Lentiz | MBO Westland

STUDIEGIDS 2018 -2019

Lentiz | MBO Westland
Bezoekadres
Europa 1
2672 ZX Naaldwijk

postadres
postbus 20
2670 AA Naaldwijk

t (0174) 51 33 21

info@mbo-westland.nl
www.lentiz.nl/mbo-westland

Hoewel de uiterste zorg is besteed aan de samenstelling van de studiegids kan het voorkomen dat er (druk)fouten en onvolledigheden in de informatie zitten. Lentiz onderwijsgroep accepteert geen aansprakelijkheid voor deze onvolkomenheden. Aan de inhoud van deze studiegids kunnen geen rechten worden ontleend.

VOORWOORD

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

In deze studiegids krijg je verder alle informatie die voor jou als deelnemer van de Lentiz onderwijsgroep belangrijk is. De studiegids bestaat uit een centraal deel en een locatiedeel. We raden je aan de studiegids goed door te nemen, zodat je op de hoogte bent van de inhoud en opbouw van je opleiding.
In de loop van een schooljaar kunnen gegevens soms veranderen. Daarom staat de meest actuele informatie in de digitale studiegids die je kunt vinden op de internetpagina van de school: www.lentiz.nl.

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

Centraal deel
In het centrale deel van de studiegids vind je informatie die voor alle MBO-locaties en -opleidingen van Lentiz van toepassing is. Het centrale deel bestaat uit een stuk algemene informatie en het deelnemersstatuut. In het deelnemersstatuut zijn de rechten en plichten van de deelnemers van de MBO's van Lentiz opgenomen.

LENTIZ ONDERWIJSGROEP

Visie
Lentiz onderwijsgroep is actief, innovatief en in ontwikkeling. Er zit dynamiek in ons doen en laten en in het woord Lentiz. Dit zie je terug in ons onderwijs en in onze plannen.

Lentiz onderwijsgroep is geworteld in de regio, de kenmerken van de regio vind je terug in het onderwijs van Lentiz. Het succes van de Lentiz onderwijsgroep en de scholen wordt uiteindelijk bepaald door de wijze waarop de leerling zijn of haar weg vindt in de wereld. En daarvoor moeten we de wereld om ons heen voor de leerlingen centraal stellen.

Lentiz onderwijsgroep,

Geworteld in de regio,

Groeit, bloeit en draagt vrucht,

Verbindt werelden,

Vormt, ontplooit en ontwikkelt jonge mensen,

In een constante beweging,

Brengt medewerkers en leerlingen tot wasdom,

Inspireert tot excelleren,

En daaraan voorbij.

Missie
Lentiz wil allereerst een onderwijsorganisatie zijn die leerlingen uitdagend en goed onderwijs aanbiedt, daarnaast willen we een professionele en aantrekkelijke werkgever zijn. Om die ambitie te verwezenlijken, bewegen we ons altijd op het snijvlak van drie uitgangspunten:

- Werelden verbinden
- Relevant zijn
- Verwachtingen overtreffen

Lentiz **verbindt werelden**, als spil tussen onderwijs, overheden, organisaties en ondernemingen in onze regio. Als kennispartner voor initiatieven van regionale partners in internationaal verband. En als intermediair tussen belevingswereld van onze leerlingen en de professionele wereld waarin zij na hun opleiding terechtkomen.

Door die wisselwerking met onze omgeving kunnen wij inspelen op de ontwikkelingen in onze dynamische regio. Maar interactie is altijd tweerichtingsverkeer. Dat betekent dat onze leerlingen, ouders, medewerkers en partners bepaalde verwachtingen hebben van ons onderwijs. Lentiz zet in op het **overtreffen van verwachtingen**, door zelf het voortouw te nemen in samenwerkingen, projecten en onderwijskundige vernieuwingen.

Die leidende rol maakt Lentiz **relevant**: niet alleen voor onze partners, voor wie we die arbeidskrachten opleiden waaraan zij behoefte hebben. Maar ook voor onze leerlingen die een opleiding krijgen die past bij hun passie en talenten, bij hun toekomst in het vervolgonderwijs en daarna in de actuele beroepspraktijk. Tot slot zijn we relevant voor de regio als geheel, doordat we een bijdrage leveren aan een bloeiend maatschappelijk klimaat.

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord 2
Lentiz onderwijsgroep 3
Inhoudsopgave 4
Locatie deel A – Lentiz | MBO Westland 5
A1 – Organisatie van de afdeling 6
A 1.1 Locatie 6
A 1.2 Coördinatie en taakverdeling 6
A 1.3 Personeel 6
A 1.4 Procedures en regels MBO Westland 9
A 1.5 Examinering, diplomering en keuzedelen 13
A 1.6 Belangrijke data schooljaar 2018-2019 (onder voorbehoud) 19
A2 – Zorg en zekerheid 21
A 2.1 Intake 21
A 2.2 Deelnemerszorg 21
A 2.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) en Praktijkleren 23
A3 – Financiën 24
A 3.1 Lesmaterialen- en/of schoolgeld 24
A 3.2 Boeken 24
A 3.3 Niet-verplichte cursuskosten 24
A4 – Het beroepsprofiel 25
A 4.1 Beeld van het beroep en beroepsactiviteiten 25
A5 – Het opleidingsprofiel 27
A 5.1 De leerwegen: BOL en BBL 27
A 5.2 Studieduur en studiebelasting 27
A 5.3 Beroepsgericht leren 27
A 6 – opleidingsplan en examenprogramma 29
Centraal deel – B 30
B1 - Algemene informatie 30
B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep 30
B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers 30
B2 - Organisatie en regelingen 32
B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de studiegids 32
B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure 32
B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst 33
B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten 33
B 2.5 Urennorm 33
B 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld 34
B 2.7 Rechten en plichten 34
B 2.8 Verzekeringen 35
B 2.9 Vakantieregeling 35
B 2.10 Examinering 35
B3 – Opbouw van het onderwijs 37
B 3.1 Opleidingsniveaus 37
B 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL 37
B 3.3 Opbouw van een opleiding 38
B 3.4 Begrippen 39
B 3.5 Studieduur 44

LOCATIE DEEL A – LENTIZ | MBO WESTLAND

In deel A 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 (Herziende Kwalificatie Structuur) 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 'Masters of Food".

A1 – ORGANISATIE VAN DE AFDELING

A 1.1 Locatie

Lentiz | MBO Westland

Het **bezoekadres** is:
Europa 1,
2672 ZX Naaldwijk

Het **correspondentieadres** is:
Postbus 20
2670 AA Naaldwijk

T (0174) 51 33 21

A 1.2 Coördinatie en taakverdeling

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

A 1.3 Personeel

Directeur
Mevr. A. de Gier
adgier@lentiz.nl

Teamleider (lid directie)
Dhr. M.P. de Groot
mdgroot01@lentiz.nl

Coördinator Internationalisering
Dhr. P. Hartog
phartog@lentiz.nl

Zorgcoördinator
Mevr. A. Olijhoek
aolijhoek@lentiz.nl

Coördinator (internationale) BPV
Mevr. A. Kruyt
akruyt01@lentiz.nl

Examensecretariaat
Dhr. M. van der Aa (examensecretaris)
mvdaa@lentiz.nl

Gebouwbeheer en hoofd facilitaire zaken en BHV
Dhr. K. de Vries
kdvries03@lentiz.nl

Docenten team Bloem, Groen & Styling:
Dhr. A.Aué **(coördinator opleiding)**
aaue@lentiz.nl

Mevr. R. Elgersma
relgersma@lentiz.nl

Mevr. P. Mendeszoon
pmendeszoon@lentiz.nl

Mevr. A. Olijhoek
aolijhoek@lentiz.nl

Mevr. K. Pasman
Kpasman01@lentiz.nl

Docenten team Hortitechnics & Management
Mevr. K. Hahn
khahn@lentiz.nl

Dhr. R.W. van Heijningen **(coördinator opleiding)**
rvheijningen@lentiz.nl

Mevr. D. Laanen
dlaanen@lentiz.nl

Dhr. F.J.M. van Paassen
fvpaassen@lentiz.nl

Dhr. H. van der Sar
hvdsar@lentiz.nl

Docenten team Watermanagement
Mevr. F. Djoniman
Fdjoniman01@lentiz.nl

Dhr. P. Hartog **(coördinator opleiding)**
phartog@lentiz.nl

Dhr. M. Jagram
mjagram@lentiz.nl

Docenten team Business & Management
Dhr. C. Bauhaus
cbauhaus@lentiz.nl

Dhr. P. Bouma
pbouma@lentiz.nl

Dhr. E.J. Bos
ebos01@lentiz.nl

Dhr. H. Bruggeman **(coördinator opleiding BTEC)**
hbruggeman@lentiz.nl

Dhr. R. Drinkwaard
rdrinkwaard@lentiz.nl

Mevr. N. Drost
ndrost@lentiz.nl

Dhr. F. Hermsen
fhermsen@lentiz.nl

Mevr. N. Kil
nkil@lentiz.nl

Mevr. M. Koelewijn **(coördinator opleiding)**
mkoelewijn@lentiz.nl

Dhr. E. Leerdam
eleerdam@lentiz.nl

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

Docenten team Masters of Food
Mevr. A. Van der Haas
avdhaas@lentiz.nl

Mevr. M van Kester
mvkester@lentiz.nl

Dhr. H. Looi
hlooi@lentiz.nl

Mevr. M. van Nimwegen **(coördinator opleiding)**
mvnimwegen@lentiz.nl

Onderwijsondersteunend personeel

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

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

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

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

Conciërges

Mevr. M. Klein
mklein01@lentiz.nl

Dhr. C. El Ouahabi
celouahabi@lentiz.nl

Dhr. J. Mahabali
jmahabali@lentiz.nl

A 1.4 Procedures en regels MBO Westland

A 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 lesuur óf tijdens het 6e lesuur óf tijdens het 7e lesuur.

A 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" in **jouw eerste les** meld jij je bij de balie in het gebouw. Tot 5 minuten na aanvang **van jouw eerste** les mag je het lokaal nog in. Na 5 minuten ga je naar de aula en ga je op tijd naar jouw 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 mentor jou op het te laat komen aanspreken en jou in contact brengen met de teamleiding als er geen verbetering zichtbaar is in dit gedrag.

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

3. Verzuim en Ziekte
   - Verzuim in verband met ziekte e.d. dient voor 08.30 uur door de 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 mentor 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. Mentor wordt geïnformeerd.
     - Mentor voert bij aanhoudend verzuim gesprek met student en houdt een **beroepshoudingkaart** bij. Er worden heldere afspraken gemaakt.
     - Bij geen verbetering: student en wettelijke vertegenwoordiger worden uitgenodigd voor gesprek met MENTOR. Verslaglegging schriftelijk in het dossier van de student.
     - Nog geen zichtbare verandering leidt tot volgend gesprek en tot melding van verzuim bij leerplicht, DUO en VSV-loket Gemeente.
     - Indien verbetering in de schoolgang dan toch uitblijft, zal na een gesprek met student, wettelijke vertegenwoordigers en leerplicht naar een passend vervolgtraject voor de student worden uitgezien en zal hij/zij uiteindelijk worden uitgeschreven uit de opleiding.

4. 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.

5. 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 alleen buiten toegestaan op hiervoor ingerichte plaatsen. Volg hierin aanwijzingen dus op.
   - De aula is netjes als de pauze begint. Dit moet ook zo zijn als de pauze eindigt. Iedereen ruimt uiteraard zijn eigen rommel op, met zijn ALLEN zijn wij verantwoordelijk voor het opruimen!
   - Het is natuurlijk niet toegestaan binnen of rondom de schoolgebouwen alcoholische dranken of (soft-) drugs te gebruiken.
   - Geldspelen zijn niet toegestaan.

6. Dislocaties
   Lessen kunnen soms wordengegeven 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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 aanwezigheidsregistratiesysteem of in Trajectplanner.

11. 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.

12. 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.

13. Locatieafspraken

We hebben op MBO Westland verder nog afgesproken dat:

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

De **poster** die je aantreft op de volgende pagina zal op veel plaatsen in de school zichtbaar zijn in de veronderstelling dat studenten en medewerkers deze afspraken navolging geven.

MBO Westland

Albeda • Mondriaan • Lentiz

Huisregels MBO Westland

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

2. Gooi afval in de prullenbak.

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

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

5. De parkeerplaatsen zijn alleen bedoeld om te parkeren.

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

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

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

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

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

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

Wij wensen je een fijne tijd bij ons.

Leiding MBO Westland

A 1.4.3 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.

A 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 beroepsproeve en/of met een vaardigheidsexamen en/of met een kennisexamen. Dit zijn landelijk vastgestelde en door de inspectie goedgekeurde (praktijk)examens.
Daarnaast zijn er examens voor Nederlands, de moderne vreemde talen, rekenen en voor 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 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 2018-2019 ONDER VOORBEHOUD.

Code keuzedeel	Naam keuzedeel	Crebo-code profiel	Profiel/Kwalificatie	Crebo-code KD	Kwalificatiedossier	Opmerkingen/bijzonderheden/ procedure/minimum aantal deelnemers.	Aanbod in leerjaar
K0959	Duits A1/A2	25443	Medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0802	Engels A2/B1	25443	Medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	2
K0342	Trends & Bloemwerk	25443	Medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	1
K0961	Duits B1/B2	25454	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	23171	Groene ruimte	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding (met positief advies). Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0098	Spaans in de beroepscontext A2	25454	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	23171	Groene ruimte	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0803	Engels B1/B2	25454	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	23171	Groene ruimte	Maakt deel uit van arrangement	2
K0356	Geo-informatie	25454	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	23171	Groene ruimte	Maakt deel uit van arrangement	2
K0960	Duits A2/B1	25434	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0098	Spaans in de beroepscontext A2	25434	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0802	Engels A2/B1	25434	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0030	Duurzaamheid in het beroep C	25434	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0960	Duits A2/B1	25444	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0098	Spaans in de beroepscontext A2	25445	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	23170	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0802	Engels A2/B1	25446	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	23171	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	2
K0343	Trends, conceptueel bloemwerk/product en marktinnovatie	25444	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	2
K0960	Duits A2/B1	25457	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	23171	Groene ruimte	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2

K0098	Spaans in de beroepscontext A2	25458	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	23172	Groene ruimte	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0802	Engels A2/B1	25459	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	23173	Groene ruimte	Maakt deel uit van arrangement	2
K0245	Watermetingen en groene ruimte	25457	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	23171	Groene ruimte	Maakt deel uit van arrangement	2
K0960	Duits A2/B1	25435	Vakbekwaam medewerker teelt	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0098	Spaans in de beroepscontext A2	25436	Vakbekwaam medewerker teelt	23169	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0802	Engels A2/B1	25437	Vakbekwaam medewerker teelt	23170	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0225	Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 3 - K0225	25438	Vakbekwaam medewerker teelt	23171	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0961	Duits B1/B2	25438	Vakexpert agrohandel en logistiek	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0098	Spaans in de beroepscontext A2	25439	Vakexpert agrohandel en logistiek	23169	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0803	Engels B1/B2	25440	Vakexpert agrohandel en logistiek	23170	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0165	Ondernemerschap MBO	25441	Vakexpert agrohandel en logistiek	23171	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0961	Duits B1/B2	25445	Vakexpert bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0098	Spaans in de beroepscontext A2	25445	Vakexpert bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0803	Engels B1/B2	25446	Vakexpert bloem, groen en styling	23170	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	2
K0343	Trends, conceptueel bloemwerk/product en marktinnovatie	25445	Vakexpert bloem, groen en styling	23169	Bloem, groen en styling	Maakt deel uit van arrangement	2
K0961	Duits B1/B2	25440	Vakexpert teelt en groene technologie	23168	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0098	Spaans in de beroepscontext A2	25441	Vakexpert teelt en groene technologie	23169	Agro productie, handel en technologie	1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0803	Engels B1/B2	25442	Vakexpert teelt en groene technologie	23170	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0226	Inspelen op innovaties geschikt voor niveau 4- K0226	25443	Vakexpert teelt en groene technologie	23171	Agro productie, handel en technologie	Maakt deel uit van arrangement	2
K0961	Duits B1/B2	25440	Vakexpert voeding en voorlichting	25464		1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2
K0098	Spaans in de beroepscontext A2	25441	Vakexpert voeding en voorlichting	25464		1 uit 2; keuze bij aanvang opleiding. Mimimum aantal 15 studenten.	2

K0803	Engels B1/B2	25442	Vakexpert voeding en voorlichting	25464		Maakt deel uit van arrangement	2
K0612	Voeding en beweging in de wellness	25443	Vakexpert voeding en voorlichting	25464		Maakt deel uit van arrangement	2

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 Beroepsproeve een deelnemer met goed gevolg moet afleggen voordat hij/zij in aanmerking komt voor een diploma.
Een onafhankelijke commissie examentaken 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 commissie examentaken 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 Beroepsproeves.
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.

<u>Examencommissie en examensecretarissen</u>
Binnen de Lentiz onderwijsgroep werken we met een (toezichthoudende) examenraad en per school een examencommissie. De examencommissie regelt de vrijstellingen, de organisatie en afname van de Beroepsproeve binnen de afdeling, bekijkt of er verzuim is tijdens toetsen en beoordeelt onregelmatigheden.
De examencommissie bestaat uit:

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

De examensecretaris voor alle opleidingen Lentiz MBO Westland is de **heer M. van der Aa.**
De directeur van de vestiging heeft een adviserende stem in deze examencommissie.

<u>Commissie van beroep voor de examens</u>
Lentiz onderwijsgroep heeft een commissie van beroep voor de examens. Beslissingen van de subcommissie examentaken 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 Beroepsproeve 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 Beroepsproeve is minimaal één onafhankelijke assessor aanwezig;
- De assessor is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie aan de hand van het inrichtingsplan;
- De assessor heeft de beschikking over een beoordelingsformulier in de Beroepsproeve-app en over de benodigde examenmaterialen;
- 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 Beroepsproeve 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 Beroepsproeve 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 Beroepsproeve geven de assessoren tezamen een voorlopig eindresultaat;
- De deelnemer levert aan het einde van de Beroepsproeve 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 Beroepsproeve 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 Beroepsproeve 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 Beroepsproeve in;
- De assessor draagt al het materiaal tijdig over aan de opleidings-examensecretaris (Beroepsproeve-app).

Tijdens en na afname

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

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

Indien de deelnemer voor de Beroepsproeve een onvoldoende gehaald heeft, dient per werkproces dat niet is behaald een toelichting te worden gegeven door de assessoren. Deze toelichting dient eveneens te worden besproken met de deelnemer! Na afloop van de Beroepsproeve vullen zowel de deelnemer als de assessor(en) (per deelnemer!) een evaluatieformulier in.

<u>Resultaten doorgeven</u>

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

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

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

Voor aanvang
- De gang van zaken tijdens een Centraal Ontwikkeld Examen AVO of instellingsexamen AVO wordt doorgenomen met de deelnemers;
- De deelnemers dienen voor aanvang van de afname in de toets-ruimte 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 toets locatie;
- 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 toets locatie 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.

A 1.6 Belangrijke data schooljaar 2018-2019 (onder voorbehoud)

Een overzicht met (onder voorbehoud) een aantal belangrijke momenten voor het schooljaar 2018-2019 tref je hieronder aan. Het is aan te bevelen hier goed notie van te nemen.

Jaarplanning 2018-2019 Lentiz MBO/MBO-Westland					
Zo	26-aug	START PERIODE A, 10 WEKEN;		35	1
Ma	27-aug	Studiedag 1: studenten zijn nog vrij.			
Di	28-aug	Studiedag 2: studenten zijn nog vrij.			
Wo	29-aug	Ontvangst leerjaar 1 in de aula MBO-Westland; daarna start bij mentor/team opleiding voor kennismakingsprogramma school.	9.00-16.30		
		Ontvangst leerjaar 2,alle opleidingen Lentiz in de aula MBO-Westland; daarna start bij mentor/team opleiding.	10.00-12.00		
		Ontvangst leerjaar 3 alle opleidingen behalve B&M, in de aula MBO-Westland; daarna start bij coach/team opleiding.	11.00-13.00		
Do	30-aug	Ontvangst leerjaar 2 opleidingen B&M. Na ochtendpauze regulier rooster.	8.30-10.45		
		Start lessen volgens rooster periode A			
Vr	31-aug	Start praktijklessen Priva HT18: 10 keer vrijdagmorgen bij Priva.			
Za	8-sep	33e Zomerbloemententoonstelling Naaldwijk van 6/9 t/m 9/9; Bloem & Design studenten leerjaar 2 nauw betrokken			
Vr	21-sep	Deadline voor aanmelden studenten leerjaar 2 voor excellentieprogramma bij Dhr. Bauhaus.			
Di	9-okt	Kennismakingsavond leerjaar 1: terugblik, vooruitblik, presentaties studenten: HT18, BD18, BM18, Food18, N2BG18-bloem, WM18.	19.30-21.00		
Ma	15-okt	1e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging Lentiz MBO Westland met schoolleiding deze week.	12.30-14.00		
Wo	17-okt	Informatieavond buitenlandstage periode D voor ouders/studenten leerjaar 2 opleidingen met buitenlandstage.	19.30-21.00		
Do	18-okt	Studiemiddag MBO-Westland-breed. Workshopmiddag. Studenten zijn vrij vanaf 12.30 uur			
Za	20-okt	HERFSTVAKANTIE t/m zo 28 oktober			
Za	3-nov	Komende week is projectweek MBO Westland voor leerjaar 1 "Internationalisering".			
Zo	4-nov	Projectweek MBO Westland voor leerjaar 1 met thema "Internationalisering"		45	10
Ma	5-nov	Start projectweek MBO Westland voor leerjaar 1 met thema "Internationalisering"			
Zo	11-nov	START PERIODE B, 10 WEKEN;		46	11
Di	13-nov	Start praktijklessen HT18 en HT16 bij Hoogendoorn: 10 dinsdagen.NOG VOORBEHOUD DATA			
Za	17-nov	Open Dag 1 MBO Westland			
Vr	23-nov	Studenten leerjaar 2 ontvangen eerste rapportage over studievorderingen, gedrag en verzuim + brief ouderavond van 13 dec..			
Wo	28-nov	2e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging Lentiz MBO Westland met schoolleiding deze week.	12.30-14.00		
Do	29-nov	INNOVATIEAVOND LEERJAAR 2 B&M. Studenten presenteren aan ouders en bedrijven hun innovatie. Opdracht en presentatie moeten voldoende beoordeling opleveren voor afsluiting stage leerjaar 2.	19.30		

Vr	30-nov	Studenten leerjaar 1 ontvangen eerste rapportage over studievorderingen, gedrag en verzuim + brief ouderavond van 13 dec.. Studenten ontvangen voorlopig bindend studieadvies.			
Do	13-dec	Gespreksavond 1 naar aanleiding van eerste rapportage leerjaar 1 en leerjaar 2	17.00-22.00		
Za	22-dec	KERSTVAKANTIE2018/2019 t/m zondag 6 januari			
Ma	7-jan	Studiedag 3: studenten zijn nog vrij.			
Do	10-jan	3e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging Lentiz MBO Westland met schoolleiding deze week.	12.30-14.00		
Wo	23-jan	Open Dag 2 MBO Westland	15.00-20.00		
Zo	3-feb	START PERIODE C, 10 WEKEN		6	21
Do	21-feb	Studenten leerjaar 1 ontvangen tweede rapportage over studievorderingen, gedrag en verzuim + brief ouderavond van 13 maart. Studenten ontvangen voorlopig bindend studieadvies.			
Vr	22-feb	Vertrek ski-event mbo-westland			
Za	23-feb	VOORJAARSVAKANTIE 2019 t/m zondag 3 maart			
Ma	4-mrt	Studiedag 4. Aanvangstijd nog niet bekend.			
Wo	6-mrt	Open Dag 3 MBO Westland	17.00-20.00		
Wo	13-mrt	Gespreksavond 2 naar aanleiding van tweede rapportage leerjaar 1.	17.00-22.00		
Ma	18-mrt	4e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging Lentiz MBO Westland met schoolleiding deze week.	12.30-14.00		
Do	18-apr	Studiedag 5. Aanvangstijd nog niet bekend			
Vr	19-apr	GOEDE VRIJDAG; START MEIVAKANTIE 2019 t/m zondag 5 mei			
Zo	5-mei	START PERIODE D; 11 WEKEN		19	31
Do	30-mei	HEMELVAARTSDAG			
Vr	31-mei	Vrije dag			
Vr	7-jun	5e Paneloverleg studentenvertegenwoordiging Lentiz MBO Westland met schoolleiding deze week.	12.30-14.00		
Ma	10-jun	2E PINKSTERDAG. Vrije dag			
Di	11-jun	Studiedag 6: studenten zijn nog vrij			
Do	11-jul	Warme overdracht moment voor studenten van toeleverende scholen ISW-vestigingen in AULA MBO Westland.	10.00-12.00		
Do	11-jul	Lessen tot 12.30 uur			
		Laatste stagedag leerjaar 1 B&D.			
Vr	12-jul	Laatste stagedag leerjaar 2 en leerjaar 3;			
		Laatste stagedag leerjaar 1 en leerjaar 2; Laatste lesdag leerjaar 1: studenten t/m DONDERdag 18 juli beschikbaar voor school mbt in te halen werk of inhalen BPV; Buitenlandstage leerjaar 2 t/m 12 juli.			
Za	13-jul	Mentoren leerjaar 1 plannen derde voortgangsgesprekken met hun studenten			
Zo	14-jul	Start toetsweek/Vergaderweek/Inhaalweek/		29	41
Ma	15-jul	Rapporten formuleren en in orde maken studenten leerjaar 1 en 2.	8.30-10.45		
		Rapportagevergadering leerjaar 1 vervolg; formuleren studieadviezen en niveau-besluiten; studenten worden geinformeerd,	11.00-12.30		
		Rapportagevergadering leerjaar 2 vervolg; formuleren studieadviezen en niveau-besluiten; studenten worden geinformeerd,	13.15-16.30		
Do	18-jul	Studenten leerjaar 1 ontvangen derde rapportage over studievorderingen, gedrag en verzuim + bindend studieadvies.			
Vr	19-jul	Studiedag 7: studenten zijn vrij			
Za	20-jul	ZOMERVAKANTIE 2019 t/m zondag 1 september			
Zo	21-jul			30	

A2 – ZORG EN ZEKERHEID

A 2.1 Intake

De school wil jou zo goed mogelijk informeren zodat je een goed beeld kan vormen van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Daarvoor maakt de school gebruik van de OER en de studiegids die voor alle opleidingen beschikbaar is.
Daarnaast maakt de school gebruik van een intakeprocedure. Het doel van de intakeprocedure is om samen met jou na te gaan of de opleidingskeuze ook haalbaar is. In het intakegesprek wordt gesproken over de verwachtingen ten aanzien van de opleiding en het beroepsbeeld. Als je toegelaten bent tot de opleiding gaan we ervan uit dat je voldoet aan de noodzakelijke voorwaarden om de opleiding met een diploma af te sluiten: je hebt de juiste verwachtingen van de opleiding en het beroep, je bent gemotiveerd om je in te zetten voor de studie en je hebt voldoende leercapaciteit.

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

A 2.1.1 Organisatie en regelingen

Buitenschoolse activiteiten

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

Introductiedag

Het introductieprogramma in de eerste schoolweek kent globaal de volgende doelstellingen:

- Kennis maken met de nieuwe school, docenten en klasgenoten;
- Informatie verschaffen over het opleidingsprogramma;

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. De (reis)kosten hiervoor worden in de voorbereiding naar die excursie in de opleiding voldaan bij voldoende deelname.

A 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 jouw mentor 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. Deze voortgangsrapportages zijn ook de momenten voor de voorlopige studieadviezen en het bindend studieadvies. Ouders en de deelnemer worden in december en in maart in de gelegenheid gesteld hierover met de mentor 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 mentor begeleidt je bij je studie. Hij/zij helpt je ook bij problemen die je in de weg kunnen zitten. Mochten de problemen aanleiding geven voor extra begeleiding en specialistische zorg, dan word je aangemeld voor het 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 schoolmaatschappelijk werker aanwezig. Op de locatie Naaldwijk is het mogelijk om door te verwijzen naar een medewerker van het Sociaal Kernteam van de gemeente Westland of naar de leerplichtambtenaar. Het ZAT ondersteunt en adviseert en verwijst zo nodig door naar hulpverleners buiten de school. Je wordt doorverwezen naar het mini-ZAT via je mentor 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 mentor 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. De verzamelplaats ligt voor het gebouw WHC en wordt aangegeven met een aanwijzingsbord.

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

Ondernemersraad/studentenpanel
De Lentiz onderwijsgroep heeft een eigen ondernemersraad (OR) en studentenpanels. Hierin kunnen onder andere personeel (OR) of 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 mentoren van gedachten te wisselen over de resultaten van zoon of dochter maar ook om kennis te maken met het gebouw. Het is vanzelfsprekend dat de ouders contact kunnen opnemen met de mentor of met de schoolleiding, indien daaraan behoefte is.

A 2.3 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! **Het is aan te bevelen van deze belangrijke documenten ook zelf altijd kopieën te maken die jij goed bewaart.**

A3 – 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.

A 3.1 Lesmaterialen- en/of schoolgeld

Deelnemers in de BOL opleiding die vóór 1 augustus 2018 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 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.

A 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.

A 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. Kosten voor excursies die bijdragen aan een verdieping of een verbreding van de opleiding worden lopende de opleiding contant geïnd voordat zo'n activiteit wordt ingepland.

A4 – HET BEROEPSPROFIEL

A 4.1 Beeld van het beroep en beroepsactiviteiten

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

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

A 4.1.2 Watermanagement (BOL niveau-3 en 4)

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

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

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

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

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

A 4.1.5 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.

A 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.

A 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.

A5 – HET OPLEIDINGSPROFIEL

A 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.

A 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:	3 jaar	(niveau-3)
Middenkaderfunctionaris :	3 jaar	(niveau-4)

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

A 5.3 Beroepsgericht leren
Het onderwijssysteem van de opleidingen Watermanagement, Bloem Groen & Styling, Business & Management, Horti Technics & Management, Masters of Food van het Lentiz | MBO Westland is beroepsgericht. De basis van 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 en vaardigheden, houding en gedrag moet combineren. Door taken uit te voeren waarin je de

leerstof zelf moet toepassen, onthoud je de leerstof veel beter en kun je de leerstof ook in de praktijk toepassen. Zo word je optimaal voorbereid op je toekomstige loopbaan.

A 5.3.1 Beroepsproeve en vaardigheidsexamen
Door de opdrachten uit te voeren, worden de deelnemers voorbereid op de zogenaamde “Beroepsproeve”. 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 Beroepsproeve wanneer zij alle voorwaardelijke opdrachten voldoende hebben afgerond. Voor een Beroepsproeve krijgen deelnemers geen rapportcijfer. In plaats daarvan moeten zij de diverse onderdelen van de Beroepsproeve goed uitvoeren. Zo is het namelijk in het bedrijfsleven ook: je kunt iets of je kunt iets niet. Haalt een deelnemer de Beroepsproeve niet, dan moet hij of zij deze herkansen, totdat alle onderdelen voldoende afgesloten zijn.
Aan het begin van je opleiding krijg je een overzicht van welke Proeven van Bekwaamheid, kennistoetsen en vaardigheidsexamens er voor jouw opleiding zijn en de inhoud en de plek daarvan binnen de opleiding.

A 5.3.2 Leerlingvolgsysteem
Als deelnemers maar enkele malen in hun opleiding een examen of een Beroepsproeve 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. Formatieve prestaties van enkele van te voren aangegeven toetsen en opdrachten van de deelnemers worden opgenomen in een “deelnemer volgsysteem” . Dit is een overzicht van de prestaties van deelnemers bij de tussentijdse toetsen. Op basis van deze overzichten worden voorlopige studieadviezen geformuleerd die uiteindelijk in een **bindend studieadvies** uitmonden.

A 5.3.3 Mentor
Alle deelnemers krijgen een “mentor”. Je mentor is een docent die je begeleidt bij je leerproces, zowel binnen de school als tijdens je BPV. De mentor heeft een sterke relatie met de beroepspraktijk. De deelnemer wordt door de mentor voortdurend aangesproken op zijn functioneren als beroepsbeoefenaar. Je mentor 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 onderwijsperiode heb jij een reflectiegesprek met jouw mentor over jouw vorderingen, jouw verzuim en het gedrag dat je laat zien.

A 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 **of op** www.s-bb.nl

CENTRAAL DEEL – B

B1 - ALGEMENE INFORMATIE

B 1.1 Lentiz MBO, onderdeel van de Lentiz onderwijsgroep

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

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

Het bezoekadres van de Raad van Bestuur is:
Schiedamsedijk 114
Vlaardingen

Het postadres van de Raad van Bestuur is:
Postbus 3040
3130 CA Vlaardingen
www.lentiz.nl

Grondslag van de Lentiz onderwijsgroep
De Lentiz onderwijsgroep is inhoudelijk een samenwerkingsstichting en heeft als grondslag de algemeen bijzondere richting in het onderwijs, waarbij de kenmerken van interconfessioneel onderwijs worden gewaarborgd en ruimte wordt geboden aan het karakter van openbaar onderwijs. De MBO-scholen van Lentiz zijn algemeen bijzondere scholen.
Bij haar activiteiten gaat de Lentiz onderwijsgroep uit van de gelijkwaardigheid van mensen. Bij de toelating van deelnemers en de benoeming van personeel wordt geen verschil gemaakt naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of leeftijd.
Het onderwijs wordt gegeven overeenkomstig de normen en waarden die in de Nederlandse samenleving worden erkend.

B 1.2 Belangrijke adressen en telefoonnummers

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

Lentiz | MBO Westland
Europa 1
2672 ZX Naaldwijk
Tel. 0174 - 513321
Directeur: mw. A. de Gier

Lentiz | MBO Maasland
Commandeurskade 22
3155 AD Maasland
Tel. 010 – 5910499
Directeur: dhr. A. Reijm

Lentiz | MBO LIFE College
Parallelweg 401
3112 NA Schiedam
Tel. 010-4735377
Directeur mw. A.J. de Graaf

Lentiz | MBO Oostland
Wilgenlei 2b
2665 KN Bleiswijk
Tel. 010- 5212822
Directeur dhr. C. de Jong

Lentiz | MBO Barendrecht
Dierensteinweg 2
2991 XJ BARENDRECHT
Directeur dhr. A. Krielaart

Lentiz | MBO Middelharnis
Groene Zoom 113
3245 CH Sommelsdijk
T 0187 – 485444
Directeur dhr. E. van Dijk

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

Commissie van beroep examens
T.a.v. de ambtelijk secretaris
Postbus 3040
3130 CA Vlaardingen

Inspectie van het onderwijs
De onderwijsinspectie houdt toezicht op het onderwijs. De Mbo-opleidingen vallen onder het toezicht van het inspectieteam BVE.
De inspectie is bereiken via:
Het contactformulier op de website: www.onderwijsinspectie.nl
t 1400 (telefoonnummer voor vragen aan de rijksoverheid)
t 088 - 669 6000 (voor direct contact met de inspectie)

Vertrouwensinspecteur
e-mail: vertrouwensinspecteurs@owinsp.nl
t 0900-1113111
Adresgegevens zijn opvraagbaar per e-mail. Meer informatie op www.onderwijsinspectie.nl .

B2 - ORGANISATIE EN REGELINGEN

B 2.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de studiegids

Wat is het verband tussen deze studiegids en de OER?
De OER en de studiegids horen bij elkaar. Samen geven de OER en de studiegids een compleet overzicht van de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens voor alle MBO-opleidingen van de Lentiz onderwijsgroep. Beide documenten geven je informatie over de school, de opleiding en alle andere informatie die je tijdens je studie nodig kunt hebben. De OER moet aan de wettelijke eisen voldoen. Je vindt beide documenten op www.lentiz.nl

Wat staat in de OER en wat in de studiegids?
OER
In de OER worden de onderwijs- en examenplannen van alle opleidingen vastgelegd. De OER wordt opgesteld aan de hand van de in de wet geformuleerde eisen. In het document worden de verschillende regelingen, structuren, planningen en procedures vastgelegd. De OER is de basis voor het opstellen van de Onderwijsovereenkomst (OOK) tussen jou en de school. De OER HKS 2018-2019 staat voor iedereen ter inzage gepubliceerd op: http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties.
De OER biedt bij aanvang van het schooljaar aan de (toekomstige) deelnemer een goed beeld van de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens. Door het officiële karakter van de OER, is dat document lastig om te lezen en te begrijpen. Daarom is er voor dagelijks en praktisch gebruik een studiegids.

Studiegids
In de studiegids staat op eenvoudige en toegankelijke wijze alle informatie die je nodig kunt hebben tijdens de opleiding. In de studiegids vind je ook de informatie over de opleiding die jij volgt. De studiegids wordt gepubliceerd op de website van je school.

B 2.2 Toelatingseisen, vrijstellingen en toelatingsprocedure

Toelatingseisen
Deelnemers van elke geloofsovertuiging kunnen toegelaten worden tot een opleiding van de Lentiz onderwijsgroep, zolang zij de grondslag en de doelstellingen van de school respecteren.
De doorstroomrechten van deelnemers voor de verschillende leertrajecten zijn wettelijk bepaald. De onderwijsinstelling hanteert de wettelijke criteria voor de toelating. Deze zijn te vinden in de OER-bijlage ‘Toelatingseisen mbo deelnemers en richtlijnen doorstromen IHKS’ op http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties.

Formele eisen ten aanzien van de leerplicht en kwalificatieplicht
De leerplicht houdt in dat kinderen verplicht naar school moeten. Vanaf het moment dat een kind 5 jaar is tot het einde van het schooljaar waarin het kind 16 jaar wordt, is het op grond van de Leerplichtwet verplicht naar school te gaan (leerplichtig). Een deelnemer is tot het schooljaar volgende op het moment van 16 worden volledig leerplichtig en dient dus voltijds dagonderwijs te volgen. Pas het schooljaar volgende op het moment waarop een deelnemer 16 is geworden, is hij kwalificatie-plichtig. De kwalificatieplicht verplicht een deelnemer onderwijs te volgen totdat hij/zij 18 jaar wordt of een startkwalificatie heeft gehaald. Een startkwalificatie is een diploma op havo-, vwo- of MBO-2 niveau. Tijdens de kwalificatieplicht gaat de deelnemer elke dag naar school of kiest hij/zij voor de combinatie van leren en werken (BBL). Vanaf het moment dat een deelnemer kwalificatie-plichtig is kan een deelnemer toegelaten worden tot een BBL-leertraject of een deeltijd BOL-leertraject (voor uitleg over BOL en BBL zie paragraaf A3.2). Voor meer informatie over de leerplicht en kwalificatieplicht kijk je op http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht.

Stappen in een toelatingsprocedure
Zie "Procedure aanmelding en toelating" bij de OER.

B 2.3 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst

Onderwijsovereenkomst
De onderwijsovereenkomst (OOK) is een overeenkomst tussen jou (de deelnemer) en de school. De overeenkomst wordt gesloten voor de duur van de opleiding of voor het deel van de opleiding waarop jouw inschrijving betrekking heeft. De overeenkomst bevat de rechten en plichten van jou (de deelnemer) en van de school.
De OOK wordt aan het begin van de opleiding afgesloten en ondertekend. In de bijlagen bij de OOK worden afspraken vastgelegd met betrekking tot extra ondersteuning van jou (de deelnemer) tijdens je opleiding en over de totstandkoming van een bindend studieadvies voor deelnemers in de entree-opleiding. De OOK is geldig voor de in de overeenkomst afgesproken opleiding. Het model van de OOK is als bijlage bij de OER gepubliceerd op http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties.

Praktijkovereenkomst
Over de beroepspraktijkvorming (onderwijs in de praktijk van het beroep) worden afspraken gemaakt in een praktijkovereenkomst (POK). Deze overeenkomst regelt de rechten en plichten van alle betrokken partijen (deelnemer, school, BPV-bedrijf).
De POK wordt gesloten tussen de school, de deelnemer en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt. Voor internationale beroepspraktijkvorming (BPV) zijn tevens een Engelstalige, een Duitstalige en een Franstalige POK beschikbaar. Het model van de POK is als bijlage bij de OER gepubliceerd op http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties.

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

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

B 2.4 Studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten
Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering moet een deelnemer voldoen aan bepaalde voorwaarden. Er zijn voorwaarden met betrekking tot leeftijd, onderwijsinstellingsoort en nationaliteit. Voor de meest actuele informatie over studiefinanciering verwijzen wij graag naar de website van de Dienst Uitvoering Onderwijs https://duo.nl/particulieren/mbo-er/studiefinanciering/weten-hoe-het-werkt.asp.

B 2.5 Urennorm
Als MBO-deelnemer heb je recht op een minimum aantal lesuren. Onderwijsinstellingen moeten aan deze urennorm voldoen. De verplichte onderwijstijd wordt berekend in klokuren (60 minuten). Maar de onderwijsinstelling bepaalt zelf hoeveel minuten een les duurt. Je hebt alleen recht op studiefinanciering wanneer je opleiding voldoet aan de urennorm.

Urennorm BOL

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

BOL opleidingen	Onderwijsuren	BPV	Totaal
Entreeopleiding	600	Geen minimum	1.000
1-jarige opleiding	700	250	1.000
2-jarige opleiding	1.250	450	2.000
3-jarige opleiding	1.800	900	3.000
4-jarige opleiding	2.350	1.350	4.000

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

Urennorm BBL

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

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

B 2.6 Wettelijk les- en cursusgeld

Lesgeld in de BOL-opleidingen

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

Cursusgeld in de deeltijd BOL en BBL-opleidingen

De deeltijdopleidingen binnen het MBO zijn BOL in deeltijd en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Als een deelnemer op 1 augustus jonger is dan 18 jaar, hoeft u voor BOL in deeltijd en voor BBL geen cursusgeld te betalen. Als een deelnemer op 1 augustus 18 jaar of ouder is, betaalt de deelnemer cursusgeld. De hoogte van het cursusgeld is afhankelijk van het niveau van de deeltijdopleiding.
Zie Wat is de wettelijke hoogte van het lesgeld en cursusgeld in het mbo? | Rijksoverheid.nl
Deeltijdopleidingen in het beroepsonderwijs bevatten minder dan 1000 uur per jaar. Iedere deelnemer krijgt voor de betaling van het cursusgeld een factuur van de school.

B 2.7 Rechten en plichten

De rechten en plichten van jou als deelnemer van de Lentiz onderwijsgroep zijn vastgelegd in het deelnemersstatuut. Dit statuut staat op de website: Deelnemerstatuut.
In het deelnemersstatuut wordt onder andere ingegaan op regels over het onderwijs, vrijheid en beperkingen, medezeggenschap en de disciplinaire maatregelen.

Een specifiek onderwerp vormt het klacht- en beroepsrecht dat in het deelnemersstatuut is beschreven. Heb je een klacht of wil je beroep aantekenen tegen een beslissing over een examen dan is uitgebreide informatie opgenomen in de klachtenregeling. Hierin staat precies hoe, wanneer en bij wie je welke klacht kan indienen. De klachtenregeling staat op de website: Klachtenregeling

De Klachtencommissie en de Commissie van beroep examens zijn te bereiken op Postbus 3040, 3130 CA te Vlaardingen. Correspondentie kun je richten aan de ambtelijk secretaris.

B 2.8 Verzekeringen

De Lentiz onderwijsgroep heeft ten behoeve van de deelnemers een aantal verzekeringen afgesloten. Welke verzekeringen dat zijn kan je nalezen in de bijlage 'Lentiz verzekeringen MBO'. Deze is te vinden via deze link: Lentiz mbo verzekeringen

B 2.9 Vakantieregeling

Het vakantierooster voor het schooljaar 2018-2019 is als volgt vastgesteld.

Vakantie	Begint	Eindigt
Herfstvakantie	20 oktober 2018	28 oktober 2018
Kerstvakantie	22 december 2018	6 januari 2019
Voorjaarsvakantie	23 februari 2019	3 maart 2019
Paasweekend	19 april 2019	22 april 2019
Koningsdag	27 april 2019	27 april 2019
Meivakantie	19 april 2019	5 mei 2019
Hemelvaart	30 mei 2019	2 juni 2019
Pinksterweekend	8 juni 2019	10 juni 2019
Zomervakantie	20 juli 2019	1 september 2019

B 2.10 Examinering

Deze paragraaf geeft je informatie die van belang is voor toetsing, examinering, overgang en diplomering. De officiële teksten en regelingen zijn vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) cohort 2018 - 2019. Deze is gepubliceerd op:
http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties.

Examencommissie en examensecretaris

Er is een per school een examencommissie. Die commissie regelt de organisatie en afname van examens binnen de opleiding, bekijkt of er verzuim is tijdens examens, regelt de vrijstellingen, beoordeelt onregelmatigheden enz. Op iedere school is daarnaast een examensecretaris die aanspreekpunt is voor de deelnemers voor alles dat met examinering te maken heeft.

Wie zijn de examensecretarissen van de opleidingen?

- MBO Westland: Dhr. M. van der Aa;
- MBO LIFE College: Mevr. J. Groenewegen;
- MBO Maasland: Mevr. G. Visser.
- MBO Oostland: Mevr. S. Lindhout
- MBO Barendrecht: wordt na 1/8/18 nog nader bekend gemaakt
- MBO Middelharnis: wordt na 1/8/18 nog nader bekend gemaakt

Specifieke informatie over examinering op jouw school is opgenomen in het locatiedeel van de studiegids.

Examenreglement
In het examenreglement zijn de regels over toetsing, examinering en afsluiting vastgelegd.
Het examenreglement regelt onder meer de wijze waarop examens (beroepsmatige examens, AVO examens en keuzedelen) worden afgenomen, wanneer en hoe vaak je aan een examen kan deelnemen, op welke gronden de examencommissie eerder verworven competenties (EVC) kan erkennen en de termijn waarbinnen de uitslag van een examen officieel bekend wordt gemaakt. Het examenreglement is een onderdeel van de onderwijs- en examenregeling (OER) Je kunt de OER vinden op: http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties.

Commissie van beroep
Beroep aantekenen tegen een beslissing - of het nalaten daarvan - over toetsing en examinering is geregeld in de klachtenregeling. Meer informatie hierover vind je onder A2.7 Rechten en plichten.

B3 – OPBOUW VAN HET ONDERWIJS

Vanaf schooljaar 2016-2017 zijn er in Nederland nieuwe kwalificatiedossiers ingevoerd in het MBO. Een kwalificatiedossier is een landelijk vastgesteld document waarin de verplichte inhoud en opbouw van een MBO-opleiding in is vastgelegd. Deze nieuwe kwalificatiedossiers zijn opgebouwd volgens een nieuwe structuur (de Herziene Kwalificatiestructuur, ofwel HKS). Op de scholen van Lentiz zijn vanaf schooljaar 2016-2017 de opleidingen gestart op basis van de nieuwe (HKS-) dossiers. Deze dossiers hebben nieuwe namen ten opzichte van de (oude) BKS-dossiers.
In de zogenaamde 'crebo-converter' kan je aflezen wat er veranderd is en wat de oude en de nieuwe namen van de dossiers zijn. Deze crebo-converter is te vinden op: https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren/overzichten-rondom-kwalificeren-en-examineren/creboconverter.

B 3.1 Opleidingsniveaus

Het mbo kent 4 opleidingsniveaus, te weten:

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

Het niveau waarop je kunt instromen, is afhankelijk van je vooropleiding en staat weergegeven in de bijlage 'Toelatingseisen mbo deelnemers en richtlijnen doorstromen IHKS' bij de OER op http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties. Hier zijn tevens de doorstroommogelijkheden naar het hoger beroepsonderwijs, een indicatie van de werkzaamheden en de voorbeeldberoepen te vinden voor de verschillende opleidingsniveaus.

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

B 3.2 Twee leerwegen - BOL en BBL

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

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

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

1. De omvang van de beroepspraktijkvorming (BPV) als onderdeel van het leertraject.

In de BBL ligt het zwaartepunt op het leren in de praktijk, in de BOL ligt het zwaartepunt op het leren op de onderwijsinstelling:
Het onderwijsprogramma voor een opleiding in de **beroeps opleidende leerweg** voldoet aan de eisen met betrekking tot voldoende begeleide onderwijsuren en uren beroepspraktijkvorming:

a) de entreeopleiding omvat ten minste 1000 klokuren waarvan ten minste 600 begeleide onderwijsuren;
b) een eenjarige basisberoepsopleiding en de specialistenopleiding omvat ten minste 1000 klokuren, waarvan ten minste 700 begeleide onderwijsuren en ten minste 250 klokuren beroepspraktijkvorming;
c) een tweejarige basisberoepsopleiding en een tweejarige vakopleiding omvat ten minste 2000 klokuren, waarvan ten minste 1250 begeleide onderwijsuren en ten minste 450 klokuren beroepspraktijkvorming, met dien verstande dat in het eerste studiejaar ten minste 700 begeleide onderwijsuren worden verzorgd;
d) een driejarige vakopleiding en de middenkaderopleiding omvat ten minste 3000 klokuren, waarvan ten minste 1800 begeleide onderwijsuren en ten minste 900 klokuren beroepspraktijkvorming, met dien verstande dat in het eerste studiejaar ten minste 700 begeleide onderwijsuren worden verzorgd.

Het onderwijsprogramma voor een opleiding in de **beroeps begeleidende leerweg** voldoet aan de eisen met betrekking tot voldoende begeleide onderwijsuren en uren beroepspraktijkvorming wanneer elk studiejaar ten minste 850 klokuren omvat, waarvan ten minste 200 begeleide onderwijsuren en ten minste 610 klokuren beroepspraktijkvorming.

2. De aard van de relatie tussen de deelnemer en het praktijkleerbedrijf.
BOL:
In de BOL worden voor een deelnemer tijdens het leertraject in de regel meerdere praktijkovereenkomsten voor relatief korte periodes aangegaan met meerdere bedrijven ten behoeve van het leren in de BPV.

BBL:
In de BBL bestaat er in principe vanaf het begin van het leertraject een arbeidsovereenkomst van minimaal 20 uur tussen één deelnemer en één werkgever voor in ieder geval de duur van het leertraject ten behoeve van het leren in de BPV. De afspraken over het leren in de BPV worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst.

Kortom: de leerweg is bepalend voor de manier waarop je het grootste deel van je opleiding leert. Veelal in de praktijk – de BBL – of juist meer op school en daarnaast in de praktijk – de BOL -. Het ligt aan jouw voorkeur voor welke leerweg je kiest.
Voor je diploma maakt het niet uit welke leerweg je volgt. Uiteindelijk is het diploma dat je krijgt gelijkwaardig. Je krijgt bijvoorbeeld een diploma 'vakbekwaam medewerker dierverzorging' ongeacht of je dit hebt behaald via de BOL of de BBL.

De keuze voor een leerweg heeft wel gevolgen voor het recht op studiefinanciering. Meer hierover kun je vinden in A2.4. of op www.duo.nl.

B 3.3 Opbouw van een opleiding
De leertrajecten die vanaf het schooljaar 2016-2017 starten zijn gebaseerd op een kwalificatiedossier dat door de Minister is vastgesteld. Aan ieder leertraject ligt een omschrijving ten grondslag van de belangrijkste werkprocessen/kerntaken (in het kwalificatiedossier) die bij een bepaald beroep horen. De leertrajecten zijn erop gericht jou zo op te leiden en te laten ontwikkelen dat je alle benodigde competenties hebt en die kunt laten zien.
Bij het vormgeven en uitvoeren van de leertrajecten worden de volgende onderdelen onderscheiden: de kerntaak/werkproces, algemeen vormend onderwijs (AVO) (zoals Nederlands, moderne vreemde talen, rekenen en loopbaan en burgerschap), keuzedelen en beroepspraktijkvorming.

Lentiz heeft haar mbo-opleidingen opgezet aan de hand van de kwalificaties. In de **opleidingsplannen** van Lentiz (zie bijlagen http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties) wordt per opleiding het programma en de planning weergegeven. In de opleidingsplannen is ook te vinden welke keuzedelen je als deelnemer kunt kiezen in iedere opleiding. Bij ieder opleidingsplan hoort ook een **examenprogramma**. In het examenprogramma van de opleiding staat weergegeven welke kerntaken, werkprocessen of beheersingsniveaus door de verschillende examenonderdelen worden geëxamineerd. Ook deze examenprogramma's zijn weergegeven in de bijlagen bij deze Studiegids.

De kerntaken in iedere opleiding staan beschreven bij de diverse examenonderdelen in het examenprogramma van de opleiding. De kerntaken uit het basisdeel, het profieldeel kunnen verspreid over de diverse vakken binnen de opleiding zijn verdeeld. Het opleidingsplan maakt inzichtelijk op welk examenonderdeel ieder vak voorbereidt. Het examenprogramma maakt inzichtelijk welke kerntaken/werkprocessen door ieder examenonderdeel worden afgetoetst.
Daar waar kerntaken, werkprocessen, kennis, vaardigheden of referentieniveaus gemeenschappelijk zijn voor diverse kwalificaties kunnen deze door de school gezamenlijk worden aangeboden. In dat geval kunnen deelnemers uit diverse opleidingen gezamenlijk in een klas een bepaald vak volgen.

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

Voorwaardendossier
Om er voor te zorgen dat je als deelnemer goed voorbereid op je examen verschijnt, heeft Lentiz op een aantal onderdelen binnen de opleiding een '**voorwaardendossier'** ingevoerd. Het voorwaardendossier bestaat uit onderdelen, toetsen of opdrachten die je als deelnemer aantoonbaar moet beheersen voordat je aan het examen kan deelnemen. De opzet van het voorwaardendossier is terug te vinden in de bijlage 'Model voorwaardendossier' bij de OER en te vinden op http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties. Er worden voorwaarden vastgesteld voorafgaand de beroepsmatige examens, de examens voor Nederlands en rekenen, en indien van toepassing voor Engels.

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

Algemeen vormend onderwijs (AVO):	Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en eventueel Engels of andere Moderne Vreemde Talen (MVT);
Beroepsgericht onderwijs:	Vakken, thema's of modules die de deelnemers voorbereiden op de beroeps-specifieke eisen uit de kwalificatie;
Keuzedelen:	Een keuzedeel is een verbreding of verdieping van de beroepskwalificatie of is gericht op een betere toerusting voor doorstroom naar een vervolgopleiding.
Beroepspraktijkvorming (BPV):	Een deel van de opleidingen bestaat uit werken en leren in de praktijk, de zogenaamde beroepspraktijkvorming;
Voorwaardendossiers:	Onderdelen, toetsen of opdrachten die een deelnemer aantoonbaar moet beheersen voordat hij of zij aan het examen kan deelnemen. Deze voorwaarden bereiden de deelnemer voor op het examen;
Overige onderdelen:	Buiten bovengenoemde zaken programmeren scholen in de opleiding nog zaken als studiebegeleiding, coaching, maatschappelijke thema's of school-gebonden activiteiten.
Examinering:	In diverse examenonderdelen wordt getoetst of de deelnemer aan de eisen van de beroepskwalificatie voldoet;

Zie voor een schematische weergave van de onderdelen binnen een opleiding de bijlage 'Componenten in een opleiding' bij de OER op http://www.lentiz.nl/onderwijs/mbo/publicaties.

B 3.4 Begrippen
Naast bovenstaande formele onderdelen die de basis voor ieder leertraject vormen krijg je ook te maken met 'coachen en begeleiden (gebruik van portfolio)' en 'examinering'. Hieronder lichten we de belangrijkste begrippen kort toe.

Assessor
Een assessor beoordeelt de geleverde prestatie van een deelnemer tijdens de Beroepsproeve, het kennisexamen of het vaardigheidsexamen volgens een vast beoordelingsprotocol. Iedere docent en praktijkopleider kan in principe een assessor zijn, mits hij/zij geschoold is.

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

AVO examen
Een examen voor een studieonderdeel dat niet direct gericht is op het uitoefenen van een beroep. AVO staat voor Algemeen Vormend Onderwijs. Hieronder vallen onder meer de talen, loopbaan en burgerschap en rekenen. Voor deelnemers van de entreeopleiding, niveau 2,3,4 worden voor Nederlands en rekenen Centrale Examens afgenomen (Centraal Examen AVO). Vanaf schooljaar 2017-2018 worden eveneens Centrale Examens afgenomen voor Engels in mbo-4 opleidingen.

Basisdeel
Iedere kwalificatie staat beschreven in een kwalificatiedossier. Een kwalificatiedossier omvat de blauwdruk van een aantal geclusterde opleidingen. In het basisdeel staat de gemeenschappelijke basis die voor alle beroepen en opleidingen binnen het dossier relevant is. De basis voor de meer specifieke delen van de opleiding staat beschreven in het profieldeel van het kwalificatiedossier.

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

Beroepsproeve
Mix van toets- en beoordelingsvormen die vaststelt in hoeverre een student voldoet aan (een deel van) de kennis, vaardigheden en (beroeps)houding die het kwalificatiedossier stelt. De proeve vindt vaak plaats in een authentieke of gesimuleerde beroepspraktijk.
Een Beroepsproeve is een praktische toets waarbij kennis, vaardigheden en houding in samenhang worden getoetst. Er wordt geen cijfer gegeven voor een Beroepsproeve. Een deelnemer behaalt een Beroepsproeve of haalt hem niet. Een deelnemer kan de volgende uitslagen op zijn of haar Beroepsproeve behalen: ‘onvoldoende’, ‘voldoende’ of ‘goed’.

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

Centraal Examen
Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus (CEF, ERK of Referentiekader Taal en rekenen) wordt geëxamineerd voor Nederlands (lezen en luisteren) en rekenen en Engels.
WEB: centraal examen: centraal examen of examenonderdeel bestaande uit door het college vastgestelde toetsen die door of in opdracht van de instelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens dit besluit gestelde eisen.

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

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

Diploma-eisen
Geheel aan vereisten gericht op het beroep, vervolgonderwijs en de maatschappij, waaraan deelnemers moeten voldoen om een mbo-diploma te behalen: de beroepsgerichte eisen die het kwalificatiedossier stelt, generieke eisen voor Nederlands, rekenen en Engels (mbo-niveau 4), eisen voor loopbaan en burgerschap, eisen voor keuzedelen en een met goed gevolg afgesloten BPV waarbij het oordeel van het leerbedrijf is betrokken.

Examen
Het examen bestaat uit alle examenonderdelen:
- Een Beroepsproeve toetst of een deelnemer de ‘competenties’ heeft om een bepaalde kerntaak/werkproces of kerntaken (van een kwalificatie) uit te voeren. Voorafgaand aan de deelname aan een Beroepsproeve moet de deelnemer voldoen aan het voorwaardendossier;
- Eventuele vaardigheidsexamens en/of kennisexamens;
- Alle examens voor de AVO vakken: Centraal Ontwikkelde Examens AVO en instellingsexamens AVO van een opleiding;
- Examens voor keuzedelen;

- De beoordeling van de beroepspraktijkvorming.

In het “opleidingsplan en examenprogramma” wordt per leertraject beschreven hoe het examen en het leertraject zijn ingericht.

De Beroepsproeve, vaardigheidsexamens en kennisexamens zijn gebaseerd op de examenstandaarden die zijn ontwikkeld in het landelijke samenwerkingsverband ‘Stichting De groene norm. De examenstandaarden op hun beurt worden gemaakt op basis van de beroepsgerichte kwalificatiedossiers van de SBB. Hierdoor wordt geborgd dat de examens voldoen aan de inhoudelijke eisen die het Ministerie hieraan stelt. De examenstandaarden zijn direct gekoppeld aan de werkprocessen en kerntaken uit het kwalificatiedossier. Het kan echter ook voorkomen dat is gekozen één examenstandaard te ontwikkelen voor meerdere werkprocessen of kerntaken of meerdere examenstandaarden voor één werkproces of kerntaak. De argumentatie voor deze keuze ligt in de beroepspraktijk en de inhoud van het beroep waarvoor wordt opgeleid. In hoofdstuk 4 zal nader worden ingegaan op de examenregeling van de opleidingen.
De Centrale Examens zijn landelijk ontwikkelde examens voor Nederlands en Rekenen voor deelnemers van 2, 3 en 4. Voor deelnemers van de entreeopleiding is er de gelegenheid deel te nemen aan pilotexamens (voorlopers van het Centrale Examen). De Centrale Examens worden afgenomen op landelijk bepaalde afnamemomenten en landelijk beoordeeld. Vanaf 2016-2017 worden ook voor Engels Centraal Ontwikkelde Examens ingevoerd voor MBO niveau 4.

Examenprogramma (Opleidingsplan en examenprogramma)
Het gedeelte van de onderwijs- en examenregeling waarin zo concreet mogelijk de inhoud en inrichting van de opleiding en de examens wordt beschreven in al zijn aspecten. Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle exameneenheden staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.

Herziene kwalificatiestructuur (HKS)
Diplomastructuur in het MBO die gericht is op het verwerven van kennis, vaardigheden en houding, benodigd voor de uitoefening van het beroep, het functioneren in de maatschappij en de doorstroom naar een hoger onderwijsniveau.

Instellingsexamen
Door de instelling vastgesteld examen waarbij het eindniveau op afgesproken niveaus wordt vastgesteld, bijvoorbeeld voor Nederlands (schrijven, gesprekken voeren en spreken), Engels en rekenen.
WEB: instellingsexamen: examen of examenonderdeel bestaande uit toetsen die zijn vastgesteld en worden afgenomen door of in opdracht van de instelling.

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

Kerntaak
Kerntaken geven de essentie aan van wat een beroepsbeoefenaar doet.

Keuzedeel
Verplicht in te vullen ruimte in het kwalificatiedossier dat kwalificatie-eisen bevat die een verrijking of verdieping vormen op iedere opleiding die op basis van het kwalificatiedossier te construeren is. De keuze bevat als doelbestemming een nadere specialisatie, extra voorbereiding op vervolgonderwijs of een invulling gericht op de wensen van het regionale bedrijfsleven. De keuze is onderdeel van het diploma.

Kwalificatie
Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, het vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier en is onderverdeeld in basisdeel, profieldeel en keuzede(e)l(en).
WEB: kwalificatie: de kwalificatie, bedoeld in artikel 7.1.3.

Leertraject
Een leertraject bestaat uit de kerntaken, werkprocessen, prestatie-indicatoren en benodigde competenties die een deelnemer moet leren om een beginnend beroepsbeoefenaar te worden voor een bepaald beroep. Een leertraject is gericht op het behalen van een kwalificatie (diploma). Het diploma is het bewijs dat je een goede beginnende beroepsbeoefenaar bent.
Bovenstaande onderdelen vormen de basis voor het leertraject van de deelnemer. Dit betekent dat een leertraject is opgebouwd uit kerntaken met daarbij horende competenties die nodig zijn om de kerntaak op een goede manier te kunnen uitvoeren. De inhoud van een leertraject is beschreven in het 'Opleidingsplan en examenprogramma'. Deze zijn opgenomen als bijlagen bij deze studiegids. Hierin zijn ook de studiebelastingsuren benoemd voor een 'regulier' opleidingstraject en het aantal uren dat bestemd is voor de beroepspraktijkvorming en het AVO-onderwijs. De leertrajecten per opleiding worden gepubliceerd in de OER en de studiegids, die vervolgens wordt gepubliceerd op de website van de onderwijsinstelling, www.lentiz.nl. Op basis hiervan krijgt een deelnemer op hoofdlijnen inzicht in zijn/haar leertraject.

OER (Onderwijs en Examenregeling)
Regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. M.i.v. 01-08-2014 verplicht.

Onderwijsovereenkomst (OOK)
Een overeenkomst tussen deelnemer en bevoegd gezag die de rechten en verplichtingen tussen beide partijen regelt. Het deelnemersstatuut ligt ten grondslag aan de OOK.

Opleidingsplan
Het opleidingsplan van Lentiz beschrijft de inhoud van de opleiding. Deze inhoud is grofweg verdeeld in lessen gericht op beroepsgerichte vakken en vakken voor algemeen vormend onderwijs. Daarnaast zijn te onderscheiden: keuzedelen, beroepspraktijkvorming, examinering en overige onderdelen (coaching en begeleiding en activiteiten in de vrije ruimte). Het opleidingsplan is uniek voor ieder leertraject en is bijgevoegd in deel 2 van de OER.

Praktijkleren
Bij praktijkleren gaat het om 'activiteiten gericht op het leren werken in de praktijk als onderdeel van de theorievorming, niet zijnde de beroepspraktijkvorming' (voor een nadere toelichting zie 3.4.2).

Praktijkovereenkomst HKS (POK)
De overeenkomst die onderwijsinstelling, deelnemer en het bedrijf dat de praktijkvorming verzorgt, met elkaar afsluiten. Voor internationale BPV's is de POK tevens beschikbaar in het Engels, Frans en Duits.

Prestatie-indicator
Prestatie-indicatoren concretiseren een werkproces. Aan de hand van de prestatie-indicatoren kan getoetst worden of een deelnemer een bepaald werkproces beheerst.

Profiel(deel)
Iedere kwalificatie staat beschreven in een kwalificatiedossier. Een kwalificatiedossier omvat de blauwdruk van een (aantal geclusterde) opleiding(en). In het basisdeel staat de gemeenschappelijke basis die voor alle beroepen en opleidingen binnen het dossier relevant is. De basis voor de meer specifieke delen van de opleiding staat beschreven in het profieldeel van het kwalificatiedossier.

Referentiekader taal en rekenen
Voor het hele onderwijs (van de basisschool tot en met het hoger onderwijs!) is hierin vastgelegd wat deelnemers moeten kennen en kunnen als het gaat om Nederlandse taal en rekenen. (zie voor het referentiekader http://www.taalenrekenen.nl/downloads/referentiekader-taal-en-rekenen-referentieniveaus.pdf/)

Referentieniveaus
Niveauaanduiding voor de generieke vakgebieden Nederlandse taal en rekenen, verschillend per opleidingsniveau.
Zie: Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)
De taken van SBB zijn:

- bijdragen aan het ontwikkelingen en onderhouden van een landelijke kwalificatiestructuur;
- bijdragen aan de bevordering van de kwaliteit en beschikbaarheid van de plaatsen waar de beroepspraktijkvorming wordt verzorgd;
- het verzorgen van externe legitimering.

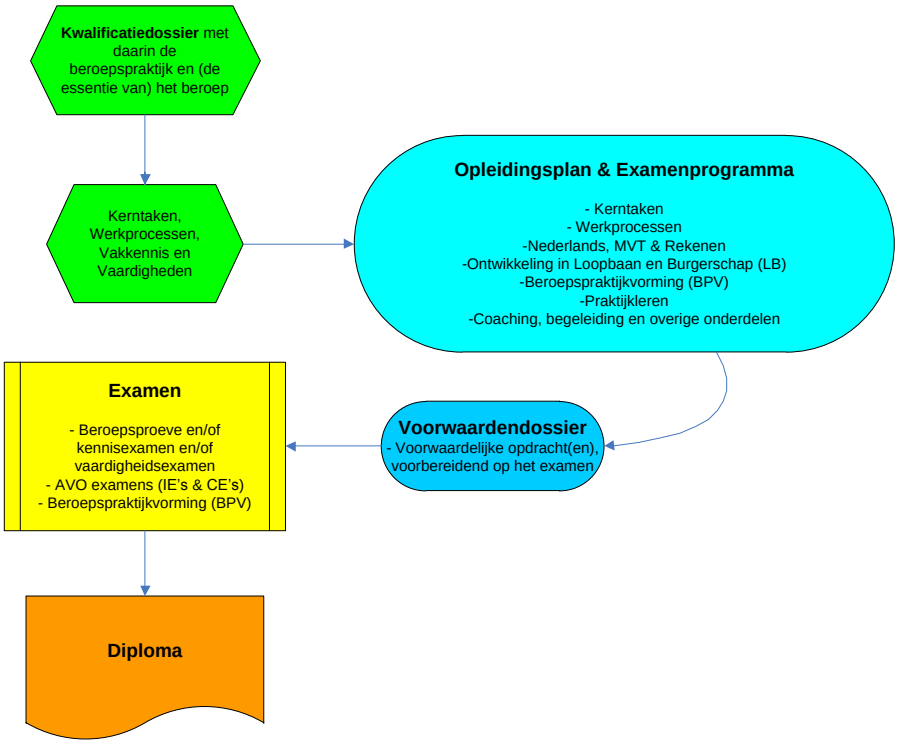
Het bestuur van SBB bestaat uit vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers (bipartite) of uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en onderwijsinstellingen (tripartite). Website: http://www.s-bb.nl/.

Vaardigheidsexamen
Examen waarin de (praktische) vaardigheden uit de kwalificatie wordt geëxamineerd. De vaardigheidsexamens worden ontwikkeld door De groene norm.

Voorwaardendossier
Hierin staan de voorwaardelijke opdrachten beschreven waaraan een deelnemer moet voldoen voordat hij/zij mag deelnemen aan een examen. Een deelnemer moet een aantal voorwaardelijke opdrachten succesvol afronden om aan het examen te kunnen deelnemen. De voorwaardelijke, ontwikkelingsgerichte toetsen behoren niet tot het examen, maar tot het onderwijsproces. Het zijn geen examens. De toetsen tellen dan ook niet mee voor de slaag-/zakbeslissing voor de einduitslag van het examen, staan niet in het examenplan en voor de beslissing of de deelnemer het diploma heeft behaald. De deelnemer kan ook andere bewijslast overleggen.

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

Zak/-slaagregeling
Regeling die de criteria bepaalt voor het vaststellen van de definitieve cesuur.
Kort samengevat ziet dit er in samenhang als volgt uit:



Figuur 1: De samenhang bij een leertraject op hoofdlijnen.

B 3.5 Studieduur

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

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