

Lentiz | MBO Maasland  
Bezoekadres  
Commandeurskade 22  
3155 AD Maasland

postadres  
postbus 11  
3151 ZG Maasland

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

[Mbo-maasland@lentiz.nl](mailto:Mbo-maasland@lentiz.nl)  
[www.lentiz.nl/mbo-maasland](http://www.lentiz.nl/mbo-maasland)

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

## VOORWOORD

### Voor wie is deze studiegids?

Deze studiegids is voor alle 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/officialle-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
Locatiedeel – A .....	5
A 1 – Lentiz   MBO Maasland .....	5
A 1.1 Locatie .....	5
A 1.2 Coördinatie en taakverdeling .....	6
A 1.4 Personeel .....	7
A 1.5 Aangeboden opleidingen .....	9
A 1.5 Procedures en regels .....	9
A 2 – Zorg en zekerheid .....	18
A 2.1 Intake .....	18
A 2.2 Studentenzorg .....	18
A 3 - Financiën .....	24
A 3.1 Boeken en/of schoolgeld .....	24
A 3.3 Stagevergoeding .....	26
A 3.4 IPC/PTC+ (praktijkschool) .....	26
A 3.5 Overige kosten .....	26
A 3.6 Studiefinanciering en het beëindigen van je opleiding met een diploma .....	26
A 4 - Het beroepsprofiel .....	27
A 4.1 Beeld van het beroep .....	27
A 4.2 Werkveld en werkterrein .....	29
A 4.3 Loopbaanmogelijkheden .....	31
A 4.4 Mogelijkheden vervolgoedingen .....	33
A 5 - Het opleidingsprofiel .....	35
A 5.1 Het karakter van de opleiding .....	35
A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden .....	35
A 5.3 Praktijkleren, BPV en stage .....	36
A 6 – Leertraject en examenprogramma .....	44
Centraal deel – B .....	46
B1 - Algemene informatie .....	46
B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep .....	46
B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers .....	46
B2 - Organisatie en regelingen .....	48
B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling 2020-2021 (OER) en de studiegids .....	48
B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure .....	48
B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst .....	48
B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten .....	49
B 2.5 Urennorm .....	49
B 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld .....	50
B 2.7 Rechten en plichten .....	50
B 2.8 Verzekeringen .....	50
B 2.9 Vakantieregeling .....	50
B 2.10 Examinering .....	51
B3 – Opbouw van het onderwijs .....	52
B 3.1 Opleidingsniveaus .....	52
B 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL .....	52
B 3.3 Opbouw van een opleiding .....	52
B 3.4 Studieduur .....	53
B 3.5 Begrippen .....	53

## LOCATIEDEEL – A

### A 1 – LENTIZ | MBO MAASLAND

#### A 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Maasland is gevestigd op het navolgende adres:

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

Het correspondentieadres luidt:

Lentiz | MBO Maasland  
Postbus 11  
3155 ZG Maasland

Lentiz | MBO Maasland en Lentiz | VMBO Maasland maken gebruik van hetzelfde gebouw. Het mbo heeft een eigen vleugel in dit gebouw. Vanaf de hoofdingang gezien is dit de rechtervleugel. Hierin vindt het grootste deel van de theorielessen plaats. De praktijklessen voor diervverzorging en dierenartsassistent paraveterinair vinden veelal plaats op de naast het hoofdgebouw gelegen schoolboerderij en in de praktijklokalen van het hoofdgebouw. De praktijklessen voor de opleiding paardenhouderij vinden plaats op Manege Middenhof te Maassluis. De praktijklessen voor de opleiding Instructeur paardensport vinden plaats op manege Chardon te Den Hoorn. Daarnaast vinden er voor de opleiding paardensport gedurende de hele opleiding lessen in kleine groepjes plaats op een aantal manegebedrijven in de regio. We noemen dit de satellietbedrijven. De bedrijven waar deze lessen plaatsvinden zijn:

1. Stal 't Kabel, 't Kabel 109, 2153 MD Nieuw Vennepe
2. Hippisch Centrum Nootdorp, Oude weg 62, 2631 BP te Nootdorp
3. HC Hillegersberg te Rotterdam, Bosweg 10, 2661 GT Bergschenhoek

In verband met de groei van het aantal studenten is het goed mogelijk dat er in het schooljaar 2020-2021 ook onderwijsactiviteiten zullen worden verzorgd op de locatie van Lentiz | Revius MAVO Maassluis. Welke activiteiten, en specifiek voor welke opleidingsrichting(en) dit zullen zijn, wordt aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

Het adres van deze locatie is:

Lentiz | Revius MAVO  
Kastanjedal 2  
3142 AP Maassluis  
Tel: 010-5990504

De adresgegevens van de praktijkbedrijven voor de opleidingen paardenhouderij en paardensport :

Paardenhouderij  
Manege Middenhof  
Zuidbuurt 8  
3141 EM Maassluis  
010-5920455

Paardensport:  
Manege Chardon  
Rijksstraatweg 12  
2635 AC Den Hoorn (ZH)  
015-2615055

HC Nootdorp  
Oudeweg 62  
2631 PB Nootdorp  
015-3108193

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

## **A 1.2 Coördinatie en taakverdeling**

### **Directie:**

Dhr. A. Reijm, directeur

### Teamleider:

Dhr. A. van der Ende

[Avdende01@lentiz.nl](mailto:Avdende01@lentiz.nl)

### Opleidingscoördinatoren:

Mevr. D. Oosterbeek: opleidingscoördinator dierverzorging en dierenartsassistent paraveterinair

[doosterbeek@lentiz.nl](mailto:doosterbeek@lentiz.nl)

Mevr. G. Visser: opleidingscoördinator paardensport en -houderij

[wisser01@lentiz.nl](mailto:wisser01@lentiz.nl)

Dhr. J.C.J. van Wijk: opleidingscoördinator groene ruimte (hovenier), Groen, Grond, Infra (loonwerk), outdoor activities, bedrijfspgroepen, SW-trajecten en Leger des Heils

[jcvwijk@lentiz.nl](mailto:jcvwijk@lentiz.nl)

### Functionarissen:

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

[aoptenberg@lentiz.nl](mailto:aoptenberg@lentiz.nl)

Mevr. J. Roza – van den Bos: examencoördinator

[Jroza@lentiz.nl](mailto:Jroza@lentiz.nl)

Mevr. G. Visser: examenzaken

[Wvisser01@lentiz.nl](mailto:Wvisser01@lentiz.nl)

Mevr. R.A.C. de Bruijn –van de Goorberg: roosterzaken, studentzaken, contactpersoon voor boekenbedrijf Studers en Wis Collect (betalingssysteem)

[rdbruijn@lentiz.nl](mailto:rdbruijn@lentiz.nl)

Dhr. H. Moorlag: zorgcoördinator voor de opleiding dierverzorging en dierenartsassistent paraveterinair, vertrouwenspersoon

[hmoorlag@lentiz.nl](mailto:hmoorlag@lentiz.nl)

Mevr. S. Nibbeling, intern begeleider, zorgcoördinator voor de opleiding paardensport en -houderij, groene ruimte (hovenier), Groen, Grond, Infra (loonwerk) en outdoor activities

[snibbeling@lentiz.nl](mailto:snibbeling@lentiz.nl)

Mevr. G. Wright, coördinator internationalisering

[gwright@lentiz.nl](mailto:gwright@lentiz.nl)

## **B.1.3 Stagebureau**

Dhr. L. van de Ven, Coördinator BPV

Aanspreekpunt voor nationale stages voor dierverzorging, dierenartsassistent paraveterinair, hovenier, GGI (loonwerk) en outdoor activities

[lvdven@lentiz.nl](mailto:lvdven@lentiz.nl)

Mevr. D. Poot-Vermeulen, ondersteuning voor stages dierverzorging en dierenartsassistent paraveterinair

[Dpoot03@lentiz.nl](mailto:Dpoot03@lentiz.nl)

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

[jsoetisna@lentiz.nl](mailto:jsoetisna@lentiz.nl)

Mevr. R. Tholen, aanspreekpunt voor nationale- en internationale verloskundige stages voor de opleiding dierverzorging en dierenartsassistent paraveterinair

[rtholen@lentiz.nl](mailto:rtholen@lentiz.nl)

Mevr. G. Wright, coördinator internationale stages (m.u.v. verloskundige stages)

[gwright@lentiz.nl](mailto:gwright@lentiz.nl)

#### A 1.4 Personeel

Dhr. M. Appel: docent dierverzorging  
[mappel@lentiz.nl](mailto:mappel@lentiz.nl)

Mevr. A.B.M. op ten Berg: docent economie en jong ondernemen  
[aoptenberg@lentiz.nl](mailto:aoptenberg@lentiz.nl)

Mevr. R.A.C. de Bruijn - van de Goorberg: docent dierverzorging  
[rdbruijn@lentiz.nl](mailto:rdbruijn@lentiz.nl)

Dhr. J. Bosboom: docent outdoor activiteiten  
[jbosboom@lentiz.nl](mailto:jbosboom@lentiz.nl)

Mevr. E. Gastkemper: docent paardenhouderij  
[egastkemper@lentiz.nl](mailto:egastkemper@lentiz.nl)

Mevr. S. Grootenboer, docent paardenhouderij  
[sgrootenboer@lentiz.nl](mailto:sgrootenboer@lentiz.nl)

Dhr. E. de Haas: docent biologie en dierverzorging  
[edhaas@lentiz.nl](mailto:edhaas@lentiz.nl)

Mevr. M. Haans: docent paardensport en -houderij  
[mhaans@lentiz.nl](mailto:mhaans@lentiz.nl)

Mevr. J. Hartogsveld, docent dierenartsassistent paraveterinair  
[jhartogsveld@lentiz.nl](mailto:jhartogsveld@lentiz.nl)

Mevr. S. van Helvoort, docent paardenhouderij  
[svhelvoort01@lentiz.nl](mailto:svhelvoort01@lentiz.nl)

Mevr. M.E.J. Hensen, docent paardensport- en houderij  
[mhensen@lentiz.nl](mailto:mhensen@lentiz.nl)

Mevr. A.J.C. Hoogenboom, docent paardensport  
[Ahoogenboom01@lentiz.nl](mailto:Ahoogenboom01@lentiz.nl)

Mevr. M. Keus, docent dierenartsassistent paraveterinair  
[mkeus@lentiz.nl](mailto:mkeus@lentiz.nl)

Mevr. J. de Koning: docent paardensport en -houderij  
[jdkoning04@lentiz.nl](mailto:jdkoning04@lentiz.nl)

Dhr. R. van Leeuwen: docent rekenen, burgerschap  
[rvleeuwen13@lentiz.nl](mailto:rvleeuwen13@lentiz.nl)

Dhr. G.P.C. van Maaren: docent Nederlands  
[gvmaaren@lentiz.nl](mailto:gvmaaren@lentiz.nl)

Mevr. E. Meijer: docent dierverzorging  
[emeijer04@lentiz.nl](mailto:emeijer04@lentiz.nl)

Dhr. D.C. Meijerink: docent hovenier en plantenteelt  
[dmeijerink@lentiz.nl](mailto:dmeijerink@lentiz.nl)

Mevr. G.C. Misbeek, docent hovenier  
[gmisbeek@lentiz.nl](mailto:gmisbeek@lentiz.nl)

Dhr. H. Moorlag: docent burgerschap  
[hmoorlag@lentiz.nl](mailto:hmoorlag@lentiz.nl)

Mevr. M. Morelissen: docent dierverzorging  
[mmorelissen@lentiz.nl](mailto:mmorelissen@lentiz.nl)

Mevr. T. Muller: docent Nederlands  
[Tmuller01@lentiz.nl](mailto:Tmuller01@lentiz.nl)

Mevr. I. Neville, docent paardenhouderij  
[ineville@lentiz.nl](mailto:ineville@lentiz.nl)

Mevr. S. Nibbeling: docent burgerschap  
[snibbeling@lentiz.nl](mailto:snibbeling@lentiz.nl)

Mevr. C. Oomes-Swift, docent Engels  
[toomes@lentiz.nl](mailto:toomes@lentiz.nl)

Mevr. D. Oosterbeek: docent dierenartsassistent paraveterinair  
[doosterbeek@lentiz.nl](mailto:doosterbeek@lentiz.nl)

Mevr. D. Poot: docent dierverzorging en dierenartsassistent paraveterinair

[dpoot03@lentiz.nl](mailto:dpoot03@lentiz.nl)

Dhr. J. Priem: docent hovenier

[jpriem@lentiz.nl](mailto:jpriem@lentiz.nl)

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

[hrodenburg@lentiz.nl](mailto:hrodenburg@lentiz.nl)

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

[jroza@lentiz.nl](mailto:jroza@lentiz.nl)

Mevr. J. Soetisna: docent paardensport en -houderij

[jsoetisna@lentiz.nl](mailto:jsoetisna@lentiz.nl)

Mevr. S. M. Steijger: docent dierverzorging en dierenartsassistent paraveterinair

[ssteijger02@lentiz.nl](mailto:ssteijger02@lentiz.nl)

Mevr. R. Tholen: docent dierenartsassistent paraveterinair

[Rtholen@lentiz.nl](mailto:Rtholen@lentiz.nl)

Mevr. N. Ubbink, docent ondernemen paardenhouderij en paardensport

[nubbink@lentiz.nl](mailto:nubbink@lentiz.nl)

Mevr. A. Udding: docent dierenartsassistent paraveterinair

[audding@lentiz.nl](mailto:audding@lentiz.nl)

Mevr. S. van Veggel: docent economie, jong ondernemen

[svveggel@lentiz.nl](mailto:svveggel@lentiz.nl)

Dhr. L. Verdoes: docent hovenier

[lverdoes@lentiz.nl](mailto:lverdoes@lentiz.nl)

Dhr. K. Verkade, docent hovenier

[kverkade01@lentiz.nl](mailto:kverkade01@lentiz.nl)

Dhr. L. van de Ven: docent outdoor activities

[lvdven@lentiz.nl](mailto:lvdven@lentiz.nl)

Dhr. R. Visscher: docent rekenen

[rvisscher@lentiz.nl](mailto:rvisscher@lentiz.nl)

Mevr. G. Visser: docent paardensport en -houderij

[wvisser01@lentiz.nl](mailto:wvisser01@lentiz.nl)

Mevr. M. van Wijk-Foppen, docent dierverzorging

[mvwijk08@lentiz.nl](mailto:mvwijk08@lentiz.nl)

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

[jcvwijk@lentiz.nl](mailto:jcvwijk@lentiz.nl)

Mevr. G.M. Wright: docent Engels

[gwright@lentiz.nl](mailto:gwright@lentiz.nl)

Mevr. W. Zijlstra-de Rouw, docent dierverzorging

[wzijlstra@lentiz.nl](mailto:wzijlstra@lentiz.nl)

### **Onderwijsondersteunend personeel**

Mevr. D. Bakker –van Galen; directiesecretaresse

[dbakker01@lentiz.nl](mailto:dbakker01@lentiz.nl)

Mevr. M. van den Boomgaard: hoofd conciërge

[mvdboomgaard@lentiz.nl](mailto:mvdboomgaard@lentiz.nl)

Mevr. M. de Bruin: examenbureau MBO

[mdbruin@lentiz.nl](mailto:mdbruin@lentiz.nl)

Dhr. M. Dorsman: medewerker Open Leer Centrum en ICT

[mdorsman01@lentiz.nl](mailto:mdorsman01@lentiz.nl)

Mevr. C.J.N. Hoendermis-Westerdijk: medewerker deelnemersadministratie

[choendermis@lentiz.nl](mailto:choendermis@lentiz.nl)

Dhr. E. van Leeuwen: medewerker facilitaire dienst

[evleeuwen@lentiz.nl](mailto:evleeuwen@lentiz.nl)

Mevr. P.M. van Oosten: medewerker deelnemersadministratie

[voosten@lentiz.nl](mailto:voosten@lentiz.nl)

Mevr. A.A.J. van Oosten: medewerker financiële administratie

[jvoosten07@lentiz.nl](mailto:jvoosten07@lentiz.nl)



Mevr. M. Otter: medewerker financiële administratie internationalisering

[motter@lentiz.nl](mailto:motter@lentiz.nl)

Mevr. C. Verdoes – de Bok: beheerder schoolboerderij

[cverdoes@lentiz.nl](mailto:cverdoes@lentiz.nl)

Dhr. J. van velden: medewerker facilitaire dienst

[jvdvelden03@lentiz.nl](mailto:jvdvelden03@lentiz.nl)

Mevr. C. van Zon: telefoniste/receptioniste

[cvzon01@lentiz.nl](mailto:cvzon01@lentiz.nl)

## A 1.5 Aangeboden opleidingen

Binnen Lentiz | MBO Maasland worden in het schooljaar 2019-2020 de volgende opleidingen aangeboden:

Opleidingsnaam	Dossier	Kwalificatie	Crebocode
Entree	Entree	Assistent plant of (groene leefomgeving)	25258
Entree	Entree	Assistent horeca/voeding of voedingsindustrie	25252
Voeding 2 BBL	Voeding	Medewerker voeding en technologie	25460
Loonwerk 2 BBL	Groene ruimte	Medewerker groen en cultuurtechniek	25616
Loonwerk 3 BBL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker groen en cultuurtechniek	25619
Paardenhouderij 3 BOL	Paardensport en -houderij	Vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij	25470
Paardenhouderij 4 BOL	Paardensport en -houderij	Bedrijfsleider paardensport en -houderij	25468
Paardensport 4 BOL	Paardensport en -houderij	Instructeur paardensport en -houderij	25469
Hovenier 2 BOL/BBL *	Groene ruimte	Medewerker hovenier	25621
Hovenier 3 BOL/BBL *	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker hovenier	25618
Hovenier 4 BOL/BBL *	Groene ruimte	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	25617
Diervverzorging 2 BOL	Diervverzorging	Medewerker diervverzorging	25580
Diervverzorging 3 BOL	Diervverzorging	Vakbekwaam medewerker diervverzorging	25579
Diervverzorging 4 BOL	Diervverzorging	Bedrijfsleider diervverzorging	25576
Dierenarts Paraveterinaire ondersteuning 4 BOL	Diervverzorging	Dierenartsassistent paraveterinair	25577
Outdoor Activities 3 BOL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	25620
Outdoor Activities 4 BOL	Cross-over kwalificatie mbo	Allround Coördinator-instructeur buitensport	26000

- De opleiding hovenier wordt het 1<sup>e</sup> leerjaar aangeboden in de BOL-variant; leerjaar 2 en 3 vinden plaats in de BBL-variant.

## A 1.5 Procedures en regels

### A 1.5.1 Aanvang van lessen en lestijden

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

**De volgende lestijden worden aangehouden:**

1<sup>e</sup> uur : 08.00 – 09.00 uur  
2<sup>e</sup> uur : 09.00 – 10.00 uur  
3<sup>e</sup> uur : 10.00 – 11.00 uur  
PAUZE : 11.00 – 11.15 uur  
4<sup>e</sup> uur : 11.15 – 12.15 uur  
5<sup>e</sup> uur : 12.15 – 13.15 uur  
PAUZE : 13.15 – 13.45 uur  
6<sup>e</sup> uur : 13.45 – 14.45 uur  
7<sup>e</sup> uur : 14.45 – 15.45 uur  
PAUZE : 15.45 – 16.00 uur  
8<sup>e</sup> uur : 16.00 – 17.00 uur  
9e uur : 17.00 – 18.00 uur

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

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

**A 1.5.2 Schoolreglement**Gedragcode

Lentiz | MBO Maasland heeft een gedragscode voor studenten opgesteld. Deze gedragscode bevat de meest basale regels op basis waarvan met elkaar wordt gewerkt in een onderwijsklimaat dat tot doel heeft studenten met succes de opleiding af te laten ronden. Deze regels zijn:

- De lessen kennen een maximale inlooptijd van 5 minuten. Indien de student later dan 5 minuten na het beoogde tijdstip van de les binnenkomt, wordt hem de toegang tot de les onzegd. De student is zelf verantwoordelijk om gemiste lesstof of datgeen besproken is, in zijn bezit te krijgen.
- De student toont in de les een actieve en positieve leerhouding. Bij verwijdering uit de les maakt de docent met de desbetreffende student een afspraak over hoe verder. Tevens informeert de docent de studieloopbaancoach van de student over de verwijdering, als ook over de afspraken die met de student zijn gemaakt.
- Digitale hulpmiddelen, zoals een telefoon of device, worden alleen met toestemming van de docent ingezet bij activiteiten ter ondersteuning van de les. Dit geldt eveneens voor het gebruik van “oortjes”.
- Het dragen van een petje tijdens de lessen is niet toegestaan.
- Eten en drinken alleen op plaatsen die daarvoor zijn aangegeven en op momenten dat deze zijn toegestaan.
- Zowel in als buiten de school ben je respectvol naar medestudenten, docenten en medewerkers van de school.
- We houden de school en de directe omgeving netjes en schoon.
- Het gebruik van alcoholische dranken en stimulerende middelen zijn zowel in schooltijd als daarbuiten in de directe nabijheid van de school verboden. Bij overtreding vindt schorsing of eventuele verwijdering plaats.

Rookverbod

Lentiz | Maasland is per 01-01-2020 een rookvrije school. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangegeven plek aan het eind van de parkeerplaats mbo (ingang Schoolpad).

Betreden van het schoolgebouw

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

### Verwijdering

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

### Verzuim

1. **Studenten zijn verplicht** om altijd de **absentenadministratie** (receptie) te bellen tussen 8.00 en 9.00 uur om *ziekte of afwezigheid met reden of te laat met reden* door te geven. Het telefoonnummer is **010-5910499**. Indien (tijdige) telefonische melding niet lukt, kan in uitzonderlijke gevallen ook de melding plaatsvinden via de e-mail: [cvzon01@lentiz.nl](mailto:cvzon01@lentiz.nl). Afwezigheid of te laat melden moet altijd, zowel tijdens schoolperiodes als tijdens BPV-perioden. Tijdens BPV-perioden moet de student daarnaast uiteraard de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf informeren.
2. De absentenadministratie noteert in Trajectplanner (TP) de ziekmelding, de afwezigheid met reden (inclusief de duur van de afwezigheid) en het te laat zijn met reden.
3. Studenten die binnen schooltijd ziek worden, dienen zich bij de absentenadministratie tussentijds ziek te melden. De absentenadministratie noteert de melding in TP.
4. Studenten die niet in de les verschijnen zonder melding, worden door de betreffende docent genoteerd (het liefst tijdens het eerste uur van de les) in TP als *afwezig zonder reden*.
5. Studenten die te laat komen, zonder melding vooraf, worden eveneens genoteerd in TP door de docent als *te laat zonder reden*.
6. In principe kan de melding, zoals beschreven bij punt 4 of 5, niet meer gewijzigd worden, behalve in gevallen van overmacht.
7. Studenten die alsnog verschijnen nadat de docent de notitie heeft gemaakt in TP, worden het lopende lesuur niet meer tot de les toegelaten en dienen zich te melden bij de absentenadministratie. De docent bepaalt of en zo ja wanneer de student alsnog in de les wordt toegelaten.
8. Studenten moeten zich na ziekte beter melden bij de absentenadministratie. Dit kan fysiek maar ook telefonisch (eventueel ook via de e-mail). De absentenadministratie noteert de *betermelding* in TP. Studenten die de klas inkomen en zich nog niet beter hebben gemeld, moeten eerst langs de absentenadministratie om zich alsnog beter te melden.
9. Studenten die verlof willen aanvragen i.v.m. bijzondere activiteiten (zoals bruiloft, jubileum etc.) dienen hiervoor minimaal 10 werkdagen voor de gewenste verlofdatum een aanvraag in te dienen bij de opleidingscoördinator. In geval van minderjarigheid dient de verantwoordelijke ouder/verzorger deze aanvraag te ondertekenen. De student is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste lesstof tijdens de verlofdag(en).

**Studenten en ouders/verzorgers zijn zelf verantwoordelijk voor de absentiemelding. Als zij hierbij in gebreke blijven heeft dit consequenties voor hun geregistreerde absentie met mogelijk gevolgen. Denk daarbij bijv. aan de verzuimmelding bij het verzuimloket of leerplichtambtenaar. Langdurig of ongeoorloofd verzuim kan leiden tot stopzetten van studiefinanciering en zelfs tot verwijdering uit de opleiding.**

Studenten die afwezig zijn zonder reden, zullen zoveel en zo snel mogelijk (op dezelfde dag waarop de absentie wordt waargenomen) worden gebeld. De absentenadministratie noteert vervolgens in TP de reactie van de student (bijvoorbeeld: toch ziek, geen reactie, student komt alsnog naar school etc.). De docent en of de coach kunnen dan (in overleg) een vervolgactie richting student in gang zetten. De coach verwijst bij langdurig en of frequent ongeoorloofd verzuim de student door naar de zorgcoördinator i.v.m. wettelijke verplichtingen die voortvloeien vanuit het verzuimloket.

### Informereren van ouder(s)/verzorger(s)

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

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

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

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

#### Roosterwijzigingen

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

#### Kantine

Het is verboden in de schoolgebouwen te eten en te drinken, met uitzondering van de kantine en aan de tafels bij de mbo-ingang. In onze gebouwen geldt een rookverbod. Houd de kantine netjes, gooi je afval in de vuilnisbakken en zet je stoel netjes terug. Houd het schoolplein netjes. Deponeer afval in de daarvoor bestemde afvalbakken op het schoolplein.

#### Manege

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

#### Lockers

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

#### School-/Werkkleding

Tijdens de praktijklessen diervverzorging is het dragen van een stofjas en laarzen verplicht. Deze dien je zelf aan te schaffen (via Schoolexpert of bijvoorbeeld bij BoerenBond of Welkoop). Het is niet toegestaan deze werkkleding en het schoeisel op andere plaatsen dan op de schoolboerderij te dragen (dit i.v.m. overdragen van besmettelijke ziekten).

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

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

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

#### Open leercentrum/mediatheek

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

#### Inleverbalie

Studenten kunnen bij de inleverbalie (= receptie) documenten inleveren die van belang zijn om ingezien of nagekeken te worden. Ieder document dat wordt ingeleverd dient te zijn voorzien van een inleverprotocol. Je kunt het inleverprotocol vinden via [deze link](#).

Print het protocol, na het te hebben ingevuld, in tweevoud uit. Bij inlevering van je documenten zoals bijv. opdrachten of BPV-zaken ontvang je van de medewerk(st)er 1 gestempeld en getekend protocol terug als bewijs van inlevering. Bewaar deze bewijzen goed! De inleverbalie is dagelijks geopend van 11.00 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 16.00 uur.

#### Postvakken

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

#### Wachtwoorden en inlogcodes

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

#### Fietsen/scooters/auto's

Fietsen dienen in de daarvoor bestemde fietsenrekken bij de mbo-ingang te worden geplaatst. Scooters dienen naast de sporthal te worden geplaatst. Aanbevolen wordt om de scooters niet alleen op het stuurslot, maar ook met een kettingslot aan de daarvoor bestemde buizen te bevestigen. Op de manege dienen fietsen en scooters eveneens in de fietsenrekken te worden geplaatst. Het is verboden het manegeterrein te betreden en te verlaten met een draaiende scooter. Auto's dienen op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen te worden geparkeerd. Er dient op het terrein stapvoets te worden gereden. De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade aan genoemde vervoermiddelen.

#### Meenemen van honden (en andere huisdieren).

Het meenemen van honden (en andere huisdieren) naar school is verboden, tenzij dit noodzakelijk is voor de lessen. De school beschikt over een hondenkennel. Zowel studenten als docenten kunnen, indien hun hond ingezet moet worden bij lessen, gebruik maken van deze kennel. Daarvoor is een protocol opgesteld. De meest belangrijke elementen in dit protocol zijn:

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

- Tijdens de lessen waarin de hond niet nodig is, verblijft de hond in de daarvoor bestemde kennel. De procedure om gebruik te kunnen maken van de kennel wordt aan het begin van het schooljaar aan studenten kenbaar gemaakt.
- Na gebruik van de kennel laat de eigenaar van de hond de kennel schoon achter.

#### Tetanusinjectie

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

#### **A 1.5.3 Disciplinaire maatregelen**

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

#### **A 1.5.4 Examinering en diplomering**

##### Uitgangspunten:

1. Een schooljaar bestaat uit 4 blokken van ongeveer 10 weken. Omwille van de BPV (stage) kan een blok zijn opgedeeld in een A en B-periode van ongeveer 5 weken. Tijdens deze perioden is de student derhalve op school of op een BPV-bedrijf. De student is, door middel van het aangaan van een onderwijsovereenkomst (OOK) verplicht actief deel te nemen aan de onderwijsleeractiviteiten (lessen, excursies, opdrachten, etc.).
2. Om te mogen deelnemen aan een examen dien je eerst aan een aantal voorwaarden te hebben voldaan. Deze voorwaarden zijn beschreven in het voorwaardendossier per beroepsproeve, werkprocesexamen, vaardigheidsexamen, kennisexamen of AVO-examen. De voorwaardendossiers worden aan het begin van het schooljaar uitgereikt en toegelicht door je coach en zijn tevens te vinden op [www.mijnlentiz.nl](http://www.mijnlentiz.nl) onder Studenten / Examenzaken.
3. Zodra je je voorwaardendossier van een beroepsproeve, werkprocesexamen, vaardigheidsexamen, kennisexamen of AVO-examen hebt afgerond, kun je je aanmelden voor de beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen. Een aanvraag dient uiterlijk 4 werkweken (dus 20 werkdagen) voor de (start)datum van de beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen in het bezit te zijn van het examenbureau. Houd er rekening mee dat er nog tijd overheen gaat om alle zaken in orde te maken, zoals benaderen en invullen van assessoren. Lever je aanvraag daarom het liefst eerder dan 4 weken van tevoren in bij je coach.
4. Het aanvragen van een AVO-examen gaat in overleg met de vakdocent. De vakdocent meld je aan voor het examen.
5. De datum van de beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen wordt uiterlijk 2 weken voor afname kenbaar gemaakt aan de student. De plaats van de beroepsproeve kan verschillen. Mogelijke uitvoeringslocaties zijn school, (BPV-)bedrijven, praktijkscholen (IPC, PTC+). Het AVO-examen vindt op school plaats.
6. Herkansen van een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen kan alleen door een aanvraag te doen bij het examenbureau door het inleveren van het aanvraagformulier beroepsproeve. In samenspraak met de vakdocent/ coach wordt met de deelnemer een datum bepaald. Het aantal herkansingsmogelijkheden voor een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen is beperkt. Een proeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen mag maximaal 2 keer per opleiding worden afgenomen. Meestal worden aanvullende eisen gesteld aan een student die voor een proeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen is gezakt en op wil gaan voor een herkansing. Een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen kan alleen in zijn geheel worden herkanst (dus geen specifiek onderdeel van een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen). Wanneer een student op wil gaan voor een 3<sup>e</sup> mogelijkheid, dan dient de student dit schriftelijk aan te vragen bij de examencommissie MBO Maasland.
7. Herkansen van een AVO-examen of kennisexamen kan alleen door een aanvraag te doen bij het examenbureau. Hier dient de student ZELF zorg voor te dragen door een aanvraagformulier in te leveren bij het examenbureau. Herkansingsmomenten vinden in principe alleen plaats op de daarvoor ingeplande herkansingsdata, welke te vinden zijn in de examenplanning (zie publicatiebord). Het aantal herkansingsmogelijkheden voor een AVO-examen is beperkt. Een AVO-examen/kennisexamen mag maximaal 2 keer per opleiding worden gedaan. Wanneer een student op wil gaan voor een 3<sup>e</sup>

mogelijkheid, dan dient de student dit schriftelijk aan te vragen bij de examencommissie MBO Maasland.

8. Alleen indien een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen door een geldige reden wordt gemist (lees: je moet je met opgaaf van reden hebben **afgemeld bij de administratie**) kan een extra mogelijkheid worden verkregen. Je dient hiervoor een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de examencommissie MBO Maasland. De examencommissie beoordeelt de geldigheid van de reden. Indien je niet bent afgemeld of de reden niet geldig is verklaard, dan heb je een mogelijkheid voorbij laten gaan.
9. Op vertoon van eerder verworven competenties (EVC) kan voor bepaalde onderdelen van het onderwijsprogramma of het examenprogramma (beroepsproeve's of wettelijke beroepsvereisten zoals VCA, trekker-rijbewijs, BHV) vrijstelling worden verleend op basis van vooropleiding, kennis of ervaring. Vrijstelling dient te worden aangevraagd bij de afdelingssecretaris van de examencommissie MBO Maasland (mevr. J. Roza).
10. Voor en tijdens de afname van proeven van bekwaamheid/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen gelden een aantal regels. Deze zijn beschreven in het examenreglement van Lentiz | MBO Maasland (zie ook richtlijnen omtrent afname).
11. Bij iedere beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen dient de student te tekenen voor aanwezigheid en/of voor de beoordeling. Aan het einde van de beroepsproeve vullen de student en de assessoren een evaluatieformulier in.
12. De directie kan maatregelen treffen tegen studenten die onregelmatigheden plegen. Onregelmatigheden zijn bijvoorbeeld: niet opvolgen van instructies van de examinerator, gebruik van niet toegestane hulpmiddelen, niet verschijnen of niet deelnemen zonder opgave van geldige reden, niet op tijd inleveren van opdrachten, werkstukken en verslagen zonder dat daarvoor een geldige reden bestaat. Maatregelen die kunnen worden genomen kunnen zijn: ongeldig verklaring van de uitslag van betreffende beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen d.m.v. geen beoordeling voor betreffende examen of uitsluiting van verdere deelname aan het examen.
13. Het resultaat van de uitgevoerde beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/kennisexamen moet **uiterlijk 10 schooldagen** na de datum waarop deze heeft plaatsgevonden bekend zijn gemaakt aan de student. Het resultaat van het uitgevoerde AVO-examen moet **uiterlijk 20 schooldagen** na de datum waarop deze heeft plaatsgevonden bekend zijn gemaakt aan de student.
14. Gedurende 6 maanden (ingående na het bekend worden van de uitslag van de betreffende beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen) heb je het recht om de beoordeling in te zien. Na afloop van deze periode wordt het materiaal opgeslagen in het archief en krijg je dus geen gelegenheid meer om de originele beoordeling in te zien. Werkstukken kunnen 6 maanden na de uitslag worden opgehaald. Een kopie en/of de beoordelingsstaat blijft eigendom van de school.
15. Tegen de uitslag van een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen en tegen maatregelen inzake onregelmatigheden kan bezwaar worden aangetekend. Bezwaar dient binnen 5 schooldagen na het examen bij de examencommissie MBO Maasland (mevr. J. Roza) te worden ingediend.
16. De school is verplicht minimaal 2 keer per jaar een overzicht van behaalde resultaten te verstrekken (overzicht van de behaalde proeven van bekwaamheid, werkprocesexamen(s), vaardigheidsexamen(s), kennisexamen(s), AVO-examen en een BPV-overzicht). De data waarop de overzichten worden uitgereikt zijn opgenomen in het jaarrooster.
17. Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat de beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen in afwijkende vorm wordt afgenomen. Voorbeelden hiervan zijn extra tijd, vergrote toetsopgaven, gesproken teksten bij dyslexie etc. De afwijkende beroepsproeve/vaardigheidsexamen/het kennisexamen/AVO-examen mag qua niveau en doelstelling niet anders zijn dan de beoogde doelstelling en het niveau van de oorspronkelijke beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen. Indien je van mening bent tot een specifieke doelgroep te behoren en in aanmerking wilt komen voor extra faciliteiten bij examens, dien je een schriftelijke aanvraag in te dienen. De aanvraag dient voorzien te zijn van bewijsstukken die de aanvraag ondersteunen (zoals dyslexieverklaringen, etc). Lever je

aanvraag in bij de zorg coördinator van de school. Indien extra faciliteiten bij examens noodzakelijk zijn, zal de zorg coördinator deze aanvragen bij de examencommissie MBO Maasland.

15. In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de examencommissie MBO Maasland (zo nodig in samenspraak met het bevoegd gezag).

#### Richtlijnen omtrent afname

De algemene richtlijnen bij de afname van een *beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen (verder te noemen: examen)* zijn:

##### Voor aanvang:

- De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van het examen wordt tijdig aan de student kenbaar gemaakt;
- De student dient voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn;
- Per examen is minimaal één onafhankelijke assessor aanwezig;
- De assessor is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie;
- De assessor heeft de beschikking over een device met internet waarop [praktijkbeoordelen.nl](http://praktijkbeoordelen.nl) kan worden geopend en ingevuld;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

##### Tijdens:

- De assessor meldt de student wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is;
- Laatkomers worden slechts toegelaten tot een examen binnen 10 minuten na de aanvangstijd van het examen. De eindtijd blijft gehandhaafd;
- De assessor ziet erop toe dat het examen onder de juiste condities wordt afgenomen. De assessor noteert bijzonderheden betreffende het examen op het beoordelingsformulier.
- Gedurende het praktijkgedeelte van het examen observeert de assessor de werkzaamheden van de student(en);
- De assessor noteert alle bevindingen (zoals afwezigheid, resultaten) van een student op het beoordelingsformulier;
- De assessor let op onregelmatigheden;
- De assessor heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen of als deelname aan het examen tot onveilige situaties leidt voor de student, assessor of andere aanwezigen;
- In geval van verwijdering van een student stelt de assessor een proces-verbaal op. Hiervoor gebruikt hij in [praktijkbeoordelen.nl](http://praktijkbeoordelen.nl) de ruimte op het beoordelingsformulier bij het kopje: beoordelingsformulier competent. De opleidingsexamencommissie van de desbetreffende school bepaalt de te treffen maatregelen;
- De assessor meldt halverwege en 15 minuten voor het einde van het praktijkgedeelte van het examen 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 het examen tijdig aan de deelnemers bekend te maken;
- Na afloop van het praktijkgedeelte van het examen vindt, indien van toepassing, het examengesprek plaats, waarbij de assessor(en) de student vragen stellen over de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden tijdens het praktijkgedeelte; Indien er geen examengesprek is (bijv. bij niveau 1) wordt een evaluatie- of eindgesprek gehouden;
- Na afloop van het examengesprek / het evaluatie- of eindgesprek geven de assessoren tezamen een totaaloordeel;
- De student levert, indien nodig aan het einde van het examen alle examenmaterialen in bij de assessor en zorgt ervoor dat hij het bewijsmateriaal in [praktijkbeoordelen.nl](http://praktijkbeoordelen.nl) bij het kopje examenmateriaal upload;
- Als de student klaar is, kan hij dit melden bij de assessor;
- De assessor controleert de ontvangst van het examenmateriaal en sluit de beroepsproeve in [praktijkbeoordelen.nl](http://praktijkbeoordelen.nl) af.

##### Na afloop:

- De assessor vult het beoordelingsformulier van het examen in op [praktijkbeoordelen.nl](http://praktijkbeoordelen.nl). Indien nodig wordt een proces-verbaal bij het kopje: beoordelingsformulier competent ingevuld;



- Zowel de assessoren als de deelnemers vullen na afname van het examen een evaluatieformulier over het examen in op [praktijkbeoordelen.nl](http://praktijkbeoordelen.nl);

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

#### Voor aanvang

- De studenten dienen voor aanvang van de afname in de examenruimte aanwezig te zijn;
- Er wordt vooraf gecommuniceerd welke hulpmiddelen de studenten tijdens het examen wel en niet mogen gebruiken;
- De gang van zaken tijdens een Centraal Ontwikkeld Examen AVO of instellingsexamen AVO wordt doorgenomen met de studenten;
- Per 32 studenten is een examinerator aanwezig;
- De examinerator is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie;
- De examinerator heeft de beschikking over een studentenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- De examinerator noteert de afwezigheid van studenten op het afnameprotocol;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- Jassen, tassen, telefoons, smartwatches, etc. mogen niet mee de examenzaal in. Studenten kunnen deze achterlaten in lokaal 1.15f of in een eigen kluisje. De surveillant is niet aansprakelijk voor zoekraken van persoonlijke eigendommen.

#### Tijdens

- De examinerator meldt de studenten wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is.
- Laatkomers worden slechts toegelaten binnen 10 minuten na aanvang van het examen (dit geldt niet voor luisterexamens);
- De examinerator ziet toe op rust en orde;
- De examinerator let op onregelmatigheden;
- De examinerator heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen;
- In geval van onregelmatigheden stelt de examinerator een proces-verbaal op. De examencommissie van de desbetreffende afdeling bepaalt de te treffen maatregelen;
- Studenten mogen het eerste halfuur de examenlocatie niet verlaten.
- De examinerator meldt 15 minuten voor het einde van het examen dat de studenten nog 15 minuten hebben.
- Studenten leveren aan het einde van de examentijd examenmateriaal en gemaakte opgaven inclusief gebruikt kladpapier in bij de examinerator en tekenen het afnameprotocol;
- De studenten mogen als zij klaar zijn en het examenmateriaal hebben ingeleverd rustig het lokaal verlaten.
- De examinerator controleert de ontvangst van het materiaal – naast het antwoordvel ook het examen - en noteert onregelmatigheden op het protocolformulier.
- Alle examens moeten gemaakt worden op proefwerkpapier of op de opgavebladen indien hier ruimte voor is en er dient gebruik te worden gemaakt van een blauw of zwart schrijvende pen.

#### Na afloop

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

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

#### **A 1.5.5 Belangrijke data schooljaar 2020- 2021**

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

## A 2 – ZORG EN ZEKERHEID

### A 2.1 Intake

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

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

Voor studenten die een BBL-opleiding (gaan) volgen geldt als aanvullende toelatingseis dat hij/zij een baan binnen de sector moeten hebben. De BBL-student dient, behalve een kopie van de arbeidsovereenkomst, ook 3 praktijkovereenkomsten (POK's) te (laten) ondertekenen. De POK's dienen voor 1 oktober 2020 ingeleverd te zijn bij de administratie van de school. Indien de BBL-student op 1 oktober 2020 geen POK's (en dus ook geen arbeidsovereenkomst) kan overleggen krijgt de student alsnog de tijd om tot 31 december 2020 deze alsnog te vinden. Mocht dit niet lukken dan volgt uitschrijving uit de BBL-opleiding. De student kan dan eventueel overstappen naar een BOL-opleiding. Indien de BBL-student tijdens de opleiding door zijn/haar praktijkbedrijf wordt ontslagen, heeft hij/zij 1 maand de tijd om een nieuwe baan te vinden. Indien dit niet lukt wordt bekeken in hoeverre de overstap naar een BOL-opleiding tot de mogelijkheden behoort.

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

### A 2.2 Studentenzorg

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

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

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

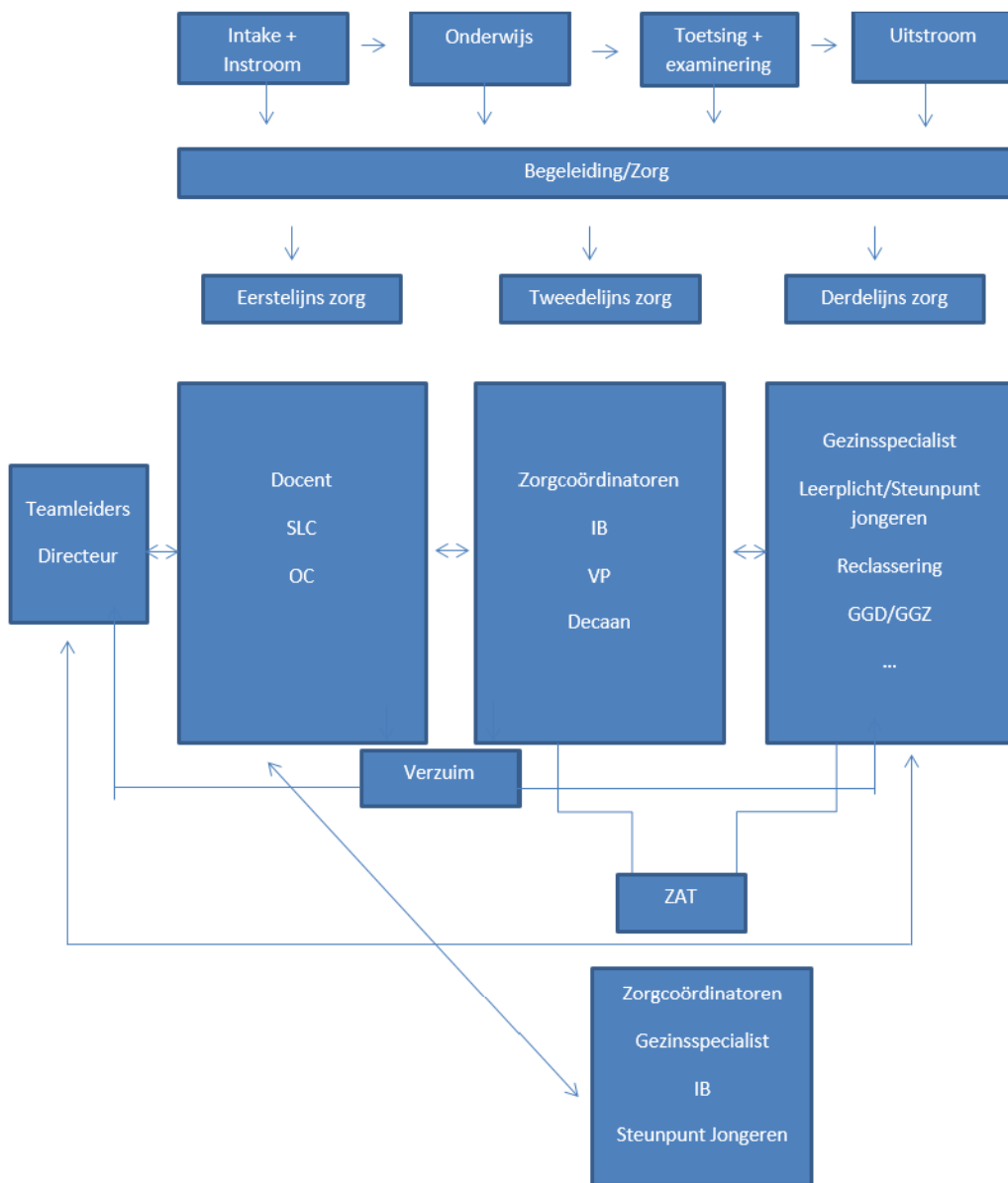
Aan de hand van deze inventarisatie wordt beoordeeld of wij (als opleiding) in staat zijn aan de hulpvraag van de student te voldoen en over voldoende mogelijkheden en expertise beschikken om de student met succes te kunnen begeleiden.

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

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

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

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



**Afkortingen:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Aanvullende punten:

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

**D. Welke externe partijen zijn er bij studentbegeleiding betrokken en op welke wijze worden zij ingezet.**

**Het (interne) Zorg Advies Team**

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

**Externe partners**

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

Samenwerkingspartners	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centrum voor Jeugd en gezin (CJG)</li> <li>• Jeugdzorg instellingen</li> <li>• Politie</li> <li>• GGZ</li> <li>• Ambulante begeleiders (Visio &amp; Auris)</li> <li>• Regionale Meld- en Coördinatiefunctie (RMC)</li> <li>• Gezinsspecialist</li> <li>• Steunpunt Jongeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmeldingspunt Kindermishandeling – <a href="http://www.vooreenveiligthuis.nl">www.vooreenveiligthuis.nl</a></li> <li>• (Speciaal) Voortgezet Onderwijs</li> <li>• Justitie/reclassering</li> <li>• MEE</li> </ul>

1. De school heeft goede contacten en afspraken met de leerplichtambtena(r)en.
2. De school heeft goede contacten en afspraken met de sociaal-verpleegkundige (CJG) .
3. De school heeft een goede werkrelatie met de gezinsspecialist.

4. De school heeft een goede werkrelatie met Steunpunt Jongeren.
5. School neemt deel aan:
  - het directeurenoverleg
  - het DAT (Decanen Advies Team)
6. Er is voldoende contact met de politie.

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

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

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

**A.2.3. Bindend studieadvies (BSA)**

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

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

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

Voor studenten in een niveau 1 (entree) opleiding dient de gesprekscyclus vier maanden (voor 31 december) na de start van de opleiding te zijn afgerond. Voor studenten in opleidingen op niveau 2, 3 en 4 moet deze gesprekscyclus uiterlijk twee maanden (mei/juni) voor het einde van het eerste leerjaar zijn afgerond.

Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt in Trajectplanner. Deze verslagen worden ondertekend door de studieloopbaancoach, de student en de ouder(s)/verzorger(s).

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

### A 3 - FINANCIËN

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

#### A 3.1 Boeken en/of schoolgeld

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

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

Voor sommige opleidingen is het dragen van schoolkleding bij bepaalde activiteiten verplicht. De aankoop van deze schoolkleding vindt via de webshop van Octopus Promotions plaats. Voor aanvang van het schooljaar worden studenten daarop geattendeerd via de opleidingscoördinator.

Hieronder ziet u een overzicht van de schoolkosten per opleiding.

#### A 3.2 Ouder/studentbijdragen

Onderstaand de kosten voor de diverse opleidingen startend in het cohort 2020-2021. Voor alle opleidingen geldt dat de kosten weergegeven in leerjaar 1 de daadwerkelijke kosten zijn. De kosten voor de overige leerjaren zijn een prognose op basis van de ervaringen van de afgelopen jaren.

##### Schoolgeld Dierverzorging (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (Globale bedragen)	N2: 330 N3: 410 N4: 460	N2: 0 N3: 65 N4: 100	N3: 130 N4: 150
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N2: 100 N3: 100 N4: 100	N2: 85 N3: 85 N4: 235	N3: 35 N4: 35
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N2: 210 N3: 210 N4: 150	N2: 60 N3: 100 N4: 110	N3: 85 N4: 85

##### Schoolgeld Dierenartsassistent paraveterinair (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	510	415	190	0
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	100	310	85	85
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	140	110	110	60



### Schoolgeld Paardenhouderij (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N3: 480 N4: 500	N3: 200 N4: 235	N3: 0 N4: 120
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N3: 625 N4: 625	N3: 490 N4: 490	N3: 500 N4: 500
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N3: 310 N4: 215	N3: 135 N4: 135	N3: 110 N4: 110

### Schoolgeld Paardensport (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N4: 500	N4:130	N4: 150	N4: 0
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N4: 1430	N4: 1390	N4: 1375	N4: 885
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N4: 215	N4: 135	N4: 135	N4: 135 of 235 (afhankelijk van profielkeuze)

### Schoolgeld Groen, Grond & Infra (Gemechaniseerd Loonwerk BBL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Rijksafdracht (indien per 01-08-2019 18 jaar)	N1: 243 N2: 243 N3: 588	N2: 243 N3: 588	N3: 588
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N1: 150 N2: 150 N3: 150	N2: 20 N3: 20	N3: 0
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N1: 357,50 N2: 357,50 N3: 357,50	N2: 342,50 N3: 360	N3: 350
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N1: 165 N2: 165 N3: 165	N2: 342,50 N3: 360	N3: 360

### Schoolgeld Groene ruimte (hovenier(BOL/BBL))

Item	Leerjaar 1 (BOL)	Leerjaar 2 (BBL)	Leerjaar 3 (BBL)
Rijksafdracht (indien per 01-08-2019 18 jaar)	N1: 243	N2: 243 N3: 588 N4: 588	N3: 588 N4: 588
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N1: 180 N2: 180 N3: 235 N4: 340	N2: 0 N3: 15 N4: 40	N3: 15 N4: 0
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N1: 357,50 N2: 357,50 N3: 357,50	N2: 342,50 N3: 342,50 N4: 342,50	N3: 342,50 N4: 342,50
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N1: 245 N2: 245 N3: 245	N2: 70 N3: 70 N4: 145	N3: 70 N4: 145

**Kosten leermiddelen Outdoor Activities (BOL)**

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N3: 430 N4: 450	N3: 40 N4: 40	N3: 0 N4: 0
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N3: 515 N4: 515	N3: 1005 N4: 1005	N3: 225 N4: 820
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten	N3: 210 N4: 210	N3: 60 N4: 60	N3: 225 N4: 60

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

**A 3.3 Stagevergoeding**

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

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

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

**A 3.4 IPC/PTC+ (praktijkschool)**

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

**A 3.5 Overige kosten**

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

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

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

## A 4 - HET BEROEPSPROFIEL

### A 4.1 Beeld van het beroep

#### A 4.1.1 Dierverzorging

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

##### Sector kinderboerderij/zorgboerderij

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

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

##### Sector asielen, pensions, kennels

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

##### Sector dierenparken

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

##### Sector dierenspecialzaken

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

#### A 4.1.2 Dierenartsassistent paraveterinair

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

#### A 4.1.3 Paardenhouderij en paardensport

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

##### Hengstenhouderij

Op een hengstenhouderij staan hengsten ter dekking. Er kan ook alleen een spermawinstation gevestigd zijn. Merries worden natuurlijk gedekt of er wordt kunstmatige inseminatie toegepast. Op een hengstenhouderij

worden ook merries gehouden die ter dekking worden aangeboden. De hengstenhouder insemineert vaak zelf. Na een drachtigheidsverklaring gaan de merries weer terug naar de eigenaar.

#### Merriehouderij

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

#### Stoeterij

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

#### Opfokbedrijven

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

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

#### Maneges/pensionstallen

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

#### Wedstrijdstallen

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

#### Handelsstallen

Op een handelstal worden paarden aangekocht, beleerd, bereiden en weer verkocht.

#### **A 4.1.4 Groene Ruimte (hovenier)**

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

#### **A 4.1.5 Groen, grond, infra**

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

#### **A 4.1.6 Outdoor Activities**

De Allround coordinator buitensport is verantwoordelijk voor het bedenken, organiseren, uitvoeren en veilig

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

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

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

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

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

## **A 4.2 Werkveld en werkterrein**

### **A 4.2.1 Dierverzorging**

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

### **A 4.2.2 Dierenartsassistent paraveterinair**

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

### **A 4.2.3 Paardenhouderij en paardensport**

Er zijn 6600 hippische of hippisch gerelateerde bedrijven waarin 12.500 mensen werkzaam zijn. Nederland telt ca. 450.000 paarden, 30.000 fokkers en er worden jaarlijks 12.000 veulens geboren. Een miljoen mensen dragen de paardensport een warm hart toe waaronder 500.000 actieve paardensporters. Het merendeel rijdt of ment recreatief vanuit het plezier in de omgang met het paard. Ongeveer 50.000 combinaties van sporter en paard meet zich jaarlijks met elkaar in wedstrijdverband tijdens meer dan 765.000 starts. Internationaal behaalt Nederland op het hoogste niveau grote successen in mennen, dressuur en springen. Paardensport is een groeiende en bloeiende tak van sport. De omzet in de Nederlandse paardensector bedraagt 1,5 miljard per jaar. Na voetbal (omzet 1,6 miljard) is de hippische sport in economisch opzicht de tweede sport. Nederland telt ruim 1000 maneges (bron: KNHS 2014).

De FNRS heeft ca. 430 aangesloten bedrijven waarvan 300 maneges en 130 instructie, sport, & trainingsstallen.

In de hippische sector is ca. 72 % vooral recreatief met de paardensport bezig, 21 % recreatief + wedstrijd gericht en 7 % puur met sport. 3 % van de Nederlandse bevolking rijdt 4 of meer keer per jaar paard (bron: FNRS en Ondernemersmonitor Paardenhouderij 2012).

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

#### **A 4.2.4 Groene Ruimte (hovenier)**

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

#### **A 4.2.5 Groen, grond, infra (loonwerk)**

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

#### **A 4.2.6 Outdoor Activities**

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

#### *Outdoor- en recreatiebranche*

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

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

Het werk van de middenkaderfunctionaris Outdoor Activities kan seizoengebonden zijn. Het hoogseizoen

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

#### *Welzijnswerk*

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

#### *Agro-recreatieve bedrijven*

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

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

### **A 4.3 Loopbaanmogelijkheden**

#### **B 4.3.1 Dierverzorging**

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

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

#### **A 4.3.2 Dierenartsassistent paraveterinair**

Verspreid over de 1100 praktijken en klinieken zijn 2375 dierenartsen en ongeveer 1750 personeelsleden werkzaam. Het aantal praktijken en klinieken is de laatste jaren flink gestegen, waarbij zodoende ook het aantal

arbeidsplaatsen voor assistenten en paraveterinair is gestegen. Het exacte aantal arbeidsplaatsen op jaarbasis is niet bekend.

#### **A 4.3.3 Paardenhouderij en paardensport**

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

#### **A 4.3.4 Groene Ruimte (hovenier)**

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

#### **A 4.3.5 Groen, grond, infra (loonwerk)**

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

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



#### **A 4.3.6 Outdoor Activities**

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

#### **A 4.4 Mogelijkheden vervolgoopleidingen**

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

##### **A 4.4.1 Dierverzorging**

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

##### **A 4.4.2 Dierenartsassistent paraveterinair**

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

##### **A 4.4.3 Paardenhouderij en paardensport**

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

##### **A 4.4.4 Groene Ruimte (hovenier)**

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

##### **A 4.4.5 Groen, grond, infra (loonwerk)**

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

##### **A 4.4.6 Outdoor Activities**

Een gediplomeerde student voor de opleiding vakbekwaam medewerker recreatiebedrijf (Outdoor Activities niveau 3) heeft de mogelijkheid door te stromen naar niveau 4 (Allround coordinator buitensport). Een gediplomeerde student voor de opleiding allround coordinator buitensport (niveau 4) heeft de mogelijkheid

door te stromen naar hogescholen, zoals een Hogeschool richting Sportacademie, Agrarische Hogescholen in Delft en Deventer en Agrarische lerarenopleidingen (STOAS/Vilentum). Ook gewone lerarenopleidingen behoren tot de mogelijkheden.

## A 5 - HET OPLEIDINGSPROFIEL

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

### A 5.1 Het karakter van de opleiding

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

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

### A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden

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

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

## 6. Studieloopbaancoach

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

### A 5.3 Praktijkleren, BPV en stage

#### A 5.3.1 Beroeps Praktijk Vorming

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

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

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

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

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

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

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

#### Reglement

Aan de BPV is een aantal eisen verbonden:

#### Zoeken van een BPV-bedrijf

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

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

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

### **Tijdens de BPV**

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

[www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl), waar onder het crebonummer van elke kwalificatie de werkprocessen vermeld worden die op het bedrijf kunnen worden uitgevoerd en geoefend;

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

### **Inleveren van BPV-spullen**

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

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

### **Beoordeling van de BPV**

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

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

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

### Begeleiding

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

### Indeling

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

### Internationale stages

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

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

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

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

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

### **B 5.3.2 Praktijkschooldagen**

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

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

PTC+ Dronten  
Wisentweg 13c  
8251 PB Dronten

PTC+ hostel  
Agripark West 114  
8353 CV Dronten

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

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

### **A 5.3.3 Praktijklessen**

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

Praktijklessen kunnen plaatsvinden op verschillende locaties.

#### 1. De school:

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

#### 2. In de regio:

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

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

#### 3. Excursie/lezing:

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



### Reglement praktijklessen

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

#### **TIP voor studenten Dierverzorging:**

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

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

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

De volgende afspraken worden met de student gemaakt:

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

### **A 5.3.5 Deelnemen aan evenementen (alleen voor opleiding Paardenhouderij en Paardensport)**

Organiseren van een evenement is één van de modules die de studenten van de opleidingen Paardensport en Paardenhouderij volgen. De studenten organiseren of werken mee bij twee verplichte evenementen. Aanvullend dient iedere student (met uitzondering van Paardensport leerjaar 4 studenten) bij minimaal één ander evenement van minimaal 8 uur mee te helpen. De studenten zijn vrij in hun keuze bij welk evenement hij of zij meehelpt, mits het evenement en de uitgevoerde werkzaamheden voldoen aan de criteria van Lentiz Onderwijsgroep. De student is zelf verantwoordelijk voor het algehele proces en dient dit aan het einde van het schooljaar afgerond te hebben.

#### **Verplichte evenementen**

De volgende evenementen zijn verplicht per klas:

##### **Paardensport**

- Leerjaar 1: CHIO Rotterdam + Lentiz Open dag bij Chardon Paardensport
- Leerjaar 2: Lentiz Open Dag (organisatie) + organisatie extra nader te bepalen evenement
- Leerjaar 3: Lentiz Open Dag + Kabelcross of CH Haarlemmermeer
- Leerjaar 4: Lentiz Open dag

##### **Paardenhouderij**

- Leerjaar 1: CHIO Rotterdam + Jumping Maassluis
- Leerjaar 2: Lentiz Open Dag Manege Middenhof + één nader te bepalen evenement (bv. Jumping Maassluis)
- Leerjaar 3: Lentiz Open Dag Manege Middenhof (organisatie) + Cross Challenge (organisatie)

#### **Criteria evenement**

Het evenement dat de student als vrije keuze kiest dient aan de volgende criteria te voldoen:

- Het evenement dient minimaal 8 uur te duren.
- Het evenement dient van regionale aard te zijn. Voorbeelden zijn de KNHS regiokampioenschappen en Jong KNHS Horse Experience. De student heeft ook de mogelijkheid om te kiezen voor een (inter)nationaal evenement, zoals Jumping Amsterdam, Indoor Brabant, CSI Geesteren, Military Boekelo, Renswoude Horse Trails en de KWPN Kampioenschappen.
- De werkzaamheden die uitgevoerd worden op het evenement moeten voldoen aan de criteria van Lentiz Onderwijsgroep – zie onder kopje ‘Criteria werkzaamheden’.

Wanneer een student twijfelt of een evenement voldoet aan het criteria, check de student dit bij zijn of haar coach.

#### **Criteria werkzaamheden**

De werkzaamheden waar studenten voor mogen worden ingezet zijn verdeeld in categorieën:

##### **Sportief secretariaat**

- Startnummers uitdelen
  - Startlijsten maken en publiceren
  - Helpen bij de prijsuitreiking
  - Inschrijfgeld innen
  - Punten op de protocollen tellen
- ##### **Algemene organisatie**
- Alle voorkomende vragen beantwoorden
  - Doornemen draaiboek
  - Meehelpen sponsorwerving
  - Andere voorbereidende werkzaamheden
  - Activiteiten als servicemedewerker/hostesses
  - Werving en taakverdeling vrijwilligers

##### **Sport**

- Proef voorlezen
- Helpen in het parcours/parcours bouwen
- Ring uitzetten
- Ringmeester

- Schrijven bij een jurylid
- Hinderniscontroleur eventingwedstrijd

Sommige evenementen organiseren kick-off dagen voor vrijwilligers. Dit zijn informatiemomenten waarbij de werkzaamheden van de vrijwilligers worden uitgelegd en bijvoorbeeld de terreinindeling wordt gepresenteerd. Voor een goede voorbereiding zijn dit soort momenten aan te raden voor de student om naar toe te gaan.

### **Evaluatie**

Nadat de werkzaamheden van de student bij het evenement erop zitten, meldt de student zich af bij de contactpersoon van het evenement. Na afloop vult de contactpersoon het beoordelingsprotocol, inclusief aantal reflectiepunten, het aantal gewerkte uren en de uitgevoerde werkzaamheden, in. Daarnaast maakt de student een evaluatieverslag en levert beide documenten in bij zijn of haar coach. Het protocol telt mee voor het portfolio van de ORUN instructeursopleidingen (dus is noodzakelijk voor het behalen van de instructeurslicentie).

### **Onverhoopt niet aanwezig kunnen zijn**

Wanneer de student onverhoopt niet aanwezig kan zijn, neemt de student contact op met de contactpersoon van het evenement en zorgt de student zelf voor vervanging (het evenement rekent namelijk op de komst van een vrijwilliger).

## A 6 – LEERTRAJECT EN EXAMENPROGRAMMA

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

### Zak-/slagcriteria

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

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

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

### **Keuzedelen**

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

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

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

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

### Voorwaardendossier

Het voorwaardendossier wordt aan het begin van het schooljaar door je coach uitgereikt en toegelicht. In het

voorwaardendossier kun je zien aan welke activiteiten, opdrachten, vereisten je moet voldoen om deel te mogen nemen aan de beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen of AVO-examen.

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

De opleidingsplannen en examenprogramma's zijn te vinden op onze website: [www.lentiz.nl/mbo-maasland](http://www.lentiz.nl/mbo-maasland).

## **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](http://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](http://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](mailto:vertrouwensinspecteurs@owinsp.nl)

t 0900-1113111

Adresgegevens zijn opvraagbaar per e-mail. Meer informatie op [www.onderwijsinspectie.nl](http://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/officiële-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 uren. 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](http://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](#)

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

<b>Meivakantie</b>	24 april t/m 9 mei 2021
<b>Hemelvaartsvakantie</b>	13 mei t/m 16 mei 2021
<b>Pinksterweekend</b>	22 mei t/m 24 mei 2021
<b>Zomervakantie</b>	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](http://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 dierverzorging' ongeacht of je dit hebt behaald via de BOL of de BBL.

De keuze voor een leerweg heeft wel gevolgen voor het recht op studiefinanciering. Meer hierover kun je vinden in B 2.4. of op [www.duo.nl](http://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:

<b>Beroepsgericht onderwijs:</b>	Vakken, thema's of modules die de students voorbereiden op de beroep specifieke eisen uit de kwalificatie.
<b>Generieke onderdelen:</b>	Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en eventueel Engels of andere Moderne Vreemde Talen (MVT).
<b>Keuzedelen:</b>	Een keuzedeel is een verbreding of verdieping van de beroepskwalificatie of is gericht op een betere toerusting voor doorstroom naar een vervolgopleiding.
<b>Beroepspraktijkvorming (BPV):</b>	Een deel van de opleidingen bestaat uit werken en leren in de praktijk, de zogenaamde beroepspraktijkvorming.
<b>Voorwaardendossiers:</b>	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.
<b>Overige onderdelen:</b>	Buiten bovengenoemde zaken programmeren scholen in de opleiding nog zaken als studiebegeleiding, coaching, maatschappelijke thema's of schoolgebonden activiteiten.
<b>Examinering:</b>	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 examens**

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)l(en).

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

### **Leertraject**

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

Bovenstaande onderdelen vormen de basis voor het leertraject van de student. Dit betekent dat een leertraject is opgebouwd uit kerntaken met daarbij horende competenties die nodig zijn om de kerntaak op een goede manier te kunnen uitvoeren. De inhoud van een leertraject is beschreven in het 'Opleidingsplan en examenprogramma'. Deze zijn opgenomen als bijlagen bij deze studiegids. Hierin zijn ook de 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](http://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.