.

B 3.3 Opbouw van een opleiding

De leertrajecten die vanaf 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 Nederlands, moderne vreemde talen, rekenen en loopbaan en burgerschap), keuzedelen en beroepspraktijkvorming.

Lentiz heeft haar mbo-opleidingen opgezet aan de hand van de kwalificaties. In de **opleidingsplannen** van Lentiz (zie bijlagen <http://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo>) wordt per opleiding het programma en de planning weergegeven. In de opleidingsplannen is ook te vinden welke keuzedelen je als student 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 student uit diverse opleidingen gezamenlijk in een klas een bepaald vak volgen.

Het onderwijs bereidt de student 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 student 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 student 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/officialie-documenten-mbo>. 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 student voorbereiden op de beroeps-specifieke 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 student aantoonbaar moet beheersen voordat hij of zij aan het examen kan deelnemen. Deze voorwaarden bereiden de student voor op het examen;
Overige onderdelen:	Buiten bovengenoemde zaken programmeren scholen in de opleiding nog zaken als studiebegeleiding, coaching, maatschappelijke thema's of school-gebonden activiteiten.
Examinering:	In diverse examenonderdelen wordt getoetst of de student 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/officialie-documenten-mbo>.

B 3.4 Begrippen

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 student 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 student van de entreeopleiding, niveau 2,3,4 worden voor Nederlands en rekenen Centrale Examens afgenomen (Centraal Examen AVO). Vanaf schooljaar 2017-2018 worden eveneens Centrale Examens afgenomen voor Engels in mbo-4 opleidingen.

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 student behaalt een Beroepsproeve of haalt hem niet. Een student 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. Zie: [Taaleisen](#)

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

Diploma-eisen

Geheel aan vereisten gericht op het beroep, vervolgonderwijs en de maatschappij, waaraan student 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, eisen voor keuzedelen 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 student 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 student 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;
- Examens voor keuzedelen;
- 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 student van 2, 3 en 4. Voor student 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)

Diplomastructuur 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 student 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 student. 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 student 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 student en bevoegd gezag die de rechten en verplichtingen tussen beide partijen regelt. Het studentstatuut 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, student 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 student 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 student 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.s-bb.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 student moet voldoen voordat hij/zij mag deelnemen aan een examen. Een student 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 eindsloot van het examen, staan niet in het examenplan en voor de beslissing of de student het diploma heeft behaald. De student kan ook andere bewijslast overleggen.

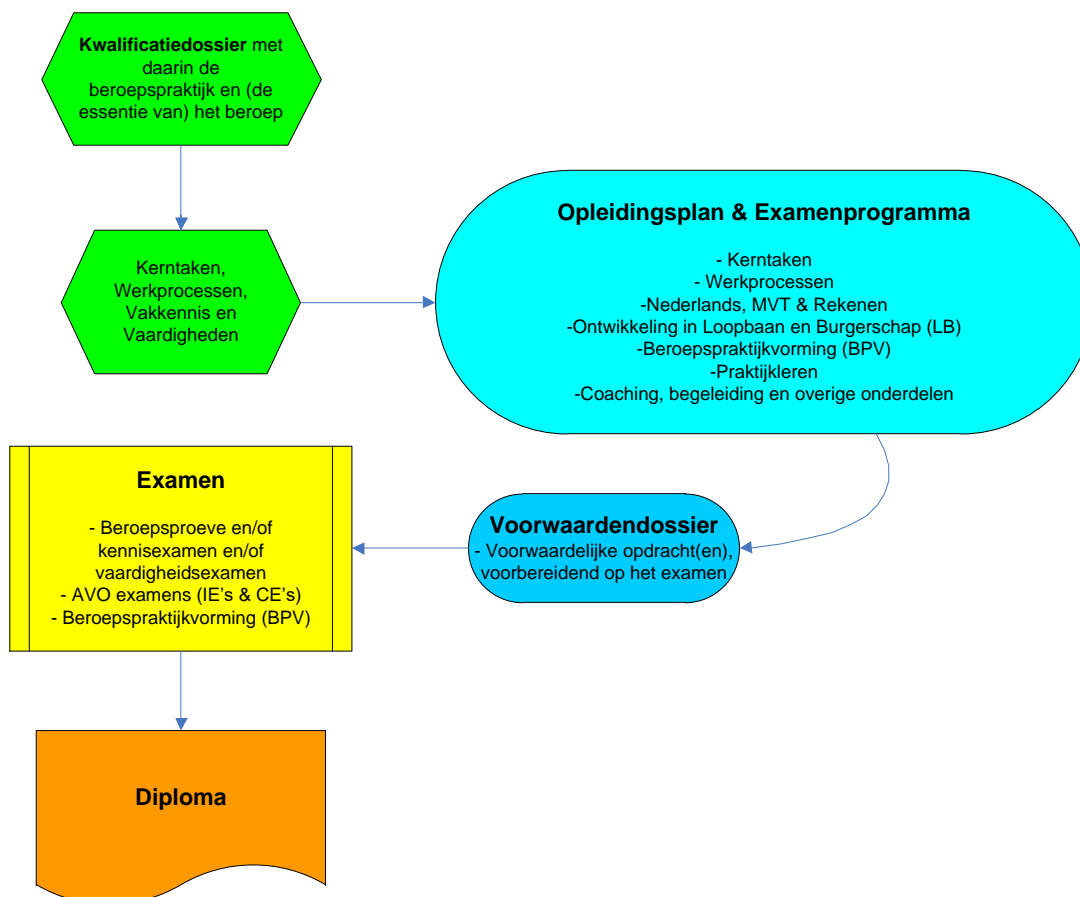
Werkproces

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

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.

B 3.5 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.