

Lentiz | MBO Maasland
Bezoekadres
Commandeurskade 22
3155 AD Maasland

postadres
postbus 11
3151 ZG Maasland

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

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

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



VOORWOORD

Voor wie is deze studiegids?

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

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

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

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 deelnemersstatuut. In het deelnemersstatuut zijn de rechten en plichten van de deelnemers van de mbo's van Lentiz opgenomen.

LENTIZ ONDERWIJSGROEP

Visie

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

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

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

Missie

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

- Werelden verbinden
- Relevant zijn
- Verwachtingen overtreffen

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

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

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

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	2
Lentiz onderwijsgroep	3
Inhoudsopgave	4
Locatiedeel – A	5
A 1 – Lentiz MBO Maasland	5
A 1.1 Locatie	5
A 1.2 Coördinatie en taakverdeling	6
A.1.3 Stagebureau	6
A 1.4 Personeel	7
A 1.5 Aanboden opleidingen	8
A 1.6 Procedures en regels	9
A 2 - Zorg en zekerheid	18
A 2.1 Intake	18
A 2.2 Studentenzorg	18
A 3 - Financiën	24
A 3.1 Boeken en/of schoolgeld	24
A 3.2 Ouder/studentbijdragen	24
A 3.3 Stagevergoeding	26
A 3.4 IPC/PTC+ (praktijkschool)	26
A 3.5 Overige kosten	26
A 3.6 Studiefinanciering en het beëindigen van je opleiding met een diploma	26
A 4 - Het beroepsprofiel	27
A 4.1 Beeld van het beroep	27
A 4.2 Werkveld en werkterrein	29
A 4.3 Loopbaanmogelijkheden	31
A 4.4 Mogelijkheden vervolgoedingen	33
A 5 - Het opleidingsprofiel	35
A 5.1 Het karakter van de opleiding	35
A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden	35
A 5.3 Praktijkleren, BPV en stage	36
A 6 – Leertraject en examenprogramma	42
Taalisen volgens het Common European Framework (CEF) ITA – Instituut voor Talen	44
Bijlagen	47
Centraal deel – B	48
B1 - Algemene informatie	48
B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep	48
B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers	48
B2 - Organisatie en regelingen	50
B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de studiegids	50
B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure	50
B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst	51
B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten	51
B 2.5 Urennorm	51
B 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld	52
B 2.7 Rechten en plichten	52
B 2.8 Verzekeringen	53
B 2.9 Vakantieregeling	53
B 2.10 Examinering	53
B3 – Opbouw van het onderwijs	55
B 3.1 Opleidingsniveaus	55
B 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL	55
B 3.3 Opbouw van een opleiding	56
B 3.4 Begrippen	57
B 3.5 Studieduur	62

LOCATIEDEEL – A

A 1 – LENTIZ | MBO MAASLAND

A 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Maasland is gevestigd op het navolgende adres:

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

Het correspondentieadres luidt:

Lentiz | MBO Maasland
Postbus 11
3155 ZG Maasland

Lentiz | MBO Maasland en Lentiz | VMBO Maasland maken gebruik van hetzelfde gebouw. Het mbo heeft een eigen vleugel in dit gebouw. Vanaf de hoofdingang gezien is dit de rechtervleugel. Hierin vindt het grootste deel van de theorielessen plaats. De praktijklessen voor Dierverzorging en Dierenartsassistent paraveterinair vinden plaats op de naast het hoofdgebouw gelegen schoolboerderij en in de praktijklokalen van het hoofdgebouw. De praktijklessen voor de opleiding Paardenhouderij vinden plaats op Manege Middenhof te Maassluis. De praktijklessen voor de opleiding Instructeur Paardensport vinden plaats op manege Chardon te Den Hoorn.

In verband met de groei van het aantal studenten is het zeer waarschijnlijk dat er in het schooljaar 2018-2019 verschillende onderwijsactiviteiten zullen worden verzorgd op de locatie van Lentiz | Revis MAVO. Welke activiteiten, en specifiek voor welke opleidingsrichting(en) dit zal zijn, wordt aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

Het adres van deze locatie is:

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

De adresgegevens van de praktijkbedrijven voor de opleidingen Paardenhouderij en Paardensport zijn:

Paardenhouderij:	Paardensport:
Manege Middenhof	Manege Chardon
Zuidbuurt 8	Rijksstraatweg 12
3141 EM Maassluis	2635 AC Den Hoorn (ZH)
010-5920455	015-2615055

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

A 1.2 Coördinatie en taakverdeling

Directie:

Dhr. A. Reijm, directeur

Teamleider:

Dhr. A. van der Ende

Avdende01@lentiz.nl

Opleidingscoördinatoren:

Mevr. D. Oosterbeek: opleidingscoördinator Dierv verzorging en Dierenartsassistent Paraveterinair

doosterbeek@lentiz.nl

Mevr. G. Visser: opleidingscoördinator Paardensport en -houderij

wvisser01@lentiz.nl

Dhr. J.C.J. van Wijk: opleidingscoördinator Groene ruimte (hovenier), Groen, Grond, Infra (loonwerk), Outdoor Activities, bedrijfsgroepen, SW-trajecten en Leger des Heils,

jcvwijk@lentiz.nl

Functionarissen:

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

aoptenberg@lentiz.nl

Mevr. G. Visser: examensecretaris

wvisser01@lentiz.nl

Mevr. J. Roza – van den Bos: examenzaken

jroza@lentiz.nl

Mevr. R.A.C. de Bruijn –van de Goorberg: roosterzaken, studentzaken, contactpersoon met boekenbedrijf Studers en Ideal.net

rdbruijn@lentiz.nl

Dhr. H. Moorlag: zorgcoördinator voor de opleiding Dierv verzorging en Dierenartsassistent paraveterinair, vertrouwenspersoon

hmoorlag@lentiz.nl

Mevr. S. Nibbeling, Intern Begeleider en zorgcoördinator voor de opleiding Paardensport en -houderij, Groene ruimte (hovenier), Groen, Grond, Infra (loonwerk), Outdoor Activities

snibbeling@lentiz.nl

Dhr. H.N. van der Pol, coördinator internationalisering

hvdpol@lentiz.nl

A.1.3 Stagebureau

Mevr. D. Poot, aanspreekpunt voor nationale stages voor dierv verzorging en dierenartsassistent paraveterinair

Dpoot03@lentiz.nl

Mevr. J. Soetisna, aanspreekpunt voor nationale stage voor paardensport- en houderij

jsoetisna@lentiz.nl

Dhr. L. Verdoes, aanspreekpunt voor nationale stages voor hovenier, GGI (loonwerk) en Outdoor Activities

lverdoes@lentiz.nl

Mevr. R. Tholen, aanspreekpunt voor nationale- en internationale verloskundige stage dierv verzorging en dierenartsassistent paraveterinair

rtholen@lentiz.nl

Dhr. H.N. van der Pol, coordinator internationale stages m.u.v. verloskundige stages

hvdpol@lentiz.nl

A 1.4 Personeel

Dhr. M. Appel: docent Diervverzorging

mappel@lentiz.nl

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

aoptenberg@lentiz.nl

Mevr. R.A.C. de Bruijn - van de Goorberg: docent Diervverzorging

rdbuijn@lentiz.nl

Dhr. J. Bosboom: docent Outdoor Activities

jbosboom@lentiz.nl

Mevr. R van Eijndhoven, docent Dierenartsassistent paraveterinair

rveijndhoven@lentiz.nl

Mevr. E. Gastkemper: docent Paardenhouderij

egastkemper@lentiz.nl

Dhr. E. de Haas: docent Biologie en Diervverzorging

edhaas@lentiz.nl

Mevr. M. Haans: docent Paardensport en -houderij

mhaans@lentiz.nl

Mevr. J. Hartogsveld, docent dierenartsassistent paraveterinair

jhartogsveld@lentiz.nl

Mevr. S. van Helvoort, docent paardenhouderij

Svhelvoort01@lentiz.nl

Mevr. J. de Koning: docent Paardensport en -houderij

jdkoning04@lentiz.nl

Maaïke Keus, docent Dierenartsassistent paraveterinair

mkeus@lentiz.nl

Dhr. R. van Leeuwen: docent Rekenen

rvleeuwen13@lentiz.nl

Dhr. G.P.C. van Maaren: docent Nederlands

gvmmaaren@lentiz.nl

Mevr. E. Meijer: docent Diervverzorging

emeijer04@lentiz.nl

Dhr. D.C. Meijerink: docent Groene ruimte (hovenier) en Plantenteelt

dmeijerink@lentiz.nl

Dhr. H. Moorlag: docent Loopbaan en burgerschap

hmoorlag@lentiz.nl

Mevr. M. Morelissen: docent Diervverzorging

mmorelissen@lentiz.nl

Mevr. T. Muller: docent Nederlands

Tmuller01@lentiz.nl

Mevr. I. Neville, docent paardenhouderij

ineville@lentiz.nl

Mevr. R. Tholen: docent Diervverzorging en dierenartsassistent paraveterinair

rtholen@lentiz.nl

Mevr. S. Nibbeling: docent Loopbaan en burgerschap

snibbeling@lentiz.nl

Mevr. C. Oomes-Swift, docent Engels

toomes@lentiz.nl

Mevr. D. Oosterbeek: docent Dierenartsassistent paraveterinair

doosterbeek@lentiz.nl

Dhr. H.N. van der Pol: docent Engels

hvdpol@lentiz.nl

Mevr. D. Poot: docent Diervverzorging en Dierenartsassistent paraveterinair

dpoot03@lentiz.nl

Dhr. J. Priem: docent Groene ruimte (hovenier)

jpriem@lentiz.nl

Dhr. H. Rodenburg: docent Groen-grond-infra (loonwerk)

hrodenburg@lentiz.nl

Mevr. J. Roza - van den Bos: docent Dierverzorging

iroza@lentiz.nl

Dhr. L. van der Sluijs, docent Groene ruimte (hovenier)

lvdsluijs@lentiz.nl

Mevr. J. Soetisna: docent Paardensport en -houderij

isoetisna@lentiz.nl

Mevr. A. Udding: docent Dierenartsassistent paraveterinair

audding@lentiz.nl

Mevr. S. van Veggel: docent Economie, Jong ondernemen

svveggel@lentiz.nl

Dhr. L. Verdoes: docent Groene ruimte (hovenier)

lverdoes@lentiz.nl

Dhr. L. van de Ven: docent Outdoor Activities

lvdven@lentiz.nl

Mevr. T.M. Venema, docent dierverzorging

tvenema@lentiz.nl

Dhr. R. Visscher: docent Rekenen

rvisscher@lentiz.nl

Mevr. G. Visser: docent Paardensport en houderij

wvisser01@lentiz.nl

Dhr. J.C.J. van Wijk: docent Loopbaan en burgerschap en VCA

jcvwijk@lentiz.nl

Mevr. G.M. Wright: docent Engels, projecten internationalisering

gwright@lentiz.nl

Mevr. W. Zijlstra-de Rouw

wzijlstra@lentiz.nl

Onderwijsondersteunend personeel

Mevr. D. Bakker –van Galen; directiesecretaresse

dbakker01@lentiz.nl

Mevr. M. van den Boomgaard: Hoofd conciërge

mvdboomgaard@lentiz.nl

Mevr. M. de Bruin: Examenbureau MBO

mdbruin@lentiz.nl

Dhr. M. Dorsman: OLC en ICT

mdorsman01@lentiz.nl

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

choendermis@lentiz.nl

Dhr. E. van Leeuwen: Facilitaire dienst

evleeuwen@lentiz.nl

Mevr. P.M. van Oosten: Deelnemersadministratie

evoosten@lentiz.nl

Mevr. C. Verdoes – de Bok: Beheerder schoolboerderij

cverdoes@lentiz.nl

Mevr. C. van Zon: Telefoniste/receptioniste

cvzon01@lentiz.nl

A 1.5 Aangeboden opleidingen

Binnen Lentiz | MBO Maasland worden in het schooljaar 2018-2019 de volgende opleidingen aangeboden:

Opleidingsnaam	Dossier	Kwalificatie	Crebocode
Entree	Entree	Assistent plant of (groene leefomgeving)	25258
		Assistent horeca/voeding of voedingsindustrie	25260

Voeding 2BBL	Voeding	Medewerker voeding en technologie	25460
Loonwerk 2 BBL	Groene ruimte	Medewerker groen en cultuurtechniek	25451
Loonwerk 3 BBL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker groen en cultuurtechniek	25456
Paardenhouderij 3 BOL	Paardensport en -houderij	Vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij	25470
Paardenhouderij 4 BOL	Paardensport en -houderij	Bedrijfsleider paardensport en -houderij	25468
Paardensport 4 BOL	Paardensport en -houderij	Instructeur paardensport en -houderij	25469
Hovenier 2 BOL/BBL	Groene ruimte	Medewerker hovenier	25452
Hovenier 3 BOL/BBL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker hovenier	25455
Hovenier 4 BOL/BBL	Groene ruimte	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	25454
Dierv verzorging 2 BOL	Dierv verzorging	Medewerker dierv verzorging	25448
Dierv verzorging 3 BOL	Dierv verzorging	Vakbekwaam medewerker dierv verzorging	25541
Dierv verzorging 4 BOL	Dierv verzorging	Bedrijfsleider dierv verzorging	25539
Paraveterinaire ondersteuning 4 BOL	Dierv verzorging	Dierenartsassistent paraveterinair	25540
Outdoor Activities 3 BOL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	25457
Outdoor Activities niv 4	Crossover kwalificatie mbo	Allround Coördinator-instructeur buitensport	26000

A 1.6 Procedures en regels

A 1.5.1 Aanvang van lessen en lestijden

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

De volgende lestijden worden aangehouden:

1^e uur : 08.00 – 09.00 uur
 2^e uur : 09.00 – 10.00 uur
 3^e uur : 10.00 – 11.00 uur
 PAUZE : 11.00 – 11.15 uur
 4^e uur : 11.15 – 12.15 uur
 5^e uur : 12.15 – 13.15 uur
 PAUZE : 13.15 – 13.45 uur
 6^e uur : 13.45 – 14.45 uur
 7^e uur : 14.45 – 15.45 uur
 PAUZE : 15.45 – 16.00 uur
 8^e uur : 16.00 – 17.00 uur

9e uur : 17.00 – 18.00 uur

Incidenteel wordt een 30-minutenrooster gedraaid. De lestijden zijn dan als volgt:

1^e uur : 08.30 – 09.00 uur

2^e uur : 09.00 – 09.30 uur

3^e uur : 09.30 – 10.00 uur

4^e uur : 10.00 – 10.30 uur

5^e uur : 10.30 – 11.00 uur

PAUZE : 11.00 – 11.15 uur

6^e uur : 11.15 – 11.45 uur

7^e uur : 11.45 – 12.15 uur

8^e uur : 12.15 – 12.45 uur

9e uur : 12.45 – 13.15 uur

A 1.5.2 Schoolreglement

Betreden van het schoolgebouw

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

Te laat komen

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

Verwijdering

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

Verzuim

1. **Studenten zijn verplicht** om altijd de **absentenadministratie** (naast ingang vmbo) te bellen tussen 8.00 en 9.00 uur om *ziekte of afwezigheid met reden* of *te laat met reden* door te geven. Het telefoonnummer is **(010) 591 04 99**. Indien (tijdige) telefonische melding niet lukt, kan in uitzonderlijke gevallen ook de melding plaatsvinden via de e-mail: cvzon01@lentiz.nl. Afwezigheid of te laat melden moet altijd, zowel tijdens schoolperioden als tijdens BPV-perioden. Tijdens BPV-perioden moet de student daarnaast uiteraard de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf informeren.
2. De absentenadministratie noteert in Trajectplanner (TP) de ziekmelding of de afwezigheid met reden (inclusief de duur van de afwezigheid) of het te laat zijn met reden.
3. Studenten die binnen schooltijd ziek worden, dienen zich bij de absentenadministratie tussentijds ziek te melden. De absentenadministratie noteert de melding eveneens in TP.
4. Studenten die niet in de les komen, zonder melding, worden door de betreffende docent genoteerd (het liefst tijdens het eerste uur van de les) in TP als *afwezig zonder reden*.
5. Studenten die te laat komen, zonder melding vooraf, worden eveneens genoteerd in TP door de docent als *te laat zonder reden*.
6. **In principe kan de melding, zoals beschreven bij punt 4 of 5, niet meer gewijzigd worden**, behalve in gevallen van overmacht.
7. Studenten die alsnog verschijnen nadat de docent de notitie heeft gemaakt in TP, worden het lopende lesuur niet meer tot de les toegelaten en dienen zich te melden bij de absentenadministratie. De docent bepaalt of en zo ja wanneer de student alsnog in de les wordt toegelaten.
8. Studenten moeten zich na ziekte weer beter melden bij de absentenadministratie, dit kan fysiek maar kan ook telefonisch (eventueel ook via de e-mail). De absentenadministratie noteert de betermelding in TP. Studenten die de klas inkomen en zich nog niet beter hebben gemeld, moeten eerst langs de absentenadministratie om zich alsnog beter te melden.
9. Studenten die verlof willen aanvragen i.v.m. bijzondere activiteiten (zoals bruiloft, jubileum of anderszins) dienen hiervoor minimaal 10 werkdagen voor de gewenste verlofdatum een aanvraag in te dienen bij de opleidingscoördinator. In geval van minderjarigheid dient de verantwoordelijke ouder /

verzorger betreffende aanvraag te ondertekenen. De student is zelf verantwoordelijk voor inhalen van gemiste lesstof tijdens de verlofdag.

Studenten en ouders/verzorgers zijn zelf verantwoordelijk voor de juiste absentiemelding en als zij hierbij in gebreke blijven heeft dit consequenties voor hun geregistreeerde absentie met mogelijk negatieve gevolgen. Denk daarbij bijv. aan stopzetten opleiding en studiefinanciering.

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

De docent en of de coach kunnen dan (in overleg) een vervolgactie richting student in gang zetten. De coach verwijst bij langdurig en of frequent ongeoorloofd verzuim de student door naar de zorgcoördinator i.v.m. wettelijke verplichtingen die voortvloeien vanuit het verzuimloket.

Informerende van ouder(s)/verzorger(s)

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

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

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

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

Roosterwijzigingen

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

Kantine

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

Manege

Op manege Middenhof wordt ook gebruik gemaakt van een lokaal. Tijdens de lessen mag niet worden gegeten en gedronken. Tijdens de pauze mag alleen worden gegeten en gedronken in het lokaal, op het terras en in het tussenstuk bij de 20x60 binnenbaan. Aan het einde van de pauze dient het afval netjes te worden opgeruimd. Roken is in en om de stallen verboden. Op manege Chardon wordt voor de theorielessen gebruik gemaakt van

lokaal naast de kantine. Tijdens de pauze mag alleen worden gegeten in de kantine of op het terras voor de kantine. Aan het einde van de pauze dient het afval netjes te worden opgeruimd. Roken is op de gehele manege verboden.

Lockers

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

School-/Werkkleding

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

Tijdens de praktijklessen paardenhouderij en paardensport is het verplicht schoollkleding (polo, vest, jas), een goed aangesloten broek en veiligheidsschoenen te dragen. Voor de rijlessen dient de student een zwarte rijbroek, rijlaarzen of chaps (zonder franjes) en goedgekeurde veiligheidshelm (CE VG101.040 2014-12 of CE/EN 1384) te dragen. Tijdens de BPV kan het bedrijf het dragen van bedrijfskleding verplicht stellen. In verband met het overbrengen van besmettelijke ziektes dient de kleding en het schoeisel te allen tijde schoon te zijn. Draag deze kleding dus het liefst niet op andere bedrijven. Het dragen van sieraden en grote sjaals is niet toegestaan (m.u.v. kleine oorbellen). Lang haar dient in een staart, vlecht of knot te worden gedragen.

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

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

Open leercentrum/mediatheek

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

Inleverbalie

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

Postvakken

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

Wachtwoorden en inlogcodes

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

Fietsen/scooters/auto's

Fietsen dienen in de daarvoor bestemde fietsenrekken bij de mbo-ingang te worden geplaatst. Scooters dienen naast de sporthal te worden geplaatst. Aanbevolen wordt om de scooters niet alleen op het stuurslot, maar

ook met een kettingslot aan de daarvoor bestemde buizen te bevestigen. Op de manege dienen fietsen en scooters eveneens in de fietsenrekken te worden geplaatst. Het is verboden het manegeterrein te betreden en verlaten met een draaiende scooter. Auto's dienen op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen te worden geparkeerd. Er dient op het terrein stapvoets te worden gereden. De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade aan genoemde vervoermiddelen.

Meenemen van honden (en andere huisdieren).

Het meenemen van honden (en andere huisdieren) naar school is verboden, tenzij dit noodzakelijk is voor de lessen. Met ingang van het schooljaar 2018-2019 beschikt de school over een hondenkennel. Zowel studenten als docenten kunnen, indien hun hond ingezet moet worden bij lessen, gebruik maken van deze kennel.

Daarvoor is een protocol opgesteld. De meest belangrijke elementen in dit protocol zijn:

- In de kennels verblijven alleen honden die ingezet worden in de lessen van het mbo
- De student neemt alleen een hond mee naar school als dit wordt gevraagd door een docent van het mbo. In dat geval krijgt de hond van de student altijd een kennelplaats toegewezen
- Honden met een hoog risico (zie www.rijksoverheid.nl) als ook loopse teven worden niet op school toegelaten
- Een expertgroep van docenten beslist over de inzetbaarheid van de hond bij lesactiviteiten
- De student is altijd verantwoordelijk voor het gedrag van de meegenomen hond.
- Honden in het schoolgebouw zijn niet toegestaan, met uitzondering van het trimlokaal, het paraveterinair lokaal en de schoolboerderij
- Honden zijn altijd aangelijnd. Dit geldt voor het hele terrein, in en om de school.
- De hond staat bijgeschreven op de W.A. polis van de eigenaar (verzekering).
- De hond dient ouder te zijn dan 6 maanden en is ingeënt. Je dient een (kopie van het) inentingsbewijs te kunnen overleggen
- Tijdens de lessen waarin de hond niet nodig is, verblijft de hond in de daarvoor bestemde kennel. De procedure om gebruik te kunnen maken van de kennel wordt aan het begin van het schooljaar aan studenten kenbaar gemaakt
- Na gebruik van de kennel laat de eigenaar van de hond de kennel schoon achter

Tetanusinjectie

Voor alle studenten van de opleidingen diervverzorging, paraveterinair en paardensport en paardenhouderij geldt dat geadviseerd wordt een tetanusinjectie te halen.

A 1.5.3 Disciplinaire maatregelen

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

A 1.5.4 Examinering en diplomering

Uitgangspunten:

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

4. Het aanvragen van een AVO-examen gaat in overleg met de vakdocent. De vakdocent meldt je aan voor het examen.
5. De datum van de beroepsproeve/ het werkprocesexamen/ het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen wordt uiterlijk 2 weken voor afname kenbaar gemaakt aan de student. De plaats van de beroepsproeve kan verschillen. Mogelijke uitvoeringslocaties zijn school, (BPV-)bedrijven, praktijkscholen (IPC, PTC+). Het AVO-examen vindt op school plaats.
6. Herkansen van een beroepsproeve/ werkprocesexamen / vaardigheidsexamen kan alleen door een aanvraag te doen bij het examenbureau. In samenspraak met de deelnemer wordt een datum bepaald. Het aantal herkansingsmogelijkheden voor een beroepsproeve/ werkprocesexamen /vaardigheidsexamen is beperkt. Een proeve/ werkprocesexamen / vaardigheidsexamen mag maximaal 2 keer per opleiding worden gedaan. Meestal worden aanvullende eisen gesteld aan een student die voor een proeve/ werkprocesexamen / vaardigheidsexamen is gezakt en op wil gaan voor een herkansing. Een beroepsproeve / werkprocesexamen / vaardigheidsexamen kan alleen in zijn geheel worden herkanst (dus geen deel van een beroepsproeve / werkprocesexamen / vaardigheidsexamen). Wanneer een 3^e mogelijkheid noodzakelijk is dan dient de student dit schriftelijk aan te vragen bij de examencommissie MBO Maasland.
7. Herkansen van een AVO-examen of kennisexamen kan alleen door een aanvraag te doen bij het examenbureau. Hier dient de student ZELF zorg voor te dragen. Herkansingsmomenten vinden in principe alleen plaats op de daarvoor ingeplande herkansingsdata, welke te vinden zijn in de examenplanning (zie publicatiebord). Het aantal herkansingsmogelijkheden voor een AVO-examen is beperkt. Een AVO-examen/kennisexamen mag maximaal 2 keer per opleiding worden gedaan. Wanneer een 3^e mogelijkheid noodzakelijk is dan dient de student dit schriftelijk aan te vragen bij de examencommissie MBO Maasland.
8. Alleen indien een beroepsproeve/ werkprocesexamen / vaardigheidsexamen /kennisexamen/AVO-examen door een geldige reden wordt gemist (lees: je moet je met opgaaf van reden hebben **afgemeld bij de administratie**) kan een extra mogelijkheid worden verkregen. Je dient hiervoor een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de examencommissie MBO Maasland. De examencommissie beoordeelt de geldigheid van de reden. Indien je niet bent afgemeld of de reden niet geldig is verklaard, dan heb je een mogelijkheid voorbij laten gaan.
9. Op vertoon van eerder verworven competenties (EVC) kan voor bepaalde onderdelen van het onderwijsprogramma of het examenprogramma (beroepsproeve's of wettelijke beroepsvereisten zoals VCA, trekker-rijbewijs, BHV) vrijstelling worden verleend op basis van vooropleiding, kennis of ervaring. Vrijstelling dient te worden aangevraagd bij de examensecretaris van de examencommissie MBO Maasland (mevr. G. Visser).
10. Voor en tijdens de afname van proeven van bekwaamheid/ het werkprocesexamen / het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen gelden een aantal regels. Deze zijn beschreven in het examenreglement van Lentiz | MBO Maasland (zie ook richtlijnen omtrent afname).
11. Bij iedere beroepsproeve/ werkprocesexamen / vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen dient de student te tekenen voor aanwezigheid en/of voor de beoordeling. Aan het einde van de beroepsproeve vullen de student en de assessoren een evaluatieformulier in.
12. De directie kan maatregelen treffen tegen studenten die onregelmatigheden plegen. Onregelmatigheden zijn bijvoorbeeld: niet opvolgen van instructies van de examiner, gebruik van niet toegestane hulpmiddelen, niet verschijnen of niet deelnemen zonder opgave van geldige reden, niet op tijd inleveren van opdrachten, werkstukken en verslagen zonder dat daarvoor een geldige reden bestaat. Maatregelen die kunnen worden genomen kunnen zijn: ongeldig verklaring van de uitslag van betreffende beroepsproeve/ werkprocesexamen / vaardigheidsexamen/kennisexamen /AVO-examen d.m.v. geen beoordeling voor betreffende examen of uitsluiting van verdere deelname aan het examen.
13. Het resultaat van de uitgevoerde beroepsproeve/het werkprocesexamen /het vaardigheidsexamen/kennisexamen moet **uiterlijk 10 schooldagen** na de datum waarop deze heeft plaatsgevonden bekend zijn gemaakt aan de student. Het resultaat van het uitgevoerde AVO-examen moet **uiterlijk 20 schooldagen** na de datum waarop deze heeft plaatsgevonden bekend zijn gemaakt aan de student.
14. Gedurende 6 maanden (ingaaande na het bekend worden van de uitslag van de betreffende beroepsproeve/ werkprocesexamen / vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen) heb je het recht om de beoordeling in te zien. Na afloop van deze periode wordt het materiaal opgeslagen in het archief en krijg je dus geen gelegenheid meer om de originele beoordeling in te zien. Werkstukken

- kunnen 6 maanden na de uitslag worden opgehaald. Een kopie en/of de beoordelingsstaat blijft eigendom van de school.
15. Tegen de uitslag van een beroepsproeve/ werkprocesexamen / vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen en tegen maatregelen inzake onregelmatigheden kan bezwaar worden aangetekend. Bezwaar dient binnen 5 schooldagen na het examen bij de examencommissie MBO Maasland (mevr. G. Visser) te worden ingediend.
 16. De school is verplicht minimaal 2 keer per jaar een overzicht van behaalde resultaten te verstrekken (overzicht van de behaalde proeven van bekwaamheid, werkprocesexamen(s), vaardigheidsexamen(s), kennisexamen(s), AVO-examens en een BPV-overzicht). De data waarop de overzichten worden uitgereikt zijn opgenomen in het jaarrooster.
 17. Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat de beroepsproeve/ het werkprocesexamen / het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen in afwijkende vorm wordt afgenomen. Voorbeelden hiervan zijn extra tijd, vergrote toetsopgaven, gesproken teksten bij dyslexie. De afwijkende beroepsproeve/ vaardigheidsexamen/het kennisexamen/AVO-examen mag qua niveau en doelstelling niet anders zijn dan de beoogde doelstelling en het niveau van de oorspronkelijke beroepsproeve/ werkprocesexamen /vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen. Indien je van mening bent tot een specifieke doelgroep te behoren en in aanmerking wilt komen voor extra faciliteiten bij examens dien je een schriftelijke aanvraag in te dienen. De aanvraag dient voorzien te zijn van bewijsstukken die de aanvraag ondersteunen (zoals dyslexieverklaringen, etc). Lever je aanvraag in bij de zorgcoördinator van de school. Indien extra faciliteiten bij examens noodzakelijk zijn, zal de zorgcoördinator deze aanvragen bij de examencommissie MBO Maasland.
 15. In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de examencommissie MBO Maasland (zo nodig in samenspraak met het bevoegd gezag).

Richtlijnen omtrent afname

De algemene richtlijnen bij de afname van een *beroepsproeve/werkprocesexamen /vaardigheidsexamen* (verder te noemen: *examen*) 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 voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn;
- Per examen is minimaal één onafhankelijke assessor aanwezig;
- De assessor is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie;
- De assessor heeft de beschikking over een beoordelingsformulier van het examen en over de benodigde examenmaterialen;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Tijdens:

- De assessor meldt de student wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is;
- Laatzcomers worden slechts toegelaten tot het examen binnen 30 minuten na de aanvangstijd van het examen. De eindtijd blijft gehandhaafd;
- De assessor ziet erop toe dat het examen onder de juiste condities wordt afgenomen. De assessor noteert bijzonderheden betreffende examen op het beoordelingsformulier.
- Gedurende het praktijkgedeelte van het examen observeert de assessor de werkzaamheden van de student(en);
- De assessor noteert alle bevindingen (zoals afwezigheid, resultaten) van een student op het beoordelingsformulier;
- De assessor let op onregelmatigheden;
- De assessor heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van 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 MBO Maasland van de desbetreffende school bepaalt de te treffen maatregelen;
- De assessor meldt halverwege en 15 minuten voor het einde van het praktijkgedeelte van het examen de

resterende tijd aan de student. Indien het examen een langere looptijd kent, bijvoorbeeld een aantal weken, dient de assessor het einde van de looptijd van het examen tijdig aan de deelnemers bekend te maken;

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

Na afloop:

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

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

Voor aanvang

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

Tijdens

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

Na afloop

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

examenbureau.

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

A 1.5.5 Belangrijke data schooljaar 2018- 2019

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

A 2 - ZORG EN ZEKERHEID

A 2.1 Intake

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

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

Voor studenten die een BBL-opleiding (gaan) volgen geldt als aanvullende toelatingseis dat hij/zij een baan binnen de sector moeten hebben. De BBL-student dient, behalve een kopie van de arbeidsovereenkomst, ook 3 praktijkovereenkomsten (POK's) te (laten) ondertekenen. De POK's dienen voor 1 oktober 2018 ingeleverd te zijn bij de administratie van de school. Indien de BBL-student op 1 oktober 2018 geen POK's (en dus ook geen arbeidsovereenkomst) kan overleggen krijgt de student alsnog de tijd om tot 31 december 2018 deze alsnog te vinden. Mocht dit niet lukken dan volgt uitschrijving uit de BBL-opleiding. De student kan dan eventueel overstappen naar een BOL-opleiding. Indien de BBL-student tijdens de opleiding door zijn/haar praktijkbedrijf wordt ontslagen, heeft hij/zij 1 maand de tijd om een nieuwe baan te vinden. Indien dit niet lukt wordt bekeken in hoeverre de overstap naar een BOL-opleiding tot de mogelijkheden behoort.

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

A 2.2 Studentenzorg

Lentiz MBO Maasland biedt vanuit een professionele organisatie kwalitatief hoogwaardig onderwijs waar studenten worden uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Dit motto geeft aan dat de school het beste uit de studenten wil halen door de (leer-) omstandigheden zo optimaal mogelijk te maken. Ondersteuning van studenten is een belangrijke pijler van het onderwijs.

Bij de aanmelding wordt steeds gekeken welke (extra) ondersteuning voor een student nodig is om de opleiding met succes te kunnen doorlopen.

Dit vereist een kwalitatief hoogstaande intakeprocedure met een screening, warme overdracht, verlengde intakeprocedure indien nodig, een intensievere vorm van intake en informatie-uitwisseling met studenten met een te verwachten ondersteuningsvraag.

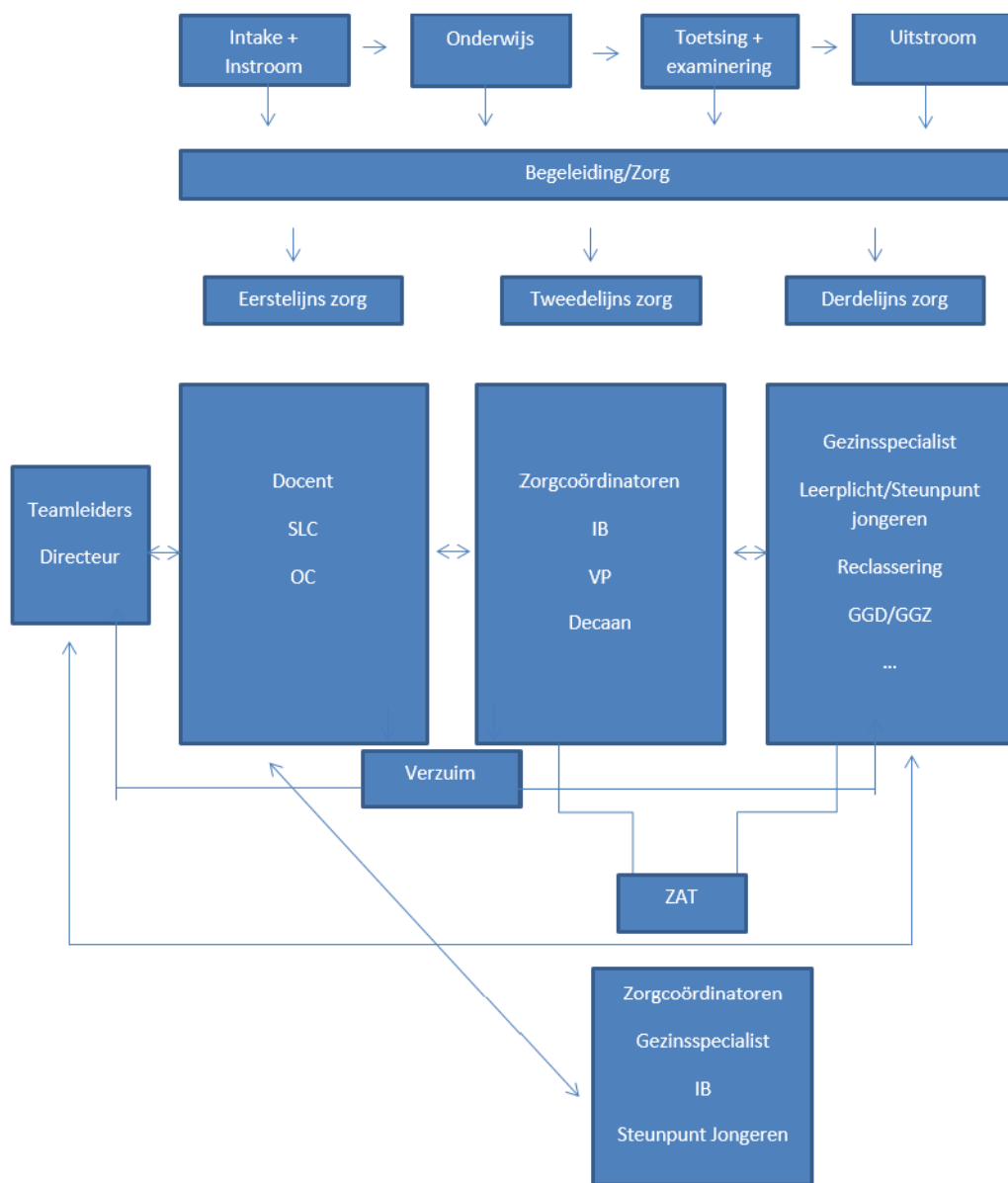
Aan de hand van deze inventarisatie wordt beoordeeld of wij (als opleiding) in staat zijn aan de hulpvraag van de student te voldoen; over voldoende mogelijkheden en expertise beschikt om de student met succes te kunnen begeleiden.

Afspraken over begeleiding en extra ondersteuning worden vastgelegd in de onderwijsovereenkomst (OOK), met in een bijlage de wijze van uitvoering van de afspraken, ondertekend door beide partijen.

Ondersteuning is in eerste instantie preventief; niet alleen gericht op het aanpakken van optredende problemen, maar richt zich ook op het voorkomen ervan.

De school richt zich sterk op het voorkomen van vroegtijdige schoolverlating.

A. Het organogram Zorgstructuur Lentiz MBO Maasland – op welke wijze is studentbegeleiding op de vestiging georganiseerd en op welke wijze kan men daar gebruik van maken.



Afkortingen:

- SLC = Studieloopbaancoach
- Zoco = Zorgcoördinator
- ZAT = Zorgadvies team
- OC = Opleidingscoördinator
- DUO = Dienst Uitvoering Onderwijs
- IB = Intern Begeleider
- VP = Vertrouwenspersoon
- GGD = Gemeentelijke Gezondheidsdienst
- GGZ = Geestelijke Gezondheidszorg

B. Een beschrijving van de wijze waarop studentbegeleiding is georganiseerd.

1. De SLC houdt de intake gesprekken en is eerste aanspreekpunt voor de student vanaf de instroom tot en met de diplomering. De Zoco is aanwezig bij de intakegesprekken van de (mogelijke) zorgstudenten.
2. Elke professional signaleert. Mogelijke problemen worden eerst met de SLC besproken, rechtstreeks via de student of door signalering van bv een docent of de OC.
3. SLC schakelt Zoco in bij problematiek die meer specialisatie of extra zorg vereist.
4. Indien deze zorg meer nodig heeft dan wat de school kan bieden wordt externe hulp ingeschakeld.
5. Zorgstudenten worden in het ZAT besproken met toestemming van de student door inbreng van de SLC.
6. Een SLC kan in het ZAT uitgenodigd worden om mogelijke toelichting te geven.
7. De OC wordt op de hoogte gehouden en kan spreekbuis zijn voor SLC bij bv gesprekken met studenten en/of ouders. Eerste aanspreekpunt voor ouders blijft de SLC. Bij bespreking in het ZAT kan de Zoco contact opnemen met de ouders.
8. Teamleiders en directeur worden ingeschakeld bij bv schorsing of verwijdering van school.
9. De Gezinsspecialist wordt van buiten de school ingehuurd. Studenten worden via het ZAT ingebracht, daar kan worden besloten met de student een traject aan te gaan.
10. Verzuim wordt ingevoerd door de docent in ons systeem (Trajectplanner). De SLC houdt dit voor zijn/haar klas(sen) bij en informeert de Zoco indien de student te veel absent is.
11. De Zoco houdt tevens het verzuim bij en spreekt de SLC hier op aan. Zoco meldt verzuim bij DUO en onderhoudt contact met leerplicht en Steunpunt Jongeren. De Zoco koppelt terug naar de SLC. OC, teamleiders en directeur kunnen waar mogelijk ingeschakeld worden bij langdurig verzuim. De Zoco houdt hen hiervan op de hoogte.
12. De Zoco verzorgt tussentijdse uitstroomgesprekken en heeft bij dreiging van uitval gesprekken met de desbetreffende student. De decaan kan ingezet worden voor verdere gesprekken over evt. nieuwe studiekeuze.
13. Voor studenten met een beperking/stoornis/extra ondersteuningsbehoefte kan de Intern Begeleider (IB) gedurende het schooljaar extra begeleiding inplannen. Studenten krijgen hiervoor doorgaans aan het begin van hun opleiding een uitnodiging tot een gesprek.
14. De school heeft twee Vertrouwenspersonen (VP). Bij de Vertrouwenspersoon kan men vertrouwelijke zaken met betrekking tot ongewenste omgangsvormen kwijt.
15. Studenten die in de entree opleiding worden geplaatst krijgen intensieve (individuele) coaching en loopbaanbegeleiding. Hierdoor boeken studenten meer resultaten in hun opleidingen en vallen studenten minder uit. Na vier maanden krijgt elke student een bindend studieadvies. Bij goede resultaten is dit advies ondersteunend. Het advies bevat mogelijk aanwijzingen voor stage of extra aandacht voor een bepaald aspect van de opleiding. Bij gebrek aan studieresultaten kan de SLC een student adviseren te kiezen voor een andere opleiding of leerweg; of het onderwijs te verlaten.

C. Welke functionarissen zijn er binnen de school werkzaam en wat is hun rol, taak en positie.

De school kent op het terrein van de leerlingbegeleiding de volgende functies:

Nr	Functie	Omschrijving / verwachte expertise – opleiding
Het reguliere Zorg Advies Team (ZAT): In dit team worden alle voorkomende zaken besproken en voor afhandeling verdeeld. In dit team – dat met vaste regelmaat bijeenkomt (= 1 maal per 6 weken) – hebben zitting:		
Intern – in de school		
	Zorgcoördinator	Coördineert binnen de school het totale aanbod op het gebied van leerlingbegeleiding. Eerste aanspreekpunt m.b.t. zorg en begeleiding. Deze is verantwoordelijk voor de inhoud, organisatie en kwaliteit van de zorgstructuur en coördineert, organiseert en stroomlijnt de uitvoering van het zorgbeleid,

		zoals vastgelegd in het zorgplan. De zorgcoördinator is ervoor verantwoordelijk dat de studenten op een adequate manier worden ingebracht in het interne zorgteam en ZAT en dat begeleiding en ondersteuning goed worden ingezet. De zorgcoördinator zorgt ervoor dat de specialistische hulpvragen en inzet worden geregistreerd en gevolgd en is de spin in het web voor alle betrokkenen.
	Intern Begeleider	Afgeronde opleiding master SEN. De Intern Begeleider (IB-er) heeft een stimulerende, ondersteunende en adviserende rol naar de coaches. De IB-er neemt niet de begeleiding van de Studieloopbaancoach over, maar kan extra hulp bieden bij signaleren en begeleiden (gericht op extra zorg / ondersteuningsbehoefte). De IB-er kan een student inbrengen ter bespreking in het ZAT om extra hulp in te roepen. De leerlingbegeleider koppelt ook weer terug naar teamleider en team, waarbij de Studieloopbaancoach verantwoordelijk blijft voor de begeleiding van de student.
	Decaan	Verzorgt de begeleiding bij school- en beroepskeuze. Zij geeft studenten en ouders hulp en advies als er vragen zijn bij het kiezen van een vervolgopleiding of bij een mogelijke overstap naar een andere opleiding. Is m.n. gericht op de doorstroom van MBO niveau 4 naar het HBO.
Extern – van buiten de school		
	Gezinsspecialist	School huurt expertise in (via Minters) voor mogelijk extra begeleiding. Dit gaat in overleg met de Studieloopbaancoach en de zorgcoördinator.
	Jongerenconsulent	Vanuit de gemeente Midden Delfland; zij ondersteunt de begeleiding en ondersteuning van jongeren uit de regio Midden Delfland.
	RMC - coördinator	Vanuit het RMC in de regio NWN; ondersteunt de begeleiding van de leerling op het gebied van aanwezigheid/verzuim uit de regio NWN.
Overige functionarissen:		
	Intern Begeleider	Afgeronde opleiding master SEN. De leerlingbegeleider heeft een stimulerende, ondersteunende en adviserende rol naar de coaches. De leerlingbegeleider neemt niet de begeleiding van de coach over, maar kan extra hulp bieden bij signaleren en begeleiden (gericht op extra zorg / ondersteuningsbehoefte). De leerlingbegeleider kan een student inbrengen ter bespreking in het intern zorgteam en/of in het ondersteuningsteam (OT) om extra hulp in te roepen. De leerlingbegeleider koppelt ook weer terug naar teamleider en team, waarbij de coach verantwoordelijk blijft voor de begeleiding van de student.
	Decaan	Verzorgt de begeleiding bij school- en beroepskeuze. Hij geeft studenten en ouders hulp en advies als er vragen zijn bij het kiezen van een vervolgopleiding of bij een mogelijke overstap naar een andere opleiding. Is m.n. gericht op de doorstroom van MBO niveau 4 naar het HBO.
	Intaker	Verzorgt het gehele traject rond aanmelding en intake.
	Begeleider heroriëntatie	Begeleidt studenten die een verkeerde opleidings- of

		beroepskeuze hebben gemaakt met als doel voortijdig schoolverlaten te voorkomen. Deze taak valt onder het taken pakket van de zorgcoördinator.
	Vertrouwenspersoon	Persoon aan wie men vertrouwelijke zaken met betrekking tot ongewenste omgangsvormen kwijt kan.
	Verzuimcoördinator	deze is belast met de beoordeling van rechtmatigheid van verzuim, ondernemen van actie bij ongeoorloofd verzuim of te laat komen en de registratie van verzuim. Deze taak valt onder het taken pakket van de zorgcoördinator.
	Rekenspecialist	Opleiding master SEN (met specialisatie ERWD); belast met de coördinatie en begeleiding van leerlingen met ernstige reken-/wiskunde problemen en/of dyscalculie.

Aanvullende punten:

1. De school besteedt structureel aandacht aan de competentieontwikkeling (kennis, vaardigheden, attitude) van docenten en begeleiders in relatie tot de begeleiding van de studenten (individueel en op groepsniveau).
2. De school beschikt over goed getrainde mentoren/coaches die ten aanzien van de ontwikkeling van de leerlingen kunnen signaleren en interveniëren (binnen de kaderstelling van hun taakopdracht).
3. De school brengt de verantwoordelijkheid voor de continuïteit van de ondersteuning voor de studenten onder bij één of meer functionarissen. Deze zijn rechtstreeks aanspreekbaar.
4. Het is voor de mentor/coach duidelijk wanneer de basisondersteuning niet meer toereikend is.
5. De Studieloopbaancoach wordt hierin desgevraagd ondersteund door schoolfunctionarissen: decaan, opleidingscoördinator, zorgcoördinator, Intern Begeleider.
6. Er is sturing op opleidingskeuze / instrumentarium schoolloopbaanbegeleiding.

D. Welke externe partijen zijn er bij studentbegeleiding betrokken en op welke wijze worden zij ingezet.**Het (interne) Zorg Advies team**

1. De school bespreekt regelmatig ondersteunings/zorgvragen in een Zorg Advies team met de gezinsspecialist, de RMC-coördinator (uit de regio NWN) en de jongerenconsulent (uit de regio Midden Delfland); student en ouders worden in een zo vroeg mogelijk stadium betrokken.
2. De school beschikt over een standaardprocedure waarmee studenten aangemeld worden bij het Zorg Advies team.
3. Het Zorg Advies team is in staat (voldoende toegerust) om de vier volgende functies te vervullen: interventie, handelingsadvisering en consultatie, doorverwijzing of indicatiestelling, eidevaluatie en nazorg.
4. Het is duidelijk voor iedereen wat een Zorg Advies team is, voor wie, wat dit team moet doen, en welke plaats het Zorg Advies team inneemt in de organisatie van de totale zorg.
5. Het Zorg Advies team oriënteert zich periodiek op ontwikkelingen die van invloed zijn op haar functioneren.

Externe partners

Externe deskundigen en instellingen, waarmee de school samenwerkt, zijn:

Samenwerkingspartners

- Centrum voor Jeugd en gezin (CJG)
- Jeugdzorg instellingen
- Politie
- GGZ
- Ambulante begeleiders (Visio & Auris)
- Regionale Meld- en Coördinatiefunctie (RMC)
- Gezinsspecialist
- Steunpunt Jongeren
- Aanmeldingspunt Kindermishandeling – www.vooreenveiligthuis.nl
- (Speciaal) Voortgezet Onderwijs
- Justitie / reclassering
- MEE

1. De school heeft goede contacten en afspraken met de leerplichtambtenaar(en).
2. De school heeft goede contacten en afspraken met de sociaal-verpleegkundige (CJG) (kunnen voldoende afspraken worden gemaakt).
3. De school heeft een goede werkrelatie met de gezinsspecialist.
4. De school heeft een goede werkrelatie met Steunpunt Jongeren.
5. School neemt deel aan:
 - het directeurenoverleg
 - het DAT (Decanen Advies Team)
6. Er is voldoende contact met de politie.

E. Een overzicht van regelingen en faciliteiten, die op de school voorhanden zijn en waarvan de student – onder voorwaarden – gebruik van kan maken.

Voorbeelden (niet uitputtend) van faciliteiten, waarvan een deelnemer gebruik kan maken zijn:

- Gebruik maken van voorleessoftware (zoals Kurzweil) doorstudenten met dyslexie bij het maken van toetsen en examens.
- Er is extra begeleiding en ondersteuning beschikbaar voor studenten, waarbij sprake is van ernstige problemen bij rekenen/wiskunde of met dyscalculie.
- Er is extra begeleiding en ondersteuning beschikbaar voor studenten, waarbij sprake is van een bepaalde stoornis, beperking of extra ondersteuningsbehoefte door de Intern Begeleider.
- In het eerste jaar wordt extra aandacht gegeven aan het versterken van de groep (teambuilding /groepsdynamica) m.b.v. een specifiek programma.

A.2.3. Bindend studieadvies (BSA)

In het MBO kent men het zgn. bindend studieadvies. Het is een door de instelling afgegeven mededeling dat de student zijn opleiding binnen de instelling kan voortzetten of moet staken. In dat laatste geval spreken we van een negatief bindend studieadvies.

De reden om een negatief bindend studieadvies af te geven is dat de leiding van de instelling, op basis van criteria als verzuim/aanwezigheid, studieresultaten en gedrag/beroepshouding, ervan overtuigd is dat de student zijn/haar opleiding niet met succes kan afronden.

Alle studenten worden in het eerste leerjaar besproken in de studentbespreking. Studenten die op grond van bovengenoemde criteria in aanmerking komen voor een eventueel bindend negatief studieadvies worden door de studieloopbaancoach uitgenodigd voor een gesprekscyclus. Deze gesprekscyclus bestaat uit minimaal drie gesprekken.

Voor studenten in een niveau 1 (entree) opleiding dient de gesprekscyclus vier maanden (voor 31 december) na de start van de opleiding te zijn afgerond. Voor studenten in opleidingen op niveau 2, 3 en 4 moet deze gesprekscyclus uiterlijk twee maanden (mei/juni) voor het einde van het eerste leerjaar zijn afgerond. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt in Trajectplanner. Deze verslagen worden ondertekend door de studieloopbaancoach, de student en de ouder(s)/verzorger(s).

De school heeft na het afgeven van een negatief bindend studieadvies maximaal 8 weken zorgplicht en dient zich in te spannen om de student te helpen bij het vinden van een andere opleiding. Na 8 weken wordt uitschrijving van de student een feit.

A 3 - FINANCIËN

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

A 3.1 Boeken en/of schoolgeld

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

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

Hieronder ziet u een overzicht van de schoolkosten per opleiding.

A 3.2 Ouder/studentbijdragen

Onderstaand de kosten voor de diverse opleidingen startend in het cohort 2018-2019. Voor alle opleidingen geldt dat de kosten weergegeven in leerjaar 1 de daadwerkelijke kosten zijn. De kosten voor de overige leerjaren zijn een prognose op basis van de ervaringen van de afgelopen jaren.

Schoolgeld Diervverzorging (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (Globale bedragen)	N2: 272 N3: 395 N4: 438	N2: 11 N3: 54 N4: 132	N3: 146 N4: 163
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N2: 95 N3: 95 N4: 95	N2: 80 N3: 80 N4: 210	N3: 30 N4: 30
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N2: 255 N3: 270 N4: 270	N2: 60 N3: 100 N4: 110	N3: 85 N4: 85

Schoolgeld Dierenartsassistent paraveterinair (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	585	386	365
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	95	320	80
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	260	110	110

Schoolgeld Paardenhouderij (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N3: 413 N4: 432	N3: 19 N4: 98	N3: 11 N4: 11
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N3: 740 N4: 740	N3: 410 N4: 410	N3: 420 N4: 420
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N3: 285 N4: 285	N3: 85 N4: 85	N3: 85 N4: 85

Schoolgeld Paardensport (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N4: 400	68
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N4: 1645	N4: 1335
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N4: 260	N4: 260

Schoolgeld Groen, Grond & Infra (Gemechaniseerd Loonwerk BBL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Rijksafdracht (indien per 01-08-2018 18 jaar)	N1: 240 N2: 240 N3: 582	N2: 240 N3: 582	N3: 582
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N1: 149 N2: 149 N3: 149	N2: N3: 0	N3: 11
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N1: 352 N2: 352 N3: 352	N2: 337 N3: 337	N3: 337
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N1: 395 N2: 395 N3: 395	N2: 270 N3: 260	N3: 270

Schoolgeld Groene ruimte (hovenier(BOL/BBL))

Item	Leerjaar 1 (BOL)	Leerjaar 2 (BBL)	Leerjaar 3 (BBL)
Rijksafdracht (indien per 01-08-2018 18 jaar)		N2: 240 N3: 582 N4: 582	N3: 582 N4: 582
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N1: 274 N2: 274 N3: 322 N4: 342	N2: N3: 0 N4:	N3: 25 N4:
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N1: 302 N2: 302 N3: 302	N2: 287 N3: 287 N4: 287	N3: 287 N4: 262
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N1: 195 N2: 195 N3: 195	N2: 70 N3: 70 N4: 70	N3: 70 N4: 70

Kosten leermiddelen Outdoor Activities (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N3: 413 N4: 433	N3: N4: 36	N3: 11 N4: 11
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N3: 620 N4: 620	N3: 1000 N4: 1000	N3: 820 N4: 820
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten	N3: 255 N4: 255	N3: 60 N4: 60	N3: 60 N4: 60

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

A 3.3 Stagevergoeding

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

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

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

A 3.4 IPC/PTC+ (praktijkschool)

De mogelijkheid bestaat dat er voor sommige opleidingen in incidentele technische gevallen voor specifieke praktijklessen wordt uitgeweken naar zogenoemde Praktijktrainingscentra.

A 3.5 Overige kosten

Voor het huren van een kluisje op school dient bij de administratie een bedrag van 15 euro huur per jaar te worden voldaan.

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

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

A 4 - HET BEROEPSPROFIEL

A 4.1 Beeld van het beroep

A 4.1.1 Dierv verzorging

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

Sector kinderboerderij/ zorgboerderij

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

Een zorgboerderij is een bedrijf waar mensen met een zorgvraag of een beperking een waardevolle dagbesteding krijgen. Deze mensen krijgen door het werken op een zorgboerderij met dieren en/of planten het gevoel dat ze deel uitmaken van de samenleving.

Sector asielen, pensions, kennels

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

Sector dierenparken

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

Sector dierenspecialzaken

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

A 4.1.2 Dierenartsassistent paraveterinair

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

A 4.1.3 Paardenhouderij en paardensport

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

Hengstenhouderij

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

Merriehouderij

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

Stoeterij

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

Opfokbedrijven

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

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

Maneges / pensionstallen

Een manege verzorgt rij-instructie voor kinderen en volwassenen. Hiervoor is een manege veelal in het bezit van meerdere paarden en pony's. Veelal biedt een manege tegen betaling ook onderdak voor paarden van eigenaren die zelf geen ruimte hebben om hun paard te stallen. In dat geval spreekt men ook wel van een pensionstal.

Wedstrijdstallen

Op een wedstrijdstal worden paarden gehouden voor het professioneel uitbrengen van paarden in de wedstrijdssport op subtop- en toptniveau.

Handelsstallen

Op een handelsstal worden paarden aangekocht, beleeerd, bereden en weer verkocht.

A 4.1.4 Groene Ruimte (hovenier)

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

A 4.1.5 Groen, grond, infra

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

A 4.1.6 Outdoor Activities

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

Het enthousiasmeren van een groep en het geven van heldere instructie en uitleg is cruciaal voor het slagen van de outdoor-activiteiten. De allround coordinator buitensport zorgt ervoor dat de gasten zich op hun gemak voelen en deelnemen aan de activiteiten. Doel is om de groep deelnemers een bijzondere outdoor-belevens te geven. Leisure en ontspanning worden in onze maatschappij immers steeds belangrijker.

Ontspanning en vermaak moeten echter wel hand in hand gaan met veiligheid. De allround coordinator buitensport werkt zelfstandig en draagt de verantwoordelijkheid voor het veilig beoefenen van de outdoor-activiteiten. Hij zorgt dat de veiligheidsprocedures door iedereen zowel bij de voorbereiding en uitvoering van de activiteit, als bij het afronden en opruimen van het materiaal gehandhaafd worden. Hij vangt onverwachte omstandigheden (omslaan weerssituatie, materiaalpech, klachten) goed op. Bij ongelukken of calamiteiten verleent hij EHBO.

Bij het werken in de natuur is respect voor de omgeving belangrijk. Geluidsoverlast, erosie of beschadiging van bomen en struiken wordt voorkomen. Daarnaast is het voor de gasten interessant als er kennis over flora en fauna op het terrein wordt overgedragen. Tevens hoort het inrichten en onderhouden van een terrein of locatie, zodat deze geschikt is voor de outdoor-activiteiten, tot de werkzaamheden. De allround coordinator buitensport besteedt relatief veel tijd aan het onderhouden van het outdoor-materiaal (touwen, mountainbikes, etc). Goed en betrouwbaar materiaal is immers cruciaal.

Daarnaast voert hij ook frontoffice werkzaamheden uit. In het laag-/voorseizoen onderhoudt hij het eerste contact met potentiële klanten per mail en/of telefoon. Voor het zelfstandig kunnen organiseren van het programma en onderhouden van contacten met de klant, is het beheersen (basis)management- en organisatievaardigheden een voorwaarde. Zaken als het opstellen van offertes, draaiboeken, projectadministratie, maar ook productontwikkeling, planning en logistiek spelen daarbij een rol.

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

A 4.2 Werkveld en werkterrein

A 4.2.1 Dierverzorging

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

A 4.2.2 Dierenartsassistent paraveterinair

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

A 4.2.3 Paardenhouderij en paardensport

Er zijn 6600 hippische of hippisch gerelateerde bedrijven waarin 12.500 mensen werkzaam zijn. Nederland telt ca. 450.000 paarden, 30.000 fokkers en er worden jaarlijks 12.000 veulens geboren. Een miljoen mensen dragen de paardensport een warm hart toe waaronder 500.000 actieve paardensporters. Het merendeel rijdt of ment recreatief vanuit het plezier in de omgang met het paard. Ongeveer 50.000 combinaties van sporter en paard meet zich jaarlijks met elkaar in wedstrijdverband tijdens meer dan 765.000 starts. Internationaal behaalt Nederland op het hoogste niveau grote successen in mannen, dressuur en springen. Paardensport is

een groeiende en bloeiende tak van sport. De omzet in de Nederlandse paardensector bedraagt 1,5 miljard per jaar. Na voetbal (omzet 1,6 miljard) is de hippische sport in economisch opzicht de tweede sport. Nederland telt ruim 1000 maneges (bron: KNHS 2014).

De FNRS heeft ca. 430 aangesloten bedrijven waarvan 300 maneges en 130 instructie, sport, & trainingsstallen. In de hippische sector is ca. 72 % vooral recreatief met de paardensport bezig, 21 % recreatief + wedstrijd gericht en 7 % puur met sport. 3 % van de Nederlandse bevolking rijdt 4 of meer keer per jaar paard (bron: FNRS en Ondernemersmonitor Paardenhouderij 2012).

Dierenwelzijn en de verantwoorde omgang met het paard wil men zowel in de sector als vanuit de maatschappelijke omgeving optimaliseren. Veiligheid is van grote betekenis in de gehele paardensector. Steeds meer bedrijven gaan voldoen aan de eisen van het veiligheidscertificaat en bedrijven gaan steeds meer met elkaar over tot samenwerken. Het aantal arbeidskrachten dat breed inzetbaar moet zijn zal toenemen t.o.v. het aantal vrijwilligers. Naast de hengstenhouderijen en KI-stations, (bedrijfsmatige) merriehouderijen, stoeterijen en opfokbedrijven bestaat het werkveld van de afgestudeerde paardenhouderij-student uit de manege's, pensionstallen, wedstrijdstallen en handelsstallen. Ook banen in de secundaire sector, zoals ruitersportzaken, paardenvoederleveranciers, stamboekbureaus, etc. behoren tot de mogelijkheden. Voor de afgestudeerde paardensportstudent ligt het werk op het gebied van instructeur of ruiter voornamelijk in de manege's, wedstrijdstallen en handelsstallen.

A 4.2.4 Groene Ruimte (hovenier)

De natuur en buitenruimte krijgt steeds meer aandacht in de maatschappij. Dit zie je in het aantal bedrijfsvestigingen in natuurbeheer, hoveniers en groenvoorzieners, land, water en milieu bedrijven, maar ook aan het toenemend aantal bedrijven dat zich richt op recreatie. De sector omvat voor het merendeel kleine (minder dan tien werknemers) bedrijven. De organisatiegraad is redelijk tot goed. Het werk is seizoengebonden en kent diverse piekbelastingen. Van de werknemers wordt een grote mate van flexibiliteit verwacht. Breed inzetbaar zijn, zelfstandig kunnen werken en groot verantwoordelijkheidsgevoel zijn sleutelkwalificaties naast een gedegen kennis van en ervaring in het vakgebied. Ook aan de omgang met klanten en opdrachtgevers worden hoge eisen gesteld. In de particuliere sector is de werkvoorraad vaak beperkt (enige maanden).

A 4.2.5 Groen, grond, infra (loonwerk)

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

A 4.2.6 Outdoor Activities

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

Outdoor- en recreatiebranche

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

Volgens cijfers van de VEBON (vereniging van buitensportondernemers) organiseerden hun leden in 2006

jaarlijks 3,2 miljoen deelnemersdagen en genereerden ze daarmee zo 70% van de omzet binnen de branche. De schatting was toen dat er ongeveer 3500 mensen een baan vinden binnen deze sector. De sector kent veel nieuwe startende bedrijven.

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

Welzijnswerk

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

Agro-recreatieve bedrijven

Het benutten en ontwikkelen van de groene omgeving is een van de speerpunten van de gebiedsvisie van de gemeente Midden Delfland voor 2025. Het landschap omvat natuurgebieden die zich niet alleen lenen voor landbouw en veeteelt maar ook voor recreatie en zorgactiviteiten. De functies wonen, werken en recreëren zullen steeds meer integreren in het open agrarisch cultuurlandschap. In praktijk wordt al zichtbaar dat boeren naast hun (kleinschalige) landbouw en/of veeteelt gaan diversifiëren door recreatieve activiteiten te organiseren (denk aan het populaire boerengolf of het openstellen van terrein voor wandelaars) en/of mee te werken aan duurzaam natuurbeheer.

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

A 4.3 Loopbaanmogelijkheden

A 4.3.1 Dierv verzorging

In het totaal werken in de sector kinderboerderijen ongeveer 4000 vrijwilligers en ruim 600 betaalde krachten. Het verloop in personeel is klein. Het verloop is voor vrouwelijke medewerkers groter dan voor mannelijke medewerkers. In asielen en opvangcentra werken tussen de 1500 en 1750 krachten. Dit zijn zowel betaalde krachten als vrijwilligers. Van de asielen is bekend dat het aantal vrijwilligers ruim 70% bedraagt van het aantal betaalde arbeidskrachten. Van opvangcentra is dit niet bekend. Het aantal vrijwilligers is ook hier erg groot. In pensions werken tussen 800 en 1000 krachten. Hiervan zijn tussen de 400 en 500 werkzaam als vakantiehelp in de zomermaanden. Het verloop onder de honden-trimsalons is groot. Het aantal medewerkers in de trimsalon is laag en de meeste werknemers werken parttime. Van het aantal dierenambulances zijn geen gegevens bekend. Op jaarbasis wordt verwacht dat tussen 20 en 30 vacatures door schoolverlaters vervuld worden voor de functie dierv verzorger. Deze personen zullen naar verwachting ongeveer 6 jaar in deze functie werkzaam blijven. In de kleine diertuinen werken 60 tot 80 betaalde krachten. Het aantal vrijwilligers is een veelvoud ervan. In grote dierenparken werkten in 2012 500 betaalde krachten en 200 vrijwilligers. In grote diertuinen ontstaan jaarlijks 50 tot 60 vacatures. Voor kleine diertuinen wordt dit aantal geschat op 3 tot 10 vacatures. Het totaal aantal werkzame personen in dierspeciaalzaken was in 2011 1723, het aantal banen en vestigingen van dierspeciaalzaken blijft stabiel. Door schaalvergroting en verbreding in het assortiment is de vraag naar een hoger opleidingsniveau wenselijk. Het aantal arbeidsplaatsen op jaarbasis is groot. Het exacte aantal is niet bekend.

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

A 4.3.2 Dierenartsassistent paraveterinair

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

A 4.3.3 Paardenhouderij en paardensport

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

A 4.3.4 Groene Ruimte (hovenier)

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

A 4.3.5 Groen, grond, infra (loonwerk)

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

Op de bedrijven die gemechaniseerd loonwerk verrichten werken ongeveer 22.000 mensen. Arbeid is de grootste kostenpost van deze bedrijven. De werkers zijn jong. Oudere werknemers (50 jaar en ouder) komen weinig voor. Meer dan de helft van de werkers is langer dan vijf jaar in dienst van het loonbedrijf. De werkers op een loonbedrijf gaan dagelijks met machines om en hebben zich hierin gespecialiseerd; hun technische kennis is goed, vaak beter dan die van de landbouwers. De werknemers hebben zeer verschillende vooropleidingen. De kennis van de werknemer, veelal opgedaan door middel van praktijkervaring, is zeer

divers, gezien de verscheidenheid aan werkzaamheden in deze sector. Van de hoofden van bedrijven met personeel geeft 38% aan dat het moeilijk is *geschikt personeel te werven*.

A 4.3.6 Outdoor Activities

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

A 4.4 Mogelijkheden vervolgopleidingen

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

A 4.4.1 Dierverzorging

Een gediplomeerde student voor de opleiding medewerker dierverzorging heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau 3 (vakbekwaam medewerker). Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau 4 (Bedrijfsleider dierverzorging). Een gediplomeerde student niveau 4 heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen zoals Agrarische Hogescholen in Delft, Den Bosch of Leeuwarden en Agrarische lerarenopleidingen (Aeres Hogeschool Wageningen). Ook doorstroom naar Hogescholen buiten de sector is mogelijk. De doorstroom wordt makkelijker indien het doorstroompakket is gevolgd. Daarnaast bestaat voor mensen die zich in een bepaald onderwerp willen specialiseren de mogelijkheid cursusonderwijs te volgen bij o.a. de Lentiz onderwijsgroep of Cursuscentrum Barneveld.

A 4.4.2 Dierenartsassistent paraveterinair

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

A 4.4.3 Paardenhouderij en paardensport

Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij (niveau 3) heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau 4 (Bedrijfsleider paardensport en -houderij) of (bij voldoende geschiktheid) naar de opleiding Instructeur Paardensport (niveau 4). Een gediplomeerde student niveau 4 heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen zoals CAH Vilentum Hogeschool Dronten, Hogeschool Van Hall Larenstein Velp, Stoas Wageningen | Vilentum Hogeschool of Hogeschool InHolland.

A 4.4.4 Groene Ruimte (hovenier)

Een gediplomeerde student voor de opleiding medewerker hovenier heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau 3 (vakbekwaam) hovenier. Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker hovenier heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau 4 (Opzichter/uitvoerder groene ruimte). Een gediplomeerde student niveau IV heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen zoals Agrarische Hogescholen in Delft en Deventer en Agrarische lerarenopleidingen (STOAS/Vilentum). Hiervoor dient tijdens de opleiding het doorstroompakket te worden gevolgd.

A 4.4.5 Groen, grond, infra (loonwerk)

Een gediplomeerde student voor de opleiding medewerker groen en cultuurtechniek heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau 3 (vakbekwaam medewerker groen en cultuurtechniek). Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau 4 (Vakexpert agrarisch loonwerk of Opzichter/uitvoerder groene ruimte). Een gediplomeerde student niveau 4 heeft de mogelijkheid door te stromen naar hogescholen zoals Agrarische Hogescholen in Delft, Den Bosch of Leeuwarden en Agrarische lerarenopleidingen (STOAS/Vilentum). Hiervoor dient tijdens de opleiding het doorstroompakket te worden gevolgd.

A 4.4.6 Outdoor Activities

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

A 5 - HET OPLEIDINGSPROFIEL

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

A 5.1 Het karakter van de opleiding

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

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

A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden

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

1. Kennis waar je wat aan hebt.
Je onthoudt iets het best als je weet wat je er aan hebt of wat je ermee kunt. Je snapt iets pas echt goed als je het aan iemand anders kan uitleggen. De kennis die je hebt opgedaan moet je straks ook kunnen toepassen in je werk. Daarom wordt ook theorie gekoppeld aan de praktijk en krijg je naast theorie ook veel praktijkopdrachten. Opdrachten die je niet alleen op school maar vooral ook op je stage uitvoert.
2. Kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding
Om goed te zijn in je beroep moet je beschikken over de nodige vakkennis. Je moet de theorie beheersen, maar ook de praktische handelingen en weten waarom je zo iets doet. Maar ook moet je kunnen samenwerken met collega's, je werkzaamheden kunnen plannen en goed kunnen omgaan met anderen. Natuurlijk is hierbij een juiste beroepshouding van groot belang.
3. Kerntaken oefenen en vastleggen
Kerntaken zijn taken die elke beroepsbeoefenaar zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in een bepaald beroep steeds terugkomen. Natuurlijk ga je die kerntaken oefenen. Resultaten worden opgeslagen via bewijsstukken in een digitaal portfolio. Het is in feite een map met allerlei bewijsstukken die laat zien dat je voor een bepaald onderdeel over de juiste kennis, vaardigheden en houding beschikt.
4. Beroepsproeve/werkprocesexamen(s)/vaardigheidsexamen(s), kennisexamen(s) en AVO-examens
Als alle bewijsstukken compleet zijn wordt er een beroepsproeve en/of werkprocesexamen / vaardigheidsexamen afgenomen. Dit is eigenlijk een soort "examen" waarin je laat zien dat je alle kerntaken en werkprocessen beheerst. Deze proeve/dit werkprocesexamen / vaardigheidsexamen wordt afgenomen in een zo reëel mogelijke situatie. In de meeste gevallen is dit op een bedrijf, maar het kan ook in een gesimuleerde situatie. Naast de beroepsproeven zullen ook enkele AVO-examens afgenomen worden. Dit zijn examens op het gebied van Nederlands, Moderne Vreemde taal (Engels) en rekenen. Daarnaast dien je een voldoende te behalen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap en de BPV.
5. Beoordeling
Op het moment dat je bezig bent met je beroepsproeve word je meestal beoordeeld door twee personen. We noemen deze beoordelaars assessoren. Beiden beoordelen of je de juiste kennis, vaardigheden en houding toepast in de beroepshandelingen die je uit moet voeren. Het is een onafhankelijke beoordeling.

6. Studieloopbaancoach

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

A 5.3 Praktijkleren, BPV en stage

A 5.3.1 Beroeps Praktijk Vorming

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

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

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

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

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

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

Daarnaast bestaat er een overkoepelend orgaan. De SBB is een controlerende instantie die zorg draagt voor de kwaliteit van de beroepspraktijkvormingsplaatsen. Zij levert voor het opleidingsbedrijf in de betreffende sector een erkenning af.

Reglement

Aan de BPV is een aantal eisen verbonden:

Zoeken van een BPV-bedrijf

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

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

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

Tijdens de BPV

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

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

- De student is zelf verantwoordelijk voor het laten invullen en voor akkoord laten ondertekenen van het tussentijds-beoordelingsformulier, het eindbeoordelingsformulier en de urenregistratie door de praktijkopleider. Het urenregistratieformulier moet daarnaast wekelijks door de student worden ingevuld en ondertekend. Het bedrijf parafeert ook wekelijks voor akkoord.

Inleveren van BPV-spullen

- Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na een BPV periode, moet het volgende door de student persoonlijk en op hetzelfde moment, maar als 2 losse documenten bij de servicebalie worden ingeleverd:
 1. Urenregistratieformulier + beoordelingsformulier (alles voorzien van inleverprotocol)
 2. Indien van toepassing: BPV-verslag/Evaluatieverslag/(voorwaardelijke) Opdrachten (voorzien van inleverprotocol)

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

Beoordeling van de BPV

- Indien er sprake is van het moeten maken van een evaluatieverslag of opdracht, dan dient dit voldoende te zijn. Bij een onvoldoende beoordeling van het evaluatieverslag/de opdrachten moet(en) deze herschreven of aangepast worden;
- In het totale BPV programma gedurende de hele opleiding dient er sprake te zijn van een stijgende lijn in de ontwikkeling van kennis en kunde van de student en het beheersen van de door de opleiding vereiste competenties. Een bepaalde BPV periode zou met een onvoldoende beoordeling mogen worden afgesloten, mits er in het totale BPV programma nog steeds sprake blijft van een stijgende lijn, met dien verstande, dat de laatst gelopen BPV periode met een voldoende is afgesloten. Bij één of meerdere onvoldoende beoordelingen volgt er een gesprek tussen bedrijf, student en BPV begeleider of coach. In uitzonderlijke gevallen volgt er een gesprek met de medewerker van het BPV-bureau en

/of de examencommissie. Dit kan ertoe leiden dat een bepaalde BPV-periode moet worden overgedaan;

- De totale BPV binnen de opleiding wordt als afgerond beschouwd als de volgende zaken zijn ingeleverd:
 - 1) de POK's (door alle partijen ondertekend);
 - 2) indien van toepassing alle opdrachten c.q. verslagen;
 - 3) de urenregistratie- en beoordelingsformulieren, afgerond volgens het vooraf vastgestelde aantal uren (voor akkoord getekend door de praktijkopleider en student;
 - 4) de eventuele handelingenlijsten (ondertekend door de praktijkopleider) op de daarvoor vastgestelde data.Twee keer per jaar ontvangt de student een BPV-overzicht waarop alle BPV perioden, de daarbij betrokken bedrijven, gelopen uren en beoordelingsresultaten aangegeven zijn.

Begeleiding

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

Indeling

Tijdens de opleidingen aan Lentiz|MBO Maasland moet de student verschillende BPV-perioden doorlopen. De keuze van een BPV-bedrijf is in veel gevallen vrij, maar er is soms ook een aantal perioden, waar de student niet zelf een bedrijfstype mag kiezen. Verplichte BPV-bedrijven voor een opleiding zijn afhankelijk van de gekozen opleiding. Onder de vrije keuze vallen alle andere bedrijven binnen de sector (zie www.stagemarkt.nl), mits crebonummer van de opleiding van de student overeenkomt met het crebonummer van het BPV bedrijf. Voor de opleiding Dierenartsassistent paraveterinair is het wenselijk dat de student tijdens zijn opleiding bij 3 verschillende dierenartsenpraktijken BPV loopt. Verplichte BPV-bedrijven voor de opleidingen Paardenhouderij en Paardensport zijn de manege en de fokkerij. Onder de vrije keuze vallen de manege, pensionstal, handelsstal, wedstrijdstal, fokkerij en diensten (ruitersportzaak, paardenkliniek, hoefsmid). Verplicht bij de opleidingen Dierverzorging en Paraveterinair is de BPV periode verloskunde. Binnen de opleidingen Groene Ruimte, Groen, grond, infra en Outdoor Activities worden de bedrijven in overleg met de vakdocent bepaald.

Internationale stages

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

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

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

Voor studenten van de opleidingen Diervverzorging niveau IV en Dierenartsassistent paraveterinair vindt de verplichte verloskundige stage in principe plaats in het buitenland. Deze vindt plaats in het tweede jaar van de studie.

De coördinator internationalisering en het BPV bureau hebben het recht om in uitzonderlijke gevallen af te wijken van de onder 5.3.1 genoemde regels.

A 5.3.2 Praktijkschooldagen

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

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

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

PTC+ Dronten
Wisentweg 13c
8251 PB Dronten

PTC+ hostel
Agripark West 114
8353 CV Dronten

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

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

A 5.3.3 Praktijklessen

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

Praktijklessen kunnen plaatsvinden op verschillende locaties.

1. De school:

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

2. In de regio:

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

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

3. Excursie/lezing:

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

Reglement praktijklessen

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

TIP voor studenten Dierverzorging:

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

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

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

De volgende afspraken worden met de student gemaakt:

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

A 6 – LEERTRAJECT EN EXAMENPROGRAMMA

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

Zak-/slaagcriteria

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

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

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

Keuzedelen

Naast bovengenoemde examenonderdelen dient iedere student een deel van zijn of haar opleiding (15% van het totale aantal SBU) in te vullen met keuzedelen. Een keuzedeel omvat 240, 480, 720 of 960 studiebelastingsuren (SBU). In onderstaand schema is de verplichte omvang aan keuzedelen per niveau weergegeven. Studenten kunnen kiezen uit het aanbod van keuzedelen of keuzedelenpakketten. Voor studenten die gestart zijn in schooljaar 2016-2017 en 2017-2018 vormen de keuzedelen nog geen onderdeel van de slaag-zakregeling. Wel is de student verplicht om de voor hem of haar geldende omvang aan keuzedelen te volgen en af te sluiten (vaak met een examen). De gevolgde keuzedelen worden vermeld op (de bijlage bij) het diploma.

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

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

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

Voorwaardendossier

Het voorwaardendossier wordt aan het begin van het schooljaar door je coach uitgereikt en toegelicht. In het voorwaardendossier kun je zien aan welke activiteiten, opdrachten, vereisten je moet voldoen om deel te mogen nemen aan de beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen of AVO-examen.

In de opleidingsplannen en examenprogramma's van de verschillende opleidingen staan de vakken / thema's en de exameneisen benoemd uit het voor de opleiding geldende kwalificatiedossier. Indien er zich gedurende het schooljaar nog wijzigingen in de exameneisen voordoen zal dit middels een addendum op de studiegids aan de deelnemers gecommuniceerd worden.

De opleidingsplannen en examenprogramma's zijn te vinden op:

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

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

(geldt voor Moderne vreemde talen)

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

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

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

BIJLAGEN

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

- [Lentiz verzekeringen mbo](#)
- [Crebo-converter](#)
- [Taaleisen volgens het Common European Framework](#)
- [Klachtenregeling](#)
- [Opleidingsplan per opleiding](#)
- [Deelnemersstatuut van Lentiz onderwijsgroep, MBO](#)
- [OER 2018-2019](#)

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 deelnemers en de benoeming van personeel wordt geen verschil gemaakt naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of leeftijd.

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

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. Krielaart

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/onderwijs/mbo/publicaties>.

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

Studiegids

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

B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure

Toelatingseisen

Deelnemers van elke geloofsovertuiging kunnen toegelaten worden tot een opleiding van de Lentiz onderwijsgroep, zolang zij de grondslag en de doelstellingen van de school respecteren. De doorstroomrechten van deelnemers voor de verschillende leertrajecten zijn wettelijk bepaald. De onderwijsinstelling hanteert de wettelijke criteria voor de toelating. Deze zijn te vinden in de OER-bijlage 'Toelatingseisen mbo deelnemers en richtlijnen doorstromen IHKS' op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

Formele eisen ten aanzien van de leerplicht en kwalificatieplicht

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

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 deelnemer) en de school. De overeenkomst wordt gesloten voor de duur van de opleiding of voor het deel van de opleiding waarop jouw inschrijving betrekking heeft. De overeenkomst bevat de rechten en plichten van jou (de deelnemer) en van de school.

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

Praktijkovereenkomst

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

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

Toelichting BOL-opleiding

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

Toelichting BBL-opleiding

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

B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten

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

B 2.5 Urennorm

Als MBO-deelnemer heb je recht op een minimum aantal lesuren. 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 begeleidende onderwijsuren en de beroepspraktijkvorming (stage). Er zijn in een jaar 1.600 klokuren beschikbaar voor studie (40 weken van 40 uren). Van die 1.600 uren moeten er ten minste 1.000 uur per onderwijsinstellingjaar (gemiddeld) bestaan uit onderwijstijd en beroepspraktijkvorming. Huiswerk telt niet mee voor de onderwijstijd en beroepspraktijkvorming. De rest van de uren kan bestaan uit huiswerk en andere onderwijsactiviteiten, bijvoorbeeld vrije OLC-uren, voorbereiding voor toetsing en presentaties en het maken van werkstukken etc. Dat moet ook voor alle deelnemers ruim voldoende zijn. Zie voor meer verschillen tussen BOL en BBL paragraaf A 3.2.

Urennorm BBL

Volgt een deelnemer een beroepsbegeleidende leerweg (BBL)? Dan gaat hij meestal 1 dag per week naar school en werkt hij de overige 4 dagen. De onderwijstijd bij BBL moet ieder jaar bestaan uit ten minste 200 begeleidende onderwijsuren en 610 uren beroepspraktijkvorming (BPV). Zit het aantal begeleidende onderwijsuren op het minimum van 200 uur? Dan moeten er meer uren BPV zijn. Dit geldt ook omgekeerd. Tot BPV en begeleidende 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 deeltijddopleidingen binnen het MBO zijn BOL in deeltijd en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Als een deelnemer op 1 augustus jonger is dan 18 jaar, hoeft u voor BOL in deeltijd en voor BBL geen cursusgeld te betalen. Als een deelnemer op 1 augustus 18 jaar of ouder is, betaalt de deelnemer cursusgeld. De hoogte van het cursusgeld is afhankelijk van het niveau van de deeltijddopleiding.

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)

Deeltijddopleidingen in het beroepsonderwijs bevatten minder dan 1000 uur per jaar. Iedere deelnemer 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 deelnemer van de Lentiz onderwijsgroep zijn vastgelegd in het deelnemersstatuut. Dit statuut staat op de website: [Deelnemersstatuut](#).

In het deelnemersstatuut wordt onder andere ingegaan op regels over het onderwijs, vrijheid en beperkingen, medezeggenschap en de disciplinaire maatregelen.

Een specifiek onderwerp vormt het klacht- en beroepsrecht dat in het deelnemersstatuut is beschreven. Heb je een klacht of wil je beroep aantekenen tegen een beslissing over een examen dan is uitgebreide informatie opgenomen in de klachtenregeling. Hierin staat precies hoe, wanneer en bij wie je welke klacht kan indienen. De klachtenregeling staat op de website: [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 deelnemers een aantal verzekeringen afgesloten. Welke verzekeringen dat zijn kan je nalezen in de bijlage 'Lentiz verzekeringen MBO'. Deze is te vinden via deze link: [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/onderwijs/mbo/publicaties>.

Examencommissie en examensecretaris

Er is een per school een examencommissie. Die commissie regelt de organisatie en afname van examens binnen de opleiding, kijkt of er verzuim is tijdens examens, regelt de vrijstellingen, beoordeelt onregelmatigheden enz. Op iedere school is daarnaast een examensecretaris die aanspreekpunt is voor de deelnemers 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/onderwijs/mbo/publicaties>.

Commissie van beroep

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

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 Herzene 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-rondom-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 deelnemers en richtlijnen doorstromen IHKS' bij de OER op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>. Hier zijn tevens de doorstroommogelijkheden naar het hoger beroepsonderwijs, een indicatie van de werkzaamheden en de voorbeeldberoepen te vinden voor de verschillende opleidingsniveaus.

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

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 deelnemer en het praktijkleerbedrijf.

BOL:

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

BBL:

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

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

Voor je diploma maakt het niet uit welke leerweg je volgt. Uiteindelijk is het diploma dat je krijgt gelijkwaardig. Je krijgt bijvoorbeeld een diploma 'vakbekwaam medewerker 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/onderwijs/mbo/publicaties>) wordt per opleiding het programma en de planning weergegeven. In de opleidingsplannen is ook te vinden welke keuzedelen je als deelnemer kunt kiezen in iedere opleiding. Bij ieder opleidingsplan hoort ook een **examenprogramma**. In het examenprogramma van de opleiding staat weergegeven welke kerntaken, werkprocessen of beheersingsniveaus door de verschillende examenonderdelen worden geëxamineerd. Ook deze examenprogramma's zijn weergegeven in de bijlagen bij deze Studiegids.

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

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

Het onderwijs bereidt de deelnemer voor op het examen.

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

Voorwaardendossier

Om er voor te zorgen dat je als deelnemer goed voorbereid op je examen verschijnt, heeft Lentiz op een aantal onderdelen binnen de opleiding een '**voorwaardendossier**' ingevoerd. Het voorwaardendossier bestaat uit onderdelen, toetsen of opdrachten die je als deelnemer aantoonbaar moet beheersen voordat je aan het examen kan deelnemen. De opzet van het voorwaardendossier is terug te vinden in de bijlage 'Model voorwaardendossier' bij de OER en te vinden op <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>. Er worden voorwaarden vastgesteld voorafgaand de beroepsmatige examens, de examens voor Nederlands en rekenen, en indien van toepassing voor Engels.

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

Algemeen vormend onderwijs (AVO):	Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en eventueel Engels of andere Moderne Vreemde Talen (MVT);
Beroepsgericht onderwijs:	Vakken, thema's of modules die de deelnemers voorbereiden op de 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 deelnemer aantoonbaar moet beheersen voordat hij of zij aan het examen kan deelnemen. Deze voorwaarden bereiden de deelnemer voor op het examen;
Overige onderdelen:	Buiten bovengenoemde zaken programmeren scholen in de opleiding nog zaken als studiebegeleiding, coaching, maatschappelijke thema's of school-gebonden activiteiten.
Examinering:	In diverse examenonderdelen wordt getoetst of de deelnemer aan de eisen van de beroepskwalificatie voldoet;

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

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

AVO

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

AVO examen

Een examen voor een studieonderdeel dat niet direct gericht is op het uitoefenen van een beroep. AVO staat voor Algemeen Vormend Onderwijs. Hieronder vallen onder meer de talen, loopbaan en burgerschap en rekenen. Voor deelnemers van de entreeopleiding, 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 beoordelvormen die vaststelt in hoeverre een student voldoet aan (een deel van) de kennis, vaardigheden en (beroeps)houding die het kwalificatiedossier stelt. De proeve vindt vaak plaats in een authentieke of gesimuleerde beroepspraktijk.

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

CEF-niveaus (Common European Framework)

Europese niveauaanduiding voor het generieke en beroepsgerichte Engels (niveau 4-opleidingen). De niveaus worden ook gehanteerd bij andere talen, behalve Nederlands. 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 beroepsonderwijs die door de bekostigde en niet-bekostigde instellingen wordt verzorgd. Het crebo bevat een overzicht van opleidingen per instelling en registreert voor elke deelkwalificatie welke exameninstellingen de externe legitimering kunnen verzorgen.

Coachen en begeleiden

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

Diploma-eisen

Geheel aan vereisten gericht op het beroep, vervolgonderwijs en de maatschappij, waaraan deelnemers 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 deelnemer de 'competenties' heeft om een bepaalde kerntaak/werkproces of kerntaken (van een kwalificatie) uit te voeren. Voorafgaand aan de deelname aan een Beroepsproeve moet de deelnemer voldoen aan het voorwaardendossier;
- Eventuele vaardigheidsexamens en/of kennisexamens;
- Alle examens voor de AVO vakken: Centraal Ontwikkelde Examens AVO en instellingsexamens AVO van een opleiding;
- 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 deelnemers van 2, 3 en 4. Voor deelnemers van de entreeopleiding is er de gelegenheid deel te nemen aan pilotexamens (voorlopers van het Centrale Examen). De Centrale Examens worden afgenomen op landelijk bepaalde afnamemomenten en landelijk beoordeeld. Vanaf 2016-2017 worden ook voor Engels Centraal Ontwikkelde Examens ingevoerd voor MBO niveau 4.

Examenprogramma (Opleidingsplan en examenprogramma)

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

Herziene kwalificatiestructuur (HKS)

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.

Kennisexamens

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

Kerntaak

Kerntaken geven de essentie aan van wat een beroepsbeoefenaar doet.

Keuzedeel

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

Kwalificatie

Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, het vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier en is onderverdeeld in basisdeel, profieldeel en keuzede(e)l(en).
WEB: kwalificatie: de kwalificatie, bedoeld in artikel 7.1.3.

Leertraject

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

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

OER (Onderwijs en Examenregeling)

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

Onderwijsovereenkomst (OOK)

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

Opleidingsplan

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

Praktijkleren

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

Praktijkovereenkomst HKS (POK)

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

Prestatie-indicator

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

Profiel(deel)

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

Referentiekader taal en rekenen

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

Referentieniveaus

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

Zie: *Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen*.

Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

De taken van SBB zijn:

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

Het bestuur van SBB bestaat uit vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers (bipartite) of uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en onderwijsinstellingen (tripartite).

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

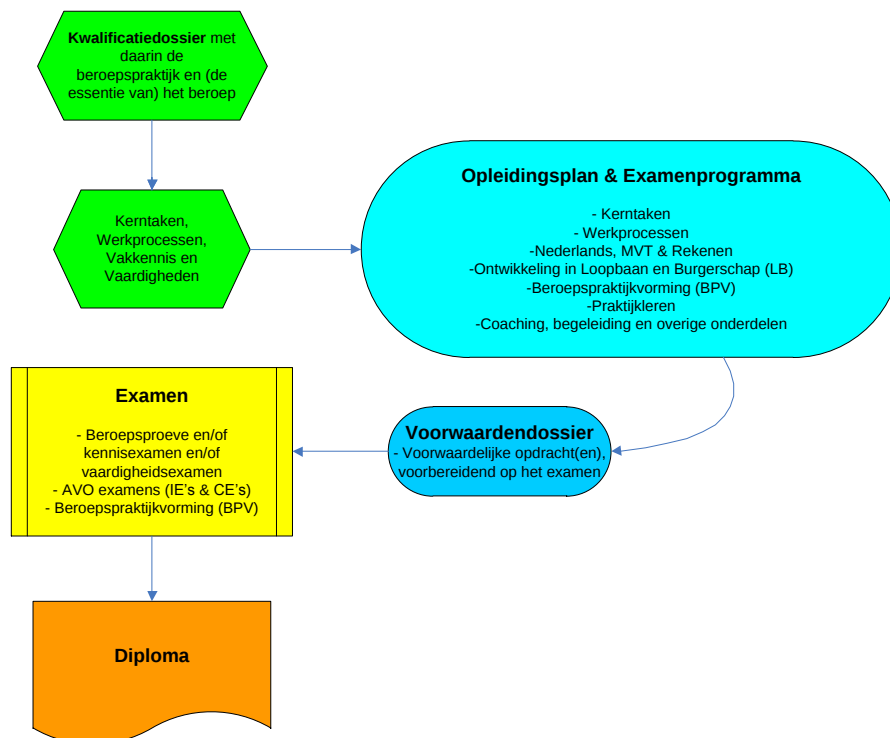
Werkproces

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

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 studiebelastingen (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.