

Studiegids Lentiz | MBO Westland

Schooljaar 2022 - 2023



Voorwoord

Voor wie is deze studiegids?

Deze studiegids is voor alle studenten die ingeschreven zijn voor een opleiding aan de Lentiz onderwijsgroep

Voor het onderwijs gelden een aantal specifieke regels. Welke dit zijn en hoe we daar mee omgaan hebben we beschreven in deze studiegids.

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

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

Locatiedeel

Het locatiedeel – de naam zegt het al – gaat over de school waar jij onderwijs volgt. In dit deel vind je informatie over de school waar je studeert en over de opleiding die je volgt.

Informatie die bij uitreiking van de studiegids nog niet bekend is, zoals de onderwijs- en examenplanning, wordt op een later tijdstip uitgereikt.

Centraal deel

In het centrale deel van de studiegids vind je informatie die voor alle mbo-locaties en -opleidingen van Lentiz van toepassing is. Het centrale deel bestaat uit een stuk algemene informatie.

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

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

Lentiz onderwijsgroep

Visie

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

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

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

Missie

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

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| Voorwoord | 2 |
| Lentiz onderwijsgroep | 3 |
| Inhoudsopgave | 4 |
| Locatiedeel A | 6 |
| A1 Organisatie van de afdeling | 6 |
| A 1.1 Locatie | 6 |
| A 1.2 Coördinatie en taakverdeling | 6 |
| A 1.3 Personeel..... | 7 |
| A 1.4 Aangeboden opleidingen en keuzedelen | 9 |
| A 1.5 Procedures en regels MBO Westland..... | 10 |
| A 1.6 Examinering, diplomering | 16 |
| A 1.7 Belangrijke data schooljaar 2022-2023 | 21 |
| A2 Zorg en zekerheid | 23 |
| A 2.1 Intake | 23 |
| A 2.2 Studentenzorg | 23 |
| A 2.3 Bindend studieadvies | 25 |
| A3 Financiën | 28 |
| A 3.1 Lesgeld | 28 |
| A 3.2 Boeken | 28 |
| A 3.3 Ouder/studentbijdragen | 28 |
| A4 Het beroepsprofiel | 29 |
| A5 Het opleidingsprofiel | 31 |
| A 5.1 Karakter van de opleiding..... | 31 |
| A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden..... | 31 |
| A 5.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) en Praktijkleren | 31 |
| A6 Opleidingsplan en examenprogramma | 33 |
| Centraal deel B | 45 |
| B1 Algemene informatie | 45 |
| B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep | 45 |
| B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers | 45 |
| B2 Organisatie en regelingen | 47 |
| B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2022-2023 en de studiegids | 47 |
| B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure | 47 |
| B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst..... | 48 |
| B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten | 48 |
| 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..... | 53 |
| B 3.4 | Studieduur | 54 |
| B 3.5 | Begrippen | 54 |

Locatiedeel A

In deel A van deze studiegids vind je algemene informatie over Lentiz | MBO Westland. Daarnaast vind je informatie over de opleidingen 'Bloem & Design', 'Watermanagement', 'Business & Management', 'Horti Technics & Management' en 'Masters of Food' (Voeding & Voorlichting).

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

A1 Organisatie van de afdeling

A 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Westland

Het **bezoekadres** is:

Europa 1,
2672 ZX Naaldwijk

Het **correspondentieadres** is:

Postbus 20
2670 AA Naaldwijk

T (0174) 51 33 21

A 1.2 Coördinatie en taakverdeling

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

Directeur

Mevr. A. de Gier
adgier@lentiz.nl

Teamleider

Mw. W. van Rest
wvrest@lentiz.nl

Coördinatoren Internationale stages

Mevr. N. Nasirkhan
nnasirkhan@lentiz.nl

Dhr. D. Davidse

Ddavidse02@lentiz.nl

Zorgcoördinator/verzuimcoördinator

Mevr. A. Olijhoek
aolijhoek@lentiz.nl

Examensecretaris

Dhr. M. van der Aa

mvdaa@lentiz.nl

Gebouwbeheer en hoofd facilitaire zaken en BHV

Dhr. K. de Vries

kdvries03@lentiz.nl

A 1.3 Personeel

Docenten team Bloem, Groen & Styling

Dhr. A.Aué (coördinator opleiding)

aaue@lentiz.nl

Mevr. A. Olijhoek

aolijhoek@lentiz.nl

Mevr. K. Pasman

kpasman01@lentiz.nl

Docenten team Hortitechnics & Management

Dhr. D. Davidse

ddavidse02@lentiz.nl

Dhr. R.W. van Heijningen (coördinator opleiding)

rvheijningen@lentiz.nl

Dhr. S. Nieboer

snieboer@lentiz.nl

Dhr. F.J.M. van Paassen

fvpaassen@lentiz.nl

Dhr. H. van der Sar

hvdsar@lentiz.nl

Docenten team Watermanagement

Dhr. P. Hartog (coördinator opleiding)

phartog@lentiz.nl

Dhr. M. Jagram

mjagram@lentiz.nl

Docenten team Business & Management

Dhr. C. Bauhaus

cbauhaus@lentiz.nl

Dhr. E.J. Bos (coördinator opleiding)

ebos01@lentiz.nl

Dhr. F. Hermsen
fhermsen@lentiz.nl

Dhr. E. Leerdam
eleerdam@lentiz.nl

Dhr. S. Maaswinkel
smaaswinkel@lentiz.nl

Mevr. Keilys Moreno
kmoreno@lentiz.nl

Mevr. N. Nasirkhan
nnasirkhan@lentiz.nl

Mevr. J. Schuurmans
jschuurmans@lentiz.nl

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

Docenten team Voeding & Voorlichting
Mevr. A. Van der Haas (**coördinator opleiding**)
avdhaas@lentiz.nl

Dhr. H. Looi
hlooi@lentiz.nl

Mevr. M. van Nimwegen
mvnimwegen@lentiz.nl

Onderwijsondersteunend personeel
Administratie & Secretariaat
Mevr. J. van Eijk-Kester
jveijk01@lentiz.nl

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

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

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

Conciërges
Dhr. C. El Ouahabi

celouahabi@lentiz.nl

Dhr. J. Mahabali

jmahabali@lentiz.nl

A 1.4 Aangeboden opleidingen en keuzedelen

A 1.4.1 Opleidingen

Lentiz | MBO Westland biedt de volgende opleidingen aan:

| Naam opleiding | Niveau | Officiële naam kwalificatie | Crebocode |
|--|--------|--|-----------|
| Entree | 1 | Assistent plant of (groene) leefomgeving | 25657 |
| | 1 | Assistent logistiek | 25259 |
| Bloem & Design | 2 | Medewerker bloem, groen en styling | 25707 |
| | 3 | Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling | 25706 |
| | 4 | Vakexpert bloem, groen en styling | 25705 |
| Business & Management | 2 | Medewerker agrohandel en logistiek | 25430 |
| | 3 | Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek | 25434 |
| | 4 | Vakexpert agrohandel en logistiek | 25438 |
| Horti Technics & Management | 2 | Medewerker teelt | 25431 |
| | 3 | Vakbekwaam medewerker teelt | 25536 |
| | 4 | Vakexpert teelt en groene technologie | 25534 |
| Voeding & Voorlichting | 4 | Vakexpert voeding en voorlichting | 25464 |
| Watermanagement | 3 | Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie | 25620 |
| | 4 | Opzichter/uitvoerder groene ruimte | 25617 |

A 1.4.2 Keuzedelen

In elke mbo-opleiding is een keuzedeelprogramma opgenomen. Keuzedelen bieden een verbreding of verdieping van de opleiding. Lentiz | MBO Westland biedt studenten een keuzedelen-arrangement aan. Dit betekent dat school al een aantal keuzedelen heeft gekozen en dat de student daarnaast nog uit twee keuzedelen een laatste keuzedeel kiest. Studenten kunnen alleen diplomeren als aan de voorwaarden is voldaan van het **keuzedeelprogramma**, deze voorwaarden zijn beschreven in de Onderwijs – en Examenregeling die te vinden is op de website.

Het keuzedeelprogramma hangt af van de opleiding die de student volgt en van het aanbod van school.

In paragraaf A 6 'Opleidingsplan en examenprogramma' kun je terugvinden welke keuzedelen per opleiding aangeboden worden.

A 1.5 Procedures en regels MBO Westland

A 1.5.1 Lestijden

1e uur: 08.30 - 09.15 uur
2e uur: 09.15 - 10.00 uur
3e uur: 10.00 - 10.45 uur
PAUZE
4e uur: 11.00 - 11.45 uur
5e uur: 11.45 - 12.30 uur
6^e uur: 12.30 - 13.15 uur
7e uur: 13.15 - 14.00 uur
8e uur: 14.00 - 14.45 uur
PAUZE
9e uur: 15.00 - 15.45 uur
10e uur: 15.45 - 16.30 uur
11^e uur: 16.30 - 17.15 uur
12^e uur: 17.15 – 18.00 uur

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

A 1.5.2 Schoolreglement

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

1. Studenten zijn natuurlijk op tijd aanwezig in de lessen!
Als de les begonnen is en de deur van het lokaal gesloten dan ben je niet meer toelaatbaar tot de les. Je staat dat lesuur dan als afwezig geregistreerd. Een blokkuur bestaat meestal uit twee lesuren en dat betekent dat je na het eerste uur weer deel kunt nemen aan de les. Natuurlijk zal jouw mentor bij veelvuldig te laat verschijnen jou op het te laat komen aanspreken en jou in contact brengen met de teamleiding als er geen verbetering zichtbaar is in dit gedrag.
2. Als een docent niet aanwezig is nemen de studenten contact op met de administratie of met de teamleiding.
3. Ziekte en verzuim
 - Verzuim in verband met ziekte e.d. dient **voor** 08.30 uur door de ouders/verzorgers aan de administratie te zijn doorgegeven. Indien niet door de ouders contact is opgenomen met school laat de student aan zijn/haar mentor weten wat de reden is geweest van het verzuim waarvan dan alsnog met terugwerkende kracht registratie kan worden gedaan. Is de ziekte van zodanige aard dat langdurig verzuim te verwachten valt, dan doen de ouders of verzorgers er goed aan contact op te nemen met de teamleider of met de mentor van de student.
 - Bezoek aan bijvoorbeeld arts of tandarts wordt zoveel mogelijk buiten schooltijden gepland. Ook dit verzuim wordt van tevoren bij de administratie gemeld.
 - Speciaal verlof in verband met familie aangelegenheden wordt van te voren aangevraagd via een formulier dat verkrijgbaar is bij de administratie en wordt ingeleverd bij de teamleider.

4. Ongeoorloofd verzuim

- We maken onderscheid tussen geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim. Onder geoorloofd verzuim wordt verstaan de afwezigheid van de student waarvan tijdig melding is gemaakt door de ouders (bij leeftijd student onder 18) of door de student (leeftijd boven 18) en waarvan de reden als geoorloofd wordt geacht door de schoolleiding (zie ook artikel 3). Al het andere verzuim wordt als ongeoorloofd beschouwd.
- Alle verzuim van de student wordt genoteerd in het aanwezigheidsregistratiesysteem.
- Bij ongeoorloofd verzuim treedt het **Lentiz MBO | Westland verzuimprotocol** in werking. In dit protocol wordt omschreven welke maatregelen wanneer door de school worden genomen bij aanhoudend verzuim en ziet er in hoofdlijn als volgt uit:
 - Ongeoorloofd verzuim wordt geconstateerd door de mentor.
 - Mentor voert bij aanhoudend verzuim gesprek met student en houdt een **beroepshoudingkaart** bij. Er worden heldere afspraken gemaakt.
 - Als er geen verbetering optreedt in het verzuim worden de student en ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek met de mentor. Een verslag van dit gesprek wordt bewaard in het dossier van de student.
 - Als hierna nog geen zichtbare verandering zichtbaar is leidt dit tot een volgend gesprek en tot melding van verzuim bij Leerplicht, DUO en VSV-loket Gemeente.
 - Indien verbetering daarna toch uitblijft zal, na een gesprek met student, ouders/verzorgers en Leerplicht gekeken worden naar een passend vervoltraject voor de student en zal hij/zij uiteindelijk worden uitgeschreven uit de opleiding.
- Soms geven jongeren die veel verzuimen of vaak te laat komen aan dat er meer aan de hand is: er zijn misschien problemen op school of thuis waarbij de jongere of de ouder(s) geholpen kunnen worden. Leerplicht/RMC en het zorgadvies-team van MBO Westland kan jongeren en ouders in contact brengen met organisaties die helpen bij het oplossen van deze problemen.

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

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

6. Regels in de kantine

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

7. Rookbeleid

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

8. Dislocaties

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

9. Lockers/liftpas

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

10. Diefstal/schade aan eigendommen

Studenten blijven altijd zelf verantwoordelijk voor hun eigendommen. Als er diefstal wordt geconstateerd, neemt de schoolleiding de volgende maatregelen:

- er wordt aangifte gedaan bij de politie door de school of er wordt aan het slachtoffer geadviseerd aangifte te gaan doen van de diefstal. Schade aan eigendommen (ook aan voertuigen) kan niet worden verhaald op de school maar blijft voor risico van de student. **De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan of vermissing van eigendommen.**

11. Practicum, werkkleding

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

12. Locatieafspraken

We hebben op MBO Westland verder nog afgesproken dat:

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

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

MBO Westland

Albeda • Mondriaan • Lentiz

Huisregels MBO Westland



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



2. Gooi afval in de prullenbak.



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



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



5. De parkeerplaatsen zijn alleen bedoeld om te parkeren.



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



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



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



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



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

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

Wij wensen je een fijne tijd bij ons.

Leiding MBO Westland

A 1.5.3 Disciplinaire maatregelen

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

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

Schorsing

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

Definitieve verwijdering

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

Bezwaar

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

De bezwaarprocedure

Binnen 6 weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

De belanghebbenden worden gehoord en in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van adviezen en rapporten die betrekking hebben op de besluiten.

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

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

A 1.5.4 Overige regelingen

Dagexcursies/praktijklessen

Binnen je opleiding zou je te maken kunnen krijgen met één of meer dagexcursies/praktijklessen die specifiek voor jouw opleiding van belang zijn. Denk aan het bezoeken van een vakbeurs, tentoonstellingen, musea en bedrijven in de nabije omgeving of

daarbuiten. Indien dit van toepassing is worden de (reis)kosten hiervoor in de voorbereiding naar die excursie in de opleiding voldaan.

A 1.6 Examinering, diplomering

Officiële teksten en regelingen met betrekking tot examinering zijn vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) cohort 2022 - 2023. Deze is gepubliceerd op: <http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties>.

In deel B van deze studiegids is meer algemene informatie over examinering te vinden.

In deze paragraaf staat **informatie over examinering die specifiek voor Lentiz | MBO Westland** geldt.

In de examenprogramma's waarnaar verwezen wordt in paragraaf A 6 in deze studiegids is per opleiding te zien aan welke diploma-eisen een student moet voldoen voordat hij/zij in aanmerking komt voor een diploma.

Naast het behalen van de beroepsgerichte examens en de AVO-examens moet ook de BPV (stage) met een voldoende beoordeeld zijn en moet voldaan zijn aan de eisen voor Loopbaan en voor Burgerschap. De eisen voor BPV staan beschreven in de BPV-map die je tijdens je opleiding uitgereikt krijgt.

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

Examencommissie

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

- Zelfevaluatie Examencommissie;
- Jaarplan Examencommissie;
- Jaarverslag Examencommissie.

Voor het vaststellen van alle beroepsgerichte, AVO-instellings- en keuzedeel-examens laat de examencommissie zich adviseren door de vaststellingsadviescommissie. Wanneer de examencommissie het advies niet overneemt, meldt zij dit met opgave van redenen in het Jaarverslag Examencommissie.

De examencommissie ziet toe op de uitvoering van de planning door toezicht en controle. De examencommissie is een onafhankelijke commissie, die in een schooljaar circa 6-8 maal bijeenkomt.

Een student heeft te maken met deze examencommissie bij:

- a. Verlenen van vrijstelling van een (instellings)examen of een centraal examen

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

Examensecretaris en Examenbureau

De examensecretaris van Lentiz | MBO Westland is verantwoordelijk voor de uitvoering van de examenprocessen binnen de school. Hij voert deze werkzaamheden uit zoals beschreven in het examenhandboek en doet dit onder verantwoordelijkheid van de examencommissie. Taken van de examensecretaris zijn onder andere de planning, organisatie en afname van examens, de registratie van de examenresultaten, coördinatie van het verlenen van vrijstellingen op basis van besluiten door de examencommissie, het beoordelen van onregelmatigheden en het aansturen van de examenorganisatie van de school. De examensecretaris kan taken delegeren aan collega's binnen het examenbureau van de school.

Het examenbureau bestaat uit:

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

Commissie van beroep voor de examens

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

Examenrichtlijnen

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

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

Voor aanvang

- De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van het examen wordt tijdig aan de student kenbaar gemaakt;
- De student dient voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te

- zijn;
- Bij een Beroepsproeve is minimaal één onafhankelijke assessor aanwezig;
- De assessor is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie aan de hand van het inrichtingsplan;
- De assessor heeft de beschikking over een beoordelingsformulier in de Beroepsproeve-app en over de benodigde examenmaterialen;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs;
- Vaststellen van het inrichtingsplan vindt plaats door het examenbureau.

Tijdens

- De assessor meldt de student wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is;
- Gedurende het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve observeert de assessor de werkzaamheden van de student(en);
- De assessor noteert alle bevindingen (zoals afwezigheid, resultaten) van een student op het beoordelingsformulier of op de bijlage bij het beoordelingsformulier;
- De assessor let op onregelmatigheden;
- De assessor heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen of als deelname aan het examen tot onveilige situaties leidt voor de student, assessor of andere aanwezigen;
- In geval van verwijdering van een student stelt de assessor een proces-verbaal op. Hiervoor gebruikt hij/zij de achterkant van het beoordelingsformulier. De opleidingsexamencommissie van de desbetreffende onderwijsinstelling bepaalt de te treffen maatregelen;
- De assessor meldt halverwege en 15 minuten voor het einde van het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve de resterende tijd aan de student. Indien een examen een langere looptijd kent, bijvoorbeeld een aantal weken, dient de assessor het einde van de looptijd van de Proeve tijdig aan de studenten bekend te maken;
- Na afloop van de Beroepsproeve geven de assessoren tezamen een voorlopig eindresultaat;
- De student levert aan het einde van de Beroepsproeve alle examenmaterialen in bij de assessor;
- Als de studenten klaar zijn, kunnen zij dit melden bij de assessor;
- De assessor controleert de ontvangst van het examenmateriaal en noteert dit op het beoordelingsformulier.

Alleen voor niveau 3 & 4 geldt bovendien:

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

Na afloop

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

Tijdens en na afname

Tijdens het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve moet aan de richtlijnen uit de examenstandaard worden voldaan. Een Beroepsproeve bestaat uit een praktijkgedeelte en een criteriumgericht interview (CGI) (Bij niveau 1 en 2 alleen een praktijkgedeelte). De assessoren beoordelen de werkprocessen aan de hand van de prestatie-indicatoren. Na afname van de Beroepsproeve wordt het beoordelingsformulier ingevuld en ondertekend door de assessoren (schriftelijk of digitaal). De beoordeling wordt met de student besproken. De student tekent vervolgens het beoordelingsformulier voor gezien. Indien de student voor de Beroepsproeve een onvoldoende gehaald heeft, dient per werkproces dat niet is behaald een toelichting te worden gegeven door de assessoren. Deze toelichting dient eveneens te worden besproken met de student! Na afloop van de Beroepsproeve vullen zowel de student als de assessor(en) (per student!) een evaluatieformulier in.

Resultaten doorgeven

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

De uitslag

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

Herkansen Beroepsproeve

Conform Artikel 6 van het Examenreglement BKS Lentiz onderwijsgroep heeft een kandidaat het recht een Beroepsproeve maximaal twee keer af te leggen per schooljaar. Binnen 4 weken na afloop van een "onvoldoende" Beroepsproeve wordt er door of via het examenbureau in overleg met de student een nieuwe afspraak gemaakt voor de herkansing van de Beroepsproeve.

AVO-examen

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

Voor aanvang

- De gang van zaken tijdens een Centraal Ontwikkeld Examen AVO of instellingsexamen AVO wordt doorgenomen met de studenten;
- De studenten dienen voor aanvang van de afname in de toets-ruimte aanwezig te zijn;
- Er wordt vooraf gecommuniceerd welke hulpmiddelen de studenten tijdens het examen wel en niet mogen gebruiken;
- Per 32 studenten is een surveillant aanwezig;

- De surveillant is verantwoordelijk voor inrichting van de toets locatie;
- De surveillant heeft de beschikking over een studentenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- De surveillant noteert de aanwezigheid / afwezigheid van studenten op de studentenlijst;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Tijdens

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

Na afloop

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

Herkansen talen en rekenen

Conform artikel 5 van het examenreglement van Lentiz mogen studenten een cijfer lager dan 5,5 één keer herkansen in het lopende schooljaar. Het organiseren van de herkansingen ligt bij de examensecretaris. Wend je tot hem als je vragen hebt over de herkansingsprocedure. Schriftelijke en digitale toetsen worden centraal afgenomen. Mondelinge toetsen worden na afspraak met de betrokken (vak)docent afgenomen.

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

A 1.7 Belangrijke data schooljaar 2022-2023

Een overzicht met (onder voorbehoud) een aantal belangrijke momenten voor het schooljaar 2022-2023 tref je hieronder aan. Een overzicht van de schoolvakanties is ook te vinden in paragraaf B2.9.

| JAARPLANNING 2022 – 2023 LENTIZ MBO Westland alle opleidingen | | |
|--|--------|--|
| Zo | 21-aug | Start schooljaar. Start onderwijsperiode A |
| Ma | 22-aug | Studiedag 1: studenten nog vrij |
| di | 23-aug | Studiedag 2: studenten nog vrij |
| wo | 24-aug | Ontvangst leerjaar 1 |
| do | 25-aug | Ontvangst leerjaar 2 |
| vr | 26-aug | Ontvangst leerjaar 3 |
| do | 20-okt | Kennismakingsavond ouders leerjaar 1: terugblik, vooruitblik e.d. HT22, BD22, BM22, VV22 en WM22 |
| za | 22-okt | HERFSTVAKANTIE |
| zo | 30-okt | Laatste dag herfstvakantie |
| do | 17-nov | Open dag : studenten vrij vanaf 15.00 uur |
| ma | 21-nov | Plusweek: examinering en inhaal week. Leerlingen roostervrij |
| ma | 28-nov | Start onderwijsperiode B |
| do | 1-dec | Voorlichtingsavond examinering en diplomering BD20/BD212/WM20/WM2103/VV20 en HT20 voor studenten en ouders |
| do | 22-dec | Studenten leerjaar 1 en 2 ontvangen rapport periode A en brief uitnodiging ouderavond |
| za | 24-dec | KERSTVAKANTIE |
| zo | 8-jan | Laatste dag kerstvakantie |
| ma | 9-jan | Studiedag, studenten VRIJ |
| do | 12-jan | Ouderavond rapport leerjaar 1 en 2 |
| Ma | 6 feb | Studiemiddag: studenten na 12.30 uur vrij |
| za | 25-feb | VOORJAARSVAKANTIE |
| zo | 5-mrt | Laatste dag voorjaarsvakantie |
| ma | 13-mrt | Plusweek: examinering en inhaal week. Leerlingen roostervrij |
| ma | 20 mrt | Start onderwijsperiode C |
| di | 21-mrt | Open dag : studenten vrij vanaf 15.00 uur |
| do | 6-apr | Studenten leerjaar 1 en 2 ontvangen rapport periode B en brief uitnodiging ouderavond |
| vr | 7-apr | Goede vrijdag VRIJ |
| ma | 10-apr | 2e paasdag VRIJ |
| do | 20-apr | Ouderavond rapport leerjaar 1 en 2 |
| za | 22-apr | MEIVAKANTIE |
| zo | 7-mei | Laatste dag meivakantie |
| do | 18-mei | HEMELVAART studenten vrij |
| vr | 19-mei | VRIJ |
| ma | 29-mei | 2e PINKSTERDAG VRIJ |

| | | |
|----|--------|---|
| ma | 26-jun | Plusweek: examinering en inhaal week. Leerlingen roostervrij |
| do | 6-jul | Diploma uitreiking Lentiz MBO Westland ALLE OPLEIDINGEN |
| | | Studenten leerjaar 1 en 2 ontvangen rapport periode C en bindend studieadvies |
| vr | 8-jul | Studiedag: studenten zonder inhaalopdrachten zijn vrij |
| za | 9-jul | START ZOMERVAKANTIE 2023 |
| zo | 21-aug | Laatste dag zomervakantie |

A2 Zorg en zekerheid

A 2.1 Intake

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

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

A 2.2 Studentenzorg

Studie- en studentenbegeleiding

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

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

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

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

Rol en verantwoordelijkheden van school/docent

Van de docenten en de school mag je verwachten dat:

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

Gewenst studiegedrag

Als school willen we graag met iedereen optimale leerresultaten bereiken. We verwachten daarom van alle studenten het volgende:

- je neemt actief deel aan het onderwijs;
- je neemt het initiatief om op de hoogte te blijven of je stelt vragen als je iets niet weet;
- je werkt constructief mee aan het behalen van optimale leerresultaten van jezelf en van anderen;
- je draagt bij aan een rustige leeromgeving waarin jij en je mede-studenten zich kunnen concentreren;
- je vertoont geen gedrag dat een negatieve invloed heeft op het leren van je mede-studenten;
- je houdt je aan afspraken en schoolregels;
- je volgt instructies/aanwijzingen van docenten en/of teamleider op.

De zorg-coördinator

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

Mochten de problemen aanleiding geven voor extra begeleiding zijn er op school een zorg-coördinator en een schoolmaatschappelijk werker aanwezig. Op de locatie Naaldwijk is het mogelijk om door te verwijzen naar een medewerker van het Sociaal Kernteam van de gemeente Westland of naar de leerplichtambtenaar. De zorg-coördinator ondersteunt en adviseert en verwijst zo nodig door naar hulpverleners buiten de school.

Vertrouwenspersoon

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

Inspectie

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

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

Brandpreventie

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

Wat te doen bij brand:

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

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

Maak ook gebruik van de alarmknoppen die aangebracht zijn naast elke brandslanghaspel.

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

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

Let op:

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

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

Ondernemersraad/studentenpanel

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

Contact tussen ouders en school

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

A 2.3 Bindend studieadvies

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

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

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

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

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

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

Verder gelden de volgende uitgangspunten:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A3 Financiën

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

A 3.1 Lesgeld

Studenten in de BOL opleiding die vóór 1 augustus 2022 ouder zijn dan 18 jaar, zijn lesgeld verschuldigd aan de overheid. Je ontvangt daarover informatie vanuit Groningen, Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

A 3.2 Boeken

Boeken worden door de student besteld bij Studers en zijn voor rekening van de student/ouders/verzorgers. Voor de zomervakantie ontvangt je hierover informatie. De boeken die je aanschaft zijn koopboeken. Sommige boeken worden meerdere jaren gebruikt. Soms bestaat een te bestellen leermiddel uit een online lesmethode maar wordt bij deze online methode gratis een boek meegeleverd. Een docent kan er in dat geval voor kiezen om alleen met de online methode te werken.

A 3.3 Ouder/studentbijdragen

Afhankelijk van de opleiding die je volgt zijn er naast de kosten voor boeken ook nog andere kosten voor de opleiding (o.a. voor de praktijklessen in bedrijven of in school, digitale leermiddelen, readers, sommige buitenschoolse activiteiten, e.d.). Hierbij wordt wettelijk onderscheid gemaakt tussen verplichte opleidingskosten en niet-verplichte opleidingskosten. Elke school is verplicht deze kosten inzichtelijk te maken voor studenten en ouders/verzorgers. Deze informatie is met studenten en ouders gedeeld op de informatieavond in juni 2022. Studenten ontvangen voor deze opleidingskosten een aparte factuur.

Verplichte opleidingskosten

Dit zijn kosten voor leermiddelen die noodzakelijk zijn om de opleiding met succes te kunnen volgen en afronden. Het gaat dan bijvoorbeeld om readers en licenties van digitale leermiddelen.

Niet-verplichte opleidingskosten

Er zijn ook kosten voor leermiddelen die noodzakelijk zijn om de opleiding te kunnen volgen maar die **niet-verplicht** betaald hoeven te worden door ouders/verzorgers/student. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om gereedschappen en materialen voor praktijklessen. Voor deze kosten wordt aan ouders/verzorgers/student gevraagd of zij deze materialen zelf willen aanschaffen en daarmee in eigendom hebben of dat de school dit voor haar rekening neemt. In dat geval blijft het eigendom van school, draagt de student zorg voor netjes gebruik van geleende materialen en geeft de student de complete set aan het einde van de opleiding weer terug aan school.

A4 Het beroepsprofiel

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

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

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

A 4.1.2 Watermanagement (BOL niveau-3 en 4)

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

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

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

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

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

A 4.1.5 Masters of Food, Voeding & Voorlichting (BOL niveau-4)

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

A 4.1.6 Bloem Groen & Styling (BOL niveau-2)

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

A5 Het opleidingsprofiel

A 5.1 Karakter van de opleiding

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

Wat is beroepsgericht leren?

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

A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden

Als je geen studievertraging oploopt bedraagt de gemiddelde studieduur voor de opleidingen:

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

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

A 5.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) en Praktijkleren

Een belangrijk onderdeel in je opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV), vroeger heette dit "stage".

Afhankelijk van je opleidingsrichting, je niveau en het leerjaar ben je gedurende een aantal weken of één of meerdere dagen per week aan het werk op een erkend leerbedrijf.

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

Vanuit de school worden tijdens je BPV-periode opdrachten uitgereikt, die je op het bedrijf moet uitvoeren. Deze opdrachten worden op school ingeleverd en worden door je praktijkbegeleider en je docent(en) beoordeeld. Deze opdrachten bepalen voor een gedeelte je vorderingen.

Het maken van zo'n opdracht is een hele klus en vaak kun je ook zo'n opdracht niet zelfstandig uitvoeren. Daarom is er op het leerbedrijf iemand aangewezen om jou daarbij te

helpen, we noemen hem of haar je praktijkopleider. Bij hem of haar kun je met al je vragen terecht.

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

De BPV dient plaats te vinden op bedrijven die door SBB (Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend zijn als leerbedrijf. We streven naar een breed scala aan opleidingsbedrijven gedurende je opleiding. Van groot belang is het dat jij je inzet om de papieren administratie die gemoeid is met de BPV snel “up-to-date” te houden.

Urenregistraties en praktijkovereenkomsten moet je dan ook **per omgaande inleveren bij je mentor** zodra je die hebt ontvangen en zijn ondertekend door de diverse partijen! **Het is aan te bevelen van deze belangrijke documenten ook zelf altijd kopieën te maken die jij goed bewaart.**

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

A6 Opleidingsplan en examenprogramma

De opleidingsplannen en examenprogramma's van alle opleidingen zijn gebaseerd op de exameneisen die staan benoemd in het voor de opleiding geldende kwalificatiedossier. Je kunt deze dossiers vinden op de site www.kwalificatiesmbo.nl

Opleidingsplan

Elke opleiding op niveau 4 en niveau 3 op MBO Westland bestaat uit drie leerjaren; de opleiding Bloem & Design niveau 2 bestaat uit twee leerjaren. Elk leerjaar is verdeeld in drie blokken. Het onderwijs wordt deels op school aangeboden in de vorm van lessen en deels in de praktijk in de vorm van beroepspraktijkvorming (BPV) oftewel stage. Aan het begin van elk schooljaar word je geïnformeerd over de te volgen vakken, het lesrooster en de BPV. In onze elektronische leeromgeving (ELO) vind je de informatie die je nodig hebt om je opleiding goed te kunnen doorlopen. Als je inlogt zie je daar het onderwijsprogramma voor jouw opleiding per blok, evenals de indeling van de thema's per jaar, (BPV)opdrachten en lesstof.

Formatieve toetsing

Om je voortgang tijdens de opleiding te bewaken wordt er bij Lentiz | MBO Westland gewerkt met een **formatieve toetsstructuur**. Elk schooljaar wordt elk blok afgesloten met toetsen en/of opdrachten die gelinkt zijn aan de inhoud van het kwalificatiedossier en gekozen werkprocessen. Op deze manier wordt het hele kwalificatiedossier gedurende de opleiding formatief getoetst en moet je steeds aantonen te beschikken over voldoende kennis en vaardigheden. Deze formatieve toetsstructuur is verbonden met de begeleidingsstructuur, na elke blokafsluiting wordt vastgesteld of je aan de (vooraf gestelde en gecommuniceerde) eisen voldoet en bij hiaten volgen inhaalopdrachten of mag je niet verder in het volgende schooljaar. Hetzelfde is van toepassing op de BPV. Elke BPV wordt tussentijds geëvalueerd en er vindt een eindbeoordeling plaats na elke BPV-periode. Gesprekken over de voortgang vinden plaats in het team en met de student en ouders. Zie hiervoor A 2.2 in deze Studiegids. De formatieve toetsstructuur borgt dat de inhoud van het kwalificatiedossier in de opleiding aan bod is geweest en getoetst en dat daarmee het beroepsexamen een passende afsluiting van de opleiding is.

Het **beroepsexamen vormt de summatieve afsluiting** van het onderwijsdeel van de opleiding maar is daarbij niet het enige beoordelingsinstrument gedurende de opleiding. Het praktijkdeel van de opleiding wordt beoordeeld in de vorm van de eindbeoordeling van elke BPV-periode.

Diploma-eisen

Zoals in de OER beschreven is moet elke student, om in aanmerking te komen voor het diploma, aan alle eisen in het examenprogramma voldoen. Deze eisen zijn als volgt:

- De examens Nederlands en rekenen moeten zijn behaald/uitgevoerd.
- Het examen Engels moet zijn behaald.
- De onderdelen Loopbaan en Burgerschap moeten zijn behaald.
- De keuzedeel examens moeten zijn behaald.
- Het praktijkdeel van de opleiding moet met een voldoende zijn afgesloten. Dat betekent dat de eindbeoordeling van de BPV in alle leerjaren minimaal voldoende moet zijn.

- Het beroepsgerichte examen van de opleiding moet minimaal met een voldoende zijn afgesloten. Het beroepsgerichte examen bestaat uit in ieder geval een beroepsproeve en bij sommige opleidingen ook uit een werkprocesexamen en/of een kennisexamen.

Examenplannen

Op de volgende bladzijden wordt per examenonderdeel aangegeven waaruit het examen bestaat en wanneer dit wordt afgenomen. In het schema hieronder is een verdeling van de onderwijsblokken over de leerjaren te zien zodat duidelijk is welk blok in welk leerjaar valt.

| Elk schooljaar is verdeeld in blokken <i>(voor exacte data zie de locatieplanning in A 1.7)</i> | |
|--|---------|
| Leerjaar | Blokken |
| 1: niveau 2-3-4 | 1,2,3 |
| 2: niveau 2-3-4 | 4,5,6 |
| 3: niveau 3-4 | 7,8,9 |

Examenplan niveau 2 en 3

| Nederlands | | | | | | |
|---|--------|---|-----------------------|--------|--------|--|
| Vaardigheid | Niveau | Examen | Plaats | Blok | Weging | |
| A. Lezen/ Luisteren | 2F | Landelijk Centraal examen, schriftelijk, digitaal | Lentiz MBO Westland | 5 | 50% | |
| B. Spreken Gesprekken Schrijven | 2F | Instellingsexamen, mondeling | Lentiz MBO Westland | 5 | 50% | |
| | 2F | Instellingsexamen, mondeling | Lentiz MBO Westland | 5 | | |
| | 2F | Instellingsexamen, schriftelijk | Lentiz MBO Westland | 5 | | |
| | | | | totaal | 100% | |
| Toelichting: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Het eindcijfer voor Nederlands komt tot stand door het rekenkundig gemiddelde van de onderdelen A. op één decimaal en B. op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal. • Welke eisen er gelden om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, is vermeld in het blokje Vastelling eindresultaat examenplan¹⁾ | | | | | | |

| Rekenen | | | | | | |
|----------------------|--------|---|-----------------------|------|--------|--|
| Domein | Niveau | Examen | Plaats | Blok | Weging | |
| Getallen | 2F | Landelijk Centraal examen, schriftelijk, digitaal | Lentiz MBO Westland | 5 | 100% | |
| Verhoudingen | | | | | | |
| Meten/meetekun de | | | | | | |
| Verbanden | | | | | | |

Toelichting:

- Het eindoordeel voor rekenen is het eindcijfer voor het landelijk examen rekenen afgerond op een heel getal. Het examen Rekenen moet afgelegd zijn.
- Welke eisen er gelden om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, is vermeld in het blokje “Vaststelling eindresultaat” examenplan¹⁾

¹⁾Vaststelling eindresultaat Nederlands en rekenen

- Alle examenonderdelen moeten zijn gemaakt.
- Het eindcijfer Nederlands moet minimaal een 5 zijn.
- Het onderdeel Rekenen moet afgelegd zijn middels een centraal examen.

De eindcijfers van alle onderdelen worden vermeld op de resultatenlijst behorend bij het diploma.

| Loopbaan en Burgerschap | | | |
|---------------------------------|--|--|-----------|
| Burgerschap | | | |
| Onderdeel | Inspanningsplicht | Bewijslast | Blok |
| 1.1 Politiek-juridisch dimensie | Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode | Voor de opdrachten is een totaalscore van minimaal 55% behaald | 1/2/3/4/5 |
| 1.2 Economisch | Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode | Voor de opdrachten is een totaalscore van minimaal 55% behaald | 1/2/3/4/5 |
| 1.3 Sociaal-maatschappelijk | Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode | Voor de opdrachten is een totaalscore van minimaal 55% behaald | 1/2/3/4/5 |
| 1.4 Vitaal burgerschap | Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode | Voor de opdrachten is een totaalscore van minimaal 55% behaald | 1/2/3/4/5 |
| Loopbaan | | | |
| Onderdeel | Inspanningsplicht | Bewijslast | Blok |
| 2.1 Kwaliteitsreflectie | Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk ‘Wat wil ik en waarom wil ik dat?’ is met een voldoende beoordeeld | 1/2/3 |
| 2.2 Motievenreflectie | Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk ‘Wat voor type ben ik en wat kan ik?’ is met een voldoende beoordeeld | 4/5/6 |
| 2.3 Werkexploratie | Loopbaanlessen in mentoruur, | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk ‘Welk werk wil ik en | 1/2/3 |

| | | | |
|------------------------|--|--|-------|
| | opdrachten in methode | hoe krijg ik dat?' is met een voldoende beoordeeld | |
| 2.4 Loopbaansturing | Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Welke keuzes kan ik maken?' is met een voldoende beoordeeld | 4/5/6 |
| 2.5 Netwerken | Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Netwerken om werk te vinden' is met een voldoende beoordeeld | 4/5/6 |

Toelichting: Om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, moet de student aan de inspanningsverplichtingen van Loopbaan en van Burgerschap hebben voldaan.

BeroepsPraktijkVorming (BPV)

| Onderdeel | Aantal uren | Plaats | Oordeel |
|-------------------------------------|-------------|--------------------|---|
| BPV leerjaar 1 | 300 uur | Erkend BPV-bedrijf | BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn 7 van de 10 beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld) |
| BPV leerjaar 2 | 700 uur | Erkend BPV-bedrijf | BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (voor niveau 3 geldt in leerjaar 2: bij het eindgesprek zijn 7 van de 10 beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld, voor niveau 2 geldt: bij het eindgesprek zijn alle beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld) |
| BPV leerjaar 3 (alleen niveau 3) | 600 uur | Erkend BPV-bedrijf | BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn alle beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld) |

Toelichting:

De BPV vindt bij de meeste opleidingen plaats in de vorm van een blokstage, je loopt dan 1 blok 3 of 4 dagen per week stage). Bij de opleiding Bloem is gekozen voor een lintstage, je loopt dan een groot deel van het jaar 1 dag per week stage.

Om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, moet de beroepspraktijkvorming met een voldoende afgerond zijn. Dit houdt in dat:

- De student de vereiste uren BPV realiseert;
- BPV-opdrachten met voldoende afgesloten worden en goedgekeurd door mentor/ BPV-begeleider;

- Eindbeoordeling: er is een voldoende beoordeling behaald voor **alle BPV-PERIODES in alle leerjaren.**

| Keuzedelen niveau 2 Bloem & Design | | |
|---|--|-----------|
| Keuzedeel | Examen | Blok |
| K0802 Engels A1/A2 | TOA- examens, schriftelijk en mondeling | 1/2/3/4/5 |
| òf: K0342 Trends en bloemwerk òf: K0959 Duits A1/A2 <i>Je kiest bij de start van je opleiding één van deze keuzedelen.</i> | Groene Norm, praktijkexamen TOA- examens, schriftelijk en mondeling | 2/3/4/5 |
| Toelichting: <ul style="list-style-type: none"> • Elk keuzedeel worden afgesloten met een examen. • Voor alle studenten die op of na 1 augustus 2020 zijn gestart met een opleiding geldt dat de hoogte van de examenresultaten van keuzedelen meetelt bij het behalen van het diploma. • Beide keuzedeel examens moeten zijn gemaakt. • Hierbij geldt de volgende regeling: <ul style="list-style-type: none"> ○ Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of een “voldoende” zijn ○ Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of een “voldoende” zijn ○ Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of daarmee overeenkomende eindwaardering zijn | | |

| Keuzedelen niveau 3 | | |
|---|---|-----------|
| Keuzedeel | Examen | Blok |
| K0803 Engels B1/B2 in alle opleidingen | TOA- examens, schriftelijk en mondeling | 7/8 |
| | | |
| Business & Management: | | |
| K0225 Inspelen op innovaties voor niveau 3 | Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie | 6/8 |
| òf: K0959 Duits A1/A2 òf: K0999 Spaans A1/A2 <i>Je kiest bij de start van je opleiding één van deze keuzedelen.</i> | TOA- examens, schriftelijk en mondeling Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling | 1/2/4/5/7 |
| | | |

| Bloem & Design: | | |
|--|---|------------------|
| K0343 Trends, conceptueel bloemwerk en marktinnovaties | Groene Norm praktijk examens | 2/3/4/5/6 |
| Òf: K0959 Duits A1/A2 Òf: K0225 Inspelen op innovaties voor niveau 3 <i>Je kiest bij de start van je opleiding één van deze keuzedelen.</i> | TOA- examens, schriftelijk en mondeling Savantis schriftelijke opdracht of presentatie | 1/2/4/5/7 6/8 |
| Toelichting: <ul style="list-style-type: none"> • Elk keuzedeel worden afgesloten met een examen. • Voor alle studenten die op of na 1 augustus 2020 zijn gestart met een opleiding geldt dat de hoogte van de examenresultaten van keuzedelen meetelt bij het behalen van het diploma. • Alle keuzedeel examens moeten zijn gemaakt. • Hierbij geldt de volgende regeling: <ul style="list-style-type: none"> ○ Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of een “voldoende” zijn ○ Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of een “voldoende” zijn ○ Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of daarmee overeenkomende eindwaardering zijn | | |

Beroepsexamen niveau 2 en 3

| Onderdeel | Examen | Blok |
|--|-----------------------------|------|
| Beroepsproeve | Groene norm, praktijkexamen | 6 |
| Toelichting: Het beroepsexamen is behaald als voor de beroepsproeve minimaal een voldoende is behaald. | | |

Slaag- en zakregeling niveau 2 en 3

Diploma eisen:

Het diploma is behaald indien de student:

1. Het beroepsexamen minimaal met een voldoende heeft afgesloten.
2. De examens voor de vakken Nederlands en rekenen op basis van het examenplan (zoals hiervoor beschreven) volgens de daarvoor geldende eisen heeft afgesloten.
3. Voldaan heeft aan de inspanningsverplichtingen van Loopbaan en van Burgerschap.
4. De BPV minimaal met een voldoende heeft afgesloten in elk leerjaar.
5. Een voldoende eindresultaat heeft voor de keuzedelen bij de kwalificatie.

Het examenplan is tot stand gekomen op basis van de thans geldende wet- en regelgeving en bij voorgeschreven aanpassing op basis van veranderende wet- en regelgeving vindt aanpassing van het examenplan plaats. Dit wordt dan d.m.v. een addendum of vernieuwde versie tijdig bekend gemaakt.

Examenplan niveau 4

| Nederlands | | | | | | |
|--|-----------------|--------|---|-----------------------|--------|--------|
| Vaardigheid | | Niveau | Examen | Plaats | Blok | Weging |
| A. | Lezen/Luisteren | 3F | Landelijk Centraal examen, schriftelijk, digitaal | Lentiz MBO Westland | 5 | 50% |
| B. | Spreken | 3F | Instellingsexamen, mondeling | Lentiz MBO Westland | 5/6 | 50% |
| | Gesprekken | 3F | Instellingsexamen, mondeling | Lentiz MBO Westland | 5/6 | |
| | Schrijven | 3F | Instellingsexamen, schriftelijk | Lentiz MBO Westland | 5/6 | |
| | | | | | totaal | 100% |
| Toelichting: | | | | | | |
| Het eindcijfer voor Nederlands komt tot stand door het rekenkundig gemiddelde van de onderdelen A. op één decimaal en B. op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal. | | | | | | |
| Welke eisen er gelden om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, is vermeld in het blokje "Vastelling eindresultaat" examenplan ¹⁾ | | | | | | |

| Rekenen | | | | | | |
|--|--------|---|-----------------------|------|--------|------|
| Domein | Niveau | Examen | Plaats | Blok | Weging | |
| Getallen | 3F | Centraal examen, schriftelijk, digitaal | Lentiz MBO Westland | 5 | 100% | |
| Verhoudingen | | | | | | |
| Meten/metenkunde | | | | | | |
| Verbanden | | | | | | |
| | | | | | Totaal | 100% |
| Toelichting: | | | | | | |
| Het eendoordeel voor rekenen is het eindcijfer voor het landelijk examen rekenen afgerond op een heel getal. | | | | | | |
| Het examen Rekenen moet afgelegd zijn. | | | | | | |
| Welke eisen er gelden om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, is vermeld in het blokje "Vastelling eindresultaat" examenplan ¹⁾ | | | | | | |

| Engels | | | | | | |
|---|-----------------|--------|---|-----------------------|--------|--------|
| Vaardigheid | | Niveau | Examen | Plaats | Blok | Weging |
| A. | Lezen/Luisteren | B1 | Landelijk Centraal examen, schriftelijk, digitaal | Lentiz MBO Westland | 5/6 | 50% |
| | Spreken | A2 | TOA-examen, mondeling | Lentiz MBO Westland | 5/6 | |
| B. | Gesprekken | A2 | TOA-examen, mondeling | Lentiz MBO Westland | 5/6 | 50% |
| | Schrijven | A2 | TOA-examen, schriftelijk | Lentiz MBO Westland | 5/6 | |
| | | | | | totaal | 100% |
| <p>Toelichting: Het eindcijfer voor Engels komt tot stand door het rekenkundig gemiddelde van de onderdelen A. op één decimaal en B. op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal. Welke eisen er gelden om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, is vermeld in het blokje "Vaststelling eindresultaat" examenplan¹⁾</p> | | | | | | |

¹⁾ **Vaststelling eindresultaat Nederlands, rekenen, Engels**

- Alle examenonderdelen moeten zijn gemaakt.
- Van de eindcijfers van Nederlands en Engels mag er max. één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). Het andere cijfer moet minimaal een 6 zijn. Het examen rekenen moet afgelegd zijn.

De eindcijfers van alle onderdelen worden vermeld op de resultatenlijst behorend bij het diploma

Loopbaan en Burgerschap

Burgerschap

| Onderdeel | Inspanningsplicht | Bewijslast | Blok |
|---------------------------------|--|--|-----------|
| 1.1 Politiek-juridisch dimensie | Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode | Voor de opdrachten is een totaalscore van minimaal 55% behaald | 1/2/3/4/5 |
| 1.2 Economisch | Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode | Voor de opdrachten is een totaalscore van minimaal 55% behaald | 1/2/3/4/5 |
| 1.3 Sociaal-maatschappelijk | Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode | Voor de opdrachten is een totaalscore van minimaal 55% behaald | 1/2/3/4/5 |
| 1.4 Vitaal burgerschap | Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode | Voor de opdrachten is een totaalscore van minimaal 55% behaald | 1/2/3/4/5 |

| Loopbaan | | | |
|---|--|--|-------|
| Onderdeel | Inspanningsplicht | Bewijslast | Blok |
| 2.1 Kwaliteitsreflectie | Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Wat wil ik en waarom wil ik dat?' is met een voldoende beoordeeld | 1/2/3 |
| 2.2 Motievenreflectie | Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Wat voor typen ben ik en wat kan ik?' is met een voldoende beoordeeld | 4/5/6 |
| 2.3 Werkexploratie | Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Welk werk wil ik en hoe krijg ik dat?' is met een voldoende beoordeeld | 1/2/3 |
| 2.4 Loopbaansturing | Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Welke keuzes kan ik maken?' is met een voldoende beoordeeld | 4/5/6 |
| 2.5 Netwerken | Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode | 1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Netwerken om werk te vinden' is met een voldoende beoordeeld | 4/5/6 |
| <p>Toelichting: Om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, moet de student aan de inspanningsverplichtingen van Loopbaan en van Burgerschap hebben voldaan.</p> | | | |

| BeroepsPraktijkVorming (BPV) | | | |
|------------------------------|-------------|--------------------|---|
| Onderdeel | Aantal uren | Plaats | Oordeel |
| BPV leerjaar 1 | 300 uur | Erkend BPV-bedrijf | BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn 7 van de 10 beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld) |
| BPV leerjaar 2 | 700 uur | Erkend BPV-bedrijf | BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn 7 van de 10 beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld) |

| | | | |
|----------------|---------|--------------------|--|
| BPV leerjaar 3 | 600 uur | Erkend BPV-bedrijf | BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn alle beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld) |
|----------------|---------|--------------------|--|

Toelichting:

De BPV vindt bij de meeste opleidingen plaats in de vorm van een blokstage, je loopt dan 1 blok 3 of 4 dagen per week stage). Bij de opleiding Bloem is gekozen voor een lintstage, je loopt dan een groot deel van het jaar 1 dag per week stage.

Om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, moet de beroepspraktijkvorming met een voldoende afgerond zijn. Dit houdt in dat:

- De student de vereiste uren BPV realiseert;
- BPV-opdrachten met voldoende afgesloten worden en goedgekeurd door mentor/ BPV-begeleider;
- Eindbeoordeling: er is een voldoende beoordeling behaald voor **alle BPV-PERIODES in alle leerjaren**.

| Keuzedelen niveau 4 | | |
|---|--|------------------|
| Keuzedeel | Examen | Blok |
| K0803 Engels B1/B2 in alle opleidingen | TOA- examen, schriftelijk en mondeling | 7/8 |
| Business & Management: | | |
| K0226 Inspelen op innovaties voor niveau 4 | Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie | 6/8 |
| òf: K0959 Duits A1/A2 òf: K0999 Spaans A1/A2 <i>Je kiest bij de start van je opleiding één van deze keuzedelen.</i> | TOA- examen, schriftelijk en mondeling Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling | 7/8 |
| Bloem & Design: | | |
| K0343 Trends, conceptueel bloemwerk en marktinnovaties | Groene Norm, praktijkexamen | 2/3/4/5/6 |
| òf: K0959 Duits A1/A2 òf: K0225 Inspelen op innovaties voor niveau 4 <i>Je kiest bij de start van je opleiding één van deze keuzedelen.</i> | TOA- examen, schriftelijk en mondeling Savantis schriftelijke opdracht of presentatie | 1/2/4/5/7 6/8 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | | |
| Watermanagement | | |
| K0226 Inspelen op innovaties voor niveau 4 | Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie | 6/8 |
| Òf: K0959 Duits A1/A2 | TOA- examen, schriftelijk en mondeling | 1/2/4/5/7 |
| Òf: K0023 Digitale vaardigheden gevorderd | Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie | 1/2/4/5/7 |
| | | |
| Hortitechnics & Management | | |
| K0226 Inspelen op innovaties voor niveau 4 | Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie | 6/8 |
| Òf: K0959 Duits A1/A2 | TOA- examen, schriftelijk en mondeling | 1/2/4/5/7 |
| Òf: K0031 Duurzaamheid D | All you can learn, schriftelijke opdracht of presentatie | 1/2/4/5/7 |
| | | |
| Masters of Food | | |
| K0226 Inspelen op innovaties voor niveau 4 | Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie | 6/8 |
| Òf: K0959 Duits A1/A2 | TOA- examen, schriftelijk en mondeling | 1/2/4/5/7 |
| Òf: K0283 Food-design | Examenwerk: Schriftelijke opdracht of presentatie | 4/5/6 |
| | | |
| Toelichting: <ul style="list-style-type: none"> • Elk keuzedeel worden afgesloten met een examen. • Voor alle studenten die op of na 1 augustus 2020 zijn gestart met een opleiding geldt dat de hoogte van de examenresultaten van keuzedelen meetelt bij het behalen van het diploma. • Alle keuzedeel examens moeten zijn gemaakt. • Hierbij geldt de volgende regeling: <ul style="list-style-type: none"> ○ Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of een “voldoende” zijn ○ Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of een “voldoende” zijn ○ Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of daarmee overeenkomende eindwaardering zijn | | |

| Beroepsexamen niveau 4 | | |
|---|--|--------|
| Onderdeel | Examen | Blok |
| Opleiding Masters of Food: Beroepsproeve A Beroepsproeve B | Groene norm, praktijkexamen | 6 9 |
| Overige opleidingen: Beroepsproeve | Opleiding Hortitechnics: Groene norm, praktijkexamen Overige opleidingen: Instellingsexamen, praktijkexamen | 9 |
| Opleidingen Horti-technics en Watermanagement: Kennisexamen | Opleiding Watermanagement: Groene norm, schriftelijk Opleiding Hortitechnics: Instellingsexamen, schriftelijk | 8 |
| | | |

Slaag- en zakregeling niveau 4

Diploma eisen:

Het diploma is behaald indien de student:

1. Het beroepsexamen minimaal met een voldoende heeft afgesloten.
2. De examens voor de vakken Nederlands en rekenen op basis van het examenplan (zoals hiervoor beschreven) volgens de daarvoor geldende eisen heeft afgesloten.
3. Voldaan heeft aan de inspanningsverplichtingen van Loopbaan en van Burgerschap.
4. De BPV minimaal met een voldoende heeft afgesloten in elk leerjaar.
5. Een voldoende eindresultaat heeft voor de keuzedelen bij de kwalificatie.

Het examenplan is tot stand gekomen op basis van de thans geldende wet- en regelgeving en bij voorgeschreven aanpassing op basis van veranderende wet- en regelgeving vindt aanpassing van het examenplan plaats. Dit wordt dan d.m.v. een addendum of vernieuwde versie tijdig bekend gemaakt.

Centraal deel B

B1 Algemene informatie

B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep

Bevoegd gezag

De Lentiz onderwijsgroep bestaande uit de Lentiz mbo's en de vo-instellingen van de Lentiz onderwijsgroep hebben één stichtingsbestuur dat optreedt als bevoegd gezag voor beide afdelingen. Dit stichtingsbestuur functioneert volgens het Raad van Toezicht model.

Raad van Bestuur

Het dagelijks bestuur van de Stichting is opgedragen aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur bestaat uit de heer G. Kant, tevens voorzitter en de heer R. van Dam, lid.

Het bezoekadres van de Raad van Bestuur is:

Schiedamsedijk 114
Vlaardingen

Het postadres van de Raad van Bestuur is:

Postbus 3040
3130 CA Vlaardingen
www.lentiz.nl

Grondslag van de Lentiz onderwijsgroep

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

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

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

B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers

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

Lentiz | MBO Westland

Europa 1
2672 ZX Naaldwijk
Tel. (0174) 51 33 21
Directeur: vacant

Lentiz | MBO Maasland

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

Lentiz | MBO LIFE College

Parallelweg 401
3112 NA Schiedam
Tel. (010) 473 53 77
Directeur: vacant

Lentiz | MBO Oostland

Wilgenlei 2b
2665 KN Bleiswijk
Tel. (010) 521 28 22
Directeur: dhr. J. Speksnijder

Lentiz | MBO Barendrecht

Dierensteinweg 2
2991 XJ BARENDRECHT
Tel. (0180) 54 75 28
Directeur: mw. E. Laroo

Lentiz | MBO Middelharnis

Groene Zoom 113
3245 CH Sommelsdijk
Tel. (0187) 48 54 44
Directeur: dhr. A. Krielaart

Klachtencommissie**T.a.v. de ambtelijk secretaris**

Postbus 3040
3130 CA Vlaardingen

Commissie van beroep examens

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

Inspectie van het onderwijs

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

De inspectie is bereiken via:

Het contactformulier op de website: www.onderwijsinspectie.nl

t 1400 (telefoonnummer voor vragen aan de rijksoverheid)

t 088 - 669 6060 (voor direct contact met de inspectie)

Vertrouwensinspecteur

e-mail: vertrouwensinspecteurs@owinsp.nl

t 0900-1113111

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

B2 Organisatie en regelingen

B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2022-2023 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 uitgangspunten en kaders voor 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, plannings en procedures vastgelegd. De OER is tevens de basis voor 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.

De opleidingsplannen worden gepubliceerd op de website van je school. De examenplannen worden gepubliceerd op de website van Lentiz: <https://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo/>.

B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure

Toelatingseisen

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

De doorstroomrechten van studenten voor de verschillende leertrajecten zijn wettelijk bepaald. De onderwijsinstelling hanteert de wettelijke criteria voor de toelating. Deze zijn te vinden in de OER-bijlage "[Toelatingseisen mbo studenten en richtlijnen doorstromen HKS](#)".

Formele eisen ten aanzien van de leerplicht en kwalificatieplicht

De leerplicht houdt in dat kinderen verplicht naar school moeten. Vanaf het moment dat een kind 5 jaar is tot het einde van het schooljaar waarin het kind 16 jaar wordt, is het op grond van de Leerplichtwet verplicht naar school te gaan (leerplichtig). Een student is tot het schooljaar volgende op het moment van 16 worden volledig leerplichtig en dient dus voltijds dagonderwijs te volgen. Pas het schooljaar volgende op het moment waarop een student 16 is geworden, is hij kwalificatie-plichtig. De kwalificatieplicht verplicht een student onderwijs te volgen totdat hij/zij 18 jaar wordt of een startkwalificatie heeft gehaald. Een

startkwalificatie is een diploma op havo-, vwo- of mbo-2 niveau. Tijdens de kwalificatieplicht gaat de student elke dag naar school of kiest hij/zij voor de combinatie van leren en werken (BBL). Vanaf het moment dat een student kwalificatie-plichtig is kan een student toegelaten worden tot een BBL-leertraject of een deeltijd BOL-leertraject (voor uitleg over BOL en BBL zie paragraaf B3.2). Voor meer informatie over de leerplicht en kwalificatieplicht kijk je op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht>.

Stappen in een toelatingsprocedure

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

B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst

Onderwijsovereenkomst

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

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

Praktijkovereenkomst

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

De POK wordt gesloten tussen de school, de student en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt.

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

Toelichting BOL-opleiding

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

Toelichting BBL-opleiding

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

B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering moet een student voldoen aan bepaalde voorwaarden. Er zijn voorwaarden met betrekking tot leeftijd, onderwijsinstellingsoort en nationaliteit. Voor de meest actuele informatie over studiefinanciering verwijzen wij graag

naar de website van de Dienst Uitvoering Onderwijs <https://duo.nl/particulieren/mbo-er/studiefinanciering/weten-hoe-het-werkt.asp>.

B 2.5 Urennorm

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

Urennorm BOL

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

| BOL-opleidingen | Onderwijsuren | BPV | Totaal |
|----------------------|---------------|--------------|--------|
| Entreeopleiding | 600 | Geen minimum | 1.000 |
| Eenjarige opleiding | 700 | 250 | 1.000 |
| Tweejarige opleiding | 1.250 | 450 | 2.000 |
| Driejarige opleiding | 1.800 | 900 | 3.000 |
| Vierjarige opleiding | 2.350 | 1.350 | 4.000 |

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

Urennorm BBL

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

Heb je nog vragen?

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

B 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld

Lesgeld in de BOL-opleidingen

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

Cursusgeld in de deeltijd BOL en BBL-opleidingen

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

Zie [Wat is de wettelijke hoogte van het lesgeld en cursusgeld in het mbo? | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/deeltijdopleidingen-in-het-beroepsonderwijs) Deeltijdopleidingen in het beroepsonderwijs bevatten minder dan 1.000 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 2022 - 2023 is als volgt vastgesteld.

| Vakantie | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Herfstvakantie | 22 oktober t/m 30 oktober 2022 |
| Kerstvakantie | 24 december 2022 t/m 8 januari 2023 |
| Voorjaarsvakantie | 25 februari t/m 5 maart 2023 |
| Paasweekend | 7 april t/m 10 april 2023 |
| Koningsdag | 27 april 2023 |
| Meivakantie | 22 april t/m 7 mei 2023 |
| Hemelvaartsvakantie | 18 mei t/m 21 mei 2023 |
| Pinksterweekend | 27 mei t/m 29 mei 2023 |
| Zomervakantie | 8 juli t/m 20 augustus 2023 |

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 2022 – 2023 en in het Examenhandboek mbo 2022. Deze zijn gepubliceerd op: <https://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo/>.

Examencommissie en examencoördinator

Er is voor elke school een examencommissie. Deze 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 examencoördinator voor jouw school is opgenomen in het locatiedeel van deze 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 deze (HKS-) dossiers.

B 3.1 Opleidingsniveaus

Het mbo kent 4 opleidingsniveaus, te weten:

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

Het niveau waarop je kunt instromen, is afhankelijk van je vooropleiding en staat weergegeven in de bijlage 'Toelatingseisen mbo-studenten en richtlijnen doorstromen HKS' bij de OER. Hier zijn tevens de doorstroommogelijkheden naar het hoger beroepsonderwijs, een indicatie van de werkzaamheden en de voorbeeldberoepen te vinden voor de verschillende opleidingsniveaus.

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

B 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL

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

- de beroepsbegeleidende leerweg, (BBL)
- de beroeps-opleidende leerweg, (BOL)

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

1. De omvang van de beroepspraktijkvorming (BPV) als onderdeel van het leertraject. Zie B 2.5.
2. De aard van de relatie tussen de student en het praktijkleerbedrijf. Zie B 2.3.

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

Voor je diploma maakt het niet uit welke leerweg je volgt. Uiteindelijk is het diploma dat je krijgt gelijkwaardig. Je krijgt bijvoorbeeld een diploma 'vakbekwaam medewerker 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.

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. De opleidingsplannen worden gepubliceerd op de (schoolsite) website van Lentiz.

Elke opleiding kent ook een **examenplan**. In het examenplan van de opleiding staat weergegeven welke kerntaken, werkprocessen of beheersingsniveaus door de verschillende examenonderdelen worden geëxamineerd. De examenplannen worden gepubliceerd op de website van Lentiz.

Het onderwijs bereidt de student voor op het examen.

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

Voorwaardendossier

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

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

| | |
|----------------------------------|--|
| Beroepsgericht onderwijs: | Vakken, thema's of modules die de studenten voorbereiden op de beroep specifieke eisen uit de kwalificatie. |
| Generieke onderdelen: | Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en eventueel Engels of andere Moderne Vreemde Talen (MVT). |
| Keuzedelen: | Een keuzedeel is een verbreding of verdieping van de beroepskwalificatie of is gericht op een betere toerusting voor doorstroom naar een vervolgopleiding. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Beroepspraktijkvorming (BPV): | Een deel van de opleidingen bestaat uit werken en leren in de praktijk, de zogenaamde beroepspraktijkvorming. |
| Voorwaardendossiers: | Toetsen of opdrachten die een student aantoonbaar moet beheersen voordat hij of zij aan het examen kan deelnemen. Deze bereiden de student voor op het examen. |
| Overige onderdelen: | Buiten bovengenoemde zaken programmeren scholen in de opleiding nog zaken als studiebegeleiding, coaching, maatschappelijke thema's of schoolgebonden activiteiten. |
| Examinering: | In diverse examenonderdelen wordt getoetst of de student aan de eisen van de beroepskwalificatie voldoet. |

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

B 3.4 Studieduur

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

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

B 3.5 Begrippen

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

Assessor

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

AVO

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

AVO examen

Een examen voor een studieonderdeel dat niet direct gericht is op het uitoefenen van een beroep. Voor studenten van de entreeopleiding, niveau 2,3,4 worden voor Nederlands en rekenen Centrale Examens afgenomen (Centraal Examen AVO). Vanaf schooljaar 2017-2018 worden eveneens Centrale Examens afgenomen voor Engels in mbo-4 opleidingen.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

Beroepsproeve

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

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

CEF-niveaus (Common European Framework)

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

Centraal Examen

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

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

Centraal Register Beroepsopleidingen (crebo)

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

Coachen en begeleiden

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

Diploma-eisen

Geheel aan vereisten gericht op het beroep, vervolgonderwijs en de maatschappij, waaraan 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.

Instellingsexamen

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

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

Kennisexamens

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

Kerntaak

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. 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 eindslag 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.