
Studiegids Lentiz | MBO Maasland

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 zijn 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, nadat we deze een update hebben gegeven.

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-studenten komen terecht in een economische en sociaal-maatschappelijke realiteit die radicaal anders is dan die van vandaag. Als opleider moeten we onze studenten 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 studenten. 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 studenten en studenten de beste en meest relevante voorbereiding op een baan of vervolgopleiding.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Lentiz onderwijsgroep	3
Inhoudsopgave	4
Locatiedeel A	6
A 1 – Lentiz MBO Maasland	6
A 1.1 Locatie	6
A 1.2 De organisatie	7
A 1.3 Aangeboden opleidingen.....	7
A 1.4 Procedures en regels	8
A 2 – Zorg en zekerheid	17
A 2.1 Intake.....	17
A 2.2 Ondersteuning	17
A 2.3 Studievoortgangsgesprekken.....	18
A 2.4 BSA gesprekken (eerste jaar studenten)	18
A 3 - Financiën	21
A 3.1 Boeken en/of schoolgeld	21
A 3.2 Ouder/studentbijdragen.....	21
A 3.3 BPV vergoeding	24
A 3.4 IPC/PTC+ (praktijkschool)	24
A 3.5 Overige kosten	24
A 3.6 Studiefinanciering en het beëindigen van je opleiding met een diploma.....	24
A 4 - Het opleidingsprofiel	25
A 4.1 Het karakter van de opleiding.....	25
A 4.2 Uitgangspunten over leren en opleiden.....	25
A 4.3 Praktijkleren, BPV en stage.....	26
A 5 – Leertraject en examenprogramma	32
Centraal deel B	34
B1 Algemene informatie	34
B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep	34
B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers.....	34
B2 Organisatie en regelingen	36
B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2022-2023 en de studiegids.....	36
B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure.....	36
B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst.....	37
B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten	37
B 2.5 Urennorm	38
B 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld	39

B 2.7	Rechten en plichten	39
B 2.8	Verzekeringen	39
B 2.9	Vakantieregeling	39
B 2.10	Examinering	40
B3	Opbouw van het onderwijs	41
B 3.1	Opleidingsniveaus	41
B 3.2	Twee leerwegen - BOL en BBL	41
B 3.3	Opbouw van een opleiding.....	42
B 3.4	Studieduur	43
B 3.5	Begrippen.....	43

Locatiedeel A

A 1 – Lentiz | MBO Maasland

A 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Maasland is gevestigd op het navolgende adres:
Commandeurskade 22
3155 AD Maasland
(010) 591 04 99 (telefoon)
e-mail: mbo-maasland@lentiz.nl
internet: www.lentiz.nl/mbo-maasland

Het correspondentieadres luidt:
Lentiz | MBO Maasland
Postbus 11
3155 ZG Maasland

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

1. Stal 't Kabel, 't Kabel 109, 2153 MD Nieuw Vennepe
2. Hippisch Centrum Nootdorp, Oude weg 62, 2631 BP te Nootdorp
3. Hippisch Centrum Hoekse Waard, Randweg 31, 3263 RA Oud-Beijerland

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

Paardenhouderij

Manege Middenhof
Zuidbuurt 8
3141 EM Maassluis
010 – 592 04 55

Paardensport

Chardon Paardensport
Rijksstraatweg 12
2635 AC Den Hoorn (ZH)
015 – 261 50 55

Hippisch Centrum Nootdorp
Oudeweg 62
2631 PB Nootdorp
015 – 310 81 93

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

A 1.2 De organisatie

Lentiz | MBO Maasland kent een relatief platte organisatiestructuur waardoor alle lagen van de organisatie (studenten, docenten, coaches, coördinatoren, teamleiders en directie) nauw met elkaar in verbinding staan en de toegankelijkheid stimuleert.

A 1.3 Aangeboden opleidingen

Binnen Lentiz | MBO Maasland worden in het schooljaar 2022-2023 de volgende opleidingen aangeboden:

Opleidingsnaam	Dossier	Kwalificatie	Opleidingscode
Entree	Entree	Entree (Assistent plant, dier of groene leefomgeving)	25746
Loonwerk (niveau 2) BBL	Groene ruimte	Medewerker groen en cultuurtechniek	25616
Loonwerk (niveau 3) BBL	Groene ruimte	Vakbekwaam medewerker groen en cultuurtechniek	25619
Hovenier (niveau 2) BOL/BBL	Groene ruimte	Medewerker hovenier	25621
Hovenier (niveau 3) BOL/BBL	Groene ruimte	Vakbekwaam hovenier	25618
Hovenier (niveau 4) BOL/BBL	Groene ruimte	Opzichter / uitvoerder groene ruimte	25617
Natuur, water en recreatie (niveau 2)	Groene ruimte	Medewerker natuur, water en recreatie (alleen bedrijfsgroepen)	25622
ETW/ Boomverzorger (niveau 3)	Boomverzorging	Boomverzorger	25708
Outdoor Activities (niveau 3)	Groene ruimte	Allround instructeur buitensport	26043
Outdoor Activities (niveau 4)	Groene ruimte	Allround coördinator – instructeur buitensport	26000
Diervverzorging (niveau 2)	Diervverzorging	Medewerker diervverzorging	25732
Diervverzorging (niveau 3)	Diervverzorging	Zelfstandig medewerker diervverzorging	25734
Diervverzorging (niveau 4)	Diervverzorging	Bedrijfsleider diervverzorging	25730
Paraveterinaire ondersteuning (niveau 4)	Diervverzorging	Dierenartsassistent paraveterinair	25731
Paardenhouderij (niveau 3)	Paardensport en -houderij	Vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij	25711
Paardenhouderij (niveau 4)	Paardensport en -houderij	Bedrijfsleider paardensport en -houderij	25709
Paardensport (niveau 4)	Paardensport en -houderij	Instructeur paardensport	25710

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

A 1.4 Procedures en regels

A 1.4.1 Aanvang van lessen en lestijden

De lessen vinden plaats volgens een 60 minutenrooster en omvatten maximaal 3 perioden van 10-12 weken. Studenten dienen op tijd in de lokalen aanwezig te zijn. Bij lessen buiten de school geeft de docent de locatie, het tijdstip en de duur van het programma aan.

De volgende lestijden worden aangehouden:

Lestijden overzicht Lentiz MBO Maasland 2022-2023		
Lesuur	Klokuur	30 minuten rooster*
1 ^e	08.00 – 09.00	08:00 – 08:30
2 ^e	09.00 – 10.00	08:30 – 09:00
3 ^e	10.00 – 11.00	09:00 – 09:30
Pauze		09:30 – 10:00
4 ^e	11.15 – 12.15	10:00 – 10:30
5 ^e	12.15 – 13.15	10:30 – 11:00
Pauze		
6 ^e	13.45 – 14.45	11:00 – 11:30
7 ^e	14.45 – 15.45	11:30 – 12:00
Pauze		12:00 – 12:30
8 ^e	16.00 – 17.00	12:30 – 13:00
9 ^e	17.00 – 18.00	13:00 – 13:30

*Op incidentele basis

A 1.4.2 Schoolreglement

Gedragcode

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

- De lessen kennen een maximale inlooptijd van 5 minuten. Indien de student later dan 5 minuten na het beoogde tijdstip van de les binnenkomt, is het aan de betreffende docent of de student de les nog in kan en kan vervolgen of dat hem de les geweigerd wordt. De student is zelf verantwoordelijk om gemiste lesstof of datgeen besproken is, in bezit te krijgen.
- De student toont in de les een actieve en positieve leerhouding. Bij een onvoldoende actieve leerhouding is het aan de docent op welke wijze daar mee om te gaan, waarbij de volgorde van aanspreken, waarschuwen, pedagogische-/didactische interventie en evt. verwijdering uit de les de te verwachten lijn is. Bij verwijdering uit de les informeert de betreffende docent de studieloopbaancoach van de student over de verwijdering
- Wanneer een student wegens wangedrag de les wordt uitgestuurd, meldt deze zich na de les bij de betreffende docent. Indien noodzakelijk kan de docent beslissen de student naar de onderwijscoördinator en of teamleider te sturen.
- Digitale hulpmiddelen, zoals een telefoon of device, worden alleen met toestemming van de docent ingezet bij activiteiten ter ondersteuning van de les. Dit geldt eveneens voor het gebruik van “oortjes”.

- Het dragen van een petje tijdens de lessen is niet toegestaan.
- Eten en drinken alleen op plaatsen die daarvoor zijn aangegeven en op momenten dat deze zijn toegestaan. Het nuttigen van fastfood (zoals o.a. Pizza's, Mc Donalds, etc.) in en om school is niet toegestaan.
- Zowel in als buiten de school ben je respectvol naar medestudenten, docenten en medewerkers van de school.
- We houden de school en de directe omgeving netjes en schoon door o.a. afval in de daarvoor bestemde bakken te deponeren.
- Het gebruik van alcoholische dranken en stimulerende middelen zijn zowel in schooltijd als daarbuiten in de directe nabijheid van de school verboden. Bij overtreding vindt schorsing of eventuele verwijdering uit de opleiding plaats.
- I.v.m. orde en veiligheid, regels en kaders dient de student ten allen tijde de instructies van de Lentiz | MBO Maasland medewerker op te volgen.

Rookverbod

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

Betreden van het schoolgebouw

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

Verzuim

1. Studenten zijn verplicht om altijd de **absentenadministratie** (receptie) te bellen (010-591 04 99) tussen 8.00 en 9.00 uur, of het daarvoor bestemde formulier op website van MBO Maasland in te vullen, om *ziekte, afwezigheid met reden of te laat* met reden door te geven.
2. Afwezigheid of te laat melden moet altijd, zowel voor lessen op school als tijdens de BPV (stage). Tijdens de BPV moet de student ook de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf informeren.
3. De absentie zal bij de student in het daarvoor bestemde systeem (EduArte) worden verwerkt.
4. Studenten die binnen schooltijd ziek worden, dienen zich bij de receptie tussentijds ziek te melden.
5. Studenten die te laat komen, zonder melding vooraf, worden eveneens genoteerd in EduArte door de docent als *te laat zonder reden*.
6. Studenten die verlof willen aanvragen, kunnen dit doen conform de procedure kortdurende absentie en verlof d.m.v. het bijbehorende aanvraagformulier. De procedure en het aanvraagformulier zijn te vinden op de website van MBO Maasland.

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

De Studie Loopbaan Coach noteert vervolgens in EduArte de reactie van de student (bijvoorbeeld: toch ziek, geen reactie, student komt alsnog naar school etc.). De docent en of

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

Informereren van ouder(s)/verzorger(s)

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

Vanaf het moment dat de student 18 jaar is, is deze meerderjarig en wettelijk gezien het aanspreekpunt ten aanzien van het doen en laten op school. Na het bereiken van de 18 jarige leeftijd is het aan de student de ouders/verzorgers te informeren. Indien ouders/verzorgers informatie van school willen rondom de studiestatus van hun kind, kan dit altijd met toestemming van het betreffende kind/de betreffende student.

Roosterwijzigingen

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

Gezonde school / Kantine

Lentiz | Maasland is en heeft het keurmerk van de gezonde school. Dit betekent dat de school helpt doelgericht en efficiënt te werken aan de gezondheid van studenten. Vanuit de kantine van Lentiz | Maasland is het productaanbod afgestemd op het dat van een gezonde school. Daarnaast zijn er extra watertappunten op de school aanwezig waardoor het drinken van water wordt gestimuleerd.

Manege

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

Kluisjes

Tassen en helmen dienen in de daarvoor bestemde rekken te worden geplaatst. De mogelijkheid bestaat een kluisje te huren om waardevolle spullen en praktijkkleding op te bergen. Een kluisje kan voor een periode één jaar gehuurd worden.

School-/Werkkleding

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

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

Tijdens de praktijklessen groen, grond, infra en hovenier is het dragen van veiligheidsschoenen verplicht. Deze dienen door de student zelf te worden aangeschaft. Daarnaast zijn alle persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) verplicht waar nodig.

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

Noot: Ten behoeve van de veiligheid tijdens de les, dient ten allen tijde de instructie van de betreffende docent te worden opgevolgd. Indien de student de veiligheidseisen van de docent niet opvolgt kan toegang tot of verwijdering uit de les worden opgelegd door de docent.

Studie/werkruimte

De school beschikt over een studie-/werkruimte). Deze is te vinden op de 1^e verdieping van het gebouw. Het is een ruimte waar studenten zelfstandig kunnen werken. In het OLC is een ICT-medewerker aanwezig. Voor vragen kan je ook bij diegene terecht.

Inleverbalie

Studenten kunnen bij de inleverbalie (= receptie) de POK en uren en beoordelingen van de BPV inleveren. Ieder document dat wordt ingeleverd dient te zijn voorzien van een inleverprotocol.

Print het protocol, na het te hebben ingevuld, in tweevoud uit. Bij inlevering van je documenten zoals bijv. opdrachten of BPV-zaken ontvang je van de medewerk(st)er 1 gestempeld en getekend protocol terug als bewijs van inlevering. Bewaar deze bewijzen goed! De inleverbalie is dagelijks geopend van 8.00 - 16.00 uur.

Wachtwoorden en inlogcode

Aan het begin van je opleiding ontvang je een brief met daarin je inlogcode en wachtwoord en je school-emailadres. Wijzig je wachtwoord en onthoud dit goed.

Fietsen/scooters/auto's

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

Meenemen van honden (en andere huisdieren).

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

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

Tetanusinjectie

Voor alle studenten van de opleidingen diervverzorging, paraveterinair en paardensport en paardenhouderij geldt dat geadviseerd wordt een tetanusinjectie te halen. Studenten die het rijksvaccinatieprogramma hebben doorlopen, zijn tot hun 20^e levensjaar beschermd.

A 1.4.3 Disciplinaire maatregelen

De disciplinaire maatregelen zijn opgenomen in het studentenstatuut van Lentiz.

A 1.4.4 Examinering en diplomering

Uitgangspunten

1. Een schooljaar bestaat uit 3 blokken van ongeveer 12 weken. Omwille van de BPV (stage) kan een blok zijn opgedeeld in een A en B-periode van ongeveer 5 weken. Tijdens deze perioden is de student derhalve op school of op een BPV-bedrijf. De student is, door middel van het aangaan van een onderwijsovereenkomst (OOK) verplicht actief deel te nemen aan de onderwijsleeractiviteiten (lessen, excursies, opdrachten, etc.).
2. Om te mogen deelnemen aan een examen dien je eerst aan een aantal voorwaarden te hebben voldaan. Deze voorwaarden zijn beschreven in het voorwaardendossier per beroepsproeve, werkprocesexamen, vaardigheidsexamen, kennisexamen of AVO-examen. De voorwaardendossiers worden aan het begin van het jaar waarin het examen plaats vindt uitgereikt en toegelicht door je coach en zijn tevens te vinden op www.mijnlentiz.nl onder Studenten/Examenzaken.
3. Zodra je je voorwaardendossier/formatieve toetsen van een beroepsproeve, werkprocesexamen, vaardigheidsexamen, kennisexamen of AVO-examen hebt afgerond, kun je je aanmelden voor de beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen/keuzedeelexamen. Het examenbureau hanteert een minimum van 20 werkdagen tussen de aanvraag en de afname van het examen. In deze tijd wordt het examen gepland en worden de assessoren benaderd.
4. Het inplannen van het reguliere AVO examen, het eerste examenmoment, is in het reguliere onderwijsproces (jaarplanning) opgenomen, hiervoor wordt de student automatisch aangemeld en geldt als de eerste examenkans. Voor een herkansing moet de student altijd zelf een aanvraag indienen bij het examenbureau.
5. De datum van de beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen/het keuzedeelexamen wordt uiterlijk 2 weken voor afname kenbaar gemaakt aan de student, de assessoren en indien van toepassing aan de afnamelocatie. De plaats van de beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het keuzedeelexamen kan verschillen. Mogelijke uitvoeringslocaties zijn school, (BPV-)bedrijven, praktijkscholen (IPC, PTC+). Het AVO-examen en het kennisexamen vinden op school plaats.
6. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de Beroepsproeve, vaardigheidsexamen, kennisexamen, examens voor keuzedelen of generieke examen waarvoor zij zich hebben ingeschreven. Bovendien zijn studenten verplicht om deel te nemen aan het voor hen geplande Centraal Examen. Studenten die niet aan een examen deelnemen waarvoor zij zijn ingeschreven, of aan het geplande Centraal Examen, overleggen aan de examencoördinator een schriftelijke verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examensecretaris oordeelt over de geldigheid van het verzuim. Voor studenten die een geldige reden hadden komt de eerstvolgende examengelegenheid in de plaats van de verzuimde examengelegenheid. Voor studenten die geen geldige reden hadden voor verzuim tijdens het examen kunnen de kosten per verzuimd examen in rekening worden gebracht (eventuele kosten worden vermeld in de studiegids). Bij onrechtmatige afwezigheid tijdens een Centraal Examen geldt dat de student een mogelijkheid voorbij heeft laten gaan. Dit geldt dus als een gemiste kans.
7. Herkansen van een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen kan alleen door een aanvraag te doen bij het examenbureau door het inleveren van het

aanvraagformulier beroepsproeve. In samenspraak met de vakdocent/ coach wordt met de deelnemer een datum bepaald.

8. Het aantal herkansingsmogelijkheden voor een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen is beperkt. Een proeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen mag maximaal 2 keer per opleiding worden afgenomen. Het kan voorkomen dat er aanvullende eisen gesteld worden, in de voorbereiding op het examen, aan een student die voor een proeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen is gezakt en op wil gaan voor een herkansing. Een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen kan alleen in zijn geheel worden herkanst (dus geen specifiek onderdeel van een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen).
9. Wanneer een student op wil gaan voor een 3^e mogelijkheid, dan dient de student dit schriftelijk aan te vragen bij de examencommissie MBO Maasland.
10. Herkansen van een examen kan alleen door een aanvraag te doen bij het examenbureau. Hier dient de student ZELF zorg voor te dragen door een aanvraagformulier in te leveren bij het examenbureau. Herkansingsmomenten vinden in principe alleen plaats op de daarvoor ingeplande herkansingsdata, welke te vinden zijn in de examenplanning. Het aantal herkansingsmogelijkheden voor een examen is beperkt. Een examen mag maximaal 2 keer per opleiding worden gedaan. Wanneer een student op wil gaan voor een 3^e mogelijkheid, dan dient de student dit schriftelijk aan te vragen bij de examencommissie MBO Maasland. Er worden met de SLC-er afspraken gemaakt m.b.t. de inspanningsverplichting die de student heeft om aan de 3^e mogelijkheid te mogen deelnemen. Een 3^e herkansing kan leiden tot studievertraging.
11. Alleen indien een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen, kennisexamen/ AVO-examen/keuzedeelexamen door een geldige reden wordt gemist (lees: je moet je met opgave van reden vooraf hebben **afgemeld bij de administratie**) kan een extra mogelijkheid worden verkregen. Je dient hiervoor een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de examencommissie MBO Maasland. De examencommissie beoordeelt de geldigheid van de reden. Indien je niet bent afgemeld of de reden niet geldig is verklaard, dan heb je een mogelijkheid voorbij laten gaan.
12. Op vertoon van eerder verworven competenties (EVC) kan voor bepaalde onderdelen van het onderwijsprogramma of het examenprogramma (beroepsproeven of wettelijke beroepsvereisten zoals VCA, trekker-rijbewijs, BHV) vrijstelling worden verleend op basis van vooropleiding, kennis of ervaring. Vrijstelling dient te worden aangevraagd bij de afdelingssecretaris van de examencommissie MBO Maasland (mevr. J. Roza). De examencommissie besluit te allen tijde of de vrijstelling wordt toegekend.
13. Voor en tijdens de afname van beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen/keuzedeelexamen gelden een aantal regels. Deze zijn beschreven in het examenreglement van Lentiz | MBO Maasland (zie ook richtlijnen omtrent afname).
14. Bij iedere beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen/keuzedeelexamen dient de student te tekenen voor aanwezigheid en/of voor de beoordeling. Aan het einde van de beroepsproeve vullen de student en de assessoren een evaluatieformulier in.

15. De directie kan maatregelen treffen tegen studenten die onregelmatigheden plegen. Onregelmatigheden zijn bijvoorbeeld: niet opvolgen van instructies van de examinator, gebruik van niet toegestane hulpmiddelen, niet verschijnen of niet deelnemen zonder opgave van geldige redenen, niet op tijd inleveren van opdrachten, werkstukken en verslagen zonder dat daarvoor een geldige reden bestaat. Maatregelen die kunnen worden genomen kunnen zijn: ongeldigverklaring van de uitslag van betreffende beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen/keuzedeelexamen d.m.v. geen beoordeling voor betreffende examen of uitsluiting van verdere deelname aan het examen.
16. Het resultaat van de uitgevoerde beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/kennisexamen/keuzedeelexamen moet **uiterlijk 10 schooldagen** na de datum waarop deze heeft plaatsgevonden bekend zijn gemaakt aan de student. Het resultaat van het uitgevoerde AVO-examen moet **uiterlijk 20 schooldagen** na de datum waarop deze heeft plaatsgevonden bekend zijn gemaakt aan de student.
17. Gedurende 6 maanden (ingaaude na het bekend worden van de uitslag van de betreffende beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen/keuzedeelexamen) heb je het recht om de beoordeling in te zien. Na afloop van deze periode wordt het materiaal opgeslagen in het archief en krijg je geen gelegenheid meer om de originele beoordeling in te zien. Werkstukken kunnen 6 maanden na de uitslag worden opgehaald. Een kopie en/of de beoordelingsstaat blijft eigendom van de school.
18. Tegen de uitslag van een beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen, kennisexamen/AVO-examen/keuzedeelexamen en tegen maatregelen inzake onregelmatigheden kan bezwaar worden aangetekend. Bezwaar dient binnen 5 schooldagen na het examen in het geval onregelmatigheden of 5 dagen na de uitslag in het geval van bezwaar tegen de uitslag bij de examencommissie MBO Maasland (mevr. J. Roza) te worden ingediend.
19. De studenten kunnen op ieder gewenst moment in het studentenportaal van Eduarte hun voortgang betreffende hun examendossier bekijken. (overzicht van de behaalde proeven van bekwaamheid, werkprocesexamen(s), vaardigheidsexamen(s), kennisexamen(s), AVO-examens en BPV-overzicht).
20. Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat de beroepsproeve/het werkprocesexamen/het vaardigheidsexamen/het kennisexamen/het AVO-examen/keuzedeelexamen in afwijkende vorm wordt afgenomen. Voorbeelden hiervan zijn extra tijd, vergrote toetsopgaven, gesproken teksten bij dyslexie etc. De afwijkende beroepsproeve/vaardigheidsexamen/het kennisexamen/AVO-examen/keuzedeelexamen mag qua niveau en doelstelling niet anders zijn dan de beoogde doelstelling en het niveau van de oorspronkelijke beroepsproeve/werkprocesexamen/vaardigheidsexamen/kennisexamen/AVO-examen/keuzedeelexamen. Indien je van mening bent tot een specifieke doelgroep te behoren en in aanmerking wilt komen voor extra faciliteiten bij examens, dien je een schriftelijke aanvraag in te dienen. De aanvraag dient voorzien te zijn van bewijsstukken die de aanvraag ondersteunen (zoals dyslexieverklaringen etc). Lever je aanvraag in bij de zorgcoördinator van de school. Indien extra faciliteiten bij examens noodzakelijk zijn, zal de zorgcoördinator deze aanvragen bij de examencommissie MBO Maasland.

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

Procedure afname beroepsgericht examen en keuzedeelexamen

Onder de beroepsgerichte examens verstaan we de beroepsproeve werkprocesexamens en vaardigheidsexamens. De student wordt gedurende de onderwijstijd geïnformeerd over de procedure van de betreffende examens. De student dient tijdig, ruim (ca. 10 min.) voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn en de daarvoor benodigde spullen bij zich te hebben. Tevens dient de student zich via de ID zich te identificeren.

Procedure afname AVO-examens en kennisexamens 2022-2023

Onder de AVO-examens verstaan we de examens van Nederlands, Engels en rekenen. Onder de kennisexamens verstaan we de kennisexamens behorende bij de opleiding en de kennisexamens die onderdeel zijn van het Besluit Houders van Dieren (BHvD). De student wordt gedurende de onderwijstijd geïnformeerd over de procedure van de betreffende examens. De student dient tijdig, ruim (ca. 10 min.) voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn en de daarvoor benodigde spullen bij zich te hebben. Tevens dient de student zich via de ID zich te identificeren.

Specifieke vragen over examinering (zoals het aanvragen van vrijstellingen, vervroegde examinering, onduidelijkheden over examinering) en klachten kun je schriftelijk indienen bij de examencommissie MBO Maasland t.a.v. de examensecretaris mevr. J. Roza (jroza@lentiz.nl).

A 1.4.5 Belangrijke data schooljaar 2022- 2023

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

A 2 – Zorg en zekerheid

A 2.1 Intake

Voordat je aan een opleiding bij Lentiz | MBO Maasland begint, wil je natuurlijk meer te weten komen over de school en wil de school meer te weten komen over jou als student: waarom wil je aan de opleiding beginnen? Welke richting en welk niveau passen het best bij jou?

Met alle aangemelde studenten wordt een intakeprocedure doorlopen. Voorafgaand aan deze procedure maak je een portfolio. Dit portfolio is onderdeel van de intake en zal toegevoegd worden aan je persoonlijke dossier. Er vindt een gesprek plaats met een docent van de opleiding waarvoor je gekozen hebt die met jou alle punten uit het portfolio bespreken. n.a.v. het gesprek kan worden gevraagd een voorstage te lopen of vindt er nog een tweede gesprek plaats.

Naar aanleiding van het gesprek word je aangenomen of kan het zijn dat de school adviseert om een andere opleiding te volgen, afgewezen worden of je niet toelaat tot de opleiding. Daarnaast zijn er nog een aantal opleiding specifieke aanvullingen op de intake:

- Bij de opleidingen paardenhouderij en paardensport: ruitersfitheidstest en een rijproef.
- Bij de opleiding paardensport kan een aangemelde student worden afgewezen op basis van de intake.
- Bij de opleiding Outdoor Activities: sportmedische keuring.
- Bij een BBL-opleiding: een baan binnen de sector moeten hebben voor 20 uur per week. De BBL-student dient, behalve een kopie van de arbeidsovereenkomst, ook een praktijkovereenkomsten (POK) te (laten) ondertekenen. De POK dient voor 1 oktober 2022 ingeleverd te zijn bij de administratie van de school. Indien de BBL-student op 1 oktober 2022 geen POK (en dus ook geen arbeidsovereenkomst) kan overleggen moet de student overstappen naar een BOL-opleiding. Indien de BBL-student tijdens de opleiding door zijn/haar praktijkbedrijf wordt ontslagen, heeft hij/zij één maand de tijd om een nieuwe baan te vinden. Indien dit niet lukt wordt bekeken in hoeverre de overstap naar een BOL-opleiding tot de mogelijkheden behoort.

In de eerste week van de opleiding organiseert Lentiz | MBO Maasland de introductiedagen. Tijdens de introductiedagen maak je kennis met je klasgenoten en natuurlijk met de docenten en de school. Tijdens deze dagen vinden allerlei activiteiten plaats. Allen met één doel: elkaar beter leren kennen. Voorafgaand aan de introductiedagen ontvang je een brief met de data, tijden en benodigdheden voor deze introductie.

A 2.2 Ondersteuning

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

Bij de aanmelding kan de student en/of zijn ouders/verzorgers aangeven welke ondersteuning er mogelijkerwijs nodig is om de opleiding met succes te kunnen doorlopen.

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

Ondersteuning is in eerste instantie preventief; niet alleen gericht op het aanpakken van optredende problemen, maar ook op het voorkomen ervan. De school richt zich sterk op de zelf redzaamheid van de student en het voorkomen van vroegtijdige schoolverlating.

Lentiz | MBO Maasland is voldoende toegerust om diverse vormen van ondersteuning te bieden. Studentenundersteuning is altijd maatwerk waarbij het persoonlijk gesprek gestimuleerd wordt om te zien welke vorm en welke partij van de meest passende ondersteuning kan bieden.

Vertrouwenspersoon

De school heeft twee Vertrouwenspersonen (VP). Bij de Vertrouwenspersoon kan men vertrouwelijke zaken met betrekking tot ongewenste omgangsvormen kwijt. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn te vinden op de website.

A 2.3 Studievoortgangsgesprekken

Alle studenten hebben minimaal een maal per periode een gesprek met hun studieloopbaancoach, minimaal drie gesprekken per jaar. De student bereid de voortgangsgesprekken zelf voor d.m.v. een aantal gegevens m.b.t. zijn studievoortgang bij zich te hebben bij aanvang van het gesprek, waaronder o.a.:

- Aanwezigheidsregistratie overzicht van het afgelopen jaar: waarbij hij aangeeft wat zijn aanwezigheidspercentage, geoorloofd en ongeoorloofd verzuim is.
- Resultaten overzicht: waarbij hij aangeeft welke resultaten tot op heden zijn behaald
- Studieplanning/studievoortgang: waarin hij aangeeft wat de status van zijn studie is, welke lessen/toetsen/examens heeft hij gedaan, wat heeft hij gemist, wat staat er nog te doen.

A 2.4 BSA gesprekken (eerste jaar studenten)

In het mbo is wettelijk bepaald dat in het eerste leerjaar een bindend studieadvies wordt afgegeven. Met dit advies wordt duidelijk of de student op de juiste opleiding zit, op het juiste opleidingsniveau is ingeschreven en de juiste studiehouding heeft om het studiesucces te maximaliseren. Het BSA is een door de school afgegeven mededeling dat de student zijn opleiding binnen de school kan voortzetten, aan dient te passen of moet staken. In dat laatste geval spreken we van een negatief bindend studieadvies. De reden om een negatief bindend studieadvies af te geven is dat de organisatie (het team, én het management) ervan overtuigd is dat de student op basis van criteria als studieresultaten, gedrag/beroepshouding en/of verzuim/aanwezigheid, ervan overtuigd de opleiding niet met succes kan afronden en/of kan/mag vervolgen.

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

Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt in Eduarte. Deze verslagen worden bij minderjarige studenten (onder de 18 jaar) ondertekend door de studieloopbaancoach, de student ende ouder(s)/verzorger(s) en in het dossier van de student bewaard.

Bij meerderjarige studenten (18 jaar of ouder) worden middels de verslaglegging in het daarvoor betreffende studentvolgsysteem (EduArte) geïnformeerd. Indien de betreffende student binnen 10 dagen niet schriftelijk (mail) op het betreffende verslag reageert, geeft hij aan zich te kunnen vinden in het verslag en is akkoord met hetgeen in het betreffende verslag beschreven is.

Na het behalen van het BSA in leerjaar 1, geldt nog steeds de inspanningsverplichting, waarvoor is getekend in de onderwijsovereenkomst.

A 2.5 Studievoortgangsgesprekken (hogere jaar studenten)

Studenten uit hogere leerjaren (hoger dan het eerste leerjaar) hebben eens per periode een studievoortgangsgesprek met hun Studie Loopbaan Coach. Voor de hogere jaar student gelden de kaders van de overgangsnormen om door te gaan naar een opvolgend studiejaar. Indien een hogere jaar student niet aan de overgangsnormen voldoet kan de Studie Loopbaan Coach er, in overleg met het docententeam, voor kiezen de student de overgang naar het opvolgend schooljaar niet of met voorwaarde door te laten naar het opvolgende schooljaar. De student zal na elk studievoortgangsgesprek middels een gespreksverslag in EduArte worden geïnformeerd. Indien de betreffende student binnen 10 dagen niet schriftelijk (mail) op het betreffende verslag reageert, kan hij zich vinden in het verslag en is akkoord met hetgeen in het betreffende verslag beschreven is.

A 2.4 Overgangsnormen

Lentiz | MBO Maasland leidt studenten op die zich autonoom in een dynamische wereld weten te redden en met de gevolgen van oorzaken weet te managen/sturen en ermee weet om te gaan. Daarnaast worden studenten opgeleid zich als beginnend beroepsbeoefenaar in de arbeidsmarkt te manifesteren. Ten gunste van een effectieve studievoortgang en een zo goed mogelijke aansluiting op de arbeidsmarkt, is het van belang alle essentiële studie gerelateerde elementen naar behoren te volgen en/of af te ronden. Hierbij gelden de volgende richtlijnen:

Overgangsnormen Lentiz MBO Maasland*		
Onderdeel	Norm (N)	Opmerking
Aanwezigheid onderwijs (BOT)	100% aanwezigheid	Indien afwezig meldt de student en/of ouder(s)/verzorger(s) dit vooraf met behulp van het formulier "ziek- en absentiemelding student" op de website.
BPV zaken	Volledig getekende POK voorafgaande aan de stage	Student heeft voorafgaande aan de stage een volledig getekende POK, heeft deze ingeleverd en is in het systeem verwerkt.
	100% aanwezigheid	Indien afwezig meldt de student zich vooraf telefonisch af bij de stagebegeleider van het stagebedrijf. Ook bij afwezigheid tijdens de stage periode dien je een ziek-/betermelding te doen met behulp van het formulier "ziek- en absentiemelding student" op de website.

	Voldoende afgetekende stage uren	Student heeft zijn volledige stage uren gelopen binnen de daarvoor gestelde termijn of heeft dit in eigen tijd ingehaald en heeft zijn urenregistratie laten aftekenen.
	Afgeronde beoordeling	Student heeft zijn eindbeoordeling ingeleverd en indien van toepassing de stageopdrachten volledig afgerond en ingeleverd.
Studievoortgang	Materiaal tijdig aangeleverd	Student heeft aan te leveren toets- en/of examenmateriaal tijdig op de juiste wijze op de daarbij behorende locatie/medewerker ingeleverd.
	Examens	Student heeft volgens planning deelgenomen aan de geplande examenactiviteiten.
Studievoortgang gesprekken	Student bereid de gesprekken zelf voor.	Student bereid de studievoortgangsgesprekken met zijn Studie Loopbaan Coach zelf voor en neemt de daarbij benodigde formulieren/overzichten mee en ligt deze toe aan de Studie Loopbaan Coach zoals in A 2.3 beschreven.

**Overgangsnormen zijn indicatief en dienen als richtlijn voor de keuze wel/niet overgaan van de student.*

A 3 - Financiën

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

A 3.1 Boeken en/of schoolgeld

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

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

Voor sommige opleidingen is het dragen van schoolkleding bij bepaalde activiteiten verplicht. De aankoop van deze schoolkleding vindt via de webshop van Octopus Promotions plaats. Hieronder ziet u een overzicht van de schoolkosten per opleiding.

A 3.2 Ouder/studentbijdragen

Onderstaand de kosten voor de diverse opleidingen startend in het cohort 2022-2023. Voor alle opleidingen geldt dat de kosten weergegeven in leerjaar 1 de daadwerkelijke kosten zijn. De kosten voor de overige leerjaren zijn een prognose op basis van de ervaringen van de afgelopen jaren.

Schoolgeld Dierverzorging (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (Globale bedragen)	N2: 540 N3: 670 N4: 445	N2: 0 N3: 10 N4: 47	N3: 52 N4: 193
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N2: 95 N3: 95 N4: 95	N2: 95 N3: 95 N4: 95	N3: 35 N4: 35
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N2: 165 N3: 140 N4: 140	N2: 60 N3: 110 N4: 110	N3: 60 N4: 60

Schoolgeld Dierenartsassistent paraveterinair (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	530	350	200	90
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	95	165	95	95
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	110	85	85	85

Schoolgeld Paardenhouderij (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N3: 350 N4: 350	N3: 60 N4: 60	N3: 25 N4: 75
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N3: 727 N4: 727	N3: 650 N4: 650	N3: 660 N4: 678
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N3: 260 N4: 260	N3: 135 N4: 135	N3: 110* N4: 110*

*Afhankelijk van het gekozen keuzeprofiel komen hier nog kosten bij

Schoolgeld Paardensport (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N4: 350	N4: 70	N4: 15	N4: 45
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N4: 1542	N4: 1563	N4: 1628	N4: 455
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N4: 260	N4: 160	N4: 160	N4: 110

*Afhankelijk van het gekozen keuzeprofiel komen hier nog kosten bij

Schoolgeld Groen, Grond & Infra (Gemechaniseerd Loonwerk BBL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Rijksafdracht (indien per 01-08-2022 18 jaar)	N1 :258 N2: 258 N3: 624	N2: 258 N3: 624	N3: 624
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N1: 200 N2: 200 N3: 200	N2: geen N3: geen	N3: geen
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N1: 450 N2: 450 N3: 450	N2: 450 N3: 450	N3: 435
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N1: 165 N2: 165 N3: 165	N2: 360 N3: 360	N3: 115

Schoolgeld Groene ruimte (hovenier(BOL/BBL)

Item	Leerjaar 1 (BOL)	Leerjaar 2 (BBL)	Leerjaar 3 (BBL)
Rijksafdracht (indien per 01-08-2022 18 jaar)	N1 :258 N2: 258 N3: 624 N4: 624	N2: 258 N3: 624 N4: 624	N3: 624 N4: 624
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N1: 110 N2: 110 N3: 240 N4: 400	N2: geen N3: geen N4: 40	N3: geen N4: geen
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N1: 335 N2: 335 N3: 335 N4: 335	N2: 335 N3: 335 N4: 335	N3: 135 N4: 200
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten (vrijwillig)	N1: 245 N2: 245 N3: 245 N4: 245	N2: 70 N3: 70 N4: 170	N3: 145 N4: 245

Kosten leermiddelen Outdoor Activities (BOL)

Item	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3
Boekenlijst Studers (globale bedragen)	N3: 310 N4: 310	N3: 47 N4: 47	N3: geen N4: geen
Deel A: Opleiding gebonden schoolkosten (verplicht)	N3: 265 N4: 265	N3: 205 N4: 205	N3: 225 N4: 225
Deel B: Niet opleiding gebonden schoolkosten	N3: 210 N4: 210	N3: 60 N4: 60	N3: 60 N4: 60

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

A 3.3 BPV vergoeding

Tijdens je opleiding ga je verschillende keren een periode op een bedrijf meelopen, dit noemen wij een BPV- periode. Het bedrijfstype zal verschillen per periode en per opleiding. In principe mag een praktijkopleider zelf bepalen of hij een vergoeding geeft. De school houdt zich hier verder buiten. Als betaling kun je krijgen:

- Een beperkte onkostenvergoeding;
- Een uitgebreide onkostenvergoeding lager dan het minimumloon;
- Het minimumloon;
- Geen vergoeding of loon.

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

A 3.4 IPC/PTC+ (praktijkschool)

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

A 3.5 Overige kosten

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

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

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

A 4 - Het opleidingsprofiel

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

A 4.1 Het karakter van de opleiding

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

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

A 4.2 Uitgangspunten over leren en opleiden

We noemen ons onderwijs beroepsgericht onderwijs. Een aantal kenmerken van dit type onderwijs zijn:

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

taal (Engels) en rekenen. Daarnaast dien je een voldoende te behalen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap en de BPV.

5. Beoordeling

In de opleiding zullen er verschillende momenten plaats vinden, waarin jij een summatieve beoordeling krijgt. Daarnaast zal er lopende de opleiding ook formatieve (diagnostische) toetsing plaatsvinden.

6. Studieloopbaancoach (Studie Loopbaan Coach)

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

A 4.3 Praktijkleren, BPV en stage

A 4.3.1 Beroeps Praktijk Vorming

Beroeps Praktijk Vorming (BPV) wordt ook wel stage genoemd. Wettelijk is vastgesteld hoeveel BPV uren een student per schooljaar moet maken. Deze uren zijn terug te vinden in het opleidingsplan. Vanwege deze verplichting worden de uren BPV middels het schoolregistratiesysteem bijgehouden en doorgegeven aan het ministerie.

Beroepspraktijkvorming dient te geschieden op een erkend leerbedrijf.

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

1. de student
2. het opleidingsbedrijf of BPV-bedrijf
3. de onderwijsinstelling

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

Reglement

De reglementen, eisen en de visie op BPV worden voor alle studenten in het BPV handboek, welke voor alle studenten beschikbaar is.

Aan de BPV is een aantal eisen verbonden:

Zoeken van een BPV-bedrijf

- Aan het begin van het ieder schooljaar ontvangt de student BPV-documenten. Deze documenten bespreekt de coach met de studenten tijdens de les. Hierin staat alle informatie over de te lopen BPV-perioden. De BPV-perioden zijn terug te vinden op het studentenportaal (mijnlentiz.nl). Voor adressen van BPV-bedrijven wordt verwezen naar de site **www.stagemarkt.nl** Alle voor de opleiding van de student erkende bedrijven zijn hierin opgenomen.
- De student zoekt zelf een BPV-bedrijf. Het BPV-bedrijf moet geaccrediteerd zijn door SBB, wat betekent dat SBB heeft gecontroleerd of het betreffende bedrijf past bij en aansluit op de opleiding van de student. Na accreditatie is een bedrijf goedgekeurd en ontvangt het een crebonummer.
- Een student mag alleen BPV doen indien het crebonummer van de opleiding van de student overeenkomt met het crebonummer van het BPV-bedrijf, met uitzondering van de keuzendeelstages. Op www.stagemarkt.nl is per bedrijf te zien voor welk

kwalificatiedossier (met crebonummers) het bedrijf is goedgekeurd. Onder elk dossier is vervolgens te lezen welke werkprocessen op het bedrijf kunnen worden eigen gemaakt en eventueel getoetst. Voorin deze studiegids staat een overzicht van alle opleidingen en bijbehorende crebonummers.

- Indien een student voor een keuzedeel heeft gekozen waarbij hij/zij een keuzedeel-stage dient te lopen, mag deze gelopen worden op een bedrijf dat past bij het gekozen keuzedeel. Het bedrijf hoeft niet aan hetzelfde crebonummer te voldoen als die van de opleiding van de student, echter dient het betreffende bedrijf minimaal een erkenning te hebben en op stagemarkt te staan. Mocht de student tijdens de keuzedeel-stage ook aan opleidingsgerichte zaken werken welke niet tot het keuzedeel behoren, dient het crebonummer passend te zijn zoals eerder is benoemd.

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

- Een student zoekt, al dan niet met behulp van www.stagemarkt.nl, een passend leerbedrijf. In overleg met het bedrijf wordt de BPV (stage) periode afgesproken. Het is raadzaam om dit tijdens een bezoek aan het bedrijf af te spreken.
- Het POK aanvraagformulier, dat te vinden is in het portaal van Eduarte, moet door de student uiterlijk 6 weken voor aanvang van de BPV-periode worden ingevuld, zie deadline op BPV overzicht. De student vult naast de bedrijfsgegevens ook eventueel afwijkende begin- en einddatum van de BPV-periode in.
- De student kan de aangevraagde POK ophalen als deze op ondertekenen staat. Dit is binnen 10 werkdagen. Afhalen van de POK kan bij de receptie.
- De student ondertekent de POK en zorgt er eveneens voor dat deze wordt ondertekend door het stagebedrijf.
- Uiterlijk 4 weken voor aanvang van de BPV-periode levert de student de POK persoonlijk in bij de receptie (zie deadline op BPV overzicht). De POK dient bij inleveren te zijn voorzien van een inleverprotocol (in tweevoud). De student ontvangt 1 getekend inleverprotocol als bewijs van inlevering retour. Wanneer een student bij het niet aanwezig zijn van de POK geen bewijs van inlevering kan overleggen, geldt dat de POK niet is ingeleverd.
- De student kan na goedkeuring van de ingeleverde POK, een door de school ondertekend exemplaar van de POK ophalen bij de receptie. Dit is voor de student het bewijs dat de BPV gelopen mag worden en de POK rechtsgeldig is.
- Indien de student op eigen initiatief BPV loopt terwijl de POK niet ondertekend is ingeleverd, worden de reeds gelopen BPV-dagen/uren niet meegeteld in het aantal verplichte BPV-dagen. De student wordt stellig afgeraden verder te gaan met de BPV, omdat de student zonder POK onverzekerd is. De student die toch BPV loopt zonder geldige POK draagt daarvoor zelf de verantwoordelijkheid. De school kan in geval van schade niet aansprakelijk worden gesteld. Ook het BPV-bedrijf wordt hiervan op de hoogte gebracht door de coach.
- De student die geen getekend BPV contract heeft als de BPV periode begint, wordt op de 1^e stagedag van 9.00 tot 16.00 uur op school verwacht totdat er een getekende POK op school is voor de betreffende periode. Deze kan in de geplande periode plaatsvinden of in een vervangende periode/vakantie.
- Indien een student de BPV-periode wil vervullen op een ander moment dan gepland, kan dit in overleg met de coach, het bedrijf en het BPV-bureau. De student kan de data op het aanvraagformulier aanpassen. Elke handmatige verandering op de POK maakt deze ongeldig.

Tijdens de BPV

- Bij absentie dienen zowel het BPV-bedrijf (voor aanvang werkdag) als de school vóór 9.00 uur op de hoogte te worden gebracht. Hierbij moet duidelijk worden gemeld dat het om absentie tijdens de BPV gaat. Als de student, na afwezigheid, weer aan zijn BPV begint, dienen het bedrijf en de school op de hoogte te worden gebracht. Dit moet plaatsvinden voordat het werk hervat wordt.
- Elke student wordt, i.v.m. brede scholing, geadviseerd om tijdens de opleiding maximaal twee keer bij hetzelfde BPV-bedrijf stage te lopen. Indien een student vaker bij hetzelfde bedrijf BPV wil lopen, kan dit alleen wanneer alle competenties (in de vorm van werkprocessen) bij dit bedrijf kunnen worden uitgevoerd en beoordeeld. De student wordt geadviseerd dit goed te onderzoeken op de site www.stagemarkt.nl, waar onder het crebonummer van elke kwalificatie de werkprocessen vermeld worden die op het bedrijf kunnen worden uitgevoerd en geoefend.
- De student is zelf verantwoordelijk voor het laten invullen en voor akkoord laten ondertekenen van het urenformulier, het tussentijds-beoordelingsformulier en het eindbeoordelingsformulier door het stagebedrijf. De urenregistratie dient digitaal ingevuld te worden via het portaal van Eduarte. Het urenregistratieformulier en de eindbeoordeling worden door de student na de BPV periode met inleverprotocol ingeleverd bij de receptie.

Inleveren van BPV-documenten

- Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na een BPV-periode, moeten de volgende documenten door de student, worden ingeleverd:
 1. urenregistratieformulier, ondertekend door de praktijkopleider;
 2. eind- en tussentijdse beoordelingsformulier, ondertekend door de praktijkopleider;
 3. BPV-opdrachten behorend bij de betreffende BPV-periode (via TEAMS). Dit geldt voor zowel de beroepsgerichte als algemene opdrachten.
- Wanneer een student geen bewijs van inlevering kan overhandigen, geldt dat documenten niet zijn ingeleverd. Tijdens vakanties is de receptie gesloten. BPV-documenten moeten dus voor aanvang van de vakantie(s) ingeleverd zijn.
- Het te laat inleveren van BPV-documenten kan tot gevolg hebben dat de BPV-periode in zijn geheel moet worden overgedaan.

Beoordeling van de BPV

- Bij iedere BPV-periode moeten twee algemene opdrachten (evaluatie en afspraken met begeleider) gemaakt worden.
- Beroepsgerichte BPV-opdrachten moeten met een voldoende beoordeeld zijn. Bij een onvoldoende beoordeling van het evaluatieverslag/de opdrachten moet(en) deze herschreven of aangepast worden.
- In het totale BPV-programma van de opleiding dient er sprake te zijn van een stijgende lijn in de ontwikkeling van kennis en kunde van de student en het beheersen van de door de opleiding vereiste competenties. Een BPV-periode zou met een onvoldoende beoordeling afgesloten mogen worden, mits er in het totale BPV-programma nog steeds sprake blijft van een stijgende lijn.
- De laatst gelopen BPV-periode moet met een voldoende worden afgesloten. Bij één of meerdere onvoldoende beoordelingen volgt een gesprek met het stagebedrijf, de student en de BPV-begeleider of studieloopbaancoach. In uitzonderlijke gevallen sluit ook

een medewerker van het BPV-bureau en/of een van de leden van de examencommissie aan. Dit kan ertoe leiden dat een bepaalde BPV-periode moet worden overgedaan.

- De BPV periode wordt als afgerond beschouwd wanneer de volgende zaken zijn ingeleverd:
 1. de POK (door alle partijen ondertekend);
 2. indien van toepassing alle opdrachten c.q. verslagen;
 3. de urenregistratie- en beoordelingsformulieren, afgerond volgens het vooraf vastgestelde aantal uren (digitaal voor akkoord ondertekend door de praktijkopleider en student);
 4. de eventuele handelingenlijsten (ondertekend door de praktijkopleider) op de daarvoor vastgestelde data.

Begeleiding

In elke BPV-periode wordt het BPV-bedrijf door de studieloopbaancoach of een BPV-begeleider gebeld. Tevens wordt ernaar gestreefd de student tijdens zijn BPV-periode minimaal 1 keer te bezoeken. Vanwege de soms grote afstanden zal dit niet altijd mogelijk zijn. Er kan dan voor gekozen worden dit via een digitale afspraak te doen.

De docent (coach)/BPV-begeleider neemt vooraf contact op met de praktijkopleider van het BPV-bedrijf. De docent (coach)/BPV-begeleider bespreekt tijdens het bezoek met de student de opgedane ervaringen en bespreekt met de praktijkopleider de vorderingen van de student. De uitkomst van deze gesprekken worden vastgelegd in een digitaal bezoekformulier (tussentijdse beoordeling).

Bijzonderheden

Afwijken op de geplande BPV-periodes, schade op het BPV-bedrijf, beëindigen van een POK/een BPV-periode, reductie van het verplichte aantal BPV-uren of klachten over BPV zaken, dienen overlegd te worden met de coach. De coach zal overleggen of doorverwijzen naar het BPV bureau.

Internationale BPV

De student heeft de mogelijkheid om in zijn opleiding stage te lopen in het buitenland. De perioden variëren van 3 tot 10 weken. In veel gevallen worden deze stages door de overheid (Erasmus+) voor een groot deel gefinancierd. Studenten uit alle leerjaren kunnen, indien het BPV-rooster dit toelaat, in aanmerking komen voor een buitenlandstage. Voor studenten in het eerste jaar van hun opleiding geldt dat hun eerste BPV-periode geen buitenlandse stage mag zijn.

Aan het begin van elk schooljaar worden studenten op de hoogte gebracht van de internationale BPV-mogelijkheden. Daarna kunnen zij zich melden bij de coördinator internationalisering die samen met de student de buitenlandstage (en alle documenten die daarbij van toepassing zijn) in gang zet.

Gedurende het schooljaar wordt voor geïnteresseerden een informatieavond georganiseerd waarbij nader wordt ingegaan op de verschillende mogelijkheden per opleiding.

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

A 4.3.2 Praktijklessen

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

1. De school

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

2. In de regio

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

3. Excursie/lezing

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

Reglement praktijklessen

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

A 4.3.3 Weekend- en vakantie voeren (alleen voor de opleiding Dierverzorging en Dierenartsassistent paraveterinair)

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

De volgende afspraken worden met de student gemaakt:

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

A 4.3.4 Deelnemen aan evenementen (alleen voor opleiding Paardenhouderij en Paardensport)

Organiseren van een evenement is één van de modules die de studenten van de MBO Paardensport en Paardenhouderij opleiding van Lentiz onderwijsgroep volgen. De MBO Paardensport en Paardenhouderij studenten organiseren of werken mee bij een aantal verplichte evenementen. Iedere student (met uitzondering van studenten Paardensport leerjaar 4) draait **minimaal 3 verplichte dagen per schooljaar**. Sommige evenementen zijn verplicht vanuit school. Daarnaast vult de student aan tot minimaal 3 dagen met optionele evenementen of zelf gekozen evenementen (meer mag natuurlijk, rekening houdend met de verplichte lesdagen). Heb je een verplicht evenement gemist (vanwege bijzondere omstandigheden zoals ziekte) dan dien je zelf een vervangend evenement te zoeken (dus aan te vullen tot 3 dagen). Aan het begin van het schooljaar zullen de verplichte evenementen aan de studenten kenbaar worden gemaakt.

A 4.3.5 Vakantierooster Chardon Paardensport (alleen voor opleiding Paardensport)

De school beschikt over schoolpaarden. Deze dienen in vakanties (uitgezonderd de zomervakantie) beweging te krijgen en verzorgd te worden. Hierbij werken we met een vakantierooster. Studenten tekenen in overleg in voor meerdere vakantiedagen per jaar. Tijdens de vakantiedienst krijgt iedere student minimaal 1 uur begeleiding tijdens het rijden.

A 5 – Leertraject en examenprogramma

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

Zak-/slagcriteria

In het examenprogramma is weergegeven uit welke beroepsproeven, werkprocesexamens, vaardigheidsexamens, kennisexamens en AVO-examens een opleiding bestaat. Een beroepsproeve, werkprocesexamen en vaardigheidsexamen kunnen een uitslag “Onvoldoende”, “Voldoende” of “Goed” hebben. Voor AVO-examens en kennisexamens wordt een cijfer gegeven tussen 1 en 10.

AVO

Achter elk AVO-examen staat vermeld op welk niveau de verschillende deelvaardigheden moeten worden behaald. Voor de inhoud van het referentiekader taal en rekenen word je verwezen naar www.steunpuntaalenrekenenMBO.nl.

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

Keuzedelen

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

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

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

Samenvattend:

- Alle beroepsproeven behaald;
- Eventuele werkprocesexamens behaald;
- Eventuele vaardigheidsexamens behaald;
- Eventuele kennisexamens behaald;
- Nederlands en rekenen behaald (afhankelijk van niveau);

- Moderne vreemde taal (Engels) (afhankelijk van niveau en opleiding) behaald op het vereiste niveau;
- Loopbaan en burgerschap behaald
- BPV behaald (voldoende afgesloten)
- Voorgeschreven omvang aan keuzedelen met voldoende afgerond.

Voorwaardendossier

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

Opleidingsplannen en examenprogramma's

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

De opleidingsplannen en examenprogramma's zijn te vinden op sharepoint en de website: www.lentiz.nl/MBO-maasland

Centraal deel B

B1 Algemene informatie

B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep

Bevoegd gezag

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

Raad van Bestuur

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

Het bezoekadres van de Raad van Bestuur is:

Schiedamsedijk 114
Vlaardingen

Het postadres van de Raad van Bestuur is:

Postbus 3040
3130 CA Vlaardingen
www.lentiz.nl

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](#)
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 eindexamen 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.