

---

# Studiegids Lentiz | MBO Oostland

Schooljaar 2023 - 2024



## Voorwoord

### Voor wie is deze studiegids?

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

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

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

### Locatiedeel

Het locatiedeel – de naam zegt het al – gaat over de school waar jij onderwijs volgt. In dit deel vind je informatie over de school waar je studeert en over de opleiding die je volgt. Informatie die bij uitreiking van de studiegids nog niet bekend is, zoals de onderwijs- en examenplanning, wordt op een later tijdstip uitgereikt.

### Centraal deel

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

De studiegids vormt samen met de Onderwijs- en Examenregeling, het examenhandboek mbo en het studentenstatuut 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

### Waar Lentiz voor staat

De naam Lentiz verwijst naar de lente en staat voor groei, ontwikkeling, dynamiek en vernieuwing. Al twintig jaar werken we aan onderwijs dat klaar is en klaarstoomt voor de toekomst. Daarbij bepalen we onze eigen koers en zijn we niet bang om voorop te lopen. Hiermee trekken we talent aan dat onze ambities en gedrevenheid deelt. Onze scholen krijgen vervolgens de ruimte en verantwoordelijkheid om hun onderwijs op basis van hun eigen professionaliteit vorm te geven. Daardoor ontstaat de herkenbare Lentiz-kwaliteit.

### Eenheid in verscheidenheid

De eigenheid van onze opleidingen is een groot goed. Dankzij de lokale kleuring van elke opleiding vinden studenten uit de omgeving er een welkom thuis. Die lokale binding en herkenbaarheid is een van onze sterke punten, in combinatie met de veelzijdigheid en innovatiekracht van de gehele Lentiz onderwijsgroep. Die is erop gericht om met professionele ondersteuning en middelen het unieke profiel van de opleidingen in de regio zo goed mogelijk tot zijn recht te laten komen. We noemen dat vaak: klein aan de voorkant, groot aan de achterkant.

### Integrale gebiedsbenadering

De integrale gebiedsbenadering staat centraal in ons onderwijs. Elke Lentiz-locatie heeft een eigen profiel, dat zo dicht mogelijk aansluit bij de bedrijvigheid en de maatschappelijke context in de directe omgeving. In de regio vindt voortdurend interactie plaats met (toekomstige) studenten, bedrijven, ondernemers, overheden, onderwijs- en kennisinstellingen en maatschappelijke organisaties. Lentiz participeert in samenwerkingsverbanden en initieert regionale projecten op het gebied van leren, werken en onderzoek. Daar waar de visies en belangen binnen ons netwerk samenvallen, maakt Lentiz de vertaalslag naar een relevant en uitdagend onderwijsaanbod. Dat doen we steeds vaker binnen de context van een regionale campus.

### Internationalisering

De arbeidsmarkt – en de hele samenleving – is in toenemende mate internationaal georiënteerd. Bovendien zijn we actief in een regio die van oudsher mondiaal gericht is. Wereldburgerschap en internationaliseringsprojecten zijn dus een vast onderdeel van elk Lentiz-curriculum. Iedere opleiding vult die ambitie op eigen wijze in, van tweetalig onderwijs tot uitwisselingsprogramma's voor zowel studenten als medewerkers, zodat zij allemaal een brede blik op de wereld kunnen ontwikkelen.

### Eigen talenten ontdekken en ontwikkelen

Met die ontwikkeling hangt ook een verbreding van het aantal onderwijsvormen samen. Veel van onze opleidingen introduceerden vormen van onderzoekend leren. Studenten doen hun kennis niet meer alleen op in het klaslokaal, maar ook in de buitenwereld of het werkveld. Daar werken ze onder meer op projectbasis aan vraagstukken die vaak zijn aangedragen door opdrachtgevers uit het bedrijfsleven of ze onderzoeken complexe vraagstukken, passend bij hun opleiding. Zo brengen ze hun eigen creativiteit in, ontdekken ze hun unieke talenten, leren ze van hun fouten en vieren ze hun successen. Die focus op het ontdekken en optimaal ontwikkelen van talent is Lentiz eigen. Differentiatie in ons onderwijs daarmee dus ook. Digitale middelen helpen ons daarbij.

### **Toekomstmakers**

We leven in een wereld in transitie. Oude structuren verdwijnen, nieuwe tekenen zich nog maar in potlood af. Alles wat we denken te weten over de wereld om ons heen, is in beweging. In die onzekere tijd zijn onze scholen een veilige haven voor onze studenten. Vanuit die geborgenheid leren ze een ongewisse toekomst als kans zien, in plaats van als bedreiging. Want wat nog niet vaststaat, juist daar kun je invloed op uitoefenen. Ons onderwijs levert toekomstmakers af: mensen die zo sterk in hun schoenen staan dat ze hun stempel willen en kunnen drukken op een betere toekomst. We zetten daarom in op de brede vorming en Bildung van studenten, zodat ze van school komen met een goed afgesteld moreel kompas.

### **Leven lang ontwikkelen**

Het idee dat je nooit bent uitgeleerd zit in onze organisatie ingebakken. Dat geldt voor onze eigen medewerkers die toekomstmakers opleiden. We werken permanent aan de kwaliteit en wendbaarheid van docenten en de ondersteunende functies. Het geldt ook voor het talent binnen de bedrijven met wie we samenwerken: zij worden voortdurend opgeleid en bijgeschoold. Het is voor ons daarom vanzelfsprekend dat we naast mbo, ook vo en contract- & cursusonderwijs aanbieden. Want met het oog op de grote transitie waarvoor we staan, is het belangrijk om je te blijven ontwikkelen.

### **Ons DNA samengevat**

Wie we zijn en waar we voor staan ligt besloten in ons organisatie-DNA. De drie waarden die daarbij horen zijn:

- **Dynamisch:** we spelen flexibel in op de uitdagingen van de toekomst. Daarbij zoeken we steeds naar vernieuwende onderwijsconcepten die passen bij de vragen en behoeften van studenten en partners in de directe omgeving van onze opleidingen.
- **Nabij:** ons onderwijs vindt dicht bij de praktijk plaats én we blijven dicht bij onze studenten, die op school een veilige haven vinden.
- **Aanspreekbaar:** we maken gebruik van onze professionele ruimte en leggen transparant verantwoording af over onze resultaten. Bovendien staan we altijd open voor innovatieve samenwerkingen met soms onverwachte partners, altijd gericht op nog beter en passender leeromgevingen voor iedere levensfase.

## Inhoudsopgave

<b>Voorwoord .....</b>	<b>2</b>
<b>Lentiz onderwijsgroep .....</b>	<b>3</b>
<b>Inhoudsopgave .....</b>	<b>5</b>
<b>Locatiedeel A .....</b>	<b>7</b>
<b>A 1 – Lentiz   MBO Oostland.....</b>	<b>7</b>
A 1.1 Locatie.....	7
A 1.2 Coördinatie en taakverdeling .....	7
A 1.3 Personeel .....	7
A 1.4 Aangeboden opleidingen en aanbod keuzedelen .....	8
A 1.5 Procedures en regels .....	9
A 1.6 Examinering en diplomering.....	13
A 1.7 Belangrijke data schooljaar 2023-2024 .....	18
<b>A 2 – Zorg en zekerheid .....</b>	<b>19</b>
A 2.1 Intake .....	19
A 2.2 Studentzorg.....	20
A 2.3 Bindend studieadvies.....	22
<b>A 3 – Financiën .....</b>	<b>23</b>
A 3.1 Lesmaterialen en/of schoolgeld .....	23
A 3.1 Boeken en/of schoolgeld .....	23
A 3.3 Ouder/verzorger/studentbijdragen.....	24
<b>A 4 - Het beroepsprofiel .....</b>	<b>26</b>
A 4.1 Beeld van het beroep en beroepsactiviteiten .....	26
<b>A 5 – Het opleidingsprofiel.....</b>	<b>31</b>
A 5.1 Karakter van de opleiding.....	31
A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden .....	32
A 5.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) en Praktijkleren .....	32
<b>Centraal deel B.....</b>	<b>35</b>
<b>B 1 Algemene informatie .....</b>	<b>35</b>

B 1.1	Lentiz mbo, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep .....	35
B 1.2	Belangrijke adressen en telefoonnummers .....	35
<b>B 2</b>	<b>Organisatie en regelingen.....</b>	<b>37</b>
B 2.1	Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2023-2024 en de studiegids.....	37
B 2.2	Toelatingseisen en toelatingsprocedure .....	37
B 2.3	Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst.....	38
B 2.4	Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten .....	38
B 2.5	Urennorm .....	39
B 2.6	Wettelijk les- en cursusgeld .....	39
B 2.7	Rechten en plichten.....	40
B 2.8	Verzekeringen.....	40
B 2.9	Vakantieregeling.....	40
B 2.10	Examinering.....	41
<b>B3</b>	<b>Opbouw van het onderwijs .....</b>	<b>42</b>
B 3.1	Opleidingsniveaus.....	42
B 3.2	Twee leerwegen - BOL en BBL.....	43
B 3.3	Opbouw van een opleiding.....	43
B 3.4	Studieduur .....	44
B 3.5	Begrippen .....	45

## Locatiedeel A

### A 1 – Lentiz | MBO Oostland

#### A 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Oostland

Het bezoekadres is:

Wilgenlei 2b

2665 KN Bleiswijk

Telefoonnummer: (06) 11529622

E-mail: [mbo-oostland@lentiz.nl](mailto:mbo-oostland@lentiz.nl)

Website: [www.lentiz.nl/mbo-oostland](http://www.lentiz.nl/mbo-oostland)

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

#### A 1.2 Coördinatie en taakverdeling

De mbo-school Lentiz|MBO Oostland kent één opleidingsteam met docenten die aangestuurd worden door een directie bestaande uit een programma-manager en een teamleider. Naast het opleidingsteam ondersteunen een ondersteuningscoördinator en een examencoördinator het onderwijsondersteunend personeel het onderwijsproces in de school. De programma-manager van Lentiz|MBO Oostland is dhr. J. Speksnijder.

Directeur a.i.:	Jaco Speksnijder
Teamleider:	Arjan van 't Land
Examencoördinatoren:	Jeroen Schouten en Mark van der Aa
Examencommissie:	Jeroen Schouten, Mark van der Aa, Willeke van Rest, Arjan van 't Land, Ben Vrolijk, Annemieke van de Haas, Linda van der Meulen en Jeanine Groenewegen
Ondersteuningscoördinator:	Brenda Izelaar
Administratie & Secretariaat:	Iris Rood
BPV coördinator:	Melissa van der Knaap

#### A 1.3 Personeel

D. Hoogenboezem	HOOD	Nederlands, Entree
J. van Weenen	VWEE	Beroepsgericht groen
J. van der Kolk	VRJO	Biologie
K. Feenstra		Engels
M. Slikkerveeer	SLIM	Duits, loopbaan, Entree
R. Mostert	MOS	Beroepsgericht dier, burgerschap
vacant		rekenen
N. van Oomen	OMMN	Beroepsgericht dier

L. Paak	PAAK	Beroepsgericht bloem
A. van 't Land	LAND	Entree
X. Rienks	RIEN	Beroepsgericht bloem
F. Huyskes		Beroepsgericht agro/teelt
M. v/d Burch	BURM	Beroepsgericht Agro/teelt, Entree

NB. Bij het opmaken van deze studiegids (juni 2023) is de personeelslijst nog niet volledig. De volledige personeelslijst zal aan het begin van het schooljaar '23-'24 digitaal met studenten en ouders/verzorgers worden gedeeld.

## A 1.4 Aangeboden opleidingen en aanbod keuzedelen

	Dossier	Kwalificatie	Niveau	Crebocode
Bloem & Design	Bloem, groen en styling	<u>Medewerker bloem, groen en styling</u>	2	25707
Bloem & Design	Bloem, groen en styling	<u>Bedrijfsleider/ondernemer bloem, groen en styling</u>	4	25705
Hovenier/ dier	Entree	<u>Assistent plant, dier of (groene) leefomgeving</u>	1	25746
Hovenier	Groene ruimte	Medewerker hovenier	2	25621
Hovenier	Groene ruimte	<u>Opzichter/uitvoerder groene ruimte</u>	4	25617
Agrohandel & Logistiek	<u>Agro productie, handel en technologie</u>	<u>Medewerker agrohandel en logistiek</u>	2	25430
Agrohandel & Logistiek	<u>Agro productie, handel en technologie</u>	<u>Vakexpert agrohandel en logistiek</u>	4	25438
Diervverzorging	Diervverzorging	Medewerker diervverzorging	2	25732
Diervverzorging	Diervverzorging	Bedrijfsleider diervverzorging	4	25730
Teelttechnologie & Management	<u>Agro productie, handel en technologie</u>	<u>Vakexpert teelt en groene technologie</u>	4	25534

Nieuw onder de HKS is dat in elk opleidingsprogramma een keuzedeelverplichting is opgenomen. Met het keuzedeelprogramma kunnen studenten zelf invulling geven aan de inhoud van hun opleiding en invloed hebben op de elementen die op het diploma worden benoemd. Studenten kunnen alleen diplomeren als aan de voorwaarden is voldaan van het **keuzedeelprogramma**.

Het keuzedeelprogramma hangt natuurlijk af van de opleiding die de student volgt en van het aanbod van de school. Landelijk zijn daar nog steeds ontwikkelingen in.

### Keuzedelen Lentiz | MBO Oostland cohort 2023-2024

#### Niveau 2

1. K0959 Duits A1/A2
2. K0984 Engels in het beroepsonderwijs
3. K0211 Ondernemend gedrag (niv 1/2)

#### Niveau 4

1. K0959 Duits A1/A2



2. K0803 Engels B1/B2
3. K0072 Ondernemend gedrag (niv 4)
4. K0125 Voorbereiden HBO
5. K0471 houders van overige zoogdieren. (Dit betreft een verplicht keuzedeel deel voor de studenten dier)

NB. Bij het publiceren van deze studiegids zijn de beroepsgerichte vakken aan het onderzoeken of ontwikkelen van keuzedelen. Wanneer dit proces is afgerond zullen we dit communiceren met studenten en ouder(s)/verzorger(s).

## A 1.5 Procedures en regels

### A 1.5.1 Lestijden

De volgende lestijden worden aangehouden:

Lestijden overzicht Lentiz   MBO Oostland 2023-2024		
Lesuur	van	tot
1 <sup>e</sup>	8.30	9.10
2 <sup>e</sup>	9.10	9.50
3 <sup>e</sup>	9.50	10.30
Pauze		10.30-10.50
4 <sup>e</sup>	10.50	11.30
5 <sup>e</sup>	11.30	12.10
6 <sup>e</sup>	12.10	12.50
Pauze		12.50-13.20
7 <sup>e</sup>	13.20	14.00
8 <sup>e</sup>	14.00	14.40
9 <sup>e</sup>	14.40	15.20
10 <sup>e</sup>	15.20	16.00
11 <sup>e</sup>	16.00	16.40

### A 1.5.2 Schoolreglement

1. Studenten zijn natuurlijk op tijd aanwezig!  
Bij "te laat" meld jij je bij mevrouw Rood. Tot 5 minuten na aanvang van de les mag je het lokaal nog in. Na 5 minuten ga je naar de mbo-aula ben je op tijd bij de volgende les. Je wordt wel als absent genoteerd. Een blokkur bestaat uit twee of meer uren en dat betekent dat je na het eerste uur weer deel kunt nemen aan de les. Natuurlijk zal jouw mentor je op het te laat komen aanspreken en in contact brengen met de teamleiding als er geen verbetering zichtbaar is in dit gedrag.
2. Als een docent niet aanwezig is nemen de studenten contact op met de administratie of met de teamleiding.

### 3. Verzuim en ziekte

- Verzuim in verband met ziekte e.d. dient voor 08.30 uur door de ouder(s)/verzorger(s) (18-) of door jezelf (18+) aan de school te zijn doorgegeven. Indien niet door de ouder(s)/verzorger(s) contact is opgenomen met school levert de student de eerstvolgende dag op school een door de ouder(s)/verzorger(s) ondertekende brief met betrekking tot het verzuim in bij de receptie. Is de ziekte van zodanige aard dat langdurig verzuim te verwachten valt, dan doen de ouder(s)/ verzorger(s) er goed aan contact op te nemen met de teamleider of met de mentor van de student.  
Ben je 18+ volg je de bovenstaande procedure zelf
- Een verzoek om vrijaf voor bezoek aan bijvoorbeeld: arts, tandarts, familieaangelegenheden en dergelijke wordt vooraf gedaan. De student doet dit door een mail te sturen naar de administratie
- Bij “niet gemeld verzuim” treedt **verzuimprotocol** in werking. In dit protocol wordt omschreven welke maatregelen wanneer door de school worden getroffen bij aanhoudend regelmatig verzuim en ziet er in hoofdlijn als volgt uit:
  - Ongeoorloofd verzuim wordt geconstateerd. Mentor wordt geïnformeerd.
  - Mentor voert bij aanhoudend verzuim gesprek met student en houdt dit (digitaal) bij.
  - Bij geen verbetering: student en wettelijke vertegenwoordiger worden uitgenodigd voor gesprek. Verslaglegging schriftelijk in het dossier van de student.
  - Nog geen zichtbare verandering leidt tot volgend gesprek en tot melding van verzuim bij leerplicht, DUO en VSV-loket Gemeente.
  - Indien verbetering in de schoolgang dan toch uitblijft, zal na een gesprek met student, wettelijke vertegenwoordigers en leerplicht naar een passend vervolgtraject voor de student worden uitgezien en zal hij/zij uiteindelijk worden uitgeschreven uit de opleiding.

### 4. Je bent eruit gestuurd? Wat dan?

Wanneer een student door de docent wordt weggestuurd uit de les, meldt hij/zij zich bij de administratie of mentor. Na de les of op een door de docent nader te bepalen tijdstip een gesprek gevoerd met de docent en worden er afspraken gemaakt die leiden tot verbetering. Van de verwijdering wordt melding gemaakt in het studentvolgsysteem zodat ook de mentor over e.e.a. het gesprek kan voeren met de student.

Bij herhaaldelijke verwijdering volgt een gesprek tussen de student en de schoolleiding.

### 5. Regels in de aula

- Het is de studenten niet toegestaan in het schoolgebouw te eten en te drinken, met uitzondering van de aula
- Roken wordt nergens in en buiten het gebouw toegestaan. Het gehele terrein rond school is rookvrije zone
- De aula is netjes als de pauze begint. Dit moet ook zo zijn als de pauze eindigt. Iedereen ruimt uiteraard zijn eigen rommel op, met zijn ALLEN zijn wij

verantwoordelijk voor het opruimen!

- Het is natuurlijk niet toegestaan binnen of rondom de schoolgebouwen alcoholische dranken of (soft-) drugs te gebruiken
- Geldspelen zijn niet toegestaan

#### 6. Hybride leren

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

#### 7. Lockers

- Lockers: Lockers worden gehuurd **voor een jaar**. Reserveringen hiervoor kunnen worden gedaan bij de administratie in het gebouw. **Kosten voor een jaar: €10,-**.

#### 8. Diefstal

Studenten blijven altijd zelf verantwoordelijk voor hun eigendommen.

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

#### 9. Practicum, werkkleding

Na werkzaamheden in de praktijk dienen kleding en schoeisel schoon te zijn bij het betreden van het schoolgebouw. Student dienen zelf voor gepaste werkkleding te zorgen (de vakdocenten geven aan wat gepaste werkkleding is).

#### 10. Kopiëren en printen

Kopiëren is niet mogelijk. Printen gaat als volgt: mail de bijlage naar:

[mobileprint@melanchthon.nl](mailto:mobileprint@melanchthon.nl). Je ontvangt een code op je Lentiz mail. Met deze code kan je op diverse printers in school je documenten printen.

#### 11. Absentie

Naast geldig verzuim is er ongeldig verzuim. Onder geldig verzuim wordt verstaan de afwezigheid van de student waarvan tijdig melding is gemaakt door de ouder(s)/verzorger(s) en waarvan de reden als geoorloofd wordt geacht door de schoolleiding. Al het andere verzuim wordt als ongeldig beschouwd.

De afwezigheid van de student wordt door docenten en administratief verwerkt. Ben je ouder dan 18 ben jijzelf verantwoordelijk voor het volgen van de procedure.

#### 12. Leerplicht en kwalificatieplicht tot 23 jaar

Indien de student gedurende vier achtereenvolgende weken 16 uur van de schooltijd verzuimt zonder geldige reden zal dit gemeld moeten worden bij de leerplichtambtenaar via de Dienst Uitvoering Onderwijs.

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

### 13. Signalering

Soms geven jongeren die verzuimen of vaak te laat komen aan dat er meer aan de hand is: er zijn misschien problemen op school of thuis waarbij de jongere of de ouder(s)/verzorger(s) geholpen kunnen worden. Leerplicht/RMC en het ondersteuningsteam van Lentiz | MBO Oostland kan jongeren en ouders in contact brengen met organisaties die helpen bij het oplossen van deze problemen.

### 14. Locatieafspraken

We hebben op Lentiz | MBO Oostland verder nog afgesproken dat:

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

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

Indien een student zich niet correct gedraagt of voorschriften overtreedt kunnen de volgende maatregelen (conform het studentenstatuut) worden genomen:

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

#### Schorsing

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

#### Definitieve verwijdering

Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een student nadat deze hierin is gehoord. Wanneer de student nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, worden

ook diens ouders/verzorgers gehoord. Definitieve verwijdering gebeurt slechts na overleg met de inspectie. Dit overleg heeft mede tot doel na te gaan op welke andere wijze de betrokken student (waarop de leerplichtwet 1969 van toepassing is) onderwijs zal kunnen volgen. Hangende dit overleg kan de student worden geschorst.

#### Bezwaar

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

#### De bezwaarprocedure

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

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

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

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

### **A 1.6 Examinering en diplomering**

De HKS opleidingen vallen onder een Opleidings- en Examen Reglement (OER-HKS) en moeten extern gelegitimeerd worden door de inspectie. In de HKS-opleidingen vindt examinering plaats door middel van een of meerdere Beroepsproeven en eventueel een vaardigheids- of kennisexamen. Dit zijn landelijk vastgestelde en door de inspectie goedgekeurde praktijkexamens.

Daarnaast zijn er examens voor Nederlands, de moderne vreemde talen en rekenen. Voor loopbaan en burgerschap moet het vak met een voldoende worden afgerond.

Om aan examens mee te mogen doen moeten de studenten voldoen aan vooraf vastgestelde voorwaarden. In de 'examenplannen, als bijlage toegevoegd aan deze studiegids, is per opleiding te zien welke kennisexamens en/of vaardigheidsexamens en Beroepsproeven een student met goed gevolg moet afleggen voordat hij/zij in aanmerking komt voor een diploma.

Een onafhankelijke examencommissie beoordeelt of de student voldaan heeft aan de voorwaarden die aan deelname gesteld zijn. Als voorwaardedossier hanteren wij lijsten met pta-punten. Driemaal per jaar ontvangen studenten een overzicht van behaalde pta-punten. De examencommissie beoordeelt of een student voldaan heeft aan alle eisen en of de student kan diplomeren. Alle resultaten moeten minimaal 10 dagen voorafgaand aan de diplomeringsdatum bekend zijn. Afsluiting van een leertraject kan met één of meerdere Beroepsproeven.

Als je voldaan hebt aan de eisen zoals beschreven in het examenplan voor de opleiding die je volgt (AVO-vakken en beroepsgericht en de keuzedelen) en bovendien hebt voldaan aan de criteria voor de Beroeps Praktijk Vorming (BPV) van jouw opleiding kun je worden gediplomeerd.

#### Examencommissie

Binnen de Lentiz onderwijsgroep werken we met een (toezichhoudende) examenraad en per school een examencommissie. De examencommissie regelt de vrijstellingen, stelt resultaten vast en beoordeelt onregelmatigheden. De examencommissie bestaat uit:

- een voorzitter;
- een examensecretaris;
- docent(en);
- extern lid;
- een lid van het examenbureau mbo van Lentiz (ondersteunende rol).

#### Commissie van beroep voor de examens

Lentiz onderwijsgroep heeft een commissie van beroep voor de examens. Beslissingen van de examencommissie of van examinatoren kunnen worden onderworpen aan het oordeel van de commissie van beroep voor de examens. Meer informatie vind je in paragraaf B 2.7.

#### Afname van examens

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

Voor aanvang:

- De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van het examen wordt tijdig aan de student kenbaar gemaakt;
- De student dient minimaal 15 minuten voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn;
- Bij een Beroepsproeve is, in principe, één onafhankelijke en één schoolassessor aanwezig;
- De assessor is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie aan de hand van het inrichtingsplan;
- De assessor heeft de beschikking over een beoordelingsformulier in de Beroepsproeve-app en over de benodigde examenmaterialen;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs;
- Vaststellen van het inrichtingsplan door het examenbureau.

Tijdens:

- De student levert de examenmaterialen tijdig aan via praktijkbeoordelen;
- De assessor meldt de student wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is;
- Gedurende het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve observeert de assessor de werkzaamheden van de student(s);
- De assessor noteert alle bevindingen (zoals afwezigheid, resultaten) van een student op het beoordelingsformulier of op de bijlage bij het beoordelingsformulier;

- De assessor let op onregelmatigheden;
- De assessor heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen of als deelname aan het examen tot onveilige situaties leidt voor de student, assessor of andere aanwezigen;
- In geval van verwijdering van een student stelt de assessor een proces-verbaal op. Hiervoor gebruikt hij/zij de achterkant van het beoordelingsformulier. De examencommissie van de desbetreffende onderwijsinstelling bepaalt de te treffen maatregelen;
- De assessor meldt halverwege en 15 minuten voor het einde van het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve de resterende tijd aan de student. Indien een examen een langere looptijd kent, bijvoorbeeld een aantal weken, dient de assessor het einde van de looptijd van de Proeve tijdig aan de studenten bekend te maken;
- Na afloop van de Beroepsproeve geven de assessoren tezamen een voorlopig eindresultaat;
- Als de studenten klaar zijn, kunnen zij dit melden bij de assessor;
- Na afloop van het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve vindt het examengesprek plaats, waarbij de assessor(en) de student vragen stellen over de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden tijdens het praktijkgedeelte.

Na afloop:

- De schoolassessor vult het beoordelingsformulier (inclusief toelichting) van de Beroepsproeve in;
- Zowel de assessoren als de student vullen een evaluatieformulier over de Beroepsproeve in;
- De assessor draagt al het materiaal tijdig over aan de examencoördinator (Beroepsproeve-app).

### *Tijdens en na afname*

Tijdens het praktijkgedeelte van de Beroepsproeve moet aan de richtlijnen uit de examenstandaard worden voldaan. Een Beroepsproeve bestaat uit een praktijkgedeelte en een examengesprek. De assessoren beoordelen de werkprocessen aan de hand van de prestatie-indicatoren.

Na afname van de Beroepsproeve wordt het beoordelingsformulier ingevuld en ondertekend door de assessoren (schriftelijk of digitaal). De beoordeling wordt met de student besproken. Indien de student voor de Beroepsproeve een onvoldoende gehaald heeft, dient per werkproces dat niet is behaald een toelichting te worden gegeven door de assessoren. Deze toelichting dient eveneens te worden besproken met de student! Na afloop van de Beroepsproeve vullen zowel de student als de assessor(en) (per student!) een evaluatieformulier in.

### Resultaten doorgeven

De assessor(en) controleert (controleren) alle documenten op volledigheid voordat ze worden ingeleverd. De originele (ingevulde en ondertekende) beoordelings- en evaluatieformulieren moeten door de assessor(en) binnen 5 werkdagen bij de

examencommissie worden ingeleverd of verstuurd.

#### De uitslag

De uitslag van een Beroepsproeve wordt uiterlijk 10 schooldagen na afname verwerkt in het examendossier van de student (Eduarte). De uitslag van een Beroepsproeve kan zijn: 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.

Examen werkstukken zijn eigendom van de school.

#### Herkansen Beroepsproeve

Conform Artikel 6 van het Examenreglement Lentiz onderwijsgroep heeft een kandidaat het recht een Beroepsproeve maximaal twee keer af te leggen. Bij het niet behalen van de beroepsproeve in twee keren, moet de student een verzoek doen bij de examencommissie. Hier zijn kosten aanverbonden.

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

#### AVO-examen

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

De volgende procedure is op deze examens van toepassing:

##### Voor aanvang

- De gang van zaken tijdens een Centraal Ontwikkeld Examen AVO of instellingsexamen AVO wordt doorgenomen met de studenten;
- De studenten dienen minimaal 15 minuten voor aanvang van de afname bij de toetsruimte aanwezig te zijn;
- Er wordt vooraf gecommuniceerd welke hulpmiddelen de studenten tijdens het examen wel en niet mogen gebruiken;
- Per 15 studenten is een surveillant aanwezig;
- De surveillant en afname leider zijn verantwoordelijk voor inrichting van de toets locatie;
- De surveillant heeft de beschikking over een studentenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- De surveillant noteert de aanwezigheid / afwezigheid van studenten op de presentielijst;
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs;
- Bij de studenten is bekend wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is.

##### Tijdens

- Laatskomers worden bij instellingsexamens slechts toegelaten binnen 10 minuten na aanvang van het examen, bij Centraal Ontwikkeld Examen AVO of instellingsexamen AVO worden laatskomers slechts toegelaten binnen 30 minuten na aanvang van het examen. De eindtijd blijft gehandhaafd;



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

#### Na afloop

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

#### Herkansen talen en rekenen

Conform artikel 6 van het centrale gedeelte van het examenreglement mogen student een cijfer lager dan 5,5 één keer herkansen in het lopende schooljaar. Het organiseren van de herkansingen ligt bij de examencoördinator. Wend je tot hem als je vragen hebt over de herkansingsprocedure.

Schriftelijke en digitale toetsen worden centraal afgenomen.

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

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

### **A 1.7 Belangrijke data schooljaar 2023-2024**

Belangrijke data binnen MBO Oostland zijn de blokstage weken. Deze zijn te vinden op het registratieformulier van de student. De vakantieregeling is te vinden in deel B.

## A 2 – Zorg en zekerheid

### A 2.1 Intake

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

Daarnaast zal de school gebruik maken van een intakeprocedure om je nog beter te informeren en meer informatie van je te krijgen. Deze informatie is nodig om je tijdens je opleiding zo goed mogelijk te begeleiden en te ondersteunen. Het maken van een AMN-intaketest, een taaltest en een rekentest en een opdracht uit de opleiding kunnen deel uitmaken van die intakeprocedure die voor een groot deel nu achter de rug is. Tijdens de “startperiode” tot de herfstvakantie en door jouw voortgangresultaten te monitoren in de regelmatige gesprekken met jouw mentor wordt duidelijk of jij op de juiste opleiding en op het juiste opleidingsniveau bent ingeschreven of dat we jou (en jouw ouder(s))/verzorger(s) adviseren tot aanpassing daarvan over te gaan aan het einde van leerjaar 1.

#### A 2.1.1 Organisatie en regelingen

##### Buitenschoolse activiteiten

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

##### Startweek

Het introductieprogramma in de startweek kent globaal de volgende doelstellingen:

- Kennis maken met de nieuwe school, docenten en klasgenoten
- Informatie verschaffen over het opleidingsprogramma
- Bepaling van het juiste niveau voor de generieke vakken Nederlands en rekenen

Deze doelstellingen dienen te worden gerealiseerd in een voor de betrokkenen prettige (leer)omgeving, waarin veel ruimte is voor informeel contact.

In de eerste weken van het nieuwe cursusjaar zal hier ruim aandacht voor zijn en tijd voor worden ingeruimd. In de startbrief die jij in de zomervakantie ontvangt informeren we de nieuwe student over de introductieactiviteiten in de eerste en mogelijk ook de tweede schoolweek.

##### Dagexcursies/praktijklessen

Binnen je opleiding krijg je, indien daarvoor zich de gelegenheid aandient, te maken met één of meer dagexcursies/praktijklessen die specifiek voor jouw opleiding van belang zijn. Denk aan het bezoeken van een vakbeurs, tentoonstellingen, musea en bedrijven in de nabije omgeving of daarbuiten.

### Onvoorziene activiteiten

Tijdens het schooljaar kunnen zich situaties voordoen waarin de vakgroep het initiatief zal nemen om specifieke activiteiten te ondernemen, gericht op de realisatie van de doelstellingen van onze school. Wanneer er zich zo'n situatie voordoet, dan hoor je dat zo spoedig mogelijk en krijg je uiteraard de kans om deel te nemen.

## **A 2.2 Studentzorg**

### Studie- en studentbegeleiding

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

Om je ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte te houden, organiseert de school verschillende informatieavonden/gespreksavonden. Voor het eerste en tweede leerjaar zal er 3 keer per jaar een voortgangsrapportage plaatsvinden in november, februari en in juli. Ouders en de student worden in december in de gelegenheid gesteld hierover met de studieloopbaanbegeleider/mentor van gedachten te wisselen.

### Rol en verantwoordelijkheden van school/docent

Van de docenten en de school mag je verwachten dat:

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

### Gewenst studiegedrag

De docenten in de opleiding verwachten van alle student:

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

### De ondersteuningscoördinator en het ZAT

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

Mochten de problemen aanleiding geven voor extra begeleiding en specialistische zorg, dan word je aangemeld voor het ZAT (zorg- en adviesteam). Dit zorgteam komt regelmatig bij elkaar en is samengesteld uit vertegenwoordigers uit verschillende vakgebieden. Er is altijd een ondersteuningscoördinator en een maatschappelijk werker aanwezig. Leerplicht komt hierbij indien gewenst.

Het ZAT ondersteunt en adviseert en verwijst zo nodig door naar hulpverleners buiten de school. Je wordt doorverwezen naar het ZAT via je studieloopbaanbegeleider/mentor of ondersteuningscoördinator.

#### Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is belast met de begeleiding van student in specifieke situaties of met speciale problemen die te maken hebben met seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld. Student kunnen via de studieloopbaanbegeleider een afspraak maken met de vertrouwenspersoon.

#### Inspectie

Voor vragen over het onderwijs, de inspectie van het onderwijs en voor vragen/opmerkingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kan je terecht bij de Inspectie van het onderwijs of het meldpunt vertrouwensinspecteurs (0900 111 3 111).

Inspectie van het Onderwijs

Park Voorn 4

3544 AC Utrecht

#### Brandpreventie

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

Wat te doen bij brand:

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

- de administratie
- de (hoofd)conciërge

Gebruik daarvoor de dichtstbijzijnde telefoon. Maak ook gebruik van de alarmknoppen die aangebracht zijn naast elke brandslanghaspel. Voorkom paniek, schreeuw nooit onnodig en **volg de instructies van de Bedrijf Hulp Verlening (BHV) nauwgezet op.**

De BHV begeleidt alle personen naar de verzamelplaats zoals die is afgesproken in het ontruimingsplan.

#### **Let op:**

Tassen horen niet op de grond in de gang. In geval van rookontwikkeling kan men hierover gemakkelijk struikelen. De klapdeuren in de gangen zijn branddeuren. Zet ze daarom nooit op de grendel. Speel nóóit met de brandslangen.

#### Ondernemersraad/studentenraad

De Lentiz onderwijsgroep heeft een eigen ondernemingsraad (OR) en studentenraden. Hierin kunnen onder andere personeel (OR) of student zitting nemen. Voor iedere locatie zijn er plaatsen beschikbaar. Informeer op school naar de mogelijkheden. Op Lentiz | MBO Oostland hebben 2 studenten zitting in de leerlingenraad bij Melanchthon. De studentenraad is te bereiken via: studentenraad-mol@lentiz.nl.

### Contact tussen ouder(s)/verzorger(s) en school

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

### **A 2.3 Bindend studieadvies**

Doel: Een goed onderbouwd bindend studieadvies geven (zo snel als dat nodig is, maar uiterlijk op 1 juli van het eerste studiejaar). De voortgang van de student op een gestructureerde manier inzichtelijk maken. Zorgdragen voor vaste momenten van feedback over de gevolgde studie. Deze procedure is Lentiz breed vastgelegd.

## **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 Lesmaterialen en/of schoolgeld**

Student in de BOL opleiding die vóór 1 augustus 2023 ouder zijn dan 18 jaar, zijn lesgeld verschuldigd aan de overheid. Je ontvangt daarover informatie vanuit Groningen, Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Daarnaast zijn er kosten voor leermiddelen (o.a. voor de praktijkscholen IPC, praktijklessen in bedrijven of in school, digitale leermiddelen, readers, boeken, sommige buitenschoolse activiteiten, e.d.). Deze worden deels door de school na de zomervakantie in rekening gebracht en deels door onze boekendistributeur mbowebshop.nl. De hoogte van de rekeningen is afhankelijk van welke opleiding gevolgd wordt. De school is verplicht deze kosten inzichtelijk te maken voor de student en de ouder(s)/verzorger(s).

### **A 3.1 Boeken en/of schoolgeld**

De boeken kunnen worden besteld bij mbowebshop.nl maar ook andere leveranciers mogen natuurlijk jouw boeken verzorgen. Voor de zomervakantie ontvangt de student van mbowebshop.nl (boekendistributeur) een kaart met de gegevens van de klas en de desbetreffende opleiding.

De boeken die de student aanschaf zijn koopboeken. De meeste boeken worden meerdere jaren gebruikt. De factuur van de boeken wordt via mbowebshop.nl verzorgd.

Natuurlijk staat het je vrij om boeken tweedehands te kopen of via andere kanalen de boeken aan te schaffen.

#### **A 3.2.1 Niet verplichte cursuskosten**

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

In de onderstaande tabellen wordt per opleiding voor het eerste leerjaar aan u voorgelegd welke kosten verplichte cursuskosten zijn en welke elementen in de factuur vallen onder de vrijwillige, niet-verplichte cursuskosten.

### A 3.3 Ouder/verzorger/studentbijdragen

#### Tarieven lesgeld en cursusgeld:

Onderstaande tarieven zijn alleen van toepassing indien de student 18 jaar of ouder is.

Beroepsopleidende leerweg (BOL):

niveau 1, 2, 3, 4 - lesgeld per schooljaar € 1.357,-

Dit bedrag wordt geïnd door Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Let op: Je hebt recht op een reisproduct. Dit kan je aanvragen op de website van DUO.

Ben je nog geen 18 wordt er geen lesgeld in rekening gebracht. Je ouder(s)/verzorger(s) ontvangen kinderbijslag mede om je studie te financieren. Ook als je onder de 18 bent heb je recht op een reisproduct. Dit kan je aanvragen op de website van DUO.

In tegenstelling met het voortgezet onderwijs moeten de leermiddelen in het mbo door de student zelf worden betaald.

Je kunt al je boeken en licenties in een keer bestellen bij de mbowebshop.nl. Let op: sommige artikelen zijn bij de mbowebshop aanzienlijk duurder dan bij directe bestelling bij de uitgever. Wij geven dit aan in de webshop en bij de informatie die je zult ontvangen over de mbowebshop.nl.

Hieronder vind je per opleiding een overzicht van de totale kosten van de lesmaterialen die in de mbowebshop.nl gekocht kunnen worden. Verder zijn er nog bijkomende kosten per opleiding die niet in de webshop kunnen worden gekocht. Deze bijkomende kosten worden gespecificeerd per opleiding die we in het cursusjaar 2023-2024 zullen aanbieden.

Met een rekenvoorbeeld lichten we een en ander toe.

#### Prijzen leermiddelen die geleverd kunnen worden via mbowebshop.nl (per 15 juni 2023)

opleidingscode	naam opleiding	niveau	leerjaar	prijs in €
25708	assistent bloem & design	1	1	390
25707	medewerker bloem & design	2	1	390
25707	medewerker bloem & design	2	2	140
25705	vakexpert bloem & design	4	1	438
25705	vakexpert bloem & design	4	2	140
25705	vakexpert bloem & design	4	3	140
25746	assistent diervverzorging	1	1	562
25732	medewerker diervverzorging	2	1	562
25732	medewerker diervverzorging	2	2	18
25730	bedrijfsleider diervverzorging	4	1	639
25730	bedrijfsleider diervverzorging	4	2	18
25730	bedrijfsleider diervverzorging	4	3	18
25254	assistent agrohandel en logistiek	1	1	390
25430	medewerker agrohandel en logistiek	2	1	390
25430	medewerker agrohandel en logistiek	2	2	140



25438	vakexpert agrohandel en logistiek	4	1	437
25438	vakexpert agrohandel en logistiek	4	2	140
25438	vakexpert agrohandel en logistiek	4	3	140
25621	medewerker hovenier	2	1	390
25621	medewerker hovenier	2	2	140
25617	opzichter/uitvoerder groene ruimte	4	1	438
25617	opzichter/uitvoerder groene ruimte	4	2	140
25617	opzichter/uitvoerder groene ruimte	4	3	140
25254	assistent teelt en groene technologie	1	1	390
25431	medewerker teelt en groene technologie	2	1	390
25431	medewerker teelt en groene technologie	2	2	140
25534	vakexpert teelt en groene technologie	4	1	438
25534	vakexpert teelt en groene technologie	4	2	140
25534	vakexpert teelt en groene technologie	4	3	140

### Bijkomende kosten per aangeboden opleiding

medewerker en vakexpert bloem & design	
handboek bloemschikken (wordt aangeschaft via school)	€ 43
koffer met gereedschap (wordt aangeschaft via school)	- 60

medewerker en bedrijfsleider diervverzorging	
vest met bedrukking (wordt aangeschaft via school)	€ 51
overall en veiligheidsschoenen (zelf aanschaffen)	

medewerker hovenier en opzichter/uitvoerder groene ruimte	
vest met bedrukking (wordt aangeschaft via school)	€ 51
veiligheidskleding en -schoenen (zelf aanschaffen)	

Bij alle studenten wordt € 100,- in rekening gebracht voor excursies, gastsprekers, huur van externe locaties, hybride leren.

Eerstejaars studenten betalen een bijdrage van € 25,- voor de introductiedag.

Voor de bovenstaande kosten (indien van toepassing) ontvangt u van de school een factuur.

Iedere student kan een locker huren. De kosten hiervoor bedragen € 10 per jaar.

### Rekenvoorbeeld eerstejaars student medewerker bloem & design (exclusief eventueel lesgeld voor 18+)

Totale kosten medewerker bloem & design, eerste schooljaar	
kosten leermiddelen	€ 390
bijdrage excursies ed.	- 100
bijdrage introductiedag	- 25
huur kluis (optioneel)	- 10
handboek bloemschikken (wordt aangeschaft via school)	- 43
koffer met gereedschap (wordt aangeschaft via school)	- 60
totaal	€ 628

NB. De kosten voor deze opleiding in het tweede schooljaar zijn € 150,-.

## A 4 - Het beroepsprofiel

### A 4.1 Beeld van het beroep en beroepsactiviteiten

#### A 4.1.1 Bloem, groen en styling

##### **Typering van de beroepengroep**

###### Context

De beginnend beroepsbeoefenaar kan werkzaam zijn bij een bloemenspecialzaak, tuincentrum of een bedrijf in de interieurbeplanting, maar ook kan hij werkzaam zijn als zelfstandig vormgever of werken bij bedrijven die zich naast andere werkzaamheden bezighouden met vormgeven, decoreren en stileren met levende, kwetsbare producten en uit de natuur verkregen materialen.

In de branche is een verbreding van het assortiment te zien. Naast bloemen- en plantenarrangementen die traditioneel gezien bij de branche horen, worden er ook steeds vaker interieurobjecten etc. verkocht. De beginnend beroepsbeoefenaar verricht zijn werkzaamheden op locatie, in de verkoopruimte, het magazijn, het atelier en/of de werk- of bedrijfsruimte.

###### Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt onder andere met levende, kwetsbare producten die een beperkte houdbaarheid hebben en met uit de natuur verkregen materialen. Hij gaat zorgvuldig en met respect voor de producten en materialen te werk. Kennis van de producten en materialen (en de toepassing ervan) en vaktechniek staat voorop.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een commerciële houding; het gaat om het maken van verkoopbare producten. Hij heeft ook een klantgerichte houding en goede communicatieve en sociale vaardigheden. Hij dient een representatieve houding te hebben.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft aandacht voor duurzaamheid; een goede zorg voor product, milieu en omgeving. Tenslotte kent de branche seizoenspieken. De beginnend beroepsbeoefenaar moet hier mee om kunnen gaan en effectief blijven presteren onder tijdsdruk. Creativiteit, constant vernieuwen en innoveren en adviseren over de producten zijn belangrijke onderdelen van het werk.

###### Resultaat van de beroepengroep

Optimale verkoop van goed verzorgde en esthetisch verantwoorde groene en aanverwante producten aan goed geïnformeerde en tevreden klanten in/op een goed lopend bedrijf of afdeling.

#### A 4.1.2 Dierverzorging

##### **Typering van de beroepengroep**

###### Context

De beginnend beroepsbeoefenaar in het werkveld dierverzorging werkt in een dienstverlenend bedrijf. Het kan gaan om een dierentuin, een asiel of pension, een fokkerij voor gezelschapsdieren, een hondenuitlaatservice, een organisatie die zich bezig houdt met

training en/of gedrag, een dierenspecialzaak, een kinderboerderij, een proefdierbedrijf of een praktijk waar (bio-)medische handelingen worden verricht.

Het gaat in dit werkveld om alle diersoorten, niet alleen om zoogdieren maar ook om vogels, vissen, reptielen en amfibieën. Waar het woord 'dier' staat kan iedere diersoort bedoeld worden die in het werkveld voorkomt. Dierenwelzijn wordt als steeds belangrijker ervaren door publiek en politiek. Dieren hebben vaak een aantoonbaar positief effect op de gezondheid en het welzijn van mensen en zijn in economisch opzicht aantoonbaar van grote betekenis.

#### Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar in het werkveld diervoorzorging verzorgt dieren en hun leefomgeving. Dierenwelzijn speelt bij alle beroepen een hoofdrol. Het werk vraagt een signalerende en proactieve houding, waarbij steeds rekening wordt gehouden met diergezondheid en dierenwelzijn én met de veiligheid van mens en dier. Het is de taak van de beginnend beroepsbeoefenaar om op afwijkende omstandigheden of gedrag van de dieren op de juiste manier te reageren.

Communicatie met direct betrokkenen is van groot belang; dit kan communicatie met een collega zijn, de leidinggevende, een eigenaar of een klant/cliënt. Daarnaast is hij klantgericht en zich bewust dat het handelen een positief beeld van het bedrijf bij de klanten en/of bezoekers moet achterlaten. Bij de werkzaamheden houdt de beginnend beroepsbeoefenaar rekening met de consequenties voor milieu en arbeidsomstandigheden. Milieuzorg en duurzaamheid zijn aandachtsgebieden voor de beroepsbeoefenaar; hij zorgt voor het correct scheiden en veilig afvoeren van (medisch) afval. Daarnaast probeert hij verspilling te voorkomen.

#### Resultaat van de beroepengroep

Dieren en hun leefomgeving zijn correct verzorgd en de informatieoverdracht naar collega's/publiek/klanten/eigenaars is correct en klantvriendelijk.

### **A 4.1.3 Agroproductie, handel en technologie**

#### **Typering van de beroepengroep**

##### Context

Alle beginnend beroepsbeoefenaren agroproductie, handel en technologie zijn betrokken bij de productie van plantaardige of dierlijke of biobased producten of de afzet ervan of de handel erin of een combinatie ervan. Ook kunnen zij werkzaam zijn in bedrijven voor teelt of verwerking en productie van biobased materialen en/of - brandstoffen en/of biobased energie. En bij bedrijven die zich bezighouden met de verkoop van dagverse producten of bedrijven die landbouw en zorg met elkaar combineren.

Het gaat binnen agro productie, handel en technologie om beroepen in de bedekte teelt, open teelt, de veehouderij, het agrarisch loonwerk, de veiling en de groothandel, handel in en verwerking van dagverse producten. Daarnaast gaat het hier ook om nieuwe en veranderende beroepen die ontstaan onder invloed van biobased economy of green engineering, de verwaarding van producten, deelproducten en restproducten. Ook beroepen

die ontstaan door vernieuwing van teelten/producten, technieken en bedrijfsvoering in de sector vallen eronder.

De beginnend beroepsbeoefenaren werken bij bedrijven gericht op plantaardige en dierlijke productie, het loonwerk, de afzet en/of verkoop, de verwerking van reststoffen en biobased materialen en producten of op een combinatie ervan. Ze werken daarbij in o.a. kassen, stallen, productie-units of hallen of in de buitenlucht. Deze bedrijven functioneren op steeds wisselende markten (regionaal, nationaal, internationaal). Ze vormen onderdeel van een (productie)keten.

Kenmerkend voor agroproductie, handel en technologie is de kwetsbaarheid en het kwaliteitsverlies van de producten, de (voedsel)veiligheid met de daaraan verbonden risico's en de invloed van de (wisselende) omgevingsfactoren op zowel product als teelt en/of productie. De beginnend beroepsbeoefenaren agroproductie, handel en technologie werken in een omgeving waarin veilig en verantwoord produceren met respect voor onze leefomgeving belangrijk zijn omdat zowel consument en politiek dit eist. Voedselveiligheid, dierenwelzijn, gebruik van bestrijdingsmiddelen, pesticiden, aandacht voor duurzame verwerking van restproduct en biobased materialen en de ecologische voetafdruk zijn belangrijke factoren binnen agro productie, handel en technologie.

Bedrijven moeten voldoen aan de steeds veranderende en toenemende eisen die gesteld worden aan het product en de wijze van produceren op het gebied van kwaliteit, (voedsel)veiligheid, duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen, klimaatneutraliteit en dergelijke. Kenmerkend voor bedrijven binnen agro productie, handel en technologie is dat verwaarding van producten, deelproducten en restproducten onderdeel uitmaken van de bedrijfsvoering net zoals het werken in de keten en de relatie met biobased business. De kennis over deze keten, de biobased business en agro productie, handel en technologie is daarbij noodzakelijk.

#### Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar agroproductie, handel en technologie is zich ervan bewust dat hij werkt in de keten van de productie en verwaarding, van planten, dieren, de productie en/of de verwerking van biobased materialen, producten of biobased energie of een combinatie ervan. Hij weet dat zijn bedrijf een belangrijke rol speelt in de (voedsel)keten. Van beginnend beroepsbeoefenaren wordt verwacht dat zij nauwkeurig, zorgvuldig en veilig werken. De kwaliteit van de producten/productie staat bovenaan zonder daarbij de productiviteit, de kosten en de baten uit het oog te verliezen. De beginnend beroepsbeoefenaar is gedisciplineerd, alert en kritisch.

Bij het werken met en het bedienen van machines en apparatuur is hij aandachtig en geconcentreerd. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft oog voor omgevingsfactoren die van invloed zijn op de ontwikkeling en de groei van het product/de productie en houdt daar rekening mee bij zijn werkzaamheden. Hij weet dat producten kwetsbaar zijn en gevoelig voor kwaliteitsverlies en werkt daarom met respect voor het levende product.

Vakdeskundigheid is dan ook van groot belang. Omdat de maatschappelijke en sociale aandacht voor de productie van onder andere plantaardige, dierlijke en biobased producten groot is, werkt de beginnend beroepsbeoefenaar veilig, duurzaam en maatschappelijk verantwoord.

Binnen agroproductie, handel en technologie zijn samenwerken, collegialiteit, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid voor interne en externe klanten, verantwoordelijkheidsgevoel belangrijke aspecten. De beginnend beroepsbeoefenaar voelt zich betrokken bij de sector en werkt met respect voor de (maatschappelijke) omgeving en het milieu.

#### Resultaat van de beroepsgroep

De producten zijn conform afspraken en met aandacht voor productiviteit, kwaliteit en de wensen van de klant geteeld/geproduceerd en/of afgezet. Er is sprake van een optimalisatie van opbrengst/productiviteit en productkwaliteit.

#### **A 4.1.4 Teelttechnologie en management**

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

#### **A 4.1.5 Groene ruimte**

##### **Typering van de beroepsgroep**

###### Context

Iedere beginnend beroepsbeoefenaar in het werkveld groene ruimte is werkzaam in of gericht op de buitenruimte. Het kan gaan om tuinen, plantsoenen, bossen, natuurterreinen, water(partijen), recreatieterreinen of landschappen. Groen als onderdeel van de leefomgeving wordt als steeds belangrijker ervaren door publiek en politiek. Een groene omgeving heeft een aantoonbaar positief effect op de gezondheid en het welzijn van mensen en is ook in economisch opzicht aantoonbaar van grote betekenis. In de groene ruimte is aandacht voor duurzaamheid en de maatschappelijke en economische functie erg belangrijk.

De beginnend beroepsbeoefenaar kan in verschillende typen bedrijven werken. Hij kan werkzaam zijn bij een instelling of een overheidsorganisatie, maar hij kan ook als zelfstandige werken of in loondienst bij een particulier bedrijf.

#### Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft passie voor het buiten zijn/werken en voor de natuur/het groen. Bij alle werkzaamheden wordt de impact ervan op de bodem, het water en/of de flora en fauna afgewogen.

De beginnend beroepsbeoefenaar in de groene ruimte is klant-/gastgericht en stelt zich dienstverlenend op. Hij werkt vaak in het bijzijn van klanten, gasten, omstanders en/of derden. Hij dient zich bewust te zijn van en rekening te houden met zijn omgeving. Hij draagt verantwoordelijkheidsgevoel en werkt samen met collega's.

In al zijn werkzaamheden streeft de beginnend beroepsbeoefenaar kwaliteit na en is hij kostenbewust. De beginnend beroepsbeoefenaar is te allen tijde alert op de veiligheid van zichzelf en van omstanders.

#### Resultaat van de beroepsgroep

De groene ruimte is conform afspraken en met aandacht voor duurzaamheid en de maatschappelijke en economische functie aangelegd, beheerd en onderhouden. Er is sprake van een goede relatie tussen de opdrachtgever, overige relaties en de medewerkers van het bedrijf.

## A 5 – Het opleidingsprofiel

### A 5.1 Karakter van de opleiding

MBO Oostland is een school midden in de maatschappij. MBO Oostland wil een school zijn die bekend staat in de regio als kenniscentrum met doorlopende leerlijnen in de beroepskolom (vmbo, mbo tot en met Het Groene Lyceum). Wij willen een school zijn die studenten verbindt met vragen uit de maatschappij. Maar ook een school die (jonge) werknemers in het arbeidsproces ondersteunt in het verwerven van nieuwe skills.

Wij vragen ons regelmatig af of ons curriculum past bij de veranderende maatschappij en arbeidsmarkt. Samen met klankbordgroepen willen we regelmatig vanuit die arbeidsmarktanalyse antwoorden geven, die onze studenten vooruit helpen. In de actuele maatschappelijke verandering willen wij onze rol in de regio spelen.

#### Doorlopende leerlijnen

In samenwerking met de Melanchthon Business School is er een doorlopende leerlijn georganiseerd. Sinds 2012 biedt MBS Het Groene Lyceum (HGL) aan, een slimme, versnelde en praktische (6-jarige) leerroute naar hbo. HGL is samengesteld uit een vmbo gl- en een mbo niveau 4-deel. Binnen beroepsgerichte deel start het mbo-deel al tijdens de vmbo fase. Daarnaast is in 2020 gestart met een 5-jarige vmbo bbl – mbo niveau 2 opleiding in het groene domein.

Op onderstaande drie punten verschillen de leerwegen BOL en BBL.

#### 1. De omvang van de BPV-component als onderdeel van de opleiding

In de BBL ligt het zwaartepunt op het leren in de praktijk, in de BOL ligt het zwaartepunt op het leren op de school. De wettelijke urennorm voor het BPV-aandeel is te vinden in de tabel in paragraaf B 2.5.

#### 2. De relatie tussen de student en het praktijkbedrijf

##### **BOL**

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

##### **BBL**

In de BBL bestaat er vanaf het begin van de opleiding in de regel een arbeidsovereenkomst tussen één student en één werkgever voor in ieder geval de duur van de opleiding ten behoeve van het leren vanuit de beroepspraktijk in de beroepspraktijkvorming, de BPV.

#### 3. Inhoud en de omvang van het onderwijs- en examenplan

In de BOL wordt een uitgebreider programma gevolgd waarin meer aandacht besteed wordt aan de theorie dan in de BBL. In de laatste ligt het accent op het leren en bereiken van competenties in de praktijk.

## A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden

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

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

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

## A 5.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) en Praktijkleren

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

Afhankelijk van je opleidingsrichting, je niveau en het leerjaar ben je gedurende een aantal weken of één of meerdere dagen per week aan het werk op een door het SBB erkend leerbedrijf. Tijdens je BPV gaan we ervan uit dat je bij zoveel mogelijk aspecten van het bedrijf wordt betrokken; dit om een zo breed mogelijk beeld te krijgen van de beroepshandelingen in de sector.

Vanuit de school worden tijdens je BPV-periode opdrachten uitgereikt, die je op het bedrijf moet uitvoeren. Deze opdrachten worden op school ingeleverd en worden door je praktijkbegeleider en je docent(en) beoordeeld. Deze opdrachten bepalen voor een gedeelte je vorderingen. Het maken van zo'n opdracht is een hele klus en vaak kun je ook zo'n opdracht niet zelfstandig uitvoeren. Daarom is er op het leerbedrijf iemand aangewezen om jou daarbij te helpen; we noemen hem of haar je praktijkopleider. Bij hem of haar kun je met al je vragen terecht.

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

De BPV dient plaats te vinden op bedrijven die erkend zijn door de landelijke organisatie voor beroepen in de agrarische sector (SBB). We streven naar een breed scala aan opleidingsbedrijven gedurende je opleiding. Van groot belang is het dat jij je inzet om de papieren administratie die gemoeid is met de BPV snel "up-to-date" te houden.

Urenregistraties en praktijkovereenkomsten moet je dan ook **direct inleveren bij de administratie** zodra je die hebt ontvangen en zijn ondertekend door de diverse partijen!

Het onderwijssysteem van de opleidingen is beroepsgericht. De basis van het beroeps kwalificerend leren is dat student na instructie zelfstandig opdrachten uitvoeren onder leiding van vertegenwoordigers van de vakgroep en /of vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven. Deze praktijkgerichte onderwijsvorm is afgestemd op de manier van werken in het bedrijfsleven, zodat de overgang van school naar het bedrijfsleven na afronding van het



mbo soepel verloopt. Lentiz | MBO Oostland probeert het leren in de praktijk tijdens stages en door praktijklessen motor te laten zijn voor het leren in de school.

#### Wat is beroepsgericht leren?

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

#### **A 5.3.1 Beroepsproeve**

Door de opdrachten uit te voeren, worden de studenten voorbereid op de zogenaamde “Beroepsproeve” (een of meerdere). Dit is een soort eindtoets, waarin de student bewijzen dat zij kennis en vaardigheden hebben opgedaan tijdens het maken van de opdrachten in hun opleiding. Proeven van Bekwaamheid worden aan het eind van jouw opleiding afgenomen om te bewijzen dat je voldoende bent voorbereid op jouw toekomstig werk. Een voldoende afsluiting ervan bepalen samen met het resultaat van kennistoetsen en vaardigheidsexamens of je het diploma kunt ontvangen.

Studenten mogen alleen meedoen aan de Beroepsproeve wanneer zij alle voorwaardelijke opdrachten voldoende hebben afgerond. Voor een Beroepsproeve krijgen studenten geen rapportcijfer. In plaats daarvan moeten zij de diverse onderdelen van de Beroepsproeve goed uitvoeren. Zo is het namelijk in het bedrijfsleven ook: je kunt iets of je kunt iets niet. Haalt een student de Beroepsproeve niet, dan moet hij of zij deze herkansen, totdat alle onderdelen voldoende afgesloten zijn.

Aan het begin van je opleiding krijg je een overzicht van welke Proeven van Bekwaamheid, kennistoetsen en vaardigheidsexamens er voor jouw opleiding zijn en de inhoud en de plek daarvan binnen de opleiding.

#### **A 5.3.2 Leerlingvolgsysteem**

Als studenten maar enkele malen in hun opleiding een examen of een Beroepsproeve doen, hoe weten de docenten en ouders dan hoe het met de student gaat? Om het leerproces goed te kunnen volgen, krijgen de studenten zo nu en dan tussentijdse diagnostische toetsen over de taken die zij in de voorafgaande weken hebben uitgevoerd. Door studenten deze toetsen te geven, weten docenten of de studenten de opdrachten hebben begrepen en kunnen zij nagaan wat de studenten ervan hebben geleerd. De toets is diagnostisch, wat betekent dat student er geen “rapportcijfer” voor krijgen maar wel een beoordeling. Prestaties van de studenten bij toetsing worden opgenomen in een “student volgsysteem” (pta = programma

van toetsing en afsluiting genoemd). Dit is een overzicht van de prestaties van student bij de tussentijdse toetsen.

### **A 5.3.3 Studieloopbaanbegeleider/mentor**

Alle studenten krijgen een “studieloopbaanbegeleider (mentor)”. Je studieloopbaanbegeleider is een docent die je begeleidt bij je leerproces, zowel binnen de school als tijdens je BPV. De studieloopbaanbegeleider (mentor) heeft een sterke relatie met de beroepspraktijk. De student wordt door de studieloopbaanbegeleider(zijn mentor) voortdurend aangesproken op zijn functioneren als beroepsbeoefenaar. Je studieloopbaanbegeleider controleert je, adviseert je en stuurt je voortdurend in de goede richting. Het is de bedoeling dat jij je, naarmate de opleiding vordert, ook steeds meer zelf verantwoordelijk gaat voelen voor je eigen leerproces. Regelmatig heb jij een reflectiegesprek met jouw mentor van een kwartier over de doelen die je wilt behalen in de periode en hoe je dat precies gaat doen.

## 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, heeft 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 R. van Dam, tevens voorzitter en de heer G. Veneboer, lid.

Het bezoekadres van de Raad van Bestuur is:

Schiedamsedijk 114  
Vlaardingen

Het postadres van de Raad van Bestuur is:

Postbus 3040  
3130 CA Vlaardingen  
[www.lentiz.nl](http://www.lentiz.nl)

##### Grondslag van de Lentiz onderwijsgroep

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

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

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

#### B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers

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

##### Lentiz | MBO Westland

Europa 1  
2672 ZX Naaldwijk  
Tel. 0174 - 513321  
Directeur: mevrouw C. Kramer

##### Lentiz | MBO Maasland

Commandeurskade 22  
3155 AD Maasland  
Tel. 010 – 5910499  
Directeur: de heer A. Blansjaar

**Lentiz | MBO LIFE College**

Parallelweg 401  
3112 NA Schiedam  
Tel. 010-4735377  
Directeur: mevrouw T. Oetomo-de Roode

**Lentiz | MBO Oostland**

Wilgenlei 2b  
2665 KN Bleiswijk  
Tel. 010- 5212822  
Directeur: de heer J. Speksnijder

**Lentiz | MBO Barendrecht**

Gebroken Meeldijk 66  
2991 VD BARENDRECHT  
Tel. 0180 - 547528  
Directeur: mevrouw E. Laroo

**Lentiz | MBO Middelharnis**

Langeweg 111  
3245 KG Middelharnis  
T 0187 – 485444  
Directeur: mevrouw M. Crook ai.

**Klachtencommissie**

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

**Commissie van beroep examens**

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

**Inspectie van het onderwijs**

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

De inspectie is bereiken via:

Het contactformulier op de website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

T 1400 (telefoonnummer voor vragen aan de rijksoverheid)

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

**Vertrouwensinspecteur**

E-mail: [vertrouwensinspecteurs@owinsp.nl](mailto:vertrouwensinspecteurs@owinsp.nl)

T 0900-1113111

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

## B2 Organisatie en regelingen

### B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2023-2024 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 examenplannen van alle opleidingen vastgelegd. De OER wordt opgesteld aan de hand van de in de wet geformuleerde eisen. In het document worden de verschillende regelingen, structuren, plannings en procedures vastgelegd. De OER is tevens de basis voor de Onderwijsovereenkomst (OOK) tussen jou en de school.

Bij aanvang van de opleiding biedt de OER een goed beeld van de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens aan de (toekomstige) student. 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://lentiz.nl/officiële-documenten-mbo/examenplannen20232024/>

### B 2.2 Toelatingseisen 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 instroomrechten van studenten voor de verschillende leertrajecten zijn wettelijk bepaald. De onderwijsinstelling hanteert de wettelijke criteria voor de toelating. Deze zijn te vinden in paragraaf B 3.1.

#### **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). Studenten zijn tot en met het schooljaar waarin zij 16 worden volledig leerplichtig en dienen dus voltijds dagonderwijs te volgen. Pas het schooljaar volgende op het moment waarop studenten 16 zijn geworden,

zijn zij kwalificatie-plichtig. De kwalificatieplicht verplicht studenten onderwijs te volgen totdat zij 18 jaar worden of een startkwalificatie hebben gehaald. Een startkwalificatie is een diploma op havo-, vwo- of mbo-2 niveau. Tijdens de kwalificatieplicht gaan studenten elke dag naar school of kiezen 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 <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/leerplicht-en-kwalificatieplicht> .

### **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 beroeps opleidende leerweg (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 beroeps begeleide leerweg (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	Begeleide onderwijstijd	BPV	Totaal
Entreeopleiding	600	Geen minimum	1.000
1-jarige opleiding	700	250	1.000
2-jarige opleiding	1.250	450	2.000
3-jarige opleiding	1.800	900	3.000
4-jarige opleiding	2.350	1.350	4.000

De urennormen voor de BOL gelden niet per studiejaar, maar voor de totale studie. Er zijn aparte normen voor de begeleide onderwijstijd en de beroepspraktijkvorming (BPV). 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 begeleide onderwijstijd en beroepspraktijkvorming. Huiswerk telt niet mee voor de onderwijstijd en beroepspraktijkvorming. De rest van de 1600 uren kan bestaan uit huiswerk en andere onderwijsactiviteiten, bijvoorbeeld zelfstandig werken, 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

Volg je een beroeps begeleidende leerweg (BBL) dan ga je meestal 1 dag per week naar school en werk je de overige 4 dagen. De onderwijstijd bij BBL-opleidingen 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 per leerjaar zijn.

### Heb je nog vragen?

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

## B 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld

### Lesgeld in de BOL-opleidingen

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

### Cursusgeld in de deeltijd BOL- en BBL-opleidingen

De deeltijdopleidingen binnen het mbo zijn BOL in deeltijd en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Een student die op 1 augustus van het betreffende jaar jonger is dan 18 jaar, hoeft 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 omvatten minder dan 1000 uur per jaar. Iedere student krijgt voor de betaling van het cursusgeld een factuur van de school.

## B 2.7 Rechten en plichten

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

In het studentenstatuut wordt onder andere ingegaan op regels over het onderwijs, vrijheid en beperkingen, medezeggenschap en 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 van Lentiz: [Klachtenregeling](#)

De Klachtencommissie en de Commissie van beroep examens zijn te bereiken via 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 vakantieoverzicht voor het schooljaar 2023-2024 is als volgt vastgesteld:

Vakantie	
Herfstvakantie	14 oktober t/m 22 oktober 2023
Kerstvakantie	23 december 2023 t/m 7 januari 2024
Voorjaarsvakantie	17 februari t/m 25 februari 2024
Paasweekend	29 maart t/m 1 april 2024
Koningsdag	27 april 2024
Meivakantie	27 april t/m 12 mei 2024
Hemelvaartsvakantie	9 mei t/m 12 mei 2024
Pinksterweekend	18 mei t/m 20 mei 2024
Zomervakantie	13 juli t/m 25 augustus 2024



## **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) en in het Examenhandboek mbo. 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, kijkt 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 en de termijn waarbinnen de uitslag van een examen officieel bekend wordt gemaakt. Het examenreglement is onderdeel van de onderwijs- en examenregeling (OER). Je kunt de OER vinden op: <https://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo/>

## B3 Opbouw van het onderwijs

### B 3.1 Opleidingsniveaus

Het mbo kent 4 opleidingsniveaus, te weten:

- Entreeopleiding
- Niveau 2
- Niveau 3
- Niveau 4

Het niveau waarop je kunt instromen, is afhankelijk van je vooropleiding. De voorwaarden voor de verschillende mbo-niveaus zijn:

#### Mbo-niveau 1: entreeopleiding

Voor de entreeopleiding heb je geen diploma nodig van een vooropleiding. Met een diploma op mbo-niveau 1 kun je als [assistent gaan werken op de arbeidsmarkt](#). Maar je kunt ook door naar mbo-niveau 2. Tijdens de entreeopleiding krijg je individuele coaching en loopbaanbegeleiding. De opleiding duurt 1 jaar.

#### Voorwaarden mbo-niveau 1

Voor mbo niveau 1 geldt:

- Je bent op 1 augustus minimaal 16 jaar.
- Je kunt geen opleiding mbo-2, mbo-3 of mbo-4 volgen, omdat je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor die opleidingen.

#### Mbo-niveau 2: basisberoepsopleiding

De basisberoepsopleiding duurt 1 tot 2 jaar. Met je diploma kun je uitvoerend werk doen.

#### Voorwaarden mbo-niveau 2

Voor de basisberoepsopleiding moet je voldoen aan 1 van de volgende voorwaarden:

- Je hebt een diploma lbo, vbo, vmbo basis- of kaderberoepsgerichte leerweg, vmbo theoretische leerweg, mavo, mavo-vbo of vmbo gemengde leerweg.
- Je hebt een diploma entreeopleiding of basisberoepsopleiding (niveau 2).
- Je hebt een bewijs dat je de eerste 3 leerjaren van de havo of het vwo goed hebt doorlopen. Dit bewijs heeft de overheid erkend.

#### Mbo-niveau 3: vakopleiding

De vakopleiding duurt 2 tot 3 jaar. Je leert hier werk zelfstandig uit te voeren.

#### Voorwaarden mbo-niveau 3

Om dit niveau te volgen, moet je voldoen aan 1 van de volgende voorwaarden:

- Je hebt een diploma lbo, vbo of vmbo kaderberoepsgerichte leerweg, vmbo theoretische leerweg, mavo, mavo-vbo of vmbo gemengde leerweg.
- Je hebt een diploma basisberoepsopleiding (niveau 2) of vakopleiding (niveau 3).
- Je hebt een bewijs dat je de eerste 3 leerjaren van de havo of het vwo goed hebt doorlopen. Of je hebt een ander diploma of bewijsstuk dat de overheid heeft erkend.

#### **Mbo-niveau 4: middenkaderopleiding of specialistenopleiding**

Een mbo-4 opleiding leid je op tot volledig zelfstandig werk. Met het diploma kun je ook verder studeren op het hbo. Er zijn 2 soorten opleidingen op niveau 4:

- **Middenkaderopleiding**  
Dit is een volledige opleiding van 3 of 4 jaar. Hiervoor gelden dezelfde eisen als de vakopleiding (niveau 3).
- **Specialistenopleiding**  
Deze opleiding volg je als je het mbo-3-diploma hebt behaald en wil doorleren in hetzelfde beroep. Deze opleiding duurt dan nog 1 jaar.

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

#### **B 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL**

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

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

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

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

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

Voor je diploma maakt het niet uit welke leerweg je volgt. Uiteindelijk is het diploma dat je krijgt gelijkwaardig. Je krijgt bijvoorbeeld een diploma 'vakbekwaam medewerker dierverzorging' ongeacht of je dit hebt behaald via de BOL of de BBL.

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

#### **B 3.3 Opbouw van een opleiding**

Lentiz heeft haar leertrajecten gebaseerd op een kwalificatiedossier dat door de Minister van OCW is vastgesteld. Aan ieder leertraject ligt een omschrijving ten grondslag van de belangrijkste werkprocessen/kerntaken 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: kerntaken en werkprocessen, algemeen vormend onderwijs (AVO) (zoals Nederlands, moderne vreemde talen, rekenen en loopbaan en burgerschap), keuzedelen en beroepspraktijkvorming.

In de **opleidingsplannen** van Lentiz wordt per opleiding het onderwijsprogramma 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 website van Lentiz locatie waarbij je bent ingeschreven.

Elke opleiding kent ook een **examenplan**. In het examenplan van de opleiding staat weergegeven welke kerntaken, werkprocessen en beheersingsniveaus door de verschillende examenonderdelen worden geëxamineerd. De examenplannen worden gepubliceerd op de website van Lentiz: <https://lentiz.nl/officialle-documenten-mbo/examenplannen20232024/>

#### 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.

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

<b>Beroepsgericht onderwijs:</b>	Vakken, thema's of modules die de student voorbereiden op de beroepspecifieke eisen uit de kwalificatie.
<b>Generieke onderdelen:</b>	Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en eventueel Engels.
<b>Keuzedelen:</b>	Een keuzedeel is een verbreding of verdieping van de beroepskwalificatie of is gericht op een betere toerusting voor doorstroom naar een vervolgopleiding.
<b>Beroepspraktijkvorming (BPV):</b>	Een deel van de opleiding bestaat uit werken en leren in de praktijk, de zogenaamde beroepspraktijkvorming.
<b>Overige onderdelen:</b>	Buiten bovengenoemde zaken programmeren scholen in de opleiding nog zaken als studiebegeleiding, coaching, maatschappelijke thema's of schoolgebonden activiteiten.
<b>Examinering:</b>	In diverse examenonderdelen wordt getoetst of de student aan de eisen van de beroepskwalificatie voldoet.

### 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 wordt gepubliceerd op de website van de betreffende locatie. 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**

Tijdens je opleiding krijg je te maken met diverse begrippen. Hieronder lichten we de belangrijkste begrippen kort toe.

#### **Assessor**

Een assessor beoordeelt de geleverde prestatie van een student tijdens een beroepsproeve, werkproces- of vaardigheidsexamen of AVO-examen volgens een vast beoordelingsprotocol.

#### **AVO**

Algemeen Vormend Onderwijs. Het 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.

In de entree-opleiding worden de examenonderdelen Nederlands en rekenen geëxamineerd met instellingsexamens. Bij een opleiding op niveau 2, 3 en 4 worden voor Nederlands Centrale Examens afgenomen voor de onderdelen lezen en luisteren. Voor niveau 4 wordt ook voor Engels gebruik gemaakt van Centrale Examens voor de onderdelen lezen en luisteren. De overige onderdelen van de examenonderdelen Nederlands en Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven) en het examenonderdeel rekenen worden geëxamineerd met instellingsexamens.

#### **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. Alle in de beroepsproeve getoetste werkprocessen en kerntaken worden beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed.

De binnen Lentiz gebruikte beroepsproeven worden ontwikkeld door de Groene norm.

#### **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) en Engels.

#### **Centraal Register Beroepsopleidingen (crebo)**

Crebo is de afkorting van Centraal Register Beroepsopleidingen. In het Crebo staan alle Nederlandse beroepsopleidingen die erkend zijn, dus goedgekeurd zijn. Beroepsopleidingen zijn bijna altijd mbo-opleidingen. Het Crebo is dus een lijst van goedgekeurde [mbo-](#)

[opleidingen](#). Als een mbo-opleiding erkend is, weet je zeker dat deze voldoet aan vastgestelde normen. Dit zijn normen op bijvoorbeeld het gebied van de kwaliteit van lesgeven en de inhoud. De overheid stelt deze normen vast. DUO houdt deze lijst van goedgekeurde opleidingen bij en updatet hem elk jaar. De lijst vind je op internet.

### **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/of 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 Proeven van Bekwaamheid, kennisexamens, vaardigheidsexamens, Centrale Examens AVO, instellingsexamens AVO en examens voor keuzedelen. Het examen toetst of een student competent is om bepaalde kennis, vaardigheden en gedrag te gebruiken, uit te voeren of te laten zien.

### **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 en Engels (schrijven, gesprekken voeren en spreken en rekenen).

### **Kennisexamen**

Examen waarin kenniscomponenten uit de kwalificatie wordt geëxamineerd. De kennisexamens worden ontwikkeld door De Groene norm.

### **Kerntaak**

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 of 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).

#### **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. Daarnaast worden ook de eisen rondom AVO-onderdelen weergegeven in het leertraject. 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 examenplan van de betreffende opleiding. Hierin zijn ook de studiebelastingen benoemd voor een 'regulier' opleidingstraject en het aantal uren dat bestemd is voor de beroepspraktijkvorming en het AVO-onderwijs. De opleidingsplannen per opleiding worden gepubliceerd op de website van de betreffende locatie. De examenplannen worden gepubliceerd op de website van de onderwijsinstelling, [www.lentiz.nl](http://www.lentiz.nl). Op basis hiervan krijgt een student op hoofdlijnen inzicht in het 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 keuzedelen. 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.

### **Werkproces**

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

### **Werkprocesexamen**

Soms kan een werkproces niet in zijn geheel beoordeeld worden in een beroepsproeve. Dan kan een deel van het werkproces apart worden geëxamineerd in een werkprocesexamen. Alle in het werkprocesexamen getoetste werkprocessen worden beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed.

De binnen Lentiz gebruikte werkprocesexamens worden ontwikkeld door de Groene norm.

### **Zak/-slaagregeling**

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