

Lentiz | MBO Westland

Europa 1
2672 ZX Naaldwijk

T (0174) 51 33 21
E mbo-westland@lentiz.nl
I www.lentiz.nl

facebook.com/westlandmbo
instagram.com/mbo_westland

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

VOORWOORD

Voor wie is deze studiegids?

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

In deze studiegids krijg je verder alle informatie die voor jou als student van de Lentiz onderwijsgroep belangrijk is. De studiegids bestaat uit een locatiedeel en een centraal deel. 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.

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.

De studiegids is samen met de Onderwijs- en Examenregeling, het studentenstatuut en het examenhandboek mbo een samenhangend geheel aan regels binnen de Lentiz onderwijsgroep. Alle documenten zijn te vinden op de website van de Lentiz onderwijsgroep: <https://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo/>.

In het studentenstatuut zijn de rechten en plichten van de studenten van de mbo's van Lentiz opgenomen.

LENTIZ ONDERWIJSGROEP

Visie

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

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

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

Missie

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

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	2
Lentiz onderwijsgroep.....	3
Inhoudsopgave.....	4
Locatie deel A – Lentiz MBO Westland	5
A1 – Organisatie van de afdeling	6
A 1.1 Locatie.....	6
A 1.2 Medewerkers, coördinatie en taakverdeling.....	6
A 1.3 Medewerkers.....	6
A 1.4 Aangeboden opleidingen en aanbod keuzedelen	9
A 1.5 Procedures en regels Lentiz MBO Westland	12
A 1.6 Examinering, diplomering.....	17
A 1.7 Belangrijke data schooljaar 2020-2021 (onder voorbehoud).....	21
A2 – Zorg en zekerheid.....	22
A 2.1 Intake	22
A 2.2 Studentenzorg	22
A 2.3 Bindend studieadvies.....	24
A3 – Financiën	26
A 3.1 Lesgeld	26
A 3.2 Boeken en/of schoolgeld	26
A 3.3 Ouder/studentbijdragen	26
A4 – Het beroepsprofiel	27
A5 – Het opleidingsprofiel.....	29
A 5.1 Karakter van de opleiding	29
A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden	29
A 5.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) en Praktijkleren	29
Centraal deel – B	31
B1 - Algemene informatie	31
B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep	31
B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers	31
B2 - Organisatie en regelingen.....	33
B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling 2020-2021 (OER) en de studiegids.....	33
B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure	33
B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst	33
B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten	34
B 2.5 Urennorm.....	34
B 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld	35
B 2.7 Rechten en plichten	35
B 2.8 Verzekeringen	35
B 2.9 Vakantieregeling	35
B 2.10 Examinering	36
B3 – Opbouw van het onderwijs	37
B 3.1 Opleidingsniveaus	37
B 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL	37
B 3.3 Opbouw van een opleiding	37
B 3.4 Studieduur	38
B 3.5 Begrippen.....	39

LOCATIE DEEL A – LENTIZ | MBO WESTLAND

In deel A van deze studiegids vind je algemene informatie over Lentiz | MBO Westland. Daarnaast vind je informatie over ‘Bloem & Design’, ‘Watermanagement’, ‘Business & Management’, ‘Horti Technics & Management’ en ‘Masters of Food’.

Algemene informatie over studeren bij Lentiz tref je in deel B van deze studiegids.

A1 – ORGANISATIE VAN DE AFDELING

A 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Westland

Het **bezoekadres** is:

Europa 1,
2672 ZX Naaldwijk

Het **correspondentieadres** is:

Postbus 20
2670 AA Naaldwijk

T (0174) 51 33 21

A 1.2 Medewerkers, coördinatie en taakverdeling

De afdeling Lentiz | MBO Westland kent vijf opleidingsteams met docenten die aangestuurd worden door een directie bestaande uit een directeur en een teamleider. Naast de opleidingsteams ondersteunen opleidingscoördinatoren, een zorgcoördinator, een examensecretaris, een coördinator internationalisering en het onderwijsondersteunend personeel het onderwijsproces in de school.

Directeur

Mevr. A. de Gier

adgier@lentiz.nl

Teamleider (lid directie)

Dhr. M.P. de Groot

mdgroot01@lentiz.nl

Coördinator Internationale stages

Mevr. K. Hahn

khahn@lentiz.nl

Zorgcoördinator/verzuimcoördinator

Mevr. A. Olijhoek

aolijhoek@lentiz.nl

Examencoördinator

Dhr. M. van der Aa

mvdAA@lentiz.nl

Gebouwbeheer en hoofd facilitaire zaken en BHV

Dhr. K. de Vries

kdvries03@lentiz.nl

A 1.3 Medewerkers

Docenten team Bloem, Groen & Styling:

Dhr. A.Aué (coördinator opleiding)

aaue@lentiz.nl

Mevr. A. Olijhoek

aolijhoek@lentiz.nl

Mevr. K. Pasman

kpasman01@lentiz.nl

Docenten team Hortitechnics & Management

Dhr. D. Davidse
ddavidse02@lentiz.nl

Dhr. J. van Emst
jvemst@lentiz.nl

Dhr. R.W. van Heijningen (coördinator opleiding)
rvheijningen@lentiz.nl

Dhr. F.J.M. van Paassen
fvpaassen@lentiz.nl

Dhr. H. van der Sar
hvdsar@lentiz.nl

Docenten team Watermanagement

Dhr. R. Chirino
rchirino@lentiz.nl

Dhr. P. Hartog (coördinator opleiding)
phartog@lentiz.nl

Dhr. M. Jagram
mjagram@lentiz.nl

Docenten team Business & Management

Dhr. C. Bauhaus
cbauhaus@lentiz.nl

Dhr. E.J. Bos
ebos01@lentiz.nl

Dhr. H. Bruggeman (coördinator opleiding BTEC)
hbruggeman@lentiz.nl

Dhr. M. van der Burch
mvdburch@lentiz.nl

Mevr. K. Hahn
khahn@lentiz.nl

Dhr. F. Hermsen
fhermsen@lentiz.nl

Mevr. M. Koelewijn (coördinator opleiding)
mkoelewijn@lentiz.nl

Dhr. E. Leerdam
eleerdam@lentiz.nl

Mevr. J. Schuurmans
jschuurmans@lentiz.nl

Mevr. S. Sprockel
ssprockel@lentiz.nl

Dhr. J. van der Valk
jvdvalk03@lentiz.nl

Docenten team Masters of Food

Mevr. A. Van der Haas (coördinator opleiding)
avdhaas@lentiz.nl

Mevr. I. Groenstege
igroenstege@lentiz.nl

Dhr. H. Looi
hlooi@lentiz.nl

Mevr. C. van Meurs-van Wely
cvwely@lentiz.nl

Mevr. N. Nasirkhan
nnasirkhan@lentiz.nl

Mevr. M. van Nimwegen
mvnimwegen@lentiz.nl

Onderwijsondersteunend personeel

Administratie & Secretariaat

Mevr. J. van Eijk-Kester
jveijk01@lentiz.nl

Mevr. L. van der Meulen-Karssens
lvdmeulen01@lentiz.nl

Mevr. M.H. van der Valk-van Schie
mvdvalk@lentiz.nl

Roosterbeheer

Dhr. D. van der Meulen
dvdmeulen01@lentiz.nl

Conciërges

Mevr. M. Klein
mklein01@lentiz.nl

Dhr. C. El Ouahabi
celouahabi@lentiz.nl

Dhr. J. Mahabali
jmahabali@lentiz.nl

A 1.4 Aangeboden opleidingen en aanbod keuzedelen

De volgende opleidingen worden aangeboden bij Lentiz | MBO Westland:

Opleidingsnaam	Dossier	Kwalificatie	Crebocode
Assistent plantenteelt	Entree	Assistent plant of (groene) leefomgeving	25657
Assistent logistiek	Entree	Assistent logistiek	25254
Medewerker agrohandel en logistiek niveau 2	Agro productie, handel en technologie	Medewerker agrohandel en logistiek	25430
Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek niveau 3	Agro productie, handel en technologie	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	25434
Vakexpert agrohandel en logistiek niveau 4	Agro productie, handel en technologie	Vakexpert agrohandel en logistiek	25438
Medewerker teelt niveau 2	Agro productie, handel en technologie	Medewerker teelt	25431
Horti Technics & Management niveau 3	Agro productie, handel en technologie	Vakbekwaam medewerker teelt	25536
Horti Technics & Management niveau 4	Agro productie, handel en technologie	Vakexpert teelt en groene technologie	25534
Medewerker bloem, groen en styling niveau 2	Bloem, groen en styling	Medewerker bloem, groen en styling	25443
Vakbekwaam medewerker Bloem & Design niveau 3	Bloem, groen en styling	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	25444
Vakexpert Bloem & Design niveau 4	Bloem, groen en styling	Vakexpert bloem, groen en styling	25445
Watermanagement niveau 3	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	25620
Watermanagement niveau 4	Groene ruimte	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	25617
Masters of Food	Voeding	Vakexpert voeding en voorlichting	25464

In elke opleiding is een keuzedeelverplichting opgenomen. Met de keuzedelen kunnen studenten zelf invulling geven aan de inhoud van hun opleiding en invloed hebben op de elementen die op het diploma worden benoemd. Studenten kunnen alleen diplomeren als aan de voorwaarden is voldaan van het **keuzedeelprogramma**. Op Lentiz | MBO Westland kiest een student voor een keuzedelen-arrangement.

Het keuzedeelprogramma hangt af van de opleiding die de student volgt en van het aanbod van de school. In het schema hierna tref je een overzicht van de keuzedelen aan die op Lentiz | MBO Westland worden aangeboden in de verschillende opleidingen. Tevens tref je in het schema aan wanneer het keuzedeel wordt gekozen.

Keuzedelen Lentiz | MBO Westland cohort 2020-2021 ONDER VOORBEHOUD.

Code keuzedeel	Naam keuzedeel	Crebo-code profiel	Profiel/Kwalificatie	Crebo-code KD	Kwalificatiedossier	Opmerkingen/bijzonderheden/procedure/minimum aantal deelnemers.	Aanbod in leerjaar
K0959	Duits A1/A2	25443	Medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0802	Engels A2/B1	25443	Medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding.	1
K0342	Trends & Bloemwerk	25443	Medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	1
K0959	Duits A1/A2	25454	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	23171	Groene ruimte	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding (met positief advies). Minimum aantal 15 studenten.	1
K0999	Spaans in de beroepscontext A1/A2	25454	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	23171	Groene ruimte	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0803	Engels B1/B2	25454	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	23171	Groene ruimte	Maakt deel uit van arrangement	2
K0226	Inspelen op innovaties voor niveau-4	25454	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	23171	Groene ruimte	Maakt deel uit van arrangement	2
K0959	Duits A1/A2	25434	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0999	Spaans in de beroepscontext A1/A2	25434	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0802	Engels A2/B1	25434	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0225	Inspelen op innovaties voor niveau-3	25434	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0959	Duits A1/A2	25444	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0999	Spaans in de beroepscontext A1/A2	25445	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	23170	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0802	Engels A2/B1	25446	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	23171	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	2
K0343	Trends, conceptueel bloemwerk/product en marktinnovatie	25444	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	2
K0959	Duits A1/A2	25457	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	23171	Groene ruimte	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0098	Spaans in de beroepscontext A1/A2	25458	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	23172	Groene ruimte	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0802	Engels A2/B1	25459	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	23173	Groene ruimte	Maakt deel uit van arrangement	2
K0225	Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 3	25457	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	23171	Groene ruimte	Maakt deel uit van arrangement	2

K0959	Duits A1/A2	25435	Vakbekwaam medewerker teelt	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	2
K0999	Spaans in de beroepscontext A1/A2	25436	Vakbekwaam medewerker teelt	23169	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	2
K0802	Engels A2/B1	25437	Vakbekwaam medewerker teelt	23170	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0225	Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 3	25438	Vakbekwaam medewerker teelt	23171	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0959	Duits A1/A2	25438	Vakexpert agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0999	Spaans in de beroepscontext A1/A2	25439	Vakexpert agrohandel en logistiek	23169	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0803	Engels B1/B2	25440	Vakexpert agrohandel en logistiek	23170	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0226	Inspelen op innovaties voor niveau-4	25441	Vakexpert agrohandel en logistiek	23171	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0959	Duits A1/A2	25445	Vakexpert bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0999	Spaans in de beroepscontext A1/A2	25445	Vakexpert bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0803	Engels B1/B2	25446	Vakexpert bloem, groen en styling	23170	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	2
K0343	Trends, conceptueel bloemwerk/product en marktinnovatie	25445	Vakexpert bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	2
K0959	Duits A1/A2	25440	Vakexpert teelt en groene technologie	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0999	Spaans in de beroepscontext A1/A2	25441	Vakexpert teelt en groene technologie	23169	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0803	Engels B1/B2	25442	Vakexpert teelt en groene technologie	23170	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0226	Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 4	25443	Vakexpert teelt en groene technologie	23171	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0959	Duits A1/A2	25440	Vakexpert voeding en voorlichting	25464		1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0999	Spaans in de beroepscontext A1/A2	25441	Vakexpert voeding en voorlichting	25464		1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Minimum aantal 15 studenten.	1
K0803	Engels B1/B2	25442	Vakexpert voeding en voorlichting	25464		Maakt deel uit van arrangement	2
K0226	Inspelen op innovaties voor niveau-4	25443	Vakexpert voeding en voorlichting	25464		Maakt deel uit van arrangement	2

A 1.5 Procedures en regels Lentiz | MBO Westland

A 1.5.1 Lestijden

1e uur: 08.30 - 09.15 uur

2e uur: 09.15 - 10.00 uur

3e uur: 10.00 - 10.45 uur

PAUZE

4e uur: 11.00 - 11.45 uur

5e uur: 11.45 - 12.30 uur

6^e uur: 12.30 - 13.15 uur

7e uur: 13.15 - 14.00 uur

8e uur: 14.00 - 14.45 uur

PAUZE

9e uur: 15.00 - 15.45 uur

10e uur: 15.45 - 16.30 uur

11^e uur: 16.30 - 17.15 uur

12^e uur: 17.15 – 18.00 uur

De **lunchpauze** op MBO Westland hebben studenten óf tijdens het 5^e lesuur óf tijdens het 6^e lesuur óf tijdens het 7^e lesuur.

A 1.5.2 Schoolreglement

In dit schoolreglement zijn een aantal regelingen opgenomen die binnen MBO Westland en de afdeling Lentiz | MBO Westland van kracht zijn.

1. Studenten zijn natuurlijk op tijd aanwezig in de lessen!

Als de les begonnen is en de deur van het lokaal gesloten dan ben je niet meer toelaatbaar tot de les. Je staat dat lesuur dan als afwezig geregistreerd. Een blokkuur bestaat meestal uit twee lessuren en dat betekent dat je na het eerste uur weer deel kunt nemen aan de les. Natuurlijk zal jouw mentor bij veelvuldig te laat verschijnen jou op het te laat komen aanspreken en jou in contact brengen met de teamleiding als er geen verbetering zichtbaar is in dit gedrag.

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

3. Verzuim en Ziekte

- Verzuim in verband met ziekte e.d. dient **voor** 08.30 uur door de ouders/verzorgers aan de school te zijn doorgegeven. Indien niet door de ouders contact is opgenomen met school laat de student aan zijn/haar mentor weten wat de reden is geweest van het verzuim waarvan dan alsnog met terugwerkende kracht registratie kan worden gedaan. Is de ziekte van zodanige aard dat langdurig verzuim te verwachten valt, dan doen de ouders of verzorgers er goed aan contact op te nemen met de teamleider of met de mentor van de student.
- Een verzoek om vrijaf voor bezoek aan bijvoorbeeld: arts, tandarts, familie aangelegenheden en dergelijke wordt vooraf gedaan met een daartoe bestemd formulier dat je kunt ophalen bij de servicebalie.
- Bij “niet gemeld verzuim” treedt het **Lentiz | MBO Westland verzuimprotocol** in werking. In dit protocol wordt omschreven welke maatregelen wanneer door de school worden getroffen bij aanhoudend regelmatig verzuim en ziet er in hoofdlijn als volgt uit:
 - Ongeoorloofd verzuim wordt geconstateerd. Mentor wordt geïnformeerd.
 - Mentor voert bij aanhoudend verzuim gesprek met student en houdt een **beroepshoudingkaart** bij. Er worden heldere afspraken gemaakt.
 - Bij geen verbetering: student en wettelijke vertegenwoordiger worden uitgenodigd voor gesprek met MENTOR. Verslaglegging schriftelijk in het dossier van de student.

- Nog geen zichtbare verandering leidt tot volgend gesprek en tot melding van verzuim bij leerplicht, DUO en VSV-loket Gemeente.
- Indien verbetering in de schoolgang dan toch uitblijft, zal na een gesprek met student, wettelijke vertegenwoordigers en leerplicht naar een passend vervolgtraject voor de student worden uitgezien en zal hij/zij uiteindelijk worden uitgeschreven uit de opleiding.

4. Ben jij uit de les verwijderd? Wat dan?

Wanneer een student door de docent wordt weggestuurd uit de les dan wordt de les verder afgewacht in de aula. Van de verwijdering wordt melding gemaakt in het voorgangsdossier van de student. Na de les of op een door de docent nader te bepalen tijdstip wordt over de verwijdering een gesprek gevoerd met de docent en worden er afspraken gemaakt die leiden tot verbetering. Van de gemaakte afspraken wordt melding gemaakt in het studentvolgsysteem zodat ook de mentor over e.e.a. het gesprek kan voeren met de student.

5. Regels in de kantine

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

6. Rookbeleid

- Vanaf augustus 2020 geldt er nieuwe wetgeving waarin staat dat er op geen enkel schoolterrein meer gerookt mag worden. Op MBO Westland betekent dit dat er alleen nog gerookt kan worden over de brug richting openbare weg. Het fietspad en de weg naar onze school zijn in het beheer van Royal Flora Holland. Ook zij hebben verboden te roken op hun terreinen. Er wordt streng toezicht gehouden en gehandhaafd op dit verbod. In de wetgeving wordt gesproken over hoge boetes die toegekend worden bij overtreding van deze wet. Deze boetes zullen worden verhaald op de student die de overtreding heeft begaan.

7. Dislocaties

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

8. Lockers/liftpas

- Lockers: In de hal op de eerste verdieping in het gebouw bevinden zich lockers die gehuurd kunnen worden door studenten **voor dagelijks gebruik gedurende een schooljaar**. Reserveringen hiervoor kunnen worden gedaan bij de servicebalie in het gebouw. **Kosten voor een jaar: €50,- inclusief €15,- borg**. Aan het einde van iedere dag wordt een locker weer geopend.
- Zonder **liftsleutel** of zonder toestemming van de conciërge is gebruik van de lift **niet** toegestaan.

9. Diefstal

Studenten blijven altijd zelf verantwoordelijk voor hun eigendommen.

Als er diefstal wordt geconstateerd, neemt de schoolleiding de volgende maatregelen: er wordt aangifte gedaan bij de politie door de school of er wordt aan het slachtoffer geadviseerd aangifte te gaan doen van de diefstal.

10. Practicum, werkkleding

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

11. Absentie

Naast geldig verzuim is er ongeldig verzuim. Onder geldig verzuim wordt verstaan de afwezigheid van de student waarvan tijdig melding is gemaakt door de ouders (bij leeftijd student onder 18) of door de student (leeftijd boven 18) en waarvan de reden als geoorloofd wordt geacht door de schoolleiding. Al het andere verzuim wordt als ongeldig beschouwd.

De afwezigheid van de student wordt administratief verwerkt, door de administratie en de docent, in het aanwezigheidsregistratiesysteem.

Wanneer studenten te veel verzuimen zonder geldige reden dan zal dit gemeld moeten worden bij de leerplichtambtenaar via de Dienst Uitvoering Onderwijs.

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

12. Signalering

Soms geven jongeren die verzuimen of vaak te laat komen aan dat er meer aan de hand is: er zijn misschien problemen op school of thuis waarbij de jongere of de ouder(s) geholpen kunnen worden.

Leerplicht/RMC en het zorgadvies-team van MBO Westland kan jongeren en ouders in contact brengen met organisaties die helpen bij het oplossen van deze problemen.

13. Locatieafspraken

We hebben op MBO Westland verder nog afgesproken dat:

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

De **poster** die je aantreft op de volgende pagina zal op veel plaatsen in de school zichtbaar zijn zodat studenten en medewerkers zich ook aan deze afspraken houden.

Huisregels MBO Westland



1. Heb respect en aandacht voor elkaar en voor onze gasten.



2. Gooi afval in de prullenbak.



3. Roken kan buiten het gebouw op de hiervoor bestemde plaatsen.



4. Op het terrein wordt er stapvoets gereden, scooters en fietsen worden gestald op de daarvoor bestemde plaatsen.



5. De parkeerplaatsen zijn alleen bedoeld om te parkeren.



6. Het nuttigen van drank en etenswaar is toegestaan in de aula, dus niet in het leslokaal en/of het leerplein.



7. Gebruik van laptop, smartphone en oortjes is toegestaan in de les na toestemming van de docent.



8. Het dragen van een pet/muts is toegestaan in de aula, dus niet in het leslokaal en/of het leerplein.



9. Leslokalen en leerplein worden niet gebruikt om te pauzeren.



8. Alcohol, verdovende middelen en wapens zijn hier niet toegestaan.

Heb je vragen over onze huisregels? Dan kun je terecht bij de leiding van MBO Westland.

Wij wensen je een fijne tijd bij ons.

Leiding MBO Westland

A 1.5.3 Disciplinaire maatregelen

Indien een student zich niet correct gedraagt of voorschriften overtreedt kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

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

Schorsing

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

Definitieve verwijdering

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

Bezwaar

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

De bezwaarprocedure

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

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

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

A 1.5.4 Overige regelingen

Buitenschoolse activiteiten

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

Introductieprogramma

Het introductieprogramma in de eerste schoolweek kent globaal de volgende doelstellingen:

- Kennis maken met de nieuwe school, docenten en klasgenoten;
- Informatie verschaffen over het opleidingsprogramma;

Dagexcursies/praktijklessen

Binnen je opleiding krijg je, indien daarvoor zich de gelegenheid aandient, te maken met één of meer dagexcursies/praktijklessen die specifiek voor jouw opleiding van belang zijn. Denk aan het bezoeken van een vakbeurs, tentoonstellingen, musea en bedrijven in de nabije omgeving of daarbuiten. De (reis)kosten hiervoor worden in de voorbereiding naar die excursie in de opleiding voldaan bij voldoende deelname.

A 1.6 Examinering, diplomering

Officiële teksten en regelingen met betrekking tot examinering zijn vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) cohort 2020 - 2021. Deze is gepubliceerd op: <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

In deel B van deze studiegids is meer algemene informatie over examinering te vinden. In deze paragraaf staat informatie over examinering die specifiek voor Lentiz | MBO Westland geldt.

In de examenprogramma's waarnaar verwezen wordt in paragraaf A 6 in deze studiegids is per opleiding te zien aan welke diploma-eisen een student moet voldoen voordat hij/zij in aanmerking komt voor een diploma. Naast het behalen van de beroepsgerichte examens en de AVO-examens moet ook de BPV (stage) met een voldoende beoordeeld zijn en moet voldaan zijn aan de eisen voor Loopbaan en voor Burgerschap. De eisen voor BPV staan beschreven in de BPV-map die je tijdens je opleiding uitgereikt krijgt.

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

Examencommissie

Binnen Lentiz | MBO Westland is een examencommissie van kracht die ook de belangen behartigt van Lentiz | MBO Oostland en die van het Groene Lyceum in Naaldwijk. Deze examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van examinering van de opleidingen die worden uitgevoerd op deze locaties. De examencommissie vertaalt de examenvisie en beleidskaders met betrekking tot examinering naar de locatie(s) en draagt zorg voor de kwaliteitsborging van examinering. De examencommissie voert alle wettelijke taken van examencommissies uit en draagt periodiek zorg voor:

- zelfevaluatie Examencommissie;
- jaarplan Examencommissie;
- jaarverslag Examencommissie.

Voor het vaststellen van alle beroepsgerichte, AVO-instellings- en keuzedeel-examens laat de examencommissie zich adviseren door de vaststellingsadviescommissie. Wanneer de examencommissie het advies niet overneemt, meldt zij dit met opgaaf van redenen in het Jaarverslag Examencommissie. De examencommissie ziet toe op de uitvoering van de planning door toezicht en controle. De examencommissie is een onafhankelijke commissie, die in een schooljaar circa 6-8 maal bijeenkomt.

Een student heeft te maken met deze examencommissie bij:

- a. Verlenen van vrijstelling van een (instellings)examen of een centraal examen.
- b. Bij de uitslag betrekken van een keuzedeel waarin de student in het kader van een eerder door hem/haar gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd maar dat niet met goed gevolg is afgesloten.
- c. Handelen bij fraude. Indien een student bij het examen fraudeert, kan de examencommissie de student het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het bevoegd gezag op het voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.
- d. Behandelen van klachten of bezwaarschriften. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

Examensecretaris en Examenbureau

De examensecretaris van Lentiz | MBO Westland is verantwoordelijk voor de uitvoering van de examenprocessen binnen de school. Hij voert deze werkzaamheden uit zoals beschreven in het examenhandboek en doet dit onder verantwoordelijkheid van de examencommissie.

Taken van de examensecretaris zijn onder andere de planning, organisatie en afname van examens, de registratie van de examenresultaten, coördinatie van het verlenen van vrijstellingen op basis van besluiten door de examencommissie, het beoordelen van onregelmatigheden en het aansturen van de examenorganisatie van de school. De examensecretaris kan taken delegeren aan collega's binnen het examenbureau van de school.

Het examenbureau bestaat uit:

- De voorzitter (directielid/teamleider);
- De examensecretaris;
- Een lid van de administratie;

Commissie van beroep voor de examens

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

Examenrichtlijnen

Het examenreglement van Lentiz is te vinden in hoofdstuk 4 van de Onderwijs- en examenregeling (OER). Op onze locatie gelden verder de volgende richtlijnen.

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

Voor aanvang:

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

Tijdens:

- De assessor meldt de student wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is.
- Gedurende het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve observeert de assessor de werkzaamheden van de student(en).
- De assessor noteert alle bevindingen (zoals afwezigheid, resultaten) van een student op het beoordelingsformulier of op de bijlage bij het beoordelingsformulier.
- De assessor let op onregelmatigheden.
- De assessor heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen of als deelname aan het examen tot onveilige situaties leidt voor de student, assessor of andere aanwezigen.
- In geval van verwijdering van een student stelt de assessor een proces-verbaal op. Hiervoor gebruikt hij/zij de achterkant van het beoordelingsformulier. De opleidingsexamencommissie van de desbetreffende onderwijsinstelling bepaalt de te treffen maatregelen.
- De assessor meldt halverwege en 15 minuten voor het einde van het praktijkgedeelte van de

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

- Na afloop van de Beroepsproeve geven de assessoren tezamen een voorlopig eindresultaat.
- De student levert aan het einde van de Beroepsproeve alle examenmaterialen in bij de assessor.
- Als de studenten klaar zijn, kunnen zij dit melden bij de assessor.
- De assessor controleert de ontvangst van het examenmateriaal en noteert dit op het beoordelingsformulier.

Alleen voor niveau 3 & 4 geldt bovendien:

- Na afloop van het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve vindt het criteriumgericht interview (examengesprek) plaats, waarbij de assessor(en) de student vragen stellen over de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden tijdens het praktijkgedeelte.

Na afloop:

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

Tijdens en na afname

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

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

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

Resultaten doorgeven

De assessor(en) controleert (controleren) alle documenten op volledigheid voordat ze worden ingeleverd. De originele (ingevulde en ondertekende) beoordelings- en evaluatieformulieren moeten door de assessor(en) binnen 5 werkdagen bij de opleidingsexamencommissie worden ingeleverd of verstuurd. De student krijgt het definitieve resultaat per brief toegestuurd

De uitslag

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

Examen werkstukken zijn eigendom van de school.

Herkansen Beroepsproeve

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

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

AVO-examen

Naast Proeven van Bekwaamheid kent Lentiz | MBO Westland ook examens voor de vakken Nederlands, moderne vreemde talen, rekenen en voor loopbaan en burgerschap. In de examenprogramma's is te zien welke examens er per opleiding afgenomen worden.

De volgende procedure is op deze examens van toepassing:

Voor aanvang

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

Tijdens

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

Na afloop

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

Herkansen talen en rekenen

Conform artikel 5 van het examenreglement van Lentiz mogen studenten een cijfer lager dan 5,5 één keer herkansen in het lopende schooljaar. Het organiseren van de herkansingen ligt bij de examensecretaris. Wend je tot hem als je vragen hebt over de herkansingsprocedure.

Schriftelijke en digitale toetsen worden centraal afgenomen.

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

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

A 1.7 Belangrijke data schooljaar 2020-2021 (onder voorbehoud)

Een overzicht met (onder voorbehoud) van een aantal belangrijke momenten voor het schooljaar 2020-2021 tref je hieronder aan. Het is aan te bevelen hier goed notie van te nemen. Een overzicht van de schoolvakanties is ook te vinden in paragraaf B2.9.

Jaarplanning 2020-2021 Lentiz MBO/MBO-Westland						
Zo	30-aug	START ONDERWIJSPERIODE A: 13 WEKEN; "Introductieweek" leerjaar 1. Onder voorbehoud Coronamaatregelen.		Mentoren/Voorbereidingscommissie.	36	1
Wo	2-sep	Ontvangst leerjaar 1 Lentiz in de aula MBO-Westland; daarna start bij mentor/team opleiding voor kennismakingsprogramma school en mededelingen over de rest van deze week.	9.00-17.00	Teamleiding/mentor/Atie/pr ogramma door vakgroep		
Ma	7-sep	Start lessen volgens (Corona)rooster	13.00-17.00	Mentoren/studenten		
Ma	12-okt	Kennismakingsavond leerjaar 1: terugblik, vooruitblik, presentaties studenten: HT20, BD20, BM20, Food20, N2BG20-bloem, WM20.	19.30-21.00	Teamleider/mentoren leerjaar 1.		
Za	17-okt	HERFSTVAKANTIE 2020 t/m 26 oktober				
Ma	26-okt	LENTIZ ONDERWIJSCONFERENTIE OP GROEN VAN PRINSTERER VLAARDINGEN; STUDENTEN ZIJN NOG VRIJ. DOCENTEN WORDEN IN VLAARDINGEN VERWACHT.				
Do	12-nov	Informatieavond ouders/studenten WM20, BD20/N2BG20-bloem/Food20 over mogelijke studiereis POLEN	19.30	Anja/Mark/Piet.		
Wo	25-nov	Open Dag 1 MBO Westland. Lessen tot 14.00 uur.	16.00-20.00			
Zo	6-dec	START ONDERWIJSPERIODE B: 13 WEKEN			50	14
Do	17-dec	Studenten leerjaar 1 en leerjaar 2 ontvangen rapportage 1 en brief spreekavond van 14 januari 2021 bij voorlopig studieadvies.		Mentoren leerjaar 1 en leerjaar 2.		
Za	19-dec	KERSTVAKANTIE 2020 t/m 3 januari 2021				
Do	14-jan	Gespreksavond 1 Lentiz MBO Westland naar aanleiding van eerste rapportage leerjaar 1 en leerjaar 2	17.00-22.00	Mentoren leerjaar 1 en leerjaar 2.		
Do	4-feb	Open Dag 2 MBO Westland.	9.00-15.00			
Za	20-feb	VOORJAARSVAKANTIE 2021 t/m 28 februari				
Zo	28-mrt	START ONDERWIJSPERIODE C: 13 WEKEN			13	27
Vr	2-apr	GOEDE VRIJDAG: VRIJ				
Ma	5-apr	2E PAASDAG: VRIJ				
Vr	9-apr	Studenten leerjaar 1 ontvangen tweede rapportage over studievorderingen, gedrag en verzuim + brief ouderavond van 20 april. Studenten ontvangen voorlopig bindend studieadvies.		Mentoren/Coördinatoren.		
Di	20-apr	Gespreksavond 2 Lentiz MBO Westland naar aanleiding van tweede rapportage leerjaar 1 en leerjaar 2 over tweede studieadvies.	17.00-22.00	Mentoren leerjaar 1 en leerjaar 2.		
Za	24-apr	MEIVAKANTIE 2021 t/m 9 mei				
Do	13-mei	HEMELVAARTSWEEKEINDE; HEMELVAARTSDAG: VRIJ				
Vr	14-mei	VRIJ				
Ma	24-mei	2E PINKSTERDAG: VRIJ				
Vr	9-jul	Laatste stagedag of lesdag leerjaar 1 en leerjaar 2; studenten t/m DONDERdag 15 juli beschikbaar voor school mbt in te halen werk of inhalen BPV;		Docenten/Mentoren.		
Za	10-jul	EINDE ONDERWIJSPERIODE C				
		Toetsweek/Vergaderweek/Inhaalweek om op niveau-3 of niveau-4 toch materiaal af te ronden.				
Ma	12-jul	Teamvergaderingen Lentiz MBO Westland over resultaten leerjaar 1 en leerjaar 2 rapportperiode 3: voortgang, gedrag, verzuim. Formuleren BSA. Mentor bereidt voor, Teamleider zit voor.	8.30-15.00	Allen		
		Mentoren leerjaar 1 communiceren bindende studieadviezen met hun studenten; mentoren leerjaar 2 communiceren resultaat rapportbespreking met hun studenten.	15.00-17.30	Mentoren.		
Do	15-jul	Studenten leerjaar 1 en leerjaar 2 ontvangen derde rapportage over studievorderingen, gedrag en verzuim + bindend studieadvies.		Mentoren/Coördinatoren.		
		Diplomautreikingen Lentiz MBO Westland ALLE OPLEIDINGEN.	19.30	Mentoren en examenbureau/onderwijsteam/Hoofd facilitair/Mirjam.		
Vr	16-jul	Studiedag, studenten zijn vrij.				
Za	17-jul	ZOMERVAKANTIE 2021				

A2 – ZORG EN ZEKERHEID

A 2.1 Intake

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

Daarnaast maakt de school gebruik van een intakeprocedure. Het doel van de intakeprocedure is om samen met jou na te gaan of de opleidingskeuze ook haalbaar is. In het intakegesprek wordt gesproken over de verwachtingen ten aanzien van de opleiding en het beroepsbeeld. Als je toegelaten bent tot de opleiding gaan we ervan uit dat je voldoet aan de noodzakelijke voorwaarden om de opleiding met een diploma af te sluiten: je hebt de juiste verwachtingen van de opleiding en het beroep, je bent gemotiveerd om je in te zetten voor de studie en je hebt voldoende leercapaciteit. De intake vormt hiermee het startpunt van de begeleiding.

A 2.2 Studentenzorg

Studie- en studentenbegeleiding

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

Alle studenten krijgen een “mentor”. Je mentor is een docent die je begeleidt bij je leerproces, zowel binnen de school als tijdens je BPV. De student wordt door de mentor voortdurend aangesproken op zijn functioneren als beroepsbeoefenaar. Je mentor controleert je, adviseert je en stuurt je in de goede richting. Het is de bedoeling dat jij je, naarmate de opleiding vordert, ook steeds meer zelf verantwoordelijk gaat voelen voor je eigen leerproces. Elke onderwijsperiode heb jij een reflectiegesprek met jouw mentor over jouw vorderingen, jouw verzuim en het gedrag dat je laat zien.

Om je ouders op de hoogte te houden, organiseert de school verschillende informatieavonden/gespreksavonden. Voor het eerste en tweede leerjaar zal er 3 keer per jaar een voortgangsrapportage plaatsvinden in november, februari en in juli. Deze voortgangsrapportages zijn ook de momenten voor de voorlopige studieadviezen en het bindend studieadvies (zie A 2.3 voor meer informatie over het bindend studieadvies). Ouders en de student worden in december en in maart in de gelegenheid gesteld hierover met de mentor van gedachten te wisselen.

Studenten kunnen invloed uitoefenen op het schoolbeleid door plaats te nemen in het regulier studentenpaneloverleg Lentiz | MBO Westland met de schoolleiding.

Rol en verantwoordelijkheden van school/docent

Van de docenten en de school mag je verwachten dat:

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

Gewenst studiegedrag

De docenten in de opleiding verwachten van alle studenten:

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

De zorg-coördinator en het ZAT

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

Mochten de problemen aanleiding geven voor extra begeleiding en specialistische zorg, dan word je aangemeld voor het mini-ZAT. (zorg- en adviesteam). Dit zorgteam komt regelmatig bij elkaar en is samengesteld uit vertegenwoordigers uit verschillende vakgebieden. Er is altijd een zorg coördinator en een schoolmaatschappelijk werker aanwezig. Op de locatie Naaldwijk is het mogelijk om door te verwijzen naar een medewerker van het Sociaal Kernteam van de gemeente Westland of naar de leerplichtambtenaar. Het ZAT ondersteunt en adviseert en verwijst zo nodig door naar hulpverleners buiten de school. Je wordt doorverwezen naar het mini-ZAT via je mentor of zorg coördinator.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is belast met de begeleiding van studenten in specifieke situaties of met speciale problemen die te maken hebben met seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld. Studenten kunnen via de mentor een afspraak maken met de vertrouwenspersoon. Vertrouwenspersonen op de vestiging MBO Westland zijn: de heer P. Hartog en mevr. J. de Rooij. Vraag gerust bij de receptie waar je deze mensen in voorkomende gevallen kunt treffen.

Inspectie

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

Contactgegevens van deze instellingen zijn te vinden in deel B 1.2 van deze studiegids.

Brandpreventie

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

Wat te doen bij brand:

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

- de receptie
- het hoofd facilitaire dienst, dhr. K. de Vries.

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

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

De BHV begeleidt alle personen naar de verzamelplaats zoals die is afgesproken in het ontruimingsplan. De verzamelplaats ligt voor het gebouw WHC en wordt aangegeven met een aanwijzingsbord.

Let op:

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

De klapdeuren in de gangen zijn branddeuren. Zet ze daarom nooit op de grendel.

Speel nóóit met de brandslangen.

Ondernemersraad/studentenpanel

De Lentiz onderwijsgroep heeft een eigen ondernemersraad (OR) en studentenpanels. Hierin kunnen onder andere personeel (OR) of studenten zitting nemen. Voor iedere locatie zijn er plaatsen beschikbaar. Informeer op school naar de mogelijkheden.

Contact tussen ouders en school

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

A 2.3 Bindend studieadvies

In de bijlagen van de Onderwijs- en examenregeling (OER) vind je algemene informatie over het bindend studieadvies. Elke locatie van Lentiz bepaalt zelf hoe het bindend studieadvies tot stand komt. Op Lentiz | MBO Westland gaat dit als volgt.

Vanaf de start van je opleiding bewaakt je mentor jouw voortgang. Hij/zij kijkt daarbij niet alleen naar je resultaten maar ook naar je gedrag en je verzuim. Meerdere keren per jaar heb je met je mentor een voortgangsgesprek. In deze gesprekken wordt duidelijk of jij op de juiste opleiding en op het juiste opleidingsniveau bent ingeschreven of dat we jou (en jouw ouders) adviseren tot aanpassing daarvan over te gaan aan het einde van leerjaar 1. In deze voortgangsgesprekken worden ook adviezen gegeven die van invloed kunnen zijn op jouw studiehouding zodat resultaten mogelijk verbeteren. Deze advisering vindt plaats via voorlopige studieadviezen gedurende het schooljaar. Op basis van deze voorlopige studieadviezen krijg je uiteindelijk een **bindend studieadvies** aan het einde van het schooljaar. Dit bindend studieadvies bepaalt het vervolg van jouw studie bij ons op school of elders.

Het bindend studieadvies komt tot stand op basis van je resultaten en wordt als volgt bepaald.

Er zijn drie voortgangperiodes. In elke voortgangperiode tellen maximaal drie beroepsgerichte toetsen mee voor de voortgang en maximaal twee AVO-toetsen per AVO-vak. De BPV wordt eenmaal beoordeeld na afloop van de BPV.

Voor het studieadvies tellen per voortgangperiode dus de volgende toetsen of opdrachten mee:

Beroepsgerichte vakken	AVO	BPV
Beroepsgerichte opdracht of toets 1	Nederlands	Eindoordeel BPV
Beroepsgerichte opdracht of toets 2	Rekenen	(bestaande uit beoordeling BPV-opdrachten en score eindbeoordelingsformulier)
Beroepsgerichte opdracht of toets 3	Engels	
	Burgerschap	
	Duits of Spaans	

Verder gelden de volgende uitgangspunten:

- Voor het **gehele schooljaar** is **vooraf** per vak (beroepsgericht + AVO) vastgelegd welke toetsen/opdrachten meetellen voor welke voortgangperiode.
- Vooraf is aangegeven wat de **weging** is van elk toets/opdracht.
- Vooraf is aangegeven in **welke week** de toetsen/opdrachten gepland zijn.
- Vooraf is aangegeven hoe vaak elke toets **herkanst** mag worden.

Aan het begin van het schooljaar word je hierover door je mentor geïnformeerd.

Per voortgangperiode ontvang je een studieadvies voor het onderdeel **onderwijs**, dit betreft het totaal van behaalde resultaten op zowel de beroepsgerichte vakken als de AVO-vakken. Het voorlopig studieadvies wordt als volgt bepaald:

	Score student onderwijs (beroepsgericht+AVO)	Studieadvies
a	Geen, 1 of 2 onvoldoendes (<i>waarbij geldt dat er maximaal 1 onvoldoende gehaald mag worden voor de beroepsgerichte vakken</i>)	Positief (P)
b	3 of meer onvoldoendes (<i>of twee onvoldoendes in de beroepsgerichte vakken</i>)	Negatief (N)

Zodra de BPV afgerond is ontvang je ook een studieadvies voor het onderdeel **BPV**. Deze wordt als volgt bepaald:

	Score student BPV	Studieadvies
a	De beroepspraktijkvorming is als voldoende beoordeeld (score op eindbeoordelingsformulier)	Positief (P)
b	De beroepspraktijkvorming is als onvoldoende beoordeeld (score op eindbeoordelingsformulier)	Negatief (N)

Bij voortgangperiode drie wordt het bindend studieadvies bepaald. Hierbij wordt gekeken naar de drie studieadviezen voor het onderdeel Onderwijs en naar het studieadvies voor het onderdeel BPV. Het bindend studieadvies wordt als volgt bepaald:

	Studieadviezen Onderwijs (beroepsgerichte vakken + AVO)	BPV	Bindend studieadvies
1	2 of 3 P's	P	Positief studieadvies voor niveau 4
2	2 of 3 P's	N	Positief studieadvies voor niveau 4 met verlenging*
3	0 of 1 P	P	Bespreken, twee opties: 1. Niveau 3 2. Zitten blijven
4	0 of 1 P	N	Negatief studieadvies

Als je BPV onvoldoende is dan zul je de BPV overnieuw moeten doen in het volgende leerjaar. De volgende BPV periodes zullen dan doorgeschoven worden en dit betekent een verlenging van je opleiding. Hierdoor loop je studieovertraging op. Zorg er daarom voor dat je BPV altijd voldoende is.

A3 – FINANCIËN

In B 2.6 staat beschreven welke wettelijke financiële plichten en rechten zijn verbonden aan het volgen van een opleiding. Hieronder volgen locatie specifieke kosten.

A 3.1 Lesgeld

Studenten in de BOL opleiding die vóór 1 augustus 2020 ouder zijn dan 18 jaar, zijn lesgeld verschuldigd aan de overheid. Je ontvangt daarover informatie vanuit Groningen, Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

A 3.2 Boeken en/of schoolgeld

Afhankelijk van de opleiding die je volgt zijn er kosten voor leermiddelen (o.a. voor de praktijklessen in bedrijven of in school, digitale leermiddelen, readers, boeken, sommige buitenschoolse activiteiten, e.d.). De school is verplicht deze kosten inzichtelijk te maken voor de student en de ouders/verzorgers. Deze informatie is met studenten en ouders gedeeld op de informatieavonden in juni 2020.

Boeken kunnen worden besteld bij Studers. De factuur van de boeken wordt via Studers dan verzorgd. Het is ook mogelijk om je boeken bij een andere leverancier te bestellen. Voor de zomervakantie ontvangt je van Studers een kaart met de gegevens van de klas en de betreffende opleiding. De boeken die je aanschaft zijn koopboeken. De meeste boeken worden meerdere jaren gebruikt. Natuurlijk staat het je vrij om boeken tweedehands te kopen of via andere kanalen boeken aan te schaffen. Aan het eind van ieder schooljaar ontvangt de student een brief van Studers waarin staat hoe koopboeken weer verkocht kunnen worden aan Studers.

A 3.3 Ouder/studentbijdragen

Studenten in de BOL ontvangen een schoolfactuur waarin soms een niet-verplicht deel is opgenomen. Dit gedeelte van de schoolbijdrage is wettelijk gezien vrijwillig. Hieraan is wel een voorwaarde en een consequentie verbonden. Voorwaarde is dat bezwaren tegen deze niet-verplichte cursuskosten bij de start van de opleiding aangegeven worden. De consequentie is natuurlijk dat de student wel of niet mee kan doen met bepaalde activiteiten. Onder deze bijdrage vallen o.a. de kosten voor de bezoeken aan sommige bedrijven en deelname aan bijzondere projecten die per opleiding kunnen verschillen. Kosten voor excursies die bijdragen aan een verdieping of een verbreding van de opleiding worden lopende de opleiding contant geïnd voordat zo'n activiteit wordt ingepland.

A4 – HET BEROEPSPROFIEL

A 4.1.1 Bloem & Design (BOL niveau-3 en 4)

Als Vakexpert Bloem Groen & Styling of als vakbekwaam medewerker Bloem, Groen & Styling kun je werkzaam zijn bij bedrijven die groene producten en bloemmateriaal verwerken voor decoratieve of kunstzinnige toepassingen in interieur en ruimte. Het is echter ook mogelijk om als (zelfstandig) stylist en/of vormgever of als florist aan de slag te gaan. Je kunt je bijvoorbeeld bezighouden met het ontwerpen en maken van arrangementen en decoraties, het signaleren en toepassen van trends, het creëren van sfeer in interieurs en winkels en het stijlvol inrichten, ontwerpen en bouwen van stands en decors. Tijdens de opleiding leer je ook hoe je mooie boeketten en arrangementen maakt en hoe je ze het beste kunt verkopen en wat daar allemaal bij komt kijken. Het inrichten van de winkel, etaleren, het organiseren van workshops en het voeren van verkoopgesprekken, het maakt allemaal deel uit van de opleiding.

Als Vakexpert Bloem, Groen & Styling ben je zelf in staat om klanten en opdrachten te verwerven en zelfs in het Engels aan te spreken, medewerkers aan te sturen, de financiële administratie te voeren en projectmatig te werken. Verder ben je sociaal en communicatief vaardig en combineer jij jouw ambachtelijke professionaliteit met ondernemersvisie en commercieel handelen.

A 4.1.2 Watermanagement (BOL niveau-3 en 4)

Als uitvoerend Watermanager/Opzichter-uitvoerder Groene Ruimte of als vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie kun jij je met een grote diversiteit aan activiteiten ten behoeve van waterbeheer en waterkwaliteit bezighouden. Hoofdtaken zijn het uitvoeren en plannen van projecten, het aansturen van medewerkers en het volgen van ontwikkelingen op je vakgebied. Je houdt je dan bijvoorbeeld bezig met het aanvragen van vergunningen, het opstellen van projectplannen, het voeren van werkoverleg, het opbouwen van een relatienetwerk, het vertegenwoordigen van het bedrijf en het vaststellen van maatregelen die gericht zijn op veranderingen, behoud of onderhoud. Je werkt zelfstandig, bent communicatief ingesteld en bent in staat om projectmatig te werken. Met een internationale scope weet jij dat de wereld van Watermanagement verder reikt dan het Westland!

A 4.1.3 Business & Management (BOL niveau-3 en 4)

De Nederlandse economie groeit. Er wordt volop handel gedreven, binnen Nederland, maar ook tussen Nederland en andere landen. Nederland heeft drie Mainports, belangrijke plaatsen waar veel producten worden verhandeld en vervoerd: Schiphol, de Rotterdamse Haven en het Westland. Westland is de “groene haven” waarin het draait om (internationale) handel van miljoenen (glas)tuinbouw producten. In de dynamische regio Westland met arbeidsplaatsen in overvloed zijn volop uitdagende banen. En dan gaat het niet om het “werken in de kas”, maar juist om allerlei banen op het gebied van internationale logistiek, transport, marketing, techniek en ICT. Het hele proces van product tot consument. Er is behoefte aan jonge, breed opgeleide mensen met een commerciële achtergrond en met een internationale oriëntatie. Daarom biedt Lentiz | MBO Westland de opleiding Westland Business & Management aan. De vakexpert agrohandel en logistiek en de vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek zijn de mensen die kennis hebben van de keten van producent naar consument en die zich bewust zijn van het belang van voedselkwaliteit en voedselveiligheid.

A 4.1.4 Horti Technics & Management (BOL niveau-3 en 4)

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

A 4.1.5 Masters of Food (BOL niveau-4)

De vakexpert voeding en voorlichting die we hier opleiden is gericht op het verantwoord gebruik van voedsel/voeding in bedrijfsprocessen en door consumenten/(eind)gebruikers zodat de voeding een positieve bijdrage levert aan een gezonde wereld (gezonde mensen en gezonde omgeving). Hij begeleidt klanten bij

voedingsvraagstukken in alle breedte. Hij spreekt medewerkers en evt. klanten aan op hun gedrag als dat gezondheids- of milieurisico's met zich meebrengt. Hij is zich bewust van de bijdrage die hij levert in de afstemming van de ene schakel in de keten naar een volgende schakel in de keten. Steeds met het doel verantwoorde productie en consumptie van voedsel te realiseren. De beginnend vakexpert voeding en voorlichting werkt in de particuliere en publieke sector, zowel voor bedrijven als voor individuele klanten. Hij werkt in loondienst of als zzp, in het primaire proces en/of in projecten. Voedsel en voeding is op verantwoorde wijze geproduceerd. Bedrijven en consumenten zijn geadviseerd over het gebruik van voedsel/voeding.

A 4.1.7 Bloem Groen & Styling (BOL niveau-2)

De verwerking van bloemen en de bloemsierkunst zijn elementen waarmee het Westland zich in de wereld op de kaart heeft gezet: "floral-art is in het Westland uitgevonden! Het bloemwerk dat door Nederlandse bloemarrangeurs wordt voorbereid en dat door talentvolle medewerkers bloem, groen en styling tot schitterende arrangementen wordt geschikt heeft wereldwijd tot bewondering geleid. Een vak dus dat we hoog in het vaandel willen houden. In de opleiding Bloem Groen & Styling word jij tot zo'n talentvolle medewerker bloem opgeleid zodat je in een internationaal werkveld dit mooie vak kan etaleren.

A5 – HET OPLEIDINGSPROFIEL

A 5.1 Karakter van de opleiding

Het onderwijssysteem van de opleidingen Watermanagement, Bloem Groen & Styling, Business & Management, Horti Technics & Management, Masters of Food van het Lentiz | MBO Westland is beroepsgericht. De basis van beroepsgericht leren is dat studenten na instructie zelfstandig opdrachten uitvoeren onder leiding van vertegenwoordigers van de vakgroep en /of vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven. Deze praktijkgerichte onderwijsvorm is afgestemd op de manier van werken in het bedrijfsleven, zodat de overgang van school naar het bedrijfsleven na afronding van het mbo soepel verloopt. Lentiz | MBO Westland probeert het leren in de praktijk tijdens stages en door praktijklessen motor te laten zijn voor het leren in de school.

Wat is beroepsgericht leren?

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

A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden

A 5.2.1 Studieduur en studiebelasting

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

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

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

A 5.2.2 Beroepsproeve en voorwaardelijke opdrachten (voorwaardendossier)

Door opdrachten uit te voeren, worden studenten voorbereid op de "Beroepsproeve". Dit is het examen waarin studenten bewijzen dat zij kennis en vaardigheden hebben opgedaan tijdens het maken van de opdrachten in hun opleiding. Proeven van Bekwaamheid worden aan het einde van jouw opleiding afgenomen om te bewijzen dat je voldoende bent voorbereid op jouw toekomstig werk.

Voor een Beroepsproeve krijgen studenten geen rapportcijfer. In plaats daarvan moeten zij de diverse onderdelen van de Beroepsproeve goed uitvoeren. Zo is het namelijk in het bedrijfsleven ook: je kunt iets of je kunt iets niet. Haal je de Beroepsproeve niet, dan moet je deze herkansen, totdat alle onderdelen voldoende afgesloten zijn.

Studenten mogen alleen meedoen aan de Beroepsproeve wanneer zij alle voorwaardelijke opdrachten voldoende hebben afgerond.

Tijdens je opleiding krijg je een overzicht van welke Proeven van Bekwaamheid en voorwaardelijke opdrachten er voor jouw opleiding zijn en de inhoud en de plek daarvan binnen de opleiding.

A 5.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) en Praktijkleren

Een belangrijk onderdeel in je opleiding is de beroepspraktijkvorming. Vroeger heette dit "stage"; tegenwoordig noemen we het BPV (Beroeps Praktijk Vorming).

Afhankelijk van je opleidingsrichting, je niveau en het leerjaar ben je gedurende een aantal weken of één of meerdere dagen per week aan het werk op een door de Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) erkend leerbedrijf.

Tijdens je BPV gaan we ervan uit dat je bij zoveel mogelijk aspecten van het bedrijf wordt betrokken; dit om een zo breed mogelijk beeld te krijgen van de beroepshandelingen in de sector.

Vanuit de school worden tijdens je BPV-periode opdrachten uitgereikt, die je op het bedrijf moet uitvoeren.

Deze opdrachten worden op school ingeleverd en worden door je praktijkbegeleider en je docent(en) beoordeeld. Deze opdrachten bepalen voor een gedeelte je vorderingen.

Het maken van zo'n opdracht is een hele klus en vaak kun je ook zo'n opdracht niet zelfstandig uitvoeren.

Daarom is er op het leerbedrijf iemand aangewezen om jou daarbij te helpen; we noemen hem of haar je praktijkopleider. Bij hem of haar kun je met al je vragen terecht.

In een BPV-periode word je ook bezocht door een docent van school; hij/zij onderhoudt het contact tussen jou, de school en het leerbedrijf en is medeverantwoordelijk voor je begeleiding op het bedrijf. Aan het eind van de periode maakt hij samen met je praktijkbegeleider een praktijkbeoordeling.

De BPV dient plaats te vinden op bedrijven die door SBB erkend zijn als leerbedrijf. We streven naar een breed scala aan opleidingsbedrijven gedurende je opleiding. Van groot belang is het dat jij je inzet om de papieren administratie die gemoeid is met de BPV snel "up-to-date" te houden. Urenregistraties en praktijkovereenkomsten moet je dan ook **per omgaande inleveren bij je mentor** zodra je die hebt ontvangen en zijn ondertekend door de diverse partijen! **Het is aan te bevelen van deze belangrijke documenten ook zelf altijd kopieën te maken die jij goed bewaart.**

Elke stageperiode in alle leerjaren moet met een voldoende worden afgesloten om in aanmerking te komen voor diplomering aan het einde van de opleiding.

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 studenten 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
T. (0174) 51 33 21
Directeur: mw. A. de Gier

Lentiz | MBO Maasland

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

Lentiz | MBO LIFE College

Parallelweg 401
3112 NA Schiedam
T. (010) 473 53 77
Directeur mw. A.J. de Graaf

Lentiz | MBO Oostland

Wilgenlei 2b
2665 KN Bleiswijk
T. (010) 521 28 22
Directeur dhr. C. de Jong

Lentiz | MBO Barendrecht

Dierensteinweg 2
2991 XJ Barendrecht
T. (0180) 54 75 28
Directeur dhr. C. van Mechelen

Lentiz | MBO Middelharnis

Sportlaan 1
3241 KC Middelharnis
T. (0187) 48 54 44
Directeur dhr. A. Kriellaart

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 6060 (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 2020-2021 (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: <https://www.lentiz.nl/officialle-documenten-mbo/>

Wat staat in de OER en wat in de studiegids?

OER

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

Studiegids

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

B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure

Toelatingseisen

Studenten 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 studenten 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 studenten en richtlijnen doorstromen HKS](#)".

Formele eisen ten aanzien van de leerplicht en kwalificatieplicht

De leerplicht houdt in dat kinderen verplicht naar school moeten. Vanaf het moment dat een kind 5 jaar is tot het einde van het schooljaar waarin het kind 16 jaar wordt, is het op grond van de Leerplichtwet verplicht naar school te gaan (leerplichtig). Een student is tot het schooljaar volgende op het moment van 16 worden volledig leerplichtig en dient dus voltijds dagonderwijs te volgen. Pas het schooljaar volgende op het moment waarop een student 16 is geworden, is hij kwalificatie-plichtig. De kwalificatieplicht verplicht een student onderwijs te volgen totdat hij/zij 18 jaar wordt of een startkwalificatie heeft gehaald. Een startkwalificatie is een diploma op havo-, vwo- of mbo-2 niveau. Tijdens de kwalificatieplicht gaat de student elke dag naar school of kiest hij/zij voor de combinatie van leren en werken (BBL). Vanaf het moment dat een student kwalificatie-plichtig is kan een student toegelaten worden tot een BBL-leertraject of een deeltijd BOL-leertraject (voor uitleg over BOL en BBL zie paragraaf B3.2). 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 inschrijving](#)" bij de OER

B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst

Onderwijsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst (OOK) is een overeenkomst tussen jou (de student) en de school. De overeenkomst wordt gesloten voor de duur van de opleiding of voor het deel van de opleiding waarop jouw inschrijving betrekking heeft. De overeenkomst bevat de rechten en plichten van jou (de student) en van de school.

De OOK wordt aan het begin van de opleiding afgesloten en ondertekend. In de bijlagen bij de OOK worden afspraken vastgelegd met betrekking tot extra ondersteuning van jou (de student) tijdens je opleiding en over de totstandkoming van een bindend studieadvies voor studenten 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 <https://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo/>.

Praktijkovereenkomst

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

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

Toelichting BOL-opleiding

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

Toelichting BBL-opleiding

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

B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten

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

B 2.5 Urennorm

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

Urennorm BOL

Vanaf 1 augustus 2014 gelden de volgende urennormen voor de beroeps-opleidende leerweg (BOL):

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

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

Urennorm BBL

Volgt een student een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) dan gaat hij meestal 1 dag per week naar school en werkt hij de overige 4 dagen. De onderwijstijd bij BBL moet ieder jaar bestaan uit ten minste 200 begeleide onderwijsuren en 610 uren beroepspraktijkvorming (BPV). Zit het aantal begeleide onderwijsuren op het minimum van 200 uur, dan moeten er meer uren BPV zijn. Dit geldt ook omgekeerd. Het totaal van BPV en begeleide onderwijsuren moet 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/lesgeld/lesgeld-betalen.jsp>.

Cursusgeld in de deeltijd BOL en BBL-opleidingen

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

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

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

B 2.7 Rechten en plichten

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

In het studentenstatuut 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 studentenstatuut 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 studenten 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 2020-2021 is als volgt vastgesteld.

Vakantie	
Herfstvakantie	17 oktober t/m 25 oktober 2020
Kerstvakantie	19 december 2020 t/m 3 januari 2021
Voorjaarsvakantie	20 februari t/m 28 februari 2021
Paasweekend	2 april t/m 5 april 2021
Koningsdag	27 april 2021

Meivakantie	24 april t/m 9 mei 2021
Hemelvaartsvakantie	13 mei t/m 16 mei 2021
Pinksterweekend	22 mei t/m 24 mei 2021
Zomervakantie	17 juli t/m 29 augustus 2021

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 2019 - 2020. Deze is gepubliceerd op: <https://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo/>.

Examencommissie en examencoördinator

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

Specifieke informatie over examinering, de examencommissie en de examensecretaris 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, 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:

<https://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo/>

Commissie van beroep

Beroep aantekenen tegen een beslissing - of het nalaten daarvan - over toetsing en examinering is geregeld in de klachtenregeling. Meer informatie hierover vind je onder B 2.7 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 Herziene Kwalificatiestructuur, ofwel HKS). Op de scholen van Lentiz zijn vanaf schooljaar 2016-2017 de opleidingen gestart op basis van de nieuwe (HKS-) dossiers.

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 studenten en richtlijnen doorstromen HKS](#)' bij de OER. 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 studenten 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. Zie B 2.5.
2. De aard van de relatie tussen de student en het praktijkleerbedrijf. Zie B 2.3.

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 B 2.4. 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 wordt per opleiding het programma en de planning weergegeven. In de opleidingsplannen is ook te vinden welke keuzedelen je als student kunt kiezen in iedere opleiding. Bij ieder opleiding hoort ook een **examenplan**. In het examenplan van de opleiding staat weergegeven welke kerntaken, werkprocessen of beheersingsniveaus door de verschillende examenonderdelen worden geëxamineerd.

De opleidingsplannen en examenplannen worden ook gepubliceerd op de website van Lentiz.

Het onderwijs bereidt de student voor op het examen

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

Voorwaardendossier

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

Beroepsgericht onderwijs:	Vakken, thema's of modules die de student voorbereiden op de beroep specifieke eisen uit de kwalificatie.
Generieke onderdelen:	Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en eventueel Engels of andere Moderne Vreemde Talen (MVT).
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:	Toetsen of opdrachten die een student aantoonbaar moet beheersen voordat hij of zij aan het examen kan deelnemen. Deze bereiden de student voor op het examen.
Overige onderdelen:	Buiten bovengenoemde zaken programmeren scholen in de opleiding nog zaken als studiebegeleiding, coaching, maatschappelijke thema's of schoolgebonden activiteiten.
Examinering:	In diverse examenonderdelen wordt getoetst of de student aan de eisen van de beroepskwalificatie voldoet.

Zie voor een schematische weergave van de onderdelen binnen een opleiding de bijlage 'Componenten in een opleiding' bij de OER op: <https://www.lentiz.nl/official-documenten-mbo/>

B 3.4 Studieduur

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

De studieduur van een opleiding kan per doelgroep en per leerweg verschillen. De Lentiz onderwijsgroep legt voor ieder leertraject de 'gemiddelde (normatieve) studieduur' vast in een 'opleidingsplan 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.

B 3.5 Begrippen

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

Assessor

Een assessor beoordeelt de geleverde prestatie van een student tijdens Beroepsproeve, of vaardigheidsexamen volgens een vast beoordelingsprotocol.

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. Voor studenten 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.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

Beroepsproeve

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

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

CEF-niveaus (Common European Framework)

Europese niveauaanduiding voor het generieke en beroepsgerichte Engels (niveau 4-opleidingen). De niveaus worden ook gehanteerd bij andere talen, behalve Nederlands. Zie: [Taaleisen](#)

Centraal Examen

Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus wordt geëxamineerd voor Nederlands (lezen en luisteren), 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 student tijdens zijn leertraject. Tevens krijgt de student begeleiding bij zijn persoonlijke ontwikkeling en bij eventuele voorkomende (sociaal-emotionele) problemen. Om dit goed vorm te geven krijgt iedere student een studieloopbaancoach toegewezen.

Diploma-eisen

Geheel aan vereisten gericht op het beroep, vervolgonderwijs en de maatschappij, waaraan studenten moeten voldoen om een mbo-diploma te behalen: de beroepsgerichte eisen die het kwalificatiedossier stelt, generieke

eisen voor Nederlands, rekenen en Engels (mbo-niveau 4), eisen voor loopbaan en burgerschap, eisen voor keuzedelen en een met goed gevolg afgesloten BPV waarbij het oordeel van het leerbedrijf is betrokken.

Examen

Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, vaardigheden en houding die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels. Een examen kan uit meerdere examenonderdelen en -eenheden bestaan. Binnen Lentiz mbo bestaat het examen uit alle Proeven van Bekwaamheid, kennisexamens, vaardigheidsexamens, Centrale Examens AVO, instellingsexamens AVO van een opleiding, examens voor keuzedelen en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming. Het examen toetst of een student de 'competenties' heeft om bepaalde kennis, vaardigheden, werkprocessen/kerntaken (van een kwalificatie) en de beroepspraktijkvorming te gebruiken of uit te voeren.

Examenplan

In het examenplan staat de inhoud en inrichting van de examens voor een opleiding beschreven in al zijn aspecten. Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle exameneenheden staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.

Instellingsexamens

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: instellingsexamens: 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

Is een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaars wordt uitgeoefend. Kerntaken geven de essentie aan van wat een beroepsbeoefenaar doet. Het zijn kenmerkende betekenisvolle onderdelen van een beroep.

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)(en).

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

Leertraject

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

Bovenstaande onderdelen vormen de basis voor het leertraject van de student. Dit betekent dat een leertraject is opgebouwd uit kerntaken met daarbij horende competenties die nodig zijn om de kerntaak op een goede manier te kunnen uitvoeren. De inhoud van een leertraject is beschreven in het 'Opleidingsplan en examenprogramma'. Deze zijn opgenomen als bijlagen bij deze studiegids. Hierin zijn ook de studiebelastingsuren benoemd voor een 'regulier' opleidingstraject en het aantal uren dat bestemd is voor de beroepspraktijkvorming en het AVO-onderwijs. De leertrajecten per opleiding worden gepubliceerd in de OER

en de studiegids, die vervolgens wordt gepubliceerd op de website van de onderwijsinstelling, www.lentiz.nl. Op basis hiervan krijgt een student op hoofdlijnen inzicht in zijn/haar leertraject.

OER (Onderwijs en Examenregeling)

Regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd.

Onderwijsovereenkomst (OOK)

Een overeenkomst tussen student en bevoegd gezag die de rechten en verplichtingen tussen beide partijen regelt. Het studentenstatuut 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: beroepspraktijkvorming, examinering, coaching en begeleiding en activiteiten in de vrije ruimte. Het opleidingsplan is uniek voor ieder opleiding.

Praktijkovereenkomst (POK)

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

Referentiekader taal en rekenen

Voor het hele onderwijs (van de basisschool tot en met het hoger onderwijs!) is hierin vastgelegd wat studenten moeten kennen en kunnen als het gaat om 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.

Vaardigheidsexamen

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

Voorwaardendossier

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

Werkproces

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

Zak/-slaagregeling

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