

---

# Studiegids 2024-2025 Lentiz | MBO Westland

Schooljaar 2024 - 2025



## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave .....</b>	<b>2</b>
<b>Locatiedeel A .....</b>	<b>4</b>
<b>A 1 – Lentiz   MBO Westland .....</b>	<b>4</b>
A 1.1 Locatie.....	4
A 1.2 Coördinatie en taakverdeling .....	4
A 1.3 Aangeboden opleidingen en aanbod keuzedelen .....	4
A 1.3.1 Opleidingen.....	4
A 1.3.2 Keuzedelen .....	5
A 1.4 Procedures en regels MBO Westland .....	5
A 1.4.1 Lestijden.....	5
A 1.4.2 Schoolreglement.....	6
A 1.4.3 Disciplinaire maatregelen .....	10
A 1.4.4 Overige regelingen.....	11
A 1.5 Examinering en diplomering.....	11
A 1.6 Belangrijke data schooljaar 2024-2025 .....	17
<b>A 2 – Zorg en zekerheid .....</b>	<b>18</b>
A 2.1 Intake .....	18
A 2.2 Studentenzorg .....	18
A 2.3 Bindend studieadvies.....	20
<b>A 3 – Financiën .....</b>	<b>23</b>
A 3.1 Lesgeld .....	23
A 3.2 Boeken .....	23
A 3.3 Ouder/studentbijdragen.....	23
<b>A 4 – Het beroepsprofiel.....</b>	<b>24</b>

A 4.1 Beeld van het beroep.....	24
A 4.1.1 Bloem & Design (BOL niveau 3 en 4) .....	24
A 4.1.2 Bloem & Design (Bol niveau 2) .....	24
A 4.1.3 Watermanagement (BOL niveau 3 en 4) .....	24
A 4.1.4 Business & Management (BOL niveau 3 en 4).....	25
A 4.1.5 Horti Technics & Management (BOL niveau 2, 3 en 4).....	25
A 4.1.6 Food en Lifestyle (BOL niveau 4) .....	25
<b>A 5 – Het opleidingsprofiel.....</b>	<b>26</b>
A 5.1 Karakter van de opleiding.....	26
A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden .....	26
A 5.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) en praktijkleren .....	26
<b>A 6 – Opleidingsplan en examenplan .....</b>	<b>28</b>

## Locatiedeel A

### A 1 – Lentiz | MBO Westland

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

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

#### A 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Westland (World Horti Centre)

##### Bezoekadres

Europa 1  
2672 ZX Naaldwijk

##### Correspondentieadres

Postbus 20  
2670 AA Naaldwijk

Telefoon: 0174-513321

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

#### A 1.2 Coördinatie en taakverdeling

Directeur: Mevr. C. Kramer  
Teamleider: Dhr. S. Maaswinkel  
Examencoördinator: Dhr. M. van der Aa  
Zorg/verzuimcoördinator: Dhr. D. Davidse

#### A 1.3 Aangeboden opleidingen en aanbod keuzedelen

##### A 1.3.1 Opleidingen

Lentiz | MBO Westland biedt de volgende opleidingen aan:

Naam opleiding	Niveau	Officiële naam kwalificatie	Crebocode
<b>Entree</b>	1	Assistent plant, dier of Groene ruimte	25746
	1	Assistent logistiek	25743
<b>Bloem &amp; Design</b>	2	Medewerker bloem, groen en styling	25707
	3	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	25706
	4	Vakexpert bloem, groen en styling	25705
	2	Medewerker agrohandel en logistiek	25982

<b>Business &amp; Management</b>	3	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	25985
	4	Vakexpert agrohandel en logistiek	25989
<b>Horti Technics &amp; Management</b>	2	Medewerker teelt	25981
	3	Vakbekwaam medewerker teelt	25984
	4	Vakexpert teelt en groene technologie	25988
<b>Food &amp; Lifestyle</b>	4	Voeding- en leefstijladviseur	25995
<b>Watermanagement</b>	3	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	25620
	4	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	25617

### A 1.3.2 Keuzedelen

In elke MBO opleiding is een keuzedeelprogramma opgenomen. Keuzedelen bieden een verbreding of verdieping van de opleiding. Lentiz MBO Westland biedt studenten een keuzedelen-arrangement aan. Dit betekent dat school al een aantal keuzedelen heeft gekozen en dat de student daarnaast nog uit twee keuzedelen een laatste keuzedeel kiest. Studenten kunnen alleen diplomeren als aan de voorwaarden is voldaan van het **keuzedeelprogramma**, deze voorwaarden zijn beschreven in de Onderwijs – en Examenregeling (OER) die te vinden is op de website. Het keuzedeelprogramma hangt af van de opleiding die de student volgt en van het aanbod van school. In paragraaf A 6 ‘Opleidingsplan en examenplan’ kun je terugvinden welke keuzedelen per opleiding aangeboden worden.

## A 1.4 Procedures en regels MBO Westland

### A 1.4.1 Lestijden

De volgende lestijden worden aangehouden:

Lesuur	Van	Tot
1 <sup>e</sup>	8.30	9.15
2 <sup>e</sup>	9.15	10.00
3 <sup>e</sup>	10.00	10.45
<b>Pauze</b>	10.45	11.00
4 <sup>e</sup>	11.00	11.45
5 <sup>e</sup>	11.45	12.30
6 <sup>e</sup>	12.30	13.15
7 <sup>e</sup>	13.15	14.00
8 <sup>e</sup>	14.00	14.45
<b>Pauze</b>	14.45	15.00
9 <sup>e</sup>	15.00	15.45
10 <sup>e</sup>	15.45	16.30
11 <sup>e</sup>	16.30	17.15
12 <sup>e</sup>	17.15	18.00

De **lunchpauze** op MBO Westland hebben studenten óf tijdens het 5<sup>e</sup> lesuur óf tijdens het 6<sup>e</sup> lesuur óf tijdens het 7<sup>e</sup> lesuur.

#### A 1.4.2 Schoolreglement

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

1. Studenten zijn op tijd aanwezig in de lessen!  
Als de les begonnen is, de deur van het lokaal gesloten en je meer dan 5 minuten te laat bent, dan ben je niet meer toelaatbaar tot de les. Je staat dat lesuur dan als afwezig geregistreerd. Een blokkuur bestaat meestal uit twee lessen en dat betekent dat je na het eerste uur weer deel kunt nemen aan de les. Natuurlijk zal jouw mentor bij veelvuldig te laat verschijnen jou op het te laat komen aanspreken en dit aan de zorgcoördinator doorgeven als er geen verbetering zichtbaar is in dit gedrag.
2. Als een docent niet aanwezig is nemen de studenten contact op met de administratie of met de teamleiding.
3. Ziekte en verzuim
  - Verzuim in verband met ziekte e.d. dient voor 08.30 uur door de ouders/verzorgers telefonisch aan de administratie te zijn doorgegeven. Indien niet door de ouders contact is opgenomen met school laat de student aan zijn/haar mentor weten wat de reden is geweest van het verzuim waarvan dan alsnog met terugwerkende kracht registratie kan worden gedaan. Is de ziekte van zodanige aard dat langdurig verzuim te verwachten valt, dan doen de ouders of verzorgers er goed aan contact op te nemen met de teamleider of met de mentor van de student. Is de student 18 jaar of ouder, dan kan hij/zij zichzelf ziekmelden.
  - Bezoek aan bijvoorbeeld arts of tandarts wordt zoveel mogelijk buiten schooltijden gepland. Ook dit verzuim wordt van tevoren bij de administratie gemeld.
  - Speciaal verlof in verband met familie aangelegenheden kan in uitzonderlijke gevallen worden verleend. Dit verlof moet ruim van te voren worden aangevraagd via een formulier dat verkrijgbaar is bij de administratie en wordt ingeleverd bij de teamleider.
4. Ongeoorloofd verzuim
  - We maken onderscheid tussen geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim. Onder *geoorloofd verzuim* wordt verstaan de afwezigheid van de student waarvan tijdig melding is gemaakt door de ouders (bij leeftijd student onder 18) of door de student (leeftijd boven 18) en waarvan de reden als geoorloofd wordt geacht door de schoolleiding (zie ook artikel 3). *Al het andere verzuim wordt als ongeoorloofd beschouwd.*
  - Alle verzuim van de student wordt genoteerd in het aanwezigheidsregistratiesysteem.
  - Bij ongeoorloofd verzuim treedt het *Lentiz MBO | Westland verzuimprotocol* in werking. In dit protocol wordt omschreven welke maatregelen wanneer

door de school worden genomen bij aanhoudend verzuim en ziet er in hoofdlijn als volgt uit:

- Ongeoorloofd verzuim wordt geconstateerd door de mentor.
  - Mentor voert bij aanhoudend verzuim gesprek met student en houdt een beroepshoudingkaart bij. Er worden heldere afspraken gemaakt.
  - Als er geen verbetering optreedt in het verzuim worden de student en ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek met de mentor. Een verslag van dit gesprek wordt bewaard in het dossier van de student.
  - Als hierna nog geen zichtbare verandering zichtbaar is leidt dit tot een volgend gesprek en tot melding van verzuim bij Leerplicht, DUO en VSV-loket Gemeente.
  - Indien verbetering daarna toch uitblijft zal, na een gesprek met student, ouders/verzorgers en Leerplicht gekeken worden naar een passend vervolgtraject voor de student en zal hij/zij uiteindelijk worden uitgeschreven uit de opleiding.
- Soms geven jongeren die veel verzuimen of vaak te laat komen aan dat er meer aan de hand is: er zijn misschien problemen op school of thuis waarbij de jongere of de ouder(s) geholpen kunnen worden. Leerplicht/RMC en het zorgadvies-team van MBO Westland kan jongeren en ouders in contact brengen met organisaties die helpen bij het oplossen van deze problemen.
5. Ben jij uit de les verwijderd? Wat dan?  
Wanneer een student door de docent wordt weggestuurd uit de les dan wordt de les door de student verder afgewacht in de aula. Van de verwijdering wordt melding gemaakt in het voorgangsdossier van de student. Na de les of op een door de docent nader te bepalen tijdstip wordt over de verwijdering een gesprek gevoerd met de docent en worden er afspraken gemaakt die leiden tot verbetering. Van de gemaakte afspraken wordt melding gemaakt in het studentvolgsysteem zodat ook de mentor over e.e.a. het gesprek kan voeren met de student.
6. Regels in de kantine
- Het is studenten niet toegestaan in het schoolgebouw te eten en te drinken, met uitzondering van de aula.
  - De aula is netjes als de pauze begint. Dit moet ook zo zijn als de pauze eindigt. Iedereen ruimt uiteraard zijn eigen rommel op, met zijn ALLEN zijn wij verantwoordelijk voor het opruimen!
  - Het is verboden om binnen of rondom de schoolgebouwen alcoholische dranken of (soft-) drugs te gebruiken.
  - Geldspelen zijn niet toegestaan.
7. Rookbeleid  
Vanaf augustus 2020 geldt er wetgeving waarin is opgenomen dat er op geen enkel schoolterrein meer gerookt mag worden. Op MBO Westland betekent dit dat er alleen nog gerookt kan worden over de brug richting openbare weg. Het fietspad en de weg naar onze school zijn in het beheer van Royal Flora Holland. Ook zij hebben

verboden te roken op hun terreinen. Er wordt streng toezicht gehouden en gehandhaafd op dit verbod. In de wetgeving wordt gesproken over hoge boetes die toegekend worden bij overtreding van deze wet. Deze boetes zullen worden verhaald op de student die de overtreding heeft begaan.

8. Dislocaties

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

9. Lockers/liftpas

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

10. Diefstal/schade aan eigendommen

Studenten blijven altijd zelf verantwoordelijk voor hun eigendommen. Als er diefstal wordt geconstateerd, neemt de schoolleiding de volgende maatregelen: er wordt aangifte gedaan bij de politie door de school of er wordt aan het slachtoffer geadviseerd aangifte te gaan doen van de diefstal. Schade aan eigendommen (ook aan voertuigen zoals scooters) kan niet worden verhaald op de school maar blijft voor risico van de student. **De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan of vermissing van eigendommen.**

11. Practicum, werkkleding

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

12. Locatieafspraken

We hebben op MBO Westland verder nog afgesproken dat:

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

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



## Huisregels MBO Westland



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



2. Gooi afval in de prullenbak.



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



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



5. De parkeerplaatsen zijn alleen bedoeld om te parkeren.



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



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



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



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



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

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

Wij wensen je een fijne tijd bij ons.

Leiding MBO Westland

### A 1.4.3 Disciplinaire maatregelen

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

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

#### **Schorsing**

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

#### **Definitieve verwijdering**

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

#### **Bezwaar**

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

#### **De bezwaarprocedure**

Binnen 6 weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag. De belanghebbenden worden gehoord en in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van adviezen en rapporten die betrekking hebben op de besluiten. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bevoegd gezag kan een student gedurende de behandeling van het bezwaar de toegang tot de school ontzeggen.

#### A 1.4.4 Overige regelingen

##### **Dagexcursies/praktijklessen**

Binnen je opleiding zou je te maken kunnen krijgen met één of meer dagexcursies/praktijklessen die specifiek voor jouw opleiding van belang zijn. Denk aan het bezoeken van een vakbeurs, tentoonstellingen, musea en bedrijven in de nabije omgeving of daarbuiten. Indien dit van toepassing is worden de (reis)kosten hiervoor in de voorbereiding naar die excursie door de student voldaan.

#### **A 1.5 Examinering en diplomering**

Officiële teksten en regelingen met betrekking tot examinering zijn vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) cohort 2024 - 2025. Deze is gepubliceerd op: <https://www.lentiz.nl/officiële-documenten-mbo/>.

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

In de examenplannen waarnaar verwezen wordt in paragraaf A6 in deze studiegids is per opleiding te zien aan welke diploma-eisen een student moet voldoen voordat hij/zij in aanmerking komt voor een diploma. Naast het behalen van de beroepsgerichte examens en de AVO-examens moet ook de BPV (stage) met een voldoende beoordeeld zijn en moet voldaan zijn aan de eisen voor Loopbaan en voor Burgerschap. De eisen voor BPV staan beschreven in de BPV-map die je tijdens je opleiding (digitaal) uitgereikt krijgt.

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

##### **Examencommissie**

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

- Zelfevaluatie Examencommissie
- Jaarplan Examencommissie
- Jaarverslag Examencommissie

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

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

Een student heeft te maken met deze examencommissie bij:

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

#### **Examencoördinator en Examenbureau**

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

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

Het examenbureau bestaat uit:

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

#### **Commissie van beroep voor de examens**

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

#### **Examenrichtlijnen**

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

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

#### Voor aanvang:

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

#### Tijdens:

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

#### *Alleen voor niveau 2, 3 & 4 geldt bovendien:*

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

### *Tijdens en na afname*

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

### **De uitslag**

De uitslag van een Beroepsproeve wordt uiterlijk 15 schooldagen na afname van de Beroepsproeve schriftelijk bekend gemaakt door de examencommissie. De student vindt het definitieve resultaat terug in Eduarte.

### **Herkansen Beroepsproeve**

Conform Artikel 5 van het Examenreglement Lentiz onderwijsgroep heeft een kandidaat het recht een Beroepsproeve maximaal twee keer af te leggen per opleiding. 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 Beroepsproeven kent Lentiz | MBO Westland ook examens voor de vakken Nederlands, moderne vreemde talen, rekenen en voor loopbaan en burgerschap. In de examenplannen is te zien welke examens er per opleiding afgenomen worden.

De volgende procedure is op deze examens van toepassing:

### Voor aanvang:

- De gang van zaken tijdens een Centraal Ontwikkeld Examen AVO of instellingsexamen AVO wordt doorgenomen met de studenten;

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

#### Tijdens:

- De surveillant meldt de studenten wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is;
- Laatkomers worden bij instellingsexamens slechts toegelaten binnen 10 minuten na aanvang van het examen, bij CE's worden laatkomers slechts toegelaten binnen 30 minuten na aanvang van het examen. De eindtijd blijft gehandhaafd;
- De surveillant ziet toe op rust en orde;
- De surveillant let op onregelmatigheden;
- De surveillant heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen. Daarbij wordt er zo veel als mogelijk naar gestreefd de student zijn toets te laten afronden;
- In geval van onregelmatigheden stelt de surveillant een proces-verbaal op. De examencommissie van de desbetreffende afdeling bepaalt de te treffen maatregelen;
- Studenten mogen het eerste halfuur de toets locatie niet verlaten;
- De surveillant meldt 15 minuten voor het einde van het examen dat de studenten nog 15 minuten hebben;
- Studenten leveren aan het einde van de toetstijd, 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;
- Schriftelijke examens moeten gemaakt worden:
  - Op proefwerkpapier of een antwoordformulier en er dient gebruik te worden gemaakt van een blauw of zwart schrijvende pen;
  - In een afgeschermd elektronische omgeving.
- Het gebruik van een mobiele telefoon is onder geen enkel beding toegestaan.

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 examenbureau.

**Herkansen talen en rekenen**

Conform artikel 5 van het examenreglement van Lentiz mogen studenten een cijfer lager dan 5,5 één keer herkansen. 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 1.6 Belangrijke data schooljaar 2024-2025

Een overzicht met (onder voorbehoud) een aantal belangrijke momenten voor het schooljaar 2024-2025 tref je hieronder aan. Een overzicht van de schoolvakanties is ook te vinden in paragraaf B2.9.

		<b>JAARPLANNING 2024 – 2025 LENTIZ MBO Westland</b> alle opleidingen
Ma	21-aug	<b>Studiedag 1 - studenten vrij</b>
Di	22-aug	<b>Studiedag 2 - studenten vrij</b>
Wo	23-aug	<b>Studiedag 3 - studenten vrij</b>
Do	29-aug	Ontvangst leerjaar 1
Vr	30-aug	Ontvangst leerjaar 2 en 3
Ma	2-sept	<b>Start schooljaar: start onderwijsperiode 1</b>
Ma	21-okt	Kennismakingsavond leerjaar 1 studenten en ouders
	28-okt t/m 1-nov	<b>Herfstvakantie</b>
Ma	18-nov	Start onderwijsperiode 2
Di	21-nov	Open dag MBO Westland - studenten vrij vanaf 15:00 uur
Ma	25-nov	Voorlichting examenjaar – alle opleidingen
	23-dec t/m 3-jan	<b>Kerstvakantie</b>
Do	23-jan	Open dag MBO Westland - studenten vrij vanaf 15:00 uur
	27 t/m 31-jan	Plusweek: Examinering en inhaalweek. Studenten roostervrij. Stages gaan door.
Ma	3-feb	Start onderwijsperiode 3
Do	6-feb	Uitreiken rapporten onderwijsperiode 1+2
Ma	10-feb	Rapportbespreking ouders en studenten leerjaar 1 en 2
Ma	24 t/m 28-feb	<b>Voorjaarsvakantie</b>
Ma	19-mrt	Open middag MBO Westland - studenten vrij vanaf 15:00 uur
Vr	18-apr	<b>Goede vrijdag - vrij</b>
	21-apr t/m 2-mei	<b>Meivakantie</b>
Ma	5-mei	<b>Bevrijdingsdag - vrij</b>
	29 en 30-mei	<b>Hemelvaart - vrij</b>
Ma	9-jun	<b>2<sup>e</sup> Pinksterdag – vrij</b>
	7 t/m 11-jul	Plusweek: Examinering en inhaalweek. Studenten roostervrij. Stages gaan door.
Ma	14-jul	<b>Diploma-uitreiking</b>
Do	17-jul	Uitreiken rapport leerjaar 1 en 2
	21-jul t/m 29-aug	<b>Zomervakantie</b>
Ma	1-sep	Startweek nieuwe schooljaar 2025-2026

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

### A 2.2 Studentenzorg

#### Studie- en studentenbegeleiding

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

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

Om je ouders op de hoogte te houden, organiseert de school verschillende informatieavonden / gespreksavonden. Voor het eerste en tweede leerjaar zal er 2 keer per jaar een voortgangsrapportage plaatsvinden aan het einde van onderwijsperiode 2 en 4. Deze rapportages zijn ook de momenten voor de voorlopige studieadviezen en het bindend studieadvies (zie A 2.3). Ouders en de student worden in de gelegenheid gesteld hierover met de mentor van gedachten te wisselen.

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

#### Rol en verantwoordelijkheden van school/docent

Van de docenten en de school mag je verwachten dat:

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

### **Gewenst studiegedrag**

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

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

### **De zorgcoördinator**

De mentor begeleidt je bij je studie. Hij/zij helpt je ook bij problemen die je in de weg kunnen zitten. Mochten de problemen aanleiding geven voor extra begeleiding zijn er op school een zorgcoördinator en een schoolmaatschappelijk werker aanwezig. Op de locatie Naaldwijk is het mogelijk om door te verwijzen naar een medewerker van het Sociaal Kernteam van de gemeente Westland of naar de leerplichtambtenaar. De zorg- coördinator ondersteunt en adviseert en verwijst zo nodig door naar hulpverleners buiten de school.

### **Vertrouwenspersoon**

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

### **Inspectie**

Voor vragen over het onderwijs, de inspectie van het onderwijs en voor vragen/opmerkingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kan je terecht bij de Inspectie van het onderwijs of het meldpunt vertrouwensinspecteurs. Contactgegevens van deze instellingen zijn te vinden in deel B 1.2 van deze studiegids.

### **Brandpreventie**

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

### **Wat te doen bij brand**

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

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

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

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

Let op:

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

### **Ondernemersraad/studentenpanel**

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

### **Contact tussen ouders en school**

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

### **A 2.3 Bindend studieadvies**

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

Vanaf de start van je opleiding bewaakt je mentor jouw voortgang. Hij/zij kijkt daarbij niet alleen naar je resultaten maar ook naar je gedrag en je verzuim. Meerdere keren per jaar heb je met je mentor een voortgangsgesprek. In deze gesprekken wordt duidelijk of jij op de juiste opleiding en op het juiste opleidingsniveau bent ingeschreven of dat we jou (en jouw ouders) adviseren tot aanpassing van je plaatsing. Deze advisering vindt plaats via een voorlopig studieadvies (VSA). Deze wordt eenmaal per jaar officieel bepaald tegelijk met de uitreiking van het eerste rapport. Op basis van dit voorlopige studieadvies en het tweede rapport krijg je uiteindelijk een **bindend studieadvies (BSA)** aan het einde van het schooljaar. Dit bindend studieadvies bepaalt het vervolg van jouw studie bij ons op school of elders.

Het bindend studieadvies komt als volgt tot stand.

- Er zijn twee momenten waarop je voortgang wordt gemeten: na onderwijsperiode 2 en na onderwijsperiode 4. Na beide momenten ontvang je een rapport.

- Voor elk rapport tellen een aantal beroepsgerichte clusters mee. Per cluster tellen een aantal toetsen/opdrachten mee voor de voortgang. Daarnaast tellen de AVO-vakken mee: Nederlands, Rekenen, Engels, Burgerschap, Loopbaan en Duits of Spaans. Per AVO-vak tellen eveneens een aantal toetsen/opdrachten mee voor de voortgang.
- De BPV (stage) wordt beoordeeld na afloop van de BPV-periode in leerjaar 1. Hiervoor wordt het "Eindbeoordelingsformulier BPV" gebruikt.
- Op basis van rapport 1 ontvang je een voorlopig studieadvies (VSA). Op basis van rapport 1 en 2 ontvang je een bindend studieadvies (BSA).

Onderwijsperiodes leerjaar 1						
	1	2	Rapport 1 + VSA	3	4	Rapport 2 + BSA
Onderwijs	Beroepsgericht cluster 1			Beroepsgericht cluster 1		
	Beroepsgericht cluster 2			Beroepsgericht cluster 2		
	Beroepsgericht cluster 3			Beroepsgericht cluster 3		
	Nederlands			Nederlands		
	Rekenen			Rekenen		
	Engels			Engels		
	Burgerschap			Burgerschap		
	Duits / Spaans*			Duits / Spaans*		
	Loopbaan		Loopbaan			
BPV				BPV Eindbeoordeling		

\* Duits / Spaans telt alleen mee als dit wordt aangeboden binnen de opleiding.

Verder gelden de volgende uitgangspunten. Aan het begin van het schooljaar word je hierover door je mentor geïnformeerd. Daarnaast is deze informatie terug te vinden in de ELO:

- Voor het gehele schooljaar is vooraf per beroepsgericht cluster vastgelegd welke toetsen/opdrachten meetellen voor elk rapport.
- Vooraf is aangegeven wat de weging is van elk toets/opdracht.
- Vooraf is aangegeven hoe vaak elke toets herkanst mag worden.

Na elke rapport ontvang je dus een studieadvies. Het studieadvies komt tot stand o.b.v. de onderdelen Onderwijs (behaalde resultaten op zowel de beroepsgerichte clusters als de AVO-vakken) en BPV. Het studieadvies wordt als volgt bepaald:

	Score student <u>onderwijs</u> (beroepsgericht + AVO)	Studieadvies Onderwijs
a	0, 1 of 2 onvoldoendes voor een cluster of AVO-vak. Waarbij geldt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maximaal 1 onvoldoende voor een beroepsgericht cluster</li> <li>- Deze onvoldoende is minimaal een 4,0</li> </ul>	Positief
b	3 of meer onvoldoendes voor een cluster of vak. (of twee of meer onvoldoendes in de beroepsgerichte clusters)	Negatief

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

	<b>Score student <u>BPV</u></b>	<b>Studieadvies BPV</b>
a	De beroepspraktijkvorming is als voldoende beoordeeld (score op eindbeoordelingsformulier)	Positief
b	De beroepspraktijkvorming is als onvoldoende beoordeeld (score op eindbeoordelingsformulier)	Negatief

Op basis van het advies dat je bij rapport 1 en rapport 2 krijgt, wordt het bindend studieadvies bepaald. Het **bindend studieadvies** wordt als volgt bepaald:

	<b>Studieadviezen Onderwijs</b> Bij rapport 1 en 2	<b>Studieadvies BPV</b> Bij rapport 2	<b>Bindend studieadvies</b>
a	2x Positief	Positief	<u>Positief studieadvies</u> voor niveau waarop de student reeds is ingeschreven
b	2x Positief	Negatief	<u>Positief studieadvies</u> voor niveau waarop de student reeds is ingeschreven, met BPV verlenging. Hierdoor loop je studievertraging op.
c	1x Positief + 1x Negatief	Positief	<u>Bespreekgeval</u> , drie opties: 1. Door op huidige niveau 2. Door op lager niveau 3. Zitten blijven
d	1x Positief + 1x Negatief	Negatief	<u>Negatief studieadvies</u> : 1. Door op lager niveau 2. School verlaten
e	2x Negatief	Positief / Negatief	<u>Negatief studieadvies</u> : 1. Door op lager niveau 2. School verlaten

## A 3 – Financiën

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

### A 3.1 Lesgeld

Studenten in de BOL opleiding die vóór 1 augustus 2024 ouder zijn dan 18 jaar, zijn lesgeld verschuldigd aan de overheid. Je ontvangt daarover informatie vanuit Groningen, Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

### A 3.2 Boeken

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

### A 3.3 Ouder/studentbijdragen

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

#### **Verplichte opleidingskosten**

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

#### **Niet-verplichte opleidingskosten**

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

## **A 4 – Het beroepsprofiel**

### **A 4.1 Beeld van het beroep**

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

Als Vakexpert Bloem, Groen & Styling (niveau 4) of als Vakbekwaam medewerker Bloem, Groen & Styling (niveau 3), kun je werkzaam zijn bij bedrijven die groene producten en bloemmateriaal verwerken voor decoratieve of kunstzinnige toepassingen in interieur en ruimte. Het is echter ook mogelijk om als (zelfstandig) stylist en/of vormgever of als florist aan de slag te gaan. Je kunt je bijvoorbeeld bezighouden met het ontwerpen en maken van arrangementen en decoraties, het signaleren en toepassen van trends, het creëren van sfeer in interieurs en winkels en het stijlvol inrichten, ontwerpen en bouwen van stands en decors. Tijdens de opleiding leer je ook hoe je mooie boeketten en arrangementen maakt en hoe je ze het beste kunt verkopen en wat daar allemaal bij komt kijken. Het inrichten van de winkel, etaleren, het organiseren van workshops en het voeren van verkoopgesprekken, het maakt allemaal deel uit van de opleiding. Als Vakexpert Bloem, Groen & Styling ben je zelf in staat om klanten en opdrachten te verwerven en zelfs in het Engels aan te spreken, medewerkers aan te sturen, de financiële administratie te voeren en projectmatig te werken. Verder ben je sociaal en communicatief vaardig en combineer jij jouw ambachtelijke professionaliteit met ondernemersvisie en commercieel handelen.

#### **A 4.1.2 Bloem & Design (BOL niveau 2)**

De verwerking van bloemen en de bloemsierkunst zijn elementen waarmee het Westland zich in de wereld op de kaart heeft gezet: “floral-art” is in het Westland uitgevonden! Het bloemwerk dat door Nederlandse bloemarrangeurs wordt voorbereid en dat door talentvolle Medewerkers bloem, groen en styling (niveau 2) tot schitterende arrangementen wordt geschikt heeft wereldwijd tot bewondering geleid. Een vak dus dat we hoog in het vaandel willen houden. In de opleiding Bloem Groen & Styling word jij tot zo’n talentvolle medewerker bloem opgeleid zodat je in een internationaal werkveld dit mooie vak kan etaleren.

#### **A 4.1.3 Watermanagement (BOL niveau 3 en 4)**

Als Uitvoerend Watermanager/Opzichter-uitvoerder Groene Ruimte (niveau 4) of als Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie (niveau 3), kun jij je met een grote diversiteit aan activiteiten ten behoeve van waterbeheer en waterkwaliteit bezighouden. Hoofdtaken zijn het uitvoeren en plannen van projecten, het aansturen van medewerkers en het volgen van ontwikkelingen op je vakgebied. Je houdt je dan bijvoorbeeld bezig met het aanvragen van vergunningen, het opstellen van projectplannen, het voeren van werkoverleg, het opbouwen van een relatienetwerk, het vertegenwoordigen van het bedrijf en het vaststellen van maatregelen die gericht zijn op veranderingen, behoud of onderhoud. Je werkt zelfstandig, bent communicatief ingesteld en bent in staat om projectmatig te werken. Met een internationale scope weet jij dat de wereld van Watermanagement verder reikt dan het Westland!



#### **A 4.1.4 Business & Management (BOL niveau 3 en 4)**

De Nederlandse economie groeit. Er wordt volop handel gedreven, binnen Nederland, maar ook tussen Nederland en andere landen. Nederland heeft drie Mainports, belangrijke plaatsen waar veel producten worden verhandeld en vervoerd: Schiphol, de Rotterdamse Haven en het Westland. Westland is de “groene haven” waarin het draait om (internationale) handel van miljoenen (glas)tuinbouw producten. In de dynamische regio Westland met arbeidsplaatsen in overvloed zijn volop uitdagende banen. En dan gaat het niet om het “werken in de kas”, maar juist om allerlei banen op het gebied van internationale logistiek, transport, marketing, techniek en ICT. Het hele proces van product tot consument. Er is behoefte aan jonge, breed opgeleide mensen met een commerciële achtergrond en met een internationale oriëntatie.

Daarom biedt Lentiz | MBO Westland de opleiding Westland Business & Management aan. De Vakexpert agrohandel en logistiek (niveau 4) en de Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek (niveau 3) zijn de mensen die kennis hebben van de keten van producent naar consument en die zich bewust zijn van het belang van voedselkwaliteit en voedselveiligheid.

#### **A 4.1.5 Horti Technics & Management (BOL niveau 2, 3 en 4)**

De tuinbouwsector is Nederlands trots en is niet voor niets wereldleider op het gebied van handel, kennis en productie. De Nederlandse tuinbouwondernemers hebben moderne, hightech bedrijven. De bedrijven worden steeds groter en complexer. Er wordt gewerkt met de nieuwste technieken en bijna alles is computergestuurd. Een mooie branche om in te werken, want de tuinbouwsector is volop in beweging en staat internationaal hoog aangeschreven. Er is volop werk in deze dynamische sector. Wij bieden studenten van de opleiding Horti Technics & Management dan ook een zeer grote kans op een prachtige baan als Vakexpert teelt en groene technologie (niveau 4), als Vakbekwaam medewerker teelt (niveau 3) of als Medewerker teelt (niveau 2) in een internationaal werkveld!

#### **A 4.1.6 Food & Lifestyle (BOL niveau 4)**

De Nederlandse samenleving staat voor grote veranderingen, het wordt geconfronteerd met vraagstukken zoals vitaal ouder worden, energietransitie en duurzaam voedsel produceren. De koers naar een duurzamere samenleving is ingezet. Zo is de Gecombineerde Leefstijl Interventie (GLI) per 1 januari 2019 onderdeel geworden van de basisverzekering. De opleiding Food & Lifestyle speelt in op de maatschappelijke ontwikkelingen rondom gezond leven. Dit vraagt ook om een nieuwe manier van leren omdat de theorie en vaardigheden vanuit één beroep ontoereikend wordt.

De voeding- en leefstijladviseur die wordt opgeleid binnen de opleiding Food & Lifestyle, begeleidt cliënten en bedrijven bij het keuzeproces voor een gezonde leefstijl. Zij stemt haar advies af op de mogelijkheden van de cliënt en denkt mee. Zij biedt daarbij verantwoorde alternatieven aan en houdt rekening met duurzaamheid en welzijn. Zij werkt vraaggestuurd en projectmatig en houdt rekening met maatadvies, conform de markttrends. Zij kan snel schakelen, motiveert cliënten, herkent valkuilen (terugval naar oude patronen) en houdt gedurende het traject het doel (de gezonde leefstijl) in beeld.

## A 5 – Het opleidingsprofiel

### A 5.1 Karakter van de opleiding

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

#### Wat is beroepsgericht leren?

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

### A 5.2 Uitgangspunten over leren en opleiden

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

Medewerker:	1-2 jaar (niveau-2)
Vakbekwaam medewerker:	2-3 jaar (niveau-3)
Vakexpert / middenkaderfunctionaris:	3 jaar (niveau-4)

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

### A 5.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) en praktijkleren

Een belangrijk onderdeel in je opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV), vroeger heette dit "stage". Afhankelijk van je opleidingsrichting, je niveau en het leerjaar ben je gedurende een aantal weken of één of meerdere dagen per week aan het werk op een erkend leerbedrijf. Tijdens je BPV gaan we ervan uit dat je bij zoveel mogelijk aspecten van het bedrijf wordt betrokken, dit om een zo breed mogelijk beeld te krijgen van de beroepshandelingen in de sector.

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

praktijkbegeleider en/of je docent(en) beoordeeld. Deze opdrachten bepalen voor een gedeelte je vorderingen. Het maken van zo'n opdracht is een hele klus en vaak kun je ook zo'n opdracht niet zelfstandig uitvoeren. Daarom is er op het leerbedrijf iemand aangewezen om jou daarbij te helpen, we noemen hem of haar je praktijkopleider. Bij hem of haar kun je met al je vragen terecht.

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

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

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

## A 6 – Opleidingsplan en examenplan

De opleidingsplannen en examenplannen van alle opleidingen zijn gebaseerd op de exameneisen die staan benoemd in het voor de opleiding geldende kwalificatiedossier. Je kunt deze dossiers vinden op de site [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl)

### Opleidingsplan

Elk leerjaar is verdeeld in vier onderwijsperiodes. Het onderwijs wordt deels op school aangeboden in de vorm van lessen en deels in de praktijk in de vorm van beroepspraktijkvorming (BPV) oftewel stage. Aan het begin van elk schooljaar word je geïnformeerd over de te volgen vakken, het lesrooster en de BPV. In onze elektronische leeromgeving (ELO) vind je de informatie die je nodig hebt om je opleiding goed te kunnen doorlopen.

Als je inlogt zie je daar het onderwijsprogramma voor jouw opleiding per onderwijsperiode, evenals de indeling van de thema's per jaar, (BPV)opdrachten en lesstof.

### Formatieve toetsing

Om je voortgang tijdens de opleiding te bewaken wordt er bij Lentiz | MBO Westland gewerkt met een formatieve toetsstructuur. Elk schooljaar wordt elke onderwijsperiode afgesloten met toetsen en/of opdrachten die gelinkt zijn aan de inhoud van het kwalificatiedossier en gekozen werkprocessen. Op deze manier wordt het hele kwalificatiedossier gedurende de opleiding formatief getoetst en moet je steeds aantonen te beschikken over voldoende kennis en vaardigheden.

Deze formatieve toetsstructuur is verbonden met de begeleidingsstructuur, na elke periodeafsluiting wordt vastgesteld of je aan de (vooraf gestelde en gecommuniceerde) eisen voldoet en bij hiaten volgen inhaalopdrachten of mag je niet verder in het volgende schooljaar. Hetzelfde is van toepassing op de BPV. Elke BPV wordt tussentijds geëvalueerd en er vindt een eindbeoordeling plaats na elke BPV-periode. Gesprekken over de voortgang vinden plaats in het team en met de student en ouders. Zie hiervoor A 2.2 in deze Studiegids.

De formatieve toetsstructuur borgt dat de inhoud van het kwalificatiedossier in de opleiding aan bod is geweest en getoetst en dat daarmee het beroepsexamen een passende afsluiting van de opleiding is.

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

### Diploma-eisen

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

- De examens Nederlands en rekenen moeten zijn behaald.
- Het examen Engels moet zijn behaald (geldt alleen voor niveau 4).

- De onderdelen Loopbaan en Burgerschap moeten zijn behaald.
- De keuzedeel examens moeten zijn behaald.
- Het praktijkdeel van de opleiding moet met een voldoende zijn afgesloten. Dat betekent dat de eindbeoordeling van de BPV in alle leerjaren minimaal voldoende moet zijn.
- Het beroepsgerichte examen van de opleiding moet minimaal met een voldoende zijn afgesloten. Het beroepsgerichte examen bestaat uit in ieder geval een beroepsproeve en bij sommige opleidingen ook uit een werkprocesexamen en/of een kennisexamen.

### Examenplannen

Hieronder wordt per examenonderdeel aangegeven waaruit het examen bestaat en wanneer dit wordt afgenomen. In het schema hierna is een verdeling van de onderwijsperiodes over de leerjaren te zien zodat duidelijk is welke onderwijsperiode in welk leerjaar valt.

Elk schooljaar is verdeeld in onderwijsperiodes (voor exacte data zie de locatieplanning in A 1.6)	
Leerjaar	Onderwijsperiodes
1: niveau 2-3-4	1,2,3,4
2: niveau 2-3-4	5,6,7,8
3: niveau 3-4	9,10,11,12

### Examenplan niveau 2 en 3

Nederlands					
	Vaardigheid	Niveau	Examen	Plaats	Weging
A.	Lezen/Luisteren	2F	Landelijk Centraal examen, digitaal	Lentiz MBO Westland	50%
B.	Spreken	2F	Instellingsexamen, mondeling	Lentiz MBO Westland	50%
	Gesprekken	2F	Instellingsexamen, mondeling	Lentiz MBO Westland	
	Schrijven	2F	Instellingsexamen, schriftelijk (digitaal)	Lentiz MBO Westland	
totaal					100%
<b>Toelichting:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het eindcijfer voor Nederlands komt tot stand door het rekenkundig gemiddelde van de onderdelen A. op één decimaal en B. op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.</li> <li>• Welke eisen er gelden om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, is vermeld in het blokje Vastelling eindresultaat examenplan<sup>1)</sup></li> </ul>					

Rekenen				
Domein	Niveau	Examen	Plaats	Weging
Grootheden en eenheden	Niveau 2: mbo-rekenniveau 2 Niveau 3: mbo-rekenniveau 3	Instellingsexamen, digitaal	Lentiz MBO Westland	100%
Oriëntatie in de 2D- en 3D-wereld				
Verhoudingen herkennen en gebruiken				
Procenten gebruiken				
Omgaan met kwantitatieve informatie				
<b>Totaal</b>				<b>100%</b>
<b>Toelichting:</b> Het eindoordeel voor rekenen is het eindcijfer voor het examen rekenen afgerond op een heel getal. Welke eisen er gelden om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, is vermeld in het blokje "Vastelling eindresultaat" examenplan <sup>1)</sup>				

#### <sup>1)</sup> Vaststelling eindresultaat Nederlands en rekenen

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

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

Loopbaan en Burgerschap		
Burgerschap		
Onderdeel	Inspanningsplicht	Bewijslast
1.1 Politiek-juridisch	Burgerschaplessen, opdrachten in digitale methode	Voor de opdrachten is een Voldoende of Onvoldoende behaald
1.2 Economisch	Burgerschaplessen, opdrachten in digitale methode	Voor de opdrachten is een Voldoende of Onvoldoende behaald
1.3 Sociaal-maatschappelijk	Burgerschaplessen, opdrachten in digitale methode	Voor de opdrachten is een Voldoende of Onvoldoende behaald
1.4 Vitaal burgerschap	Burgerschaplessen, opdrachten in digitale methode	Voor de opdrachten is een Voldoende of Onvoldoende behaald
Loopbaan		
Onderdeel	Inspanningsplicht	Bewijslast *
2.1 Kwaliteitenreflectie	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Wat wil ik en waarom wil ik dat?' is met een Voldoende of Onvoldoende beoordeeld
2.2 Motievenreflectie	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Wat voor type ben ik en wat kan ik?'

		is met een Voldoende of Onvoldoende beoordeeld
2.3 Werkexploratie	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Welk werk wil ik en hoe krijg ik dat?' is met een Voldoende of Onvoldoende beoordeeld
2.4 Loopbaansturing	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Welke keuzes kan ik maken?' is met een Voldoende of Onvoldoende beoordeeld
2.5 Netwerken	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Netwerken om werk te vinden' is met een Voldoende of Onvoldoende beoordeeld
<p><b>Toelichting:</b> Om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, moet de student aan de inspanningsverplichtingen van Loopbaan en van Burgerschap hebben voldaan.</p> <p>* Opdrachten uit het boek 'Werken aan je toekomst'. Tenzij gewerkt wordt met de online methode 'Skills voor je loopbaan', dan moeten per bovengenoemd onderdeel minimaal de Challenge-opdracht en de opdrachten voor 'Zelfstandig werken' zijn afgerond.</p>		

BeroepsPraktijkVorming (BPV)			
Onderdeel	Aantal uren	Plaats	Oordeel
BPV leerjaar 1	240 - 300 uur	Erkend BPV-bedrijf	BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn 7 van de 10 beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld)
BPV leerjaar 2	300 - 700 uur	Erkend BPV-bedrijf	BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (voor <b>niveau 3</b> geldt in leerjaar 2: bij het eindgesprek zijn 7 van de 10 beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld, voor <b>niveau 2</b> geldt: bij het eindgesprek zijn alle beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld)
BPV leerjaar 3 (alleen niveau 3)	600 - 900 uur	Erkend BPV-bedrijf	BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn alle beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld)
<p><b>Toelichting:</b></p> <p>De BPV vindt bij de meeste opleidingen plaats in de vorm van een blokstage, je loopt dan in één periode, 3 of 4 dagen per week stage. Bij de opleiding Bloem &amp; Design is gekozen voor een lintstage, je loopt dan een groot deel van het jaar 1 dag per week stage. Om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, moet de beroepspraktijkvorming met een voldoende afgerond zijn. Dit houdt in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student de vereiste uren BPV realiseert;</li> <li>• BPV-opdrachten met voldoende afgesloten worden en goedgekeurd door mentor/ BPV-begeleider;</li> <li>• Eindbeoordeling: er is een voldoende beoordeling behaald voor <b>alle BPV-PERIODES in alle leerjaren</b>.</li> </ul>			

Keuzedelen niveau 2	
Keuzedeel	Examen
K0984 Engels A1/A2 in alle opleidingen	TOA- examen, schriftelijk en mondeling
<b>Bloem &amp; Design:</b>	
K0342 Trends en bloemwerk	Groene Norm, praktijkexamen TOA- examen, schriftelijk en mondeling
<b>Horti Technics &amp; Management:</b>	
K0318 Teeltspecialisatie, geschikt voor niveau 2	Groene Norm, praktijkexamen
<b>Toelichting:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elk keuzedeel worden afgesloten met een examen.</li> <li>• Voor alle studenten die op of na 1 augustus 2020 zijn gestart met een opleiding geldt dat de hoogte van de examenresultaten van keuzedelen meetelt bij het behalen van het diploma.</li> <li>• Beide keuzedeel examens moeten zijn gemaakt.</li> <li>• Hierbij geldt de volgende regeling: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of een “voldoende” zijn</li> <li>○ Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of “voldoende” zijn</li> <li>○ Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of daarmee overeenkomende eindwaardering zijn</li> </ul> </li> </ul>	

Keuzedelen niveau 3	
Keuzedeel	Examen
K0802 Engels A2/B1 in alle opleidingen	TOA- examen, schriftelijk en mondeling
<b>Business &amp; Management:</b>	
K0225 Inspelen op innovaties voor niveau 3	Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie
Òf: K0959 Duits A1/A2 Òf: K0999 Spaans A1/A2 <i>Je kiest bij de start van je opleiding één van deze keuzedelen.</i>	TOA- examen, schriftelijk en mondeling Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling
<b>Bloem &amp; Design:</b>	
K0343 Trends, conceptueel bloemwerk en marktinnovaties	Groene Norm praktijk examen
K0225 Inspelen op innovaties voor niveau 3	TOA- examen, schriftelijk en mondeling Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie



<b>Horti Technics &amp; Management:</b>	
K0225 Inspelen op innovaties voor niveau 3	Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie
Òf: K0030 Duurzaamheid in beroep C Òf: K0959 Duits A1/A2 Òf: K0999 Spaans A1/A2 <i>Je kiest bij de start van je opleiding één van deze keuzedelen.</i>	Schriftelijke opdracht of presentatie TOA- examen, schriftelijk en mondeling
<b>Watermanagement:</b>	
K0225 Inspelen op innovaties voor niveau 3	Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie
Òf: K0245 Watermetingen en groene ruimte Òf: K0959 Duits A1/A2 Òf: K0999 Spaans A1/A2 <i>Je kiest bij de start van je opleiding één van deze keuzedelen.</i>	Schriftelijke opdracht of presentatie TOA- examen, schriftelijk en mondeling
<b>Toelichting:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elk keuzedeel worden afgesloten met een examen.</li> <li>• Voor alle studenten die op of na 1 augustus 2020 zijn gestart met een opleiding geldt dat de hoogte van de examenresultaten van keuzedelen meetelt bij het behalen van het diploma.</li> <li>• Alle keuzedeel examens moeten zijn gemaakt.</li> <li>• Hierbij geldt de volgende regeling:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of een “voldoende” zijn</li> <li>○ Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of een “voldoende” zijn</li> <li>○ Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of daarmee overeenkomende eindwaardering zijn</li> </ul> </li> </ul>	

### Beroepsexamen niveau 2 en 3

Onderdeel	Examen
Beroepsproeve	Groene norm, praktijkexamen

**Toelichting:**

Het beroepsexamen is behaald als voor de beroepsproeve minimaal een voldoende is behaald.

## Slaag- en zakregeling niveau 2 en 3

### Diploma eisen:

Het diploma is behaald indien de student:

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

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

### Examenplan niveau 4

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

Rekenen				
Domein	Niveau	Examen	Plaats	Weging
Grootheden en eenheden	mbo- rekenniveau 4	Instellingsexamen, schriftelijk, digitaal	Lentiz MBO Westland	100%
Oriëntatie in de 2D- en 3D-wereld				
Verhoudingen herkennen en gebruiken				
Procenten gebruiken				

Omgaan met kwantitatieve informatie				
				<b>Totaal</b>
				<b>100%</b>
<p><b>Toelichting:</b>  Het eindoordeel voor rekenen is het eindcijfer voor het examen rekenen afgerond op een heel getal. Welke eisen er gelden om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, is vermeld in het blokje “Vastelling eindresultaat” examenplan<sup>1)</sup></p>				

Engels					
Vaardigheid		Niveau	Examen	Plaats	Weging
A.	Lezen/Luisteren	B1	Landelijk Centraal examen, schriftelijk, digitaal	Lentiz MBO Westland	50%
B.	Spreeken	A2	TOA-examen, mondeling	Lentiz MBO Westland	50%
	Gesprekken	A2	TOA-examen, mondeling	Lentiz MBO Westland	
	Schrijven	A2	TOA-examen, schriftelijk	Lentiz MBO Westland	
<b>totaal</b>					<b>100%</b>
<p><b>Toelichting:</b>  Het eindcijfer voor Engels komt tot stand door het rekenkundig gemiddelde van de onderdelen A. op één decimaal en B. op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal. Welke eisen er gelden om voor het diploma van een opleiding in aanmerking te komen, is vermeld in het blokje “Vastelling eindresultaat” examenplan<sup>1)</sup></p>					

#### <sup>1)</sup> Vaststelling eindresultaat Nederlands, rekenen, Engels

- Alle examenonderdelen moeten zijn gemaakt.
- Van de eindcijfers van Nederlands en Engels mag er max. één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). Het andere cijfer moet minimaal een 6 zijn.
- De eindcijfers van alle onderdelen worden vermeld op de resultatenlijst behorend bij het diploma

Loopbaan en Burgerschap		
Burgerschap		
Onderdeel	Inspanningsplicht	Bewijslast
1.1 Politiek-juridisch dimensie	Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode	Voor de opdrachten is een Voldoende of Onvoldoende behaald
1.2 Economisch	Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode	Voor de opdrachten is een Voldoende of Onvoldoende behaald
1.3 Sociaal-maatschappelijk	Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode	Voor de opdrachten is een Voldoende of Onvoldoende behaald
1.4 Vitaal burgerschap	Burgerschapslessen, opdrachten in digitale methode	Voor de opdrachten is een Voldoende of Onvoldoende behaald

Loopbaan		
Onderdeel	Inspanningsplicht	Bewijslast*
2.1 Kwaliteitenreflectie	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Wat wil ik en waarom wil ik dat?' is met een voldoende of onvoldoende beoordeeld
2.2 Motievenreflectie	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Wat voor type ben ik en wat kan ik?' is met een voldoende of onvoldoende beoordeeld
2.3 Werkexploratie	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Welk werk wil ik en hoe krijg ik dat?' is met een voldoende of onvoldoende beoordeeld
2.4 Loopbaansturing	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Welke keuzes kan ik maken?' is met een voldoende of onvoldoende beoordeeld
2.5 Netwerken	Loopbaanlessen in mentoruur, opdrachten in methode	1 portfolio-opdracht uit hoofdstuk 'Netwerken om werk te vinden' is met een voldoende of onvoldoende beoordeeld

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

\* Opdrachten uit het boek 'Werken aan je toekomst'. Tenzij gewerkt wordt met de online methode 'Skills voor je loopbaan', dan moeten per bovengenoemd onderdeel minimaal de Challenge-opdracht en de opdrachten voor 'Zelfstandig werken' zijn afgerond.

BeroepsPraktijkVorming (BPV)			
Onderdeel	Aantal uren	Plaats	Oordeel
BPV leerjaar 1	240 - 400 uur	Erkend BPV-bedrijf	BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn 7 van de 10 beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld)
BPV leerjaar 2	300 - 700 uur	Erkend BPV-bedrijf	BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn 7 van de 10 beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld)
BPV leerjaar 3	600 - 900 uur	Erkend BPV-bedrijf	BPV-uren, BPV-opdrachten en eindbeoordeling (bij het eindgesprek zijn alle beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld)

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

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

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

Keuzedelen niveau 4	
Keuzedeel	Examen
K0803 Engels B1/B2 in alle opleidingen	TOA-examen, schriftelijk en mondeling
<b>Business &amp; Management:</b>	
K0226 Inspelen op innovaties voor niveau 4	Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie
Òf: K0959 Duits A1/A2 Òf: K0999 Spaans A1/A2 <i>Je kiest bij de start van je opleiding één van deze keuzedelen.</i>	TOA-examen, schriftelijk en mondeling Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling
<b>Bloem &amp; Design:</b>	
K0343 Trends, conceptueel bloemwerk en marktinnovaties	Groene Norm, praktijkexamen
K0225 Inspelen op innovaties voor niveau 4	TOA- examen, schriftelijk en mondeling Savantis schriftelijke opdracht of presentatie
<b>Watermanagement</b>	
K0226 Inspelen op innovaties voor niveau 4	Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie
Òf: K0959 Duits A1/A2 Òf: K0999 Spaans A1/A2 Òf: K0023 Digitale Vaardigheden gevorderd	TOA- examen, schriftelijk en mondeling Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie
<b>Horti Technics &amp; Management</b>	
K0226 Inspelen op innovaties voor niveau 4	Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie
Òf: K0959 Duits A1/A2 Òf: K0999 Spaans A1/A2 Òf: K0031 Duurzaamheid D	TOA- examen, schriftelijk en mondeling Schriftelijke opdracht of presentatie
<b>Food &amp; Lifestyle</b>	
K0226 Inspelen op innovaties voor niveau 4	Savantis: schriftelijke opdracht of presentatie

òf: K0959 Duits A1/A2 òf: K0283 Food-design	TOA- examen, schriftelijk en mondeling Examenwerk: Schriftelijke opdracht of presentatie

**Toelichting:**

- Elk keuzedeel worden afgesloten met een examen.
- Voor alle studenten die op of na 1 augustus 2020 zijn gestart met een opleiding geldt dat de hoogte van de examenresultaten van keuzedelen meetelt bij het behalen van het diploma.
- Alle keuzedeel examens moeten zijn gemaakt.
- Hierbij geldt de volgende regeling:
  - Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of een “voldoende” zijn
  - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of een “voldoende” zijn
  - Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of daarmee overeenkomende eindwaardering zijn

**Beroepsexamen niveau 4**

Onderdeel	Examen
<b>Opleiding Food &amp; Lifestyle:</b> Beroepsproeve A Beroepsproeve B	Praktijkexamen: Groene norm
<b>Opleiding Horti Technics &amp; Management:</b> Beroepsproeve	Kennisexamen: instellingsexamen, schriftelijk Praktijkexamen: Groene norm
<b>Opleiding Watermanagement:</b> Beroepsproeve	Kennisexamen: Groene norm, schriftelijk
<b>Overige opleidingen:</b> Beroepsproeve	Praktijkexamen: Groene norm

**Slaag- en zakregeling niveau 4**
**Diploma eisen:**

Het diploma is behaald indien de student:

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

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