Studiegids 2017-2018

Middelbaar Beroepsonderwijs (MBO)

onder de herziene kwalificatiestructuur (HKS)



Lentiz | MBO Westland

Bezoekadres postadres

Europa 1 postbus 20

Naaldwijk 2670 AA Naaldwijk

t (0174) 51 33 21

f (0174) 51 80 95

[www.lentiz.nl](http://www.hollandaccent.nl)

[www.mbo-westland.nl](http://www.mbo-westland.nl)

# Locatie deel – B – Lentiz MBO-Westland

In deel B van deze studiegids is informatie over de afdeling/opleiding opgenomen waarvoor jij je hebt ingeschreven en het onderwijs volgt.

#### Voorwoord

Dit locatiedeel is onderdeel van de studiegids HKS (Herziene KwalificatieStructuur) van Lentiz | MBO Westland.

In dit locatiedeel vind je algemene informatie over Lentiz | MBO Westland als onderdeel van MBO Westland. Daarnaast vind je informatie over de HKS-gestructureerde opleidingen te weten ‘Bloem & Design’, ‘Watermanagement’, ‘Business & Management’, ‘Horti Technics & Management’ en ‘Breed Groen niveau 2’.

# B1 – Organisatie van de afdeling

## B 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Westland

Het bezoekadres is:

Europa 1,

Naaldwijk

Het correspondentieadres is:

Postbus 20

2670 AA Naaldwijk

T (0174) 51 33 21

F (0174) 51 80 95

Locatie Demokwekerij Westland (tot einde 2017):

Metazet

Zwethlaan 52

2675 LB Honselersdijk

T (0174) 38 56 00

Locatie DLV:

Violierenweg 3

2665 MV Bleiswijk

T (010) 52 21 771

## B 1.2 Coördinatie en taakverdeling

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

## 

## B 1.3 Personeel

Directeur

Mevr. A. de Gier

[**adgier@lentiz.nl**](mailto:adgier@lentiz.nl)

Teamleider (lid directie)

Dhr. M.P. de Groot

[**mdgroot01@lentiz.nl**](mailto:mdgroot01@lentiz.nl)

Coördinator Internationalisering en BPV

Dhr. P. Hartog

[**phartog@lentiz.nl**](mailto:phartog@hollandaccent.nl)

Zorgcoördinator

Mevr. A. Olijhoek

**aolijhoek@lentiz.nl**

Examensecretariaat

Dhr. M. van der Aa (examensecretaris)

[**mvdaa@lentiz.nl**](mailto:gengbers@lentiz.nl)

Gebouwbeheer en hoofd facilitaire zaken en BHV

Dhr. K. de Vries

**kdvries03@lentiz.nl**

**Docenten team Bloem & Design:**

Dhr. A.Aué **(coördinator opleiding)**

[**aaue@lentiz.nl**](mailto:aaue@lentiz.nl)

Mevr. A. Olijhoek

[**alijhoek@lentiz.nl**](mailto:alijhoek@lentiz.nl)

Mevr. K. Pasman

[**Kpasman01@lentiz.nl**](mailto:Kpasman01@lentiz.nl)

**Docenten team Hortitechnics & Management**

Dhr. M.C.M. van der Aa

[**mvdaa@lentiz.nl**](mailto:mvdaa@lentiz.nl)

Dhr. E.J. Bos

[**ebos01@lentiz.nl**](mailto:ebos01@lentiz.nl)

Mevr. R. Elgersma

[**relgersma@lentiz.nl**](mailto:relgersma@lentiz.nl)

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

[**rvheijningen@lentiz.nl**](mailto:rvheijningen@hollandaccent.nl)

Mevr. N. Kuyvenhoven

[**nkuyvenhoven@lentiz.nl**](mailto:nkuyvenhoven@lentiz.nl)

Mevr. D. Laanen

[**dlaanen@lentiz.nl**](mailto:dlaanen@lentiz.nl)

Dhr. F.J.M. van Paassen

[**fvpaassen@lentiz.nl**](mailto:fvpaassen@hollandaccent.nl)

Dhr. H. van der Sar

[**hvdsar@lentiz.nl**](mailto:hvdsar@lentiz.nl)

**Docenten team Watermanagement**

Dhr. S. Bouman

[**sbouman@lentiz.nl**](mailto:sbouman@lentiz.nl)

Mevr. F. Djoniman

**Fdjoniman01@lentiz.nl**

Dhr. P. Hartog **(coördinator opleiding)**

[**phartog@lentiz.nl**](mailto:phartog@hollandaccent.nl)

Dhr. M. Jagram

**mjagram@lentiz.nl**

**Docenten team Business & Management**

Dhr. C. Bauhaus

**cbauhaus@lentiz.nl**

Dhr. A. Blansjaar **(coördinator opleiding)**

[**ablansjaar@lentiz.nl**](mailto:ablansjaar@lentiz.nl)

Dhr. H. Bruggeman

[**hbruggeman@lentiz.nl**](mailto:hbruggeman@lentiz.nl)

Mevr. N. Drost

[**ndrost@lentiz.nl**](mailto:ndrost@lentiz.nl)

Dhr. F. Hermsen

**fhermsen@lentiz.nl**

Mevr. M. Koelewijn

[**mkoelewijn@lentiz.nl**](mailto:mkoelewijn@lentiz.nl)

Dhr. E. Leerdam

[**eleerdam@lentiz.nl**](mailto:eleerdam@lentiz.nl)

Mevr. P. Mendeszoon

**pmendeszoon@lentiz.nl**

Mevr. C. van Roemburg

[**cvroemburg@lentiz.nl**](mailto:cvroemburg@lentiz.nl)

Dhr. J. van der Valk

[**Jvdvalk03@lentiz.nl**](mailto:Jvdvalk03@lentiz.nl)

Dhr. M. Vet

**mvet@lentiz.nl**

**Onderwijsondersteunend personeel**

**Administratie & Secretariaat**

Mevr. J. van Eijk-Kester

[**jveijk01@lentiz.nl**](mailto:jveijk01@hollandaccent.nl)

Mevr. A. Kruyt (accountmanager)

[**akruyt01@lentiz.nl**](mailto:akruyt01@lentiz.nl)

Mevr. L. van der Meulen-Karssens

[**lvdmeulen01@lentiz.nl**](mailto:lvdmeulen01@lentiz.nl)

Mevr. M.H. van der Valk-van Schie

[**mvdvalk@lentiz.nl**](mailto:mvdvalk@hollandaccent.nl)

**Conciërges**

Dhr. C. El Ouahabi

[**celouahabi@lentiz.nl**](mailto:celouahabi@lentiz.nl)

Dhr. J. Mahabali

[**jmahabali@lentiz.nl**](mailto:jmahabali@lentiz.nl)

## B 1.4 Procedures en regels MBO Westland

### B 1.4.1 Lestijden

1e uur: 08.30 - 09.15 uur

2e uur: 09.15 - 10.00 uur

3e uur: 10.00 - 10.45 uur

PAUZE

4e uur: 11.00 - 11.45 uur

5e uur: 11.45 - 12.30 uur

6e uur: 12.30 - 13.15 uur

7e uur: 13.15 - 14.00 uur

8e uur: 14.00 - 14.45 uur

PAUZE

9e uur: 15.00 - 15.45 uur

10e uur: 15.45 - 16.30 uur

11e uur: 16.30 - 17.15 uur

12e uur: 17.15 – 18.00 uur

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

### B 1.4.2 Schoolreglement

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

1. Deelnemers zijn natuurlijk op tijd aanwezig!

Bij “te laat” meld jij je bij de balie in het gebouw. Tot 5 minuten na aanvang van de les mag je het lokaal nog in. Na 5 minuten ga je naar de aula en ga je op tijd naar de volgende les. Je wordt wel als absent genoteerd. Een blokuur bestaat uit twee lesuren en dat betekent dat je na het eerste uur weer deel kunt nemen aan de les. Natuurlijk zal jouw studieloopbaanbegeleider jou op het te laat komen aanspreken en jou in contact brengen met de teamleiding als er geen verbetering zichtbaar is in dit gedrag.

#### Als een docent niet aanwezig is nemen de deelnemers contact op met de administratie of met de teamleiding.

#### Verzuim en Ziekte

* Verzuim in verband met ziekte e.d. dient voor 08.30 uur door de ouders/verzorgers aan de school te zijn doorgegeven. Indien niet door de ouders contact is opgenomen met school levert de deelnemer de eerstvolgende dag op school een door de ouders/verzorgers 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 ouders of verzorgers er goed aan contact op te nemen met de teamleider of met de studieloopbaanbegeleider van de deelnemer.
* Een verzoek om vrijaf voor bezoek aan bijvoorbeeld: arts, tandarts, familie aangelegenheden en dergelijke wordt vooraf gedaan met een daartoe bestemd formulier dat je kunt ophalen bij de servicebalie.
* Bij “niet gemeld verzuim” treedt het **Lentiz MBO Westland 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. Studieloopbaanbegeleider (SLB) wordt geïnformeerd.
  + SLB voert bij aanhoudend verzuim gesprek met student en houdt een **beroepshoudingkaart** bij.
  + Bij geen verbetering: student en wettelijke vertegenwoordiger worden uitgenodigd voor gesprek met SLB. 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.

#### 

#### Dus jij bent er uit gestuurd? Wat dan?

Wanneer een deelnemer door de docent wordt weggestuurd uit de les, meldt hij/zij zich bij de receptiebalie. Daar ontvangt de student een formulier om zo volledig mogelijk in te vullen wat er is gebeurd in de aanleiding naar de verwijdering. Na de les of op een door de docent nader te bepalen tijdstip wordt over dit formulier en de verwijdering 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 coach over e.e.a. het gesprek kan voeren met de student.

#### Regels in de kantine

* Het is de deelnemers 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 MBO Westland/World Horti Centre 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.

#### Dislocaties

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

#### Lockers/liftpas

* Lockers: In de centrale hal en op strategische plekken in het gebouw bevinden zich lockers die gehuurd kunnen worden door deelnemers **voor een jaar**. Reserveringen hiervoor kunnen worden gedaan bij de servicebalie in het gebouw. **Kosten voor een jaar: €10,- + €10,- borg.**
* Zonder liftpas of zonder toestemming van de conciërge is gebruik van de lift **niet** toegestaan.

#### Diefstal

Deelnemers 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.

#### 

#### Practicum, werkkleding

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

#### Kopiëren en printen

Kopiëren is mogelijk maar is niet gratis. Op het moment van ontwikkelen van deze studiegids was nog niet duidelijk hoe de gang van zaken in de nieuwe school is georganiseerd voor printen en kopiëren door studenten. Informatie hierover kan na de zomervakantie worden opgedaan bij de servicebalie in ons gebouw.

#### Absentie

Naast geldig verzuim is er ongeldig verzuim. Onder geldig verzuim wordt verstaan de afwezigheid van de deelnemer waarvan tijdig melding is gemaakt door de ouders en waarvan de reden als geoorloofd wordt geacht door de schoolleiding. Al het andere verzuim wordt als ongeldig beschouwd.

De afwezigheid van de deelnemer wordt administratief verwerkt, door de administratie en de docent, in het Presto aanwezigheidsregistratiesysteem of in Trajectplanner. Goed om in dit verband te vermelden is dat leerplicht Westland in het gebouw van MBO-Westland een loket ingericht heeft voor sneller contact met de onderwijsvertegenwoordigers in de vestiging.

#### Leerplicht en kwalificatieplicht tot 23 jaar

Indien de deelnemer 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.

#### 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) 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.

#### Locatieafspraken

We hebben op MBO Westland 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.

### 

### B 1.4.3 Disciplinaire maatregelen

Indien een deelnemer 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 deelnemer 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 deelnemer nadat deze hierin is gehoord. Wanneer de deelnemer 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 deelnemer (waarop de leerplichtwet 1969 van toepassing is) onderwijs zal kunnen volgen. Hangende dit overleg kan de deelnemer worden geschorst.

#### Bezwaar

De besluiten tot weigering van toelating of tot definitieve verwijdering van een deelnemer worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de deelnemer 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 deelnemer 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 deelnemer gedurende de behandeling van het bezwaar de toegang tot de school ontzeggen.

## 

## B 1.5 Examinering, diplomering en keuzedelen.

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 d.m.v. een Proeve van Bekwaamheid. Dit zijn landelijk vastgestelde en door de inspectie goedgekeurde praktijkexamens.

Daarnaast zijn er examens voor Nederlands, de moderne vreemde talen, rekenen en voor loopbaan en burgerschap.

Nieuw onder de HKS is dat in elk opleidingsprogramma een keuzedeelverplichting is opgenomen. Met het keuzedeelprogramma kunnen deelnemers 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. In het schema hieronder treft u een overzicht van de keuzedelen aan die op Lentiz MBO Westland worden aangeboden in de verschillende leertrajecten. Tevens treft u in het schema aan onder welke voorwaarden het keuzedeel wordt aangeboden en wanneer het programma wordt aan de orde komt en wordt gekozen. Onderstaande tabel is nog **onder voorbehoud** opgesteld omdat op het moment van tot stand komen van deze studiegids er nog steeds nieuwe keuzedelen worden ontwikkeld die mogelijk in ons programma een plekje kunnen krijgen. Landelijk zijn daar nog steeds ontwikkelingen in.

**Keuzedelen Lentiz MBO Westland cohort 2017-2018 ONDER VOORBEHOUD.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Code keuzedeel** | **Naam keuzedeel** | **Crebo-code profiel** | **Profiel/Kwalificatie** | **Crebo-code kwalificatie-dossier** | **Kwalificatiedossier** | **Opmerkingen/bijzonderheden/ procedure/minimum aantal deelnemers.** |
| **A** | 1 | K0097 | Solliciteren | 25258 | Assistent plant of (groene) leefomgeving | 23192 | **Entree** | Keuze 1 uit 2 voor januari 2018; minimum aantal 10 studenten |
|  | 2 | K0440 | Verrijking leervaardigheden | 25258 | Assistent plant of (groene) leefomgeving | 23192 | **Entree** | Keuze 1 uit 2 voor januari 2018; minimum aantal 10 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** | 1 | K0097 | Solliciteren | 25259 | Assistent logistiek | 23192 | **Entree** | Keuze 1 uit 2 voor januari 2017; minimum aantal 10 studenten |
|  | 2 | K0440 | Verrijking leervaardigheden | 25258 | Assistent plant of (groene) leefomgeving | 23192 | **Entree** | Keuze 1 uit 2 voor januari 2018; minimum aantal 10 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** | 1 | K0034 | Engels in de beroepscontext A2 | 25431 | Medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 2 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25434 | Medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0211 | Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2) | 25431 | Medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 aan het einde van onderwijsperiode A leerjaar 1;  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 4 | K0029 | Duurzaamheid in het beroep B | 25431 | Medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 aan het einde van onderwijsperiode A leerjaar 1;  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** | 1 | K0034 | Engels in de beroepscontext A2 | 25430 | Medewerker Agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 2 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25430 | Medewerker Agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0211 | Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2) | 25430 | Medewerker Agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 aan het einde van onderwijsperiode A leerjaar 1;  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 4 | K0029 | Duurzaamheid in het beroep B | 25430 | Medewerker Agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 aan het einde van onderwijsperiode A leerjaar 1;  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E** | 1 | K0034 | Engels in de beroepscontext A2 | 25536 | Vakbekwaam medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  | 2 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25536 | Vakbekwaam medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0165 | Ondernemerschap MBO | 25536 | Vakbekwaam medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0055 met K0030 of K0262);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 4 | K0055 | **Internationaal I: bewustzijn (interculturele) diversiteit** | 25536 | Vakbekwaam medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0055 met K0030 of K0262);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 | K0030 | Duurzaamheid in het beroep C | 25536 | Vakbekwaam medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0055 met K0030 of K0262);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 6 | K0262 | ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening | 25536 | Vakbekwaam medewerker teelt | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0055 met K0030 of K0262);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **F** | 1 | K0034 | Engels in de beroepscontext A2 | 25434 | Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  | 2 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25434 | Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0165 | Ondernemerschap MBO | 25434 | Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0055 met K0030 of K0262);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 4 | K0055 | **Internationaal I: bewustzijn (interculturele) diversiteit** | 25434 | Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0055 met K0030 of K0262);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 | K0030 | Duurzaamheid in het beroep C | 25434 | Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0055 met K0030 of K0262);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 6 | K0262 | ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening | 25434 | Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0055 met K0030 of K0262);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **G** | 1 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25534 | Vakexpert teelt en groene technologie | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  | 2 | K0098 | Spaans in de beroepscontext A2 | 25534 | Vakexpert teelt en groene technologie | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0165 | Ondernemerschap MBO | 25434 | Vakexpert teelt en groene technologie | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze maakt verplicht onderdeel uit van het arrangement. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 | K0125 | Voorbereiden HBO | 25534 | Vakexpert teelt en groene technologie | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Facultatief keuzedeel; keuze eind leerjaar 2. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **H** | 1 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25534 | Vakexpert agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  | 2 | K0098 | Spaans in de beroepscontext A2 | 25534 | Vakexpert agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0165 | Ondernemerschap MBO | 25434 | Vakexpert agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Keuze maakt verplicht onderdeel uit van het arrangement. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 | K0125 | Voorbereiden HBO | 25534 | Vakexpert agrohandel en logistiek | 23168 | **Agro productie, handel en technologie** | Facultatief keuzedeel; keuze eind leerjaar 2. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I** | 1 | K0034 | Engels in de beroepscontext A2 | 25457 | Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 2 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25457 | Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0356 | Inleiding Geo-informatie | 25457 | Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van onderwijsperiode B leerjaar 1; **of K0165 of (K0356 met K0245);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 4 | K0245 | Watermetingen | 25457 | Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van onderwijsperiode B leerjaar 1; **of K0165 of (K0356 met K0245);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 5 | K0165 | Ondernemerschap MBO | 25457 | Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van onderwijsperiode B leerjaar 1; **of K0165 of (K0356 met K0245);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **J** | 1 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25454 | Opzichter/uitvoerder groene ruimte | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 2 | K0098 | Spaans in de beroepscontext A2 | 25454 | Opzichter/uitvoerder groene ruimte | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0165 | Ondernemerschap MBO | 25454 | Opzichter/uitvoerder groene ruimte | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van onderwijsperiode B leerjaar 1; **of K0165 of (K0269 met K0356);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 4 | K0356 | Inleiding Geo-informatie | 25454 | Opzichter/uitvoerder groene ruimte | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van onderwijsperiode B leerjaar 1; **of K0165 of (K0269 met K0356);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  | K0269 | Werken in de aquacultuur | 25454 | Opzichter/uitvoerder groene ruimte | 23171 | **Groene ruimte** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van onderwijsperiode B leerjaar 1; **of K0165 of (K0269 met K0356);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  | K0125 | Voorbereiden HBO | 25454 | Opzichter/uitvoerder groene ruimte | 23171 | **Groene ruimte** | Facultatief keuzedeel; keuze eind leerjaar 2. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K** | 1 | K0034 | Engels in de beroepscontext A2 | 25443 | Medewerker bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 2 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25443 | Medewerker bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0029 | Duurzaamheid in het beroep B | 25431 | Medewerker bloem, groen en styling | 23168 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 3 aan het einde van onderwijsperiode A leerjaar 1;  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 4 | K0211 | Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2) | 25443 | Medewerker bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 3 aan het einde van onderwijsperiode A leerjaar 1;  minimum aantal van 10 studenten |
|  | 5 | K0342 | Trends & Bloemwerk | 25443 | Medewerker bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 3 aan het einde van onderwijsperiode A leerjaar 1;  minimum aantal van 10 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **L** | 1 | K0034 | Engels in de beroepscontext A2 | 25444 | Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 2 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25444 | Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0165 | Ondernemerschap MBO | 25444 | Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0030 met K0343);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 4 | K0030 | Duurzaamheid in het beroep C | 25444 | Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0030 met K0343);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 5 | K0343 | Trends, conceptueel bloemwerk/product en marktinnovatie | 25444 | Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0030 met K0343);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **M** | 1 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25534 | Vakexpert bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  | 2 | K0098 | Spaans in de beroepscontext A2 | 25534 | Vakexpert bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0165 | Ondernemerschap MBO | 25434 | Vakexpert bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0030 met K0343);** |
|  | 4 | K0030 | Duurzaamheid in het beroep C | 25434 | Vakexpert bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0030 met K0343);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 5 | K0343 | Trends, conceptueel bloemwerk/product en marktinnovatie | 25434 | Vakexpert bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Keuze 1 uit 2 programma’s aan het einde van leerjaar 1; **of K0165 of (K0030 met K0343);**  minimum aantal van 15 studenten |
|  | 6 | K0125 | Voorbereiden HBO | 25534 | Vakexpert bloem, groen en styling | 23169 | **Bloem, groen en styling** | Facultatief keuzedeel; keuze eind leerjaar 2. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N** | 1 | K0025 | Duits in de beroepscontext A2 | 25464 | Vakexpert voeding & voorlichting | 23173 | **Voeding** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  | 2 | K0098 | Spaans in de beroepscontext A2 | 25464 | Vakexpert voeding & voorlichting | 23173 | **Voeding** | Keuze 1 uit 2 bij aanvang opleiding;  minimum aantal van 15 studenten. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | K0165 | Ondernemerschap MBO | 25464 | Vakexpert voeding & voorlichting | 23173 | **Voeding** | Maakt (onder voorbehoud) vast onderdeel uit van het arrangement. |

Om aan examens mee te mogen doen moeten de deelnemers voldoen aan vooraf vastgestelde voorwaarden. In de examenprogramma’s bijgevoegd achter in deze studiegids is per opleiding te zien welke kennisexamens en/of vaardigheidsexamens en Proeve van Bekwaamheid een deelnemer met goed gevolg moet afleggen voordat hij/zij in aanmerking komt voor een diploma.

Een onafhankelijke examencommissie beoordeelt of de deelnemer voldaan heeft aan de voorwaarden die aan deelname gesteld zijn. Op het Portaal van de student zijn de voorwaardendossiers te vinden voor elke opleiding.

De opleidingsexamencommissie beoordeelt of een deelnemer voldaan heeft aan alle eisen en of de deelnemer kan diplomeren. Alle resultaten moeten minimaal 10 dagen voorafgaand aan de diplomeringsdatum bekend zijn.

Afsluiting van een leertraject kan met één of meerdere PvB’s.

Als je voldaan hebt aan de eisen zoals beschreven in het examenprogramma 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 en examensecretarissen

Binnen de Lentiz onderwijsgroep werken we met een opleidingsexamencommissie. De commissie regelt de vrijstellingen, de organisatie en afname van de Proeve van Bekwaamheid binnen de afdeling, bekijkt of er verzuim is tijdens toetsen en beoordeelt onregelmatigheden. De opleidingsexamencommissie bestaat uit:

* een voorzitter (opleidingsdirecteur);
* een of meerdere teamleiders;
* een examensecretaris;
* eventueel docent(en);
* een lid van het examenbureau MBO van Lentiz

De examensecretaris voor alle opleidingen Lentiz MBO Westland is de heer M. van der Aa.

#### 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. Natuurlijk is het gebruikelijk dat je eerst contact opneemt met de docent, examensecretaris of met de teamleider van de opleiding om te kijken of je samen tot een goed besluit kunt komen. Als dat niet lukt, kun je contact opnemen met de directeur van de school of met de commissie van het beroep voor de examens.

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

Voor aanvang:

* De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van het examen wordt tijdig aan de deelnemer kenbaar gemaakt;
* De deelnemer dient voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn;
* Bij een Proeve van Bekwaamheid 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 PvB-app en over de benodigde examenmaterialen;
* Deelnemers moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs;
* Vaststellen van het inrichtingsplan door het examenbureau.

Tijdens:

* De assessor meldt de deelnemer wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is;
* Gedurende het praktijkgedeelte van de PvB observeert de assessor de werkzaamheden van de deelnemer(s);
* De assessor noteert alle bevindingen (zoals afwezigheid, resultaten) van een deelnemer op het beoordelingsformulier of op de bijlage bij het beoordelingsformulier;
* De assessor let op onregelmatigheden;
* De assessor heeft het recht een deelnemer te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen of als deelname aan het examen tot onveilige situaties leidt voor de deelnemer, assessor of andere aanwezigen;
* In geval van verwijdering van een deelnemer 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 Proeve van Bekwaamheid de resterende tijd aan de deelnemer. 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 deelnemers bekend te maken;
* Na afloop van de Proeve van Bekwaamheid geven de assessoren tezamen een voorlopig eindresultaat;
* De deelnemer levert aan het einde van de Proeve van Bekwaamheid alle examenmaterialen in bij de assessor;
* Als de deelnemers klaar zijn, kunnen zij dit melden bij de assessor;
* De assessor controleert de ontvangst van het examenmateriaal en noteert dit op het beoordelingsformulier.

*Alleen voor niveau 3 & 4 geldt bovendien:*

* Na afloop van het praktijkgedeelte van de PvB vindt het criteriumgericht interview plaats, waarbij de assessor(en) de deelnemer vragen stellen over de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden tijdens het praktijkgedeelte;

Na afloop:

* De assessor vult het beoordelingsformulier (inclusief toelichting) van de Proeve van Bekwaamheid in, ondertekent het digitaal en laat ook de deelnemer het beoordelingsformulier digitaal voor gezien ondertekenen. Indien nodig wordt ook het proces verbaal ingevuld;
* Zowel de assessoren als de deelnemers vullen een evaluatieformulier over de Proeve van Bekwaamheid in;
* De assessor draagt al het materiaal tijdig over aan de opleidingsexamensecretaris (PvB-app).

*Tijdens en na afname*

Tijdens het praktijkgedeelte van de PvB moet aan de richtlijnen uit de examenstandaard worden voldaan. Een PvB bestaat uit een praktijkgedeelte en een criteriumgericht interview (CGI) (Bij niveau 1 en 2 alleen een praktijkgedeelte). De assessoren beoordelen de werkprocessen aan de hand van de prestatie-indicatoren.

Na afname van de PvB wordt het beoordelingsformulier ingevuld en ondertekend door de assessoren (schriftelijk of digitaal). De beoordeling wordt met de deelnemer besproken. De deelnemer tekent vervolgens het beoordelingsformulier voor gezien.

Indien de deelnemer voor de PvB 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 deelnemer! Na afloop van de PvB vullen zowel de deelnemer als de assessor(en) (per deelnemer!) een evaluatieformulier in.

#### Resultaten doorgeven

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

#### De uitslag

De uitslag van een Proeve van Bekwaamheid wordt uiterlijk 10 schooldagen na afname van de Proeve van Bekwaamheid schriftelijk bekend gemaakt door de examencommissie. De uitslag van een PvB kan zijn: ‘onvoldoende’, ‘voldoende’ of ‘goed’.

Examen werkstukken zijn eigendom van de school.

#### Herkansen Proeve van Bekwaamheid

Conform Artikel 6 van het Examenreglement BKS Lentiz onderwijsgroep heeft een kandidaat het recht een PvB maximaal twee keer af te leggen per schooljaar.

Binnen 4 weken na afloop van een “onvoldoende” Proeve van Bekwaamheid wordt er door of via het examenbureau in overleg met de deelnemer een nieuwe afspraak gemaakt voor de herkansing van de Proeve van Bekwaamheid.

AVO-examen

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

De volgende procedure is op deze examens van toepassing:

Voor aanvang

* De gang van zaken tijdens een Centraal Ontwikkeld Examen AVO of instellingsexamen AVO wordt doorgenomen met de deelnemers;
* De deelnemers dienen voor aanvang van de afname in de toetsruimte aanwezig te zijn;
* Er wordt vooraf gecommuniceerd welke hulpmiddelen de deelnemers tijdens het examen wel en niet mogen gebruiken;
* Per 32 deelnemers is een surveillant aanwezig;
* De surveillant is verantwoordelijk voor inrichting van de toetslocatie;
* De surveillant heeft de beschikking over een deelnemerslijst en over de benodigde examenmaterialen;
* De surveillant noteert de aanwezigheid / afwezigheid van deelnemers op de deelnemerslijst;
* Deelnemers moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Tijdens

* De surveillant meldt de deelnemers wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is;
* Laatkomers worden bij instellingsexamens slechts toegelaten binnen 10 minuten na aanvang van het examen, bij COE’s worden laatkomers slechts toegelaten binnen 30 minuten na aanvang van het examen. De eindtijd blijft gehandhaafd;
* De surveillant ziet toe op rust en orde;
* De surveillant let op onregelmatigheden;
* De surveillant heeft het recht een deelnemer te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen. Daarbij wordt er zo veel als mogelijk naar gestreefd de deelnemer 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;
* Deelnemers mogen het eerste halfuur de toetslocatie niet verlaten;
* De surveillant meldt 15 minuten voor het einde van het examen dat de deelnemers nog 15 minuten hebben;
* Deelnemers leveren aan het einde van de toetstijd toetsmateriaal en gemaakte opgaven inclusief gebruikt kladpapier in bij de surveillant;
* De deelnemers 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 deelnemers 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 opleidingsexamensecretaris of het examensecretariaat.

#### Herkansen talen en rekenen

Conform artikel 6 van het centrale gedeelte van het examenreglement mogen deelnemers een cijfer lager dan 5,5 één keer herkansen in het lopende schooljaar. Het organiseren van de herkansingen ligt bij de examensecretaris: dhr. M. van der Aa. 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.

## B 1.6 Belangrijke data schooljaar 2017-2018 (onder voorbehoud)

Een overzicht met (onder voorbehoud) een aantal belangrijke momenten voor het schooljaar 2017-2018 tref je hier onder aan. Het is aan te bevelen hier goed notie van te nemen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jaarplanning 2017-2018 Lentiz MBO/MBO-Westland** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Za** | **26-aug** | **START PERIODE A 10 weken; STARTPROGRAMMA LEERJAAR 1; Starten BPV LEERJAAR 2 EN 3 periode A als POK in orde is; teamprogramma voor leerjaar 2 en leerjaar 3.** | | | |
| **Zo** | **27-aug** |  |  | **35** | **2** |
| **Ma** | **28-aug** | Ontvangst leerjaar 1 in de aula MBO-Westland; daarna start bij Studieloopbaancoach/team opleiding voor kennismaking school. | 9.00-16.00 |  |  |
|  |  | Ontvangst leerjaar 2,**Bloem & Design, Watermanagement, Horti, N2BG16,** in de aula MBO-Westland; daarna start bij coach/team opleiding. | 11.00-13.00 |  |  |
|  |  | Ontvangst leerjaar 2, **Business & Management**, in de aula MBO-Westland; daarna start bij coach/team opleiding. | 13.15-16.00 |  |  |
|  |  | Ontvangst leerjaar 3 **alle opleidingen,** in de aula MBO-Westland; daarna start bij coach/team opleiding**.** | 14.00-16.00 |  |  |
|  |  | **Controles gegevens klassenlijsten: ANW, BPV, stageadressen etc. door coach in overleg met administratie.** | |  |  |
| **Do** | **31-aug** | **Medewerkersfeest 15 jaar Lentiz. Plaats: Maasland. Foodtruck, Parade Lentiz, niets is te gek!** | **15.00-20.00** |  |  |
| **Vr** | **1-sep** | **Start praktijklessen Priva HT17: 10 keer vrijdagmorgen bij Priva.** |  |  |  |
| **Za** | **2-sep** | **32e Zomerbloemententoonstelling Naaldwijk van 7/9 t/m 10/9; BD16 nauw betrokken.** |  |  |  |
| **Zo** | **3-sep** | **Leerlingen/studenten festivaltour in week 36 vanwege 15 jaar Lentiz. In pauzes.** |  | **36** | **3** |
| **Wo** | **6-sep** | **BD16, BD16-3 en N2-16-bloem deze week afwezig wegens ZBT** |  |  |  |
| **Do** | **7-sep** | **BD16, BD16-3 en N2-16-bloem deze week afwezig wegens ZBT** |  |  |  |
| **Vr** | **8-sep** | **BD16, BD16-3 en N2-16-bloem deze week afwezig wegens ZBT** |  |  |  |
| **Wo** | **27-sep** | **Voorlichtingsavond BM15 VOOR OUDERS/STUDENTEN over EXAMINERING** | 19.30 uur |  |  |
| **Di** | **3-okt** | **Cultuurmarkt leerjaar 3 met ervaringen van buitenlandstage. Leerjaar 1 en leerjaar 2: neemt kennis van activiteiten.** | | | |
|  |  | **Informatieavond PvB, buitenlandstage periode D voor ouders/studenten leerjaar 2 opleidingen met buitenlandstage.** | **19.30-21.00** |  |  |
| **Wo** | **4-okt** |  |  |  |  |
| **Do** | **5-okt** | BD16 en BD17 bezoeken WOONBEURS **Onder voorbehoud**. Werkproces: "deelnemer bezoekt beurzen". SCHOOL BETAALT excursie. | Gehele dag |  |  |
| **Wo** | **11-okt** | **1e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging MBO Westland met schoolleiding deze week.** | 12.30-14.00 |  |  |
| **Za** | **14-okt** | **Start HERFSTVAKANTIE** |  |  |  |
| **Do** | **9-nov** | **Ouderavond /informatieavond einde periode 1: BD17; WM16; HT17; BM17; N2-17; FOOD17. Doel: presenteren studenten voortgang; evaluatie; vooruitblik. ONDER VOORBEHOUD.** | 19.30 |  |  |
| **Zo** | **12-nov** | **START PERIODE B 11 weken** |  | **46** | **12** |
| **Ma** | **13-nov** | **InHolland met ISW activiteitenprogramma met Havo-4-studenten in WHC** |  |  |  |
| **Vr** | **17-nov** | **Tussenrapport leerjaar 1 en leerjaar 2 uitgeven met opmerkingen over studiehouding en studievoortgang + brief gespreksavond van donderdag 30 november.** | | | |
| **Za** | **18-nov** | **Open Dag 1 MBO Westland** | **10.00-14.00** |  |  |
| **Ma** | **20-nov** | **2e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging MBO Westland met schoolleiding deze week.** | 12.30-14.00 |  |  |
| **Di** | **21-nov** | **INNOVATIEAVOND LEERJAAR 2 BM. Studenten presenteren aan ouders en bedrijven hun innovatie. Opdracht en presentatie moeten voldoende beoordeling opleveren voor afsluiting stage leerjaar 2.** | 19.30 |  |  |
|  |  | **Gespreksmiddag/avond studieloopbaancoaches leerjaar 1 en leerjaar 2; SLB-ers leerjaar 1 en 2 plannen eigen gesprekken in.** | 16.30-22.00 |  |  |
| **Wo** | **6-dec** | **Lentiz Pitcht: B&M15 Jong Ondernemen + BM16 + BM17 ONDER VOORBEHOUD.** |  |  |  |
| **Do** | **21-dec** | **Kerstgaladisco-avond MBO-Westland** | **20.00-01.00** |  |  |
| **Vr** | **22-dec** | **Studieochtend MBO-Westland. Studenten zijn vrij.** | **9.00-12.30** |  |  |
| **Za** | **23-dec** | **Start KERSTVAKANTIE2017/2018** |  |  |  |
| **Ma** | **8-jan** | **personeelsdag. Studenten zijn nog vrij vanwege Lentiz** |  |  |  |
| **Di** | **9-jan** | **Eerste lesdag 2018.** |  |  |  |
| **Vr** | **12-jan** | **3e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging MBO Westland met schoolleiding deze week.** | 12.30-14.00 |  |  |
| **Do** | **18-jan** | **INFORMATIEAVOND OUDERS NIVEAU-2/NIVEAU-3 over POLEN** | **19.30** |  |  |
| **Wo** | **24-jan** | **Open Dag 2 MBO Westland** | **15.00-20.30 uur** |  |  |
| **Zo** | **11-feb** | **START PERIODE C 10 weken** |  | **7** | **23** |
| **Di** | **20-feb** | Vakgroep/Teamvergaderingen leerjaar 1 met aandachtspunten het formuleren van niveau/studieadviezen; **middaglessen vervallen!** | **13.15-17.30** |  |  |
| **Wo** | **21-feb** | Vakgroep/Teamvergaderingen leerjaar 2 met aandachtspunten het formuleren van niveau/studieadviezen; **middaglessen vervallen!** | **13.15-17.30** |  |  |
| **Do** | **22-feb** | **Vergadering MBO-Westland** | **12.30-14.00** |  |  |
| **Vr** | **23-feb** | **Studenten/ouders leerjaar 1 en leerjaar 2 ontvangen schriftelijk rapportage en studieadvies over studievoortgang** | |  |  |
| **Za** | **24-feb** | **Start VOORJAARSVAKANTIE 2018;** |  |  |  |
| **Wo** | **7-mrt** | **Openingsactiviteiten WHC/MBO Westland; programma nog niet duidelijk.** |  |  |  |
| **Do** | **8-mrt** | **Onder VOORBEHOUD NOG: Open Dag 3 MBO Westland; gewone lesdag tot 14.45 uur.** | **17.00-20.00** |  |  |
|  |  | **Openingsactiviteiten WHC/MBO Westland** |  |  |  |
| **Vr** | **9-mrt** | **Openingsactiviteiten WHC/MBO Westland** |  |  |  |
| **Di** | **13-mrt** | Leerlingbespreking naar aanleiding van ervaringen met studenten in leerjaar 2 en 3 examengroepen. Coach leidt bespreking van zijn/haar groep, notuleert bijzonderheden en koppelt terug met zijn/haar studenten en ouders. Aan de orde: schoolgang, inzet, BPV-ervaring, bijzonderheden, resultaten uit **EDUARTE. Studenten vrij na 13.15 uur.** | 15.00-17.00 |  |  |
| **Vr** | **16-mrt** | **Rapportage leerjaar 2 en 3 examenklassen uitgeven door SLB-er. Studieloopbaanbegeleider bespreekt met student/ouders resultaten als die reden zijn van zorg.** | | | |
| **Wo** | **21-mrt** | **Studiedag MBO-Westland ONDER VOORBEHOUD** | **9.00-16,00** |  |  |
| **Vr** | **30-mrt** | **GOEDE VRIJDAG; STUDENTEN ZIJN VRIJ** |  |  |  |
| **Ma** | **2-apr** | **2E PAASDAG; STUDENTEN ZIJN VRIJ** |  |  |  |
| **Di** | **3-apr** |  |  |  |  |
| **Wo** | **4-apr** | **4e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging MBO Westland met schoolleiding deze week.** | 12.30-14.00 |  |  |
| **Do** | **26-apr** | **Studenten/ouders leerjaar 1 en leerjaar 2 ontvangen deze week of uiterlijk in week 20 schriftelijk rapportage en een studieadvies over niveau en studievoortgang.** | | | |
| **Vr** | **27-apr** | **Start MEIVAKANTIE KONINGSDAG** |  |  |  |
| **Do** | **10-mei** | **HEMELVAARTSDAG** |  |  |  |
| **Zo** | **13-mei** | **START PERIODE D 9 weken; EINDE MEIVAKANTIE.** |  | **20** | **33** |
| **Za** | **19-mei** | **PINKSTERWEEKEINDE** |  |  |  |
| **Zo** | **20-mei** | **Examenafname mogelijk in week 10 t/m week 16 voor REK en NE op 2f en 3f en Engels B1 en REK ER** |  | **21** | **34** |
| **Ma** | **21-mei** | **Aanpassingen OER 2018-2019 voorbereiden en doorspreken waar nodig in Managementoverleg.** |  |  |  |
| **Di** | **22-mei** | **Studiedag MBO-Westland.ONDER VOORBEHOUD** | **9.00-16.00** |  |  |
| **Wo** | **23-mei** | **5e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging Lentiz MBO met schoolleiding** | 12.30-14.00 |  |  |
| **Zo** | **3-jun** | **Concept: Vertrek Polenreis N2BG17: thuisblijfprogramma zoeken in BPV of praktijklessen DEMO** |  | **23** | **36** |
| **Vr** | **8-jun** | **Palet-Design Contest;** |  |  |  |
| **Di** | **19-jun** | **Kennismakingsavond studenten 1e leerjaar + ouders/verzorgers B&D18/Watermanagement18/Horti18/N2BG18/MOF18.** | 19.30-21.30 |  |  |
| **Do** | **21-jun** | **Kennismakingsavond studenten 1e leerjaar + ouders/verzorgers B&M18** | 19.30-21.00 |  |  |
| **Di** | **26-jun** | **Presentatieavond studenten ondernemersplan/optimalisatieplan in auditorium en op afdelingsruimte; voorbereidingen starten vanaf 14.30 uur; onder voorbehoud.Betreft: HT15 en (nog onzeker) BM15** | 15.00-22.30 |  |  |
| **Vr** | **6-jul** | **Laatste stagedag BD15 en WM15; tenzij PvB is behaald: student dan uitschrijven.Goed communiceren hierover met student en bedrijf.** | | | |
|  |  | **Laatste stagedag leerjaar 1 en leerjaar 2/Laatste lesdag leerjaar 1: studenten t/m DONDERdag 12 juli beschikbaar voor school mbt in te halen werk of inhalen BPV; Buitenlandstage leerjaar 2 t/m 13 juli.** | | | |
| **Zo** | **8-jul** | **Toetsweek/Vergaderweek/Inhaalweek/** |  | **28** | **41** |
| **Ma** | **9-jul** | Rapporten formuleren en in orde maken studenten leerjaar 1 en 2. | 8.30-10.45 |  |  |
|  |  | Rapportagevergadering leerjaar 1; formuleren studieadviezen en niveau-besluiten; studenten worden geinformeerd, | 11.00-12.30 |  |  |
|  |  | Rapportagevergadering leerjaar 2; formuleren studieadviezen en niveau-besluiten; studenten worden geinformeerd, | 13.15-16.30 |  |  |
| **Do** | **12-jul** | **Diplomauitreikingen Lentiz MBO Westland ALLE OPLEIDINGEN.** | **19.30** |  |  |
| **Vr** | **13-jul** | **Laatste stagedag leerjaar 2 buitenlandstage.** |  |  |  |
| **Za** | **14-jul** | **ZOMERVAKANTIE 2018** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# B2 – Zorg en zekerheid

## B 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 maken deel uit van die intakeprocedure die voor een groot deel nu achter de rug is. Tijdens de “startperiode” tot de herfstvakantie en door jouw voortgangsresultaten te monitoren in de wekelijkse gesprekken met jouw coach wordt duidelijk of jij op de juiste opleiding en op het juiste opleidingsniveau bent ingeschreven of dat we jou (en jouw ouders) adviseren tot aanpassing daarvan over te gaan aan het einde van leerjaar 1.

### 

### B 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;
* Inzicht krijgen in het gepersonaliseerd leren in onze school;
* 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 deelnemers 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.

## 

## B 2.2 Deelnemerszorg

#### Studie- en deelnemersbegeleiding

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 je ‘studieloopbaanbegeleider of coach’ een belangrijke rol.

Om je ouders op de hoogte te houden, organiseert de school verschillende informatieavonden/gespreksavonden. Voor het eerste en tweede leerjaar zal er 3 keer per jaar een voortgangsrapportage plaatsvinden in november, februari en in juli. Ouders en de deelnemer worden in december in de gelegenheid gesteld hierover met de studieloopbaanstudieloopbaanbegeleider van gedachten te wisselen. Deelnemers 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 deelnemers en leerkrachten.

#### Gewenst studiegedrag

De docenten in de opleiding verwachten van alle deelnemers:

* 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 zorg-coördinator en het ZAT

De studieloopbaanbegeleider 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 mini-ZAT. (zorg- en adviesteam). Dit zorgteam komt regelmatig bij elkaar en is samengesteld uit vertegenwoordigers uit verschillende vakgebieden. Er is altijd een zorg coördinator en een maatschappelijk werker aanwezig. Op de locatie Naaldwijk is altijd een medewerker van het Sociaal Kernteam van de gemeente Westland aanwezig en ook de leerplichtambtenaar is altijd bij dit overleg. Het ZAT ondersteunt en adviseert en verwijst zo nodig door naar hulpverleners buiten de school. Je wordt doorverwezen naar het mini-ZAT via je studieloopbaanbegeleider of zorg coördinator.

#### Vertrouwenspersoon

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

#### Inspectie

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

Contactgegevens van deze instellingen zijn te vinden in deel A 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:

* de receptie
* 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/studentenpanel

De Lentiz onderwijsgroep heeft een eigen ondernemersraad (OR) en studentenpanels. Hierin kunnen onder andere personeel (OR) of deelnemers 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 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/coach of met de schoolleiding, indien daaraan behoefte is.

## 

## B 2.3 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 docent 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 **per omgaande inleveren bij de administratie** zodra je die hebt ontvangen en zijn ondertekend door de diverse partijen!

# B3 – Financiën

In A2.4 en A2.5 staat beschreven welke wettelijke financiële plichten en rechten zijn verbonden aan het volgen van een opleiding. Hieronder volgen locatie specifieke kosten.

## 

## B 3.1 Lesmaterialen- en/of schoolgeld

Deelnemers in de BOL opleiding die vóór 1 augustus 2017 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 deels door onze boekendistributeur Studers. De hoogte van de rekeningen is afhankelijk van welke opleiding gevolgd wordt. De school is verplicht deze kosten inzichtelijk te maken voor de deelnemer en de ouders/verzorgers.

## 

## B 3.2 Boeken

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

De boeken die de deelnemer aanschaft zijn koopboeken. De meeste boeken worden meerdere jaren gebruikt. De factuur van de boeken wordt via Studers dan verzorgd.

Natuurlijk staat het u vrij om boeken tweedehands te kopen of via andere kanalen de boeken aan te schaffen. Aan het eind van ieder schooljaar ontvangt de deelnemer een brief van Studers waarin staat hoe koopboeken weer verkocht kunnen worden aan Studers.

## 

## B 3.3 Niet-verplichte cursuskosten

De deelnemers 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 deelnemer 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.

#### Verplichte kosten leermiddelen/niet-verplichte cursuskosten.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuskosten opleiding:** | | | | **Bloem Groen & Styling** | |  | | **Niveau:** | | **Crebo:** | |
| **Cursusjaar:** | |  | | **2017-2018** | |  | |  | |  | |
| **Leerjaar:** | |  | | **1** | |  | |  | |  | |
| **Officiële opleidingsnamen:** | | | | **Vakbekwaam medewerker Bloem Groen & Styling** | | | | **3** | | **25444** | |
|  | |  | | **Vak expert Bloem Groen & Styling** | | | | **4** | | **25445** | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Omschrijving** | | **Verplicht** | | Niet Verplicht | | **Opmerkingen/uitleg.** | |  | |  | |
|  | | **€** | | € | |  | |  | |  | |
| **Introductie leerjaar 1** | |  | | **15** | | In de periode vanaf 21 augustus zal er een kennismakings- introductieprogramma worden georganiseerd met enkele groepsvormende en verbindende activiteiten daarin. | |  | |  | |
| **Licentie voor digitaal lesmateriaal voor de Algemeen Vormende Vakken in het onderwijsportal van de student** | | **200** | |  | | Onderwijsmateriaal wordt in een digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Voor deze vakken hoeft door de student geen boeken en ander lesmateriaal meer te worden aangekocht. | |  | |  | |
| **Abonnement op Flower Academy.tv en aanschaf bijhorende APP’s uit de APP-store.** | | **40** | |  | | Onderwijsmateriaal, cursussen, trainingen, productinformatie: veel is op deze digitale hulpmiddelen beschikbaar voor de student. Abonnementskosten per jaar. | |  | |  | |
| **Toolkit Bloem & Design** | | **100** | |  | | Studenten hebben hun eigen gereedschap set met draadtang, mesje, snoeischaar en teken- en ontwerpmateriaal. Verpakt in draagbare plastic box die naar projecten wordt meegenomen. Wordt collectief aangeschaft en blijft in bezit van student. | |  | |  | |
| **Herkenbaar T-shirt met logo school en opleidingsnaam.** | | **10** | |  | | Wordt collectief aangeschaft en blijft in bezit van student. Doel: herkenbaarheid bij projecten en bij opdrachten die bij instellingen en bedrijven worden uitgevoerd. | |  | |  | |
| **Excursies en bezoek masterclasses buiten opleidingsprogramma.** | |  | | **20** | | Studenten bezoeken 2 keer per jaar vakbeurzen waar zij presentaties verzorgen of observeren om inzicht in het werk te krijgen. School verzorgt entree, reiskosten zijn voor de student. | |  | |  | |
| **Sociaal fonds** | |  | | **10** | | Om deelname aan opleidingen voor alle studenten mogelijk te maken wordt een fonds ingesteld dat aangewend wordt indien er aanwijsbare situaties zijn waarin volledige betaling van een deel van de opleidingskosten door ouders/studenten onmogelijk blijkt te zijn | |  | |  | |
| **Aanschaf bloemmateriaal voor het oefenen van maken van bloemwerk en arrangementen.** | | **200** | |  | | Naast regulier bloemwerk maken studenten ook bijzondere arrangementen om vaardigheden te automatiseren en toe te passen in grotere projecten. Het gemaakte project en het geoefende bloemwerk blijft in bezit van de student. Het basis bloemmateriaal wordt door de school ter beschikking gesteld maar ook via het stageadres van de student. | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Totaal factuur 2017-2018** | | **€ 550,00** | | **€ 45,00** | | **Gefactureerd door de school.** | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | |
| **Cursuskosten opleiding:** | | | | **Bloem Groen & Styling** | |  | | **Niveau:** | | **Crebo:** | |
| **Cursusjaar:** | |  | | **2017-2018** | |  | |  | |  | |
| **Leerjaar:** | |  | | **1** | |  | |  | |  | |
| **Officiële opleidingsnamen:** | | | | **Vakbekwaam medewerker Bloem Groen & Styling** | | | | **3** | | **25444** | |
|  | |  | | **Vak expert Bloem Groen & Styling** | | | | **4** | | **25445** | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Omschrijving** | | **Verplicht** | | Niet Verplicht | | **Opmerkingen/uitleg.** | |  | |  | |
|  | | **€** | | € | |  | |  | |  | |
| **Introductie leerjaar 1** | |  | | **15** | | In de periode vanaf 21 augustus zal er een kennismakings- introductieprogramma worden georganiseerd met enkele groepsvormende en verbindende activiteiten daarin. | |  | |  | |
| **Licentie voor digitaal lesmateriaal voor de Algemeen Vormende Vakken in het onderwijsportal van de student** | | **200** | |  | | Onderwijsmateriaal wordt in een digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Voor deze vakken hoeft door de student geen boeken en ander lesmateriaal meer te worden aangekocht. | |  | |  | |
| **Abonnement op Flower Academy.tv en aanschaf bijhorende APP’s uit de APP-store.** | | **40** | |  | | Onderwijsmateriaal, cursussen, trainingen, productinformatie: veel is op deze digitale hulpmiddelen beschikbaar voor de student. Abonnementskosten per jaar. | |  | |  | |
| **Toolkit Bloem & Design** | | **100** | |  | | Studenten hebben hun eigen gereedschap set met draadtang, mesje, snoeischaar en teken- en ontwerpmateriaal. Verpakt in draagbare plastic box die naar projecten wordt meegenomen. Wordt collectief aangeschaft en blijft in bezit van student. | |  | |  | |
| **Herkenbaar T-shirt met logo school en opleidingsnaam.** | | **10** | |  | | Wordt collectief aangeschaft en blijft in bezit van student. Doel: herkenbaarheid bij projecten en bij opdrachten die bij instellingen en bedrijven worden uitgevoerd. | |  | |  | |
| **Excursies en bezoek masterclasses buiten opleidingsprogramma.** | |  | | **20** | | Studenten bezoeken 2 keer per jaar vakbeurzen waar zij presentaties verzorgen of observeren om inzicht in het werk te krijgen. School verzorgt entree, reiskosten zijn voor de student. | |  | |  | |
| **Sociaal fonds** | |  | | **10** | | Om deelname aan opleidingen voor alle studenten mogelijk te maken wordt een fonds ingesteld dat aangewend wordt indien er aanwijsbare situaties zijn waarin volledige betaling van een deel van de opleidingskosten door ouders/studenten onmogelijk blijkt te zijn | |  | |  | |
| **Aanschaf bloemmateriaal voor het oefenen van maken van bloemwerk en arrangementen.** | | **200** | |  | | Naast regulier bloemwerk maken studenten ook bijzondere arrangementen om vaardigheden te automatiseren en toe te passen in grotere projecten. Het gemaakte project en het geoefende bloemwerk blijft in bezit van de student. Het basis bloemmateriaal wordt door de school ter beschikking gesteld maar ook via het stageadres van de student. | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Totaal factuur 2017-2018** | | **€ 550,00** | | **€ 45,00** | | **Gefactureerd door de school.** | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuskosten opleiding:** | | **Business & Management** |  | **Niveau:** | **Crebo:** |
| **Cursusjaar:** |  | **2017-2018** |  |  |  |
| **Leerjaar:** |  | **1-Engelstalig** |  |  |  |
| **Officiële opleidingsnamen:** | | **Vakexpert Agrohandel en logistiek** | | **4** | **25438** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Omschrijving** | **Verplicht** | **Niet Verplicht** | **Opmerkingen/uitleg.** |  |  |
|  | **€** | **€** |  |  |  |
| **Introductie leerjaar 1** |  | **15** | In de periode vanaf 21 augustus zal er een kennismakings- introductieprogramma worden georganiseerd met enkele groepsvormende en verbindende activiteiten daarin. |  |  |
| **Licentie voor digitaal lesmateriaal voor Nederlands, Engels, Duits, Spaans, Rekenen en Loopbaan & Burgerschap in in het onderwijsportal van de student** | **200** |  | Onderwijsmateriaal wordt in een digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Voor deze vakken hoeft door de student geen boeken en ander lesmateriaal meer te worden aangekocht. |  |  |
| **Inschrijvingskosten Piersons voor Btec-programma en examinering.** | **175** |  | Abonnementskosten en inschrijvingskosten **per leerjaar**. Opleidingsduur is 3 jaar. |  |  |
| **Deelname aan het project “Jong Ondernemen”** | **100** |  | Inschrijvingskosten **per persoon in team van 6 personen.**. |  |  |
| **Ontvangen van readers bij de Btec-modules.** | **50** |  | Opleiding is modulair opgebouwd. Modules worden ondersteund met de uitgifte van door school samengestelde readers. |  |  |
| **Excursies en bezoek masterclasses buiten opleidingsprogramma.** |  | **20** | Studenten bezoeken 2 keer per jaar vakbeurzen waar zij presentaties verzorgen of observeren om inzicht in het werk te krijgen. School verzorgt entree, reiskosten zijn voor de student. |  |  |
| **Sociaal fonds** |  | **10** | Om deelname aan opleidingen voor alle studenten mogelijk te maken wordt een fonds ingesteld dat aangewend wordt indien er aanwijsbare situaties zijn waarin volledige betaling van de opleidingskosten door ouders/studenten onmogelijk blijkt te zijn |  |  |
| **Totaal factuur 2017-2018** | **€ 525,00** | **€ 45,00** | **Gefactureerd door de school.** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuskosten opleiding:** | | | | **Business & Management** | |  | | **Niveau:** | | **Crebo:** | |
| **Cursusjaar:** | |  | | **2017-2018** | |  | |  | |  | |
| **Leerjaar:** | |  | | **1-Nederlandstalig** | |  | |  | |  | |
| **Officiële opleidingsnamen:** | | | | **Vakexpert Agrohandel en logistiek** | | | | **4** | | **25438** | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Omschrijving** | | **Verplicht** | | **Niet Verplicht** | | **Opmerkingen/uitleg.** | |  | |  | |
|  | | **€** | | **€** | |  | |  | |  | |
| **Introductie leerjaar 1** | |  | | **15** | | In de periode vanaf 21 augustus zal er een kennismakings- introductieprogramma worden georganiseerd met enkele groepsvormende en verbindende activiteiten daarin. | |  | |  | |
| **Licentie voor digitaal lesmateriaal voor Nederlands, Engels, Duits, Spaans, Rekenen en Loopbaan & Burgerschap in in het onderwijsportal van de student** | | **200** | |  | | Onderwijsmateriaal wordt in een digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Voor deze vakken hoeft door de student geen boeken en ander lesmateriaal meer te worden aangekocht. | |  | |  | |
| **Deelname aan het project “Jong Ondernemen”** | | **100** | |  | | Inschrijvingskosten **per persoon in team van 6 personen.**. | |  | |  | |
| **Excursies en bezoek masterclasses buiten opleidingsprogramma.** | |  | | **20** | | Studenten bezoeken 2 keer per jaar vakbeurzen waar zij presentaties verzorgen of observeren om inzicht in het werk te krijgen. School verzorgt entree, reiskosten zijn voor de student. | |  | |  | |
| **Ontvangen van readers bij de Btec-modules.** | | **50** | |  | | Opleiding is modulair opgebouwd. Modules worden ondersteund met de uitgifte van door school samengestelde readers. | |  | |  | |
| **Sociaal fonds** | |  | | **10** | | Om deelname aan opleidingen voor alle studenten mogelijk te maken wordt een fonds ingesteld dat aangewend wordt indien er aanwijsbare situaties zijn waarin volledige betaling van de opleidingskosten door ouders/studenten onmogelijk blijkt te zijn | |  | |  | |
| **Totaal factuur 2017-2018** | | **€ 350,00** | | **€ 45,00** | | **Gefactureerd door de school.** | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Cursuskosten opleiding:** | | | | **Hortitechnics & Management** | |  | | **Niveau:** | | **Crebo:** | |
| **Cursusjaar:** | |  | | **2017-2018** | |  | |  | |  | |
| **Leerjaar:** | |  | | **1** | |  | |  | |  | |
| **Officiële opleidingsnamen:** | | | | **Vakexpert teelt en groene technologie** | | | | **4** | | **23168** | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Omschrijving** | | **Verplicht** | | **Niet Verplicht** | | **Opmerkingen/uitleg.** | |  | |  | |
|  | | **€** | | **€** | |  | |  | |  | |
| **Introductie leerjaar 1** | |  | | **15** | | In de periode vanaf 21 augustus zal er een kennismakings- introductieprogramma worden georganiseerd met enkele groepsvormende en verbindende activiteiten daarin. | |  | |  | |
| **Licentie voor digitaal lesmateriaal voor Nederlands, Engels, Duits, Spaans, Rekenen en Loopbaan & Burgerschap in in het onderwijsportal van de student** | | **200** | |  | | Onderwijsmateriaal wordt in een digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Voor deze vakken hoeft door de student geen boeken en ander lesmateriaal meer te worden aangekocht. | |  | |  | |
| **Inschrijvingskosten Piersons voor Btec-programma en examinering.** | | **150** | |  | | Abonnementskosten en inschrijvingskosten **per leerjaar**. Opleidingsduur is 3 jaar. | |  | |  | |
| **Ontvangen van readers bij de Btec-modules.** | | **50** | |  | | Opleidings is modulair opgebouwd. Modules worden ondersteund met de uitgifte van door school samengestelde readers. | |  | |  | |
| **Excursies en bezoek masterclasses buiten opleidingsprogramma.** | |  | | **20** | | Studenten bezoeken 2 keer per jaar vakbeurzen waar zij presentaties verzorgen of observeren om inzicht in het werk te krijgen. School verzorgt entree, reiskosten zijn voor de student. | |  | |  | |
| **Sociaal fonds** | |  | | **10** | | Om deelname aan opleidingen voor alle studenten mogelijk te maken wordt een fonds ingesteld dat aangewend wordt indien er aanwijsbare situaties zijn waarin volledige betaling van de opleidingskosten door ouders/studenten onmogelijk blijkt te zijn | |  | |  | |
| **Praktijklessen Priva en Hoogendoorn** | | **175** | |  | | Studenten leren werken met de klimaatcomputers en krijgen hier een praktijktraining voor. | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Totaal factuur 2017-2018** | | **€ 575,00** | | **€ 45,00** | | **Gefactureerd door de school.** | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuskosten opleiding:** | | **Watermanagement** |  | **Niveau:** | **Crebo:** |
| **Cursusjaar:** |  | **2017-2018** |  |  |  |
| **Leerjaar:** |  | **1** |  |  |  |
|  | |  | |  |  |
| **Officiële opleidingsnamen:** |  | **Opzichter/uitvoerder Groene Ruimte** | | **4** | **25454** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Omschrijving** | **Verplicht** | **Niet Verplicht** | **Opmerkingen/uitleg.** |  |  |
|  | **€** | **€** |  |  |  |
| **Introductie leerjaar 1** |  | **15** | In de periode vanaf 21 augustus zal er een kennismakings- introductieprogramma worden georganiseerd met enkele groepsvormende en verbindende activiteiten daarin. |  |  |
| **Licentie voor digitaal lesmateriaal voor Nederlands, Engels, Duits, Spaans, Rekenen en Loopbaan & Burgerschap in in het onderwijsportal van de student** | **200** |  | Onderwijsmateriaal wordt in een digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Voor deze vakken hoeft door de student geen boeken en ander lesmateriaal meer te worden aangekocht. |  |  |
| **Excursies en bezoek masterclasses buiten opleidingsprogramma.** |  | **30** | Studenten bezoeken 2 keer per jaar vakbeurzen waar zij presentaties verzorgen of observeren om inzicht in het werk te krijgen. School verzorgt entree, reiskosten zijn voor de student. |  |  |
| **Sociaal fonds** |  | **10** | Om deelname aan opleidingen voor alle studenten mogelijk te maken wordt een fonds ingesteld dat aangewend wordt indien er aanwijsbare situaties zijn waarin volledige betaling van de opleidingskosten door ouders/studenten onmogelijk blijkt te zijn |  |  |
| **VCA** | **100** |  | Studenten behalen hun veiligheidscertificaat op school. Veilig werken achten wij zeer belangrijk. Stage bedrijven verwachten dat studenten hun VCA hebben behaald voordat zij het bedrijf binnen stappen. |  |  |
| **Overige cursussen IPC** |  | **75** | Bij de praktijkschool in Schaarsbergen volgen studenten cursussen mbt riolering, outdoormanager en waterbouw. De cursussen worden door school betaald, reis en verblijfkosten zijn voor rekening van de student. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totaal factuur 2017-2018** | **€ 300,00** | **€ 130,00** | **Gefactureerd door de school.** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuskosten opleiding:** | | **Masters of Food** |  | **Niveau:** | **Crebo:** |
| **Cursusjaar:** |  | **2017-2018** |  |  |  |
| **Leerjaar:** |  | **1** |  |  |  |
| **Officiële opleidingsnamen:** | | **Vakexpert Voeding en voorlichting** | | **4** | **25464** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Omschrijving** | **Verplicht** | **Niet Verplicht** | **Opmerkingen/uitleg.** |  |  |
|  | **€** | **€** |  |  |  |
| **Introductie leerjaar 1** |  | **15** | In de periode vanaf 21 augustus zal er een kennismakings- introductieprogramma worden georganiseerd met enkele groepsvormende en verbindende activiteiten daarin. |  |  |
| **Licentie voor digitaal lesmateriaal voor Nederlands, Engels, Duits, Spaans, Rekenen en Loopbaan & Burgerschap in in het onderwijsportal van de student** | **200** |  | Onderwijsmateriaal wordt in een digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Voor deze vakken hoeft door de student geen boeken en ander lesmateriaal meer te worden aangekocht. |  |  |
| **Excursies en bezoek masterclasses buiten opleidingsprogramma.** |  | **20** | Studenten bezoeken 2 keer per jaar vakbeurzen waar zij presentaties verzorgen of observeren om inzicht in het werk te krijgen. School verzorgt entree, reiskosten zijn voor de student. |  |  |
| **Sociaal fonds** |  | **10** | Om deelname aan opleidingen voor alle studenten mogelijk te maken wordt een fonds ingesteld dat aangewend wordt indien er aanwijsbare situaties zijn waarin volledige betaling van de opleidingskosten door ouders/studenten onmogelijk blijkt te zijn |  |  |
| **Totaal factuur 2017-2018** | **€ 200,00** | **€ 45,00** | **Gefactureerd door de school.** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuskosten opleiding:** | | **Niveau-2-breed/groen** | |  |
| **Cursusjaar:** |  | **2017-2018** |  |  |
| **Niveau:** |  | **2 BOL/BBL** |  |  |
| **Leerjaar:** |  | **1** |  |  |
| **Officiële opleidingsnamen:** | | **Medewerker agrohandel en logistiek** | | **Crebo: 25430** |
|  |  |  |  |  |
| **Omschrijving** | **Verplicht** | **Niet verplicht** | **Opmerkingen/uitleg.** |  |
|  | **€** | **€** |  |  |
| **Introductie leerjaar 1** |  | **15** | In de periode vanaf 21 augustus zal er een kennismakings- introductieprogramma worden georganiseerd met enkele groepsvormende en verbindende activiteiten daarin. |  |
| **Licentie voor digitaal lesmateriaal voor Nederlands, Engels, Duits, Spaans, Rekenen en Loopbaan & Burgerschap in in het onderwijsportal van de student** | **200** |  | Onderwijsmateriaal wordt in een digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Voor deze vakken hoeft door de student geen boeken en ander lesmateriaal meer te worden aangekocht. |  |
| **Abonnement op startpagina van de opleiding bij Educatieve Content Catalogus voor on line beschikbaar lesmateriaal** | **92,50** |  | Onderwijsmateriaal "Groen onderwijs" wordt in digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van de onderwijsmethode. |  |
| **VCA** | **100** |  | Studenten behalen hun veiligheidscertificaat op school. Veilig werken achten wij zeer belangrijk. Stage bedrijven verwachten dat studenten hun VCA hebben behaald voordat zij het bedrijf binnen stappen. |  |
| **Excursies en bezoek masterclasses buiten opleidingsprogramma.** |  | **30** | Studenten bezoeken 2 keer per jaar vakbeurzen waar zij presentaties verzorgen of observeren om inzicht in het werk te krijgen. School verzorgt entree, reiskosten zijn voor de student. |  |
| **Sociaal fonds** |  | **10** | Om deelname aan opleidingen voor alle studenten mogelijk te maken wordt een fonds ingesteld dat aangewend wordt indien er aanwijsbare situaties zijn waarin volledige betaling van de opleidingskosten door ouders/studenten onmogelijk blijkt te zijn |  |
|  | **€** | **€** |  |  |
| **Totaal factuur 2017-2018** | **392,50** | **55** | **Gefactureerd door de school.** |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuskosten opleiding:** | | **Niveau-2-breed/groen** | |  |
| **Cursusjaar:** |  | **2017-2018** |  |  |
| **Niveau:** |  | **2 BOL/BBL** |  |  |
| **Leerjaar:** |  | **1** |  |  |
| **Officiële opleidingsnamen:** | | **Medewerker teelt** | | **Crebo: 25431** |
|  |  |  |  |  |
| **Omschrijving** | **Verplicht** | **Niet verplicht** | **Opmerkingen/uitleg.** |  |
|  | **€** | **€** |  |  |
| **Introductie leerjaar 1** |  | **15** | In de periode vanaf 21 augustus zal er een kennismakings- introductieprogramma worden georganiseerd met enkele groepsvormende en verbindende activiteiten daarin. |  |
| **Licentie voor digitaal lesmateriaal voor Nederlands, Engels, Duits, Spaans, Rekenen en Loopbaan & Burgerschap in in het onderwijsportal van de student** | **200** |  | Onderwijsmateriaal wordt in een digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Voor deze vakken hoeft door de student geen boeken en ander lesmateriaal meer te worden aangekocht. |  |
| **Abonnement op startpagina van de opleiding bij Educatieve Content Catalogus voor on line beschikbaar lesmateriaal** | **92,50** |  | Onderwijsmateriaal "Groen onderwijs" wordt in digitale leeromgeving aangeboden en maakt deel uit van de onderwijsmethode. |  |
| **VCA** | **100** |  | Studenten behalen hun veiligheidscertificaat op school. Veilig werken achten wij zeer belangrijk. Stage bedrijven verwachten dat studenten hun VCA hebben behaald voordat zij het bedrijf binnen stappen. |  |
| **Excursies en bezoek masterclasses buiten opleidingsprogramma.** |  | **30** | Studenten bezoeken 2 keer per jaar vakbeurzen waar zij presentaties verzorgen of observeren om inzicht in het werk te krijgen. School verzorgt entree, reiskosten zijn voor de student. |  |
| **Sociaal fonds** |  | **10** | Om deelname aan opleidingen voor alle studenten mogelijk te maken wordt een fonds ingesteld dat aangewend wordt indien er aanwijsbare situaties zijn waarin volledige betaling van de opleidingskosten door ouders/studenten onmogelijk blijkt te zijn |  |
|  | **€** | **€** |  |  |
| **Totaal factuur 2017-2018** | **392,50** | **55** | **Gefactureerd door de school.** |  |
|  |  |  |  |  |

# 4 – Het beroepsprofiel

## 

## B 4.1 Beeld van het beroep en beroepsactiviteiten

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

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

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

### B 4.1.2 Watermanagement (BOL niveau-3 en 4)

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

### 

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

De Nederlandse economie groeit. Er wordt volop handel gedreven, binnen Nederland, maar ook tussen Nederland en andere landen. Nederland heeft drie Mainports, belangrijke plaatsen waar veel producten worden verhandeld en vervoerd: Schiphol, de Rotterdamse Haven en …. de 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 is het Lentiz | MBO Westland met de opleiding Westland Business & Management gestart. De vakexpert agrohandel en logistiek en de vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek zijn de mensen die kennis hebben van de keten van producent naar consument en die zich bewust zijn van het belang van voedselkwaliteit en voedselveiligheid.

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

De tuinbouwsector is Nederlands trots en is niet voor niets wereldleider op het gebied van handel, kennis en productie. De Nederlandse tuinbouwondernemers hebben moderne, hightech bedrijven. De bedrijven worden steeds groter en complexer. Er wordt gewerkt met de nieuwste technieken en bijna alles is computergestuurd. Een mooie branche om in te werken, want de tuinbouwsector is volop in beweging en staat internationaal hoog aangeschreven. Er is volop werk in deze dynamische sector. Wij bieden 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!

### B 4.1.5 Masters of Food (BOL niveau-4)

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

### B 4.1.6 MBO Groen Breed (BOL/BBL niveau 2)

De groene sector is in Nederland een heel belangrijke sector. Tuinbouw en het Westland zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. De teelt en export van groenten en bloemen vormen het kloppende hart van het Westland. De medewerker teelt en de medewerker agrohandel en logistiek zijn mensen die in de keten de belangrijkste rol hebben omdat zij in de uitvoer van hun werkzaamheden protocollen op het gebied van voedselkwaliteit en voedselveiligheid nauwkeurig moeten opvolgen en toepassen. De sector zoekt voor het uitvoeren van het fraaie scala aan werkzaamheden gemotiveerde krachten die enthousiast en goed opgeleid van aanpakken weten! Dat leren wij jou in het MBO Groen Breed.

**B 4.1.7** **Bloem Groen & Styling (BOL/BBL niveau-2)**

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

# B5 – Het opleidingsprofiel

## 

## B 5.1 De leerwegen: BOL en BBL

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 marges voor het BPV-aandeel zijn een percentage van de vastgestelde studieduur:

* BOL: BPV minimaal 20%, maximaal 59%
* BBL: BPV minimaal 60%

De BPV-component wordt berekend als een percentage van de kwalificatieruimte in uren van de door de instelling vastgestelde opleidingsduur.

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

BOL

In de BOL worden voor een deelnemer 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 deelnemer 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 examenprogramma.

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.

## 

## B 5.2 Studieduur en studiebelasting

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

Medewerker: 2 jaar (niveau-2)

Vakbekwaam medewerker: 2 jaar (niveau-3)

Middenkaderfunctionaris : 3 jaar (niveau-4)

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

## 

## B 5.3 Beroepsgericht leren

Het onderwijssysteem van de opleidingen Watermanagement, Bloem & Design, Business & Management, Horti Technics & Management, Masters of Food, Groen Breed niveau 2 en Bloem Groen & Styling van het Lentiz | MBO Westland is beroepsgericht. De basis van het beroeps kwalificerend leren is dat deelnemers 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. Het 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. 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 Westland 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 veel beter en kun je de leerstof ook in de praktijk toepassen. Zo word je optimaal voorbereid op je toekomstige loopbaan.

### B 5.3.1 Proeve van Bekwaamheid

Door de opdrachten uit te voeren, worden de deelnemers voorbereid op de zogenaamde “Proeve van Bekwaamheid”. Dit is een soort eindtoets, waarin de deelnemers bewijzen dat zij kennis en vaardigheden hebben opgedaan tijdens het maken van de opdrachten in hun opleiding. Proeven van Bekwaamheid worden aan het einde 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.

Deelnemers mogen alleen meedoen aan de Proeve van Bekwaamheid wanneer zij alle voorwaardelijke opdrachten voldoende hebben afgerond. Voor een Proeve van Bekwaamheid krijgen deelnemers geen rapportcijfer. In plaats daarvan moeten zij de diverse onderdelen van de Proeve van Bekwaamheid goed uitvoeren. Zo is het namelijk in het bedrijfsleven ook: je kunt iets of je kunt iets niet. Haalt een deelnemer de Proeve van Bekwaamheid 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.

### B 5.3.2 Leerlingvolgsysteem

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

### B 5.3.3 Studieloopbaanbegeleider/coach

Alle deelnemers krijgen een “studieloopbaanbegeleider (coach)”. Je studieloopbaanbegeleider is een docent die je begeleidt bij je leerproces, zowel binnen de school als tijdens je BPV. De studieloopbaanbegeleider (coach) heeft een sterke relatie met de beroepspraktijk. De deelnemer wordt door de studieloopbaanbegeleider(zijn coach) 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. Elke week heb jij een reflectiegesprek met jouw coach van een kwartier over de doelen die je wilt behalen in de periode en hoe je dat precies gaat doen.

# B 6 – opleidingsplan en examenprogramma

Hier onder zijn de opleidingsplannen en examenprogramma’s van de verschillende opleidingen weergegeven. Deze opleidingsplannen en examenprogramma’s zijn gebaseerd op de exameneisen die staan benoemd in het voor de opleiding geldende kwalificatiedossier. Je kunt deze dossiers ook vinden op de site [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl)