



# STUDENTENSTATUUT 2021

## ROC van Amsterdam-Flevoland

Uitgave	: ROC van Amsterdam - Flevoland
Auteur	: JZ
Kenmerk	: Studentenstatuut ROCvA-F 2021
Vastgesteld door de Raad van Bestuur op	: 12-07-2021
Traject OR ROCvA-F	: 31-08-2021 ter informatie
Traject CSR ROCvA-F	: 08-09-2021 ingestemd
Traject GMR VOvA	: n.v.t

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1. Inschrijving</b>	<b>5</b>
1.1 Aanmelding	5
1.2 Toelatingsbeleid	5
1.3 Bindend Studieadvies	5
1.4 Inschrijving	5
1.5 Bijlagen	5
1.6 Stageovereenkomst	6
1.7 Keuzedelen	6
1.8 Wijziging inschrijving	6
1.9 Nieuwe inschrijving	6
1.10 Stoppen met de opleiding	6
1.11 Financiële verplichtingen	7
<b>2. De onderwijsinstelling als leefomgeving</b>	<b>8</b>
2.1 Kernwaarden	8
2.2 Prettige sfeer	8
2.3 Huisregels per gebouw	8
2.4 Veiligheid	8
2.5 Bewegen en een gezonde leefstijl	8
2.6 Rookvrije onderwijsinstelling	9
<b>3. Inhoud en kwaliteit van het onderwijs</b>	<b>10</b>
3.1 Onderwijs in de Nederlandse taal	10
3.2 Kwaliteit van onderwijs en examens	10
3.3 Begeleiding van studenten	10
3.4 Doorgeven van informatie aan studenten en ouders	10
3.5 Studievoortgang – resultaten van de studie	10
<b>4. Rechten en plichten van studenten</b>	<b>12</b>
4.1 Recht op vrijheid van godsdienst	12
4.2 Recht op vrijheid van meningsuiting en medezeggenschap	12
4.3 Recht op privacy en gegevensverstrekking	12
4.4 Bijzonder verlof	12
4.5 Professionele werkhouding	13
4.6 Inzet van de student	13
4.7. Onderwijsbenodigheden	13
4.8 Aan- en afwezigheid	14
4.9 Kledingregels	14
4.10 Studentenpas	14
4.11 Identificatieplicht	14
<b>5. Maatregelen</b>	<b>15</b>
5.1 Mondelinge aanwijzingen	15
5.2 Time-out	15
5.3 Schorsing	15
5.4 Overplaatsing	16
5.5 Verwijdering	16

<b>6.</b>	<b>Verzekeringen en aansprakelijkheid</b>	<b>18</b>
6.1	Beperking aansprakelijkheid (verantwoordelijk voor)	18
6.2	Ongevallen en aansprakelijkheid	18
6.3	Gevolgen wangedrag en niet volgen van leefregels	18
<b>7.</b>	<b>Algemene bepalingen</b>	<b>19</b>
7.1	Reikwijdte Studentenstatuut	19
7.2	Doel van het Studentenstatuut	19
7.3	Inwerkingtreding en duur Studentenstatuut	19
7.4	Klacht	19
7.5	Toepasselijk recht	20
<b>Bijlage</b>		
<b>1.</b>	<b>Overzicht belangrijke documenten</b>	<b>22</b>

## Inleiding

Het Studentenstatuut levert een bijdrage aan het verder verbeteren van het onderwijs en de sfeer op onze onderwijsinstelling. Het Studentenstatuut stelt ook de kaders vast waarbinnen wij met elkaar wensen om te gaan. Het kan ook een hulpmiddel zijn bij het voorkomen en het oplossen van conflicten binnen de onderwijsinstelling en bij het bevorderen van gelijke rechten voor iedere student.

In dit Studentenstatuut staat een aantal rechten van studenten, zoals het recht op goed onderwijs en het recht op een veilige onderwijsinstelling. Daarnaast bevat het statuut een aantal plichten, zoals inzet voor de gekozen opleiding en het respecteren van de gedragsregels. Dit Studentenstatuut behandelt naast de rechten en plichten die een student heeft ook onderwerpen zoals beroepshouding, kledingvoorschriften en respectvol gedrag.

Dit Studentenstatuut is ter instemming aan de Centrale Studentenraad van de onderwijsinstelling voor-gelegd. De Centrale Studentenraad heeft hier, op de op het voorblad vermelde datum, haar goedkeuring aan gegeven. Onze onderwijsinstelling kan namelijk alleen goed functioneren als zij een stevige basis heeft die breed door studenten gedragen wordt. Wij denken dat dit Studentenstatuut een waardevolle aanvulling kan zijn op deze fundering.

Aldus vastgesteld en ondertekend namens het Bevoegd gezag op de op het voorblad vermelde datum door

**ROC van Amsterdam-Flevoland**

**ROC van Amsterdam- Flevoland**

de heer drs. E.C.M. de Jaeger,  
voorzitter Raad van Bestuur

Mevrouw G.J.M. Allard,  
lid Raad van Bestuur

# 1. Inschrijving

## 1.1 Aanmelding

1. Op grond van de wet hebben alle studenten die over de juiste vooropleiding beschikken, recht op toelating tot het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Studenten die niet beschikken over een vmbo-diploma kunnen zich aanmelden voor de Entreeopleiding.
2. Als blijkt dat de student bij zijn aanmelding onjuiste of onvolledige informatie heeft gegeven, heeft de onderwijsinstelling het recht de inschrijving van de student te stoppen.

## 1.2 Toelatingsbeleid

1. Extra regels over de toelating van bol / bbl-studenten voor de bekostigde mbo-opleidingen moeten schriftelijk worden vastgelegd. Voorbeeld van extra regels kunnen zijn creatieve- en artistieke aanleg, fysieke vaardigheden en fysieke geschiktheid. Deze extra regels staan op de website van de opleiding.
2. (Verplichte) kennismakingsactiviteiten kunnen onderdeel zijn van de aanmelding voor de opleiding. Informatie over de (verplichte)kennismakingsactiviteiten staan in het Toelatingsbeleid van de onderwijsinstelling.
3. Het Toelatingsbeleid staat op de website<sup>1</sup> van de onderwijsinstelling.
4. Het toelatingsbeleid voor de overige (beroeps)opleidingen / cursussen en Educatie staan beschreven in de opleidingsinformatie die gepubliceerd is op de website van de opleiding.

## 1.3 Bindend studieadvies

1. In het eerste studiejaar krijgen studenten voor de bekostigde mbo-opleidingen in de leerwegen bol en bbl een door de wet bepaald bindend studieadvies. Alleen met een positief bindend studieadvies mag de student de opleiding voortzetten. De onderwijsinstelling kan aan een positief bindend studie-advies voorwaarden verbinden.
2. De regels over het bindend studieadvies staan verder beschreven in de Regeling Bindend Studie-advies eerste studiejaar die gepubliceerd is op de website.

## 1.4 Inschrijving

1. De inschrijving van de student is geldig voor de duur van de opleiding.
2. De inschrijving wordt vastgelegd in een Onderwijsovereenkomst.
3. De inschrijving kan worden aangevuld door:
  - Stageovereenkomst
  - Keuzedeelblad
  - Bijlagen (als dit voor de student geldt).
4. Een ingeschreven student mag vanaf 16 jaar zelf zijn Stageovereenkomst en overige onderwijs-documenten tekenen.
5. Als de ouder / verzorger het hier niet mee eens is kan hij gebruik maken van het formulier '[Bezwaar instemmingsverklaring](#)' op de website of moet hij dit zo snel mogelijk bij Bureau Studentenzaken van het mbo-college melden.

## 1.5 Bijlagen

1. Bijlagen kunnen een onderdeel zijn van de inschrijving. De onderwijsinstelling gebruikt onderstaande bijlagen:
  - Passend onderwijs,
  - Topsport
  - Zwangerschap
  - Medezeggenschap/ Maatschappelijk betrokkenheid.
2. De bijlagen worden toegevoegd aan de inschrijving, gearchiveerd in het studentendossier en vormen hiermee één met elkaar verbonden geheel.

---

<sup>1</sup> [https://www.rocvan.nl/Footermenu/Info-voor-studenten-voor-\(kandidaat\)-studenten-voor-het-ROC-van-Amsterdam-of](https://www.rocvan.nl/Footermenu/Info-voor-studenten-voor-(kandidaat)-studenten-voor-het-ROC-van-Amsterdam-of)  
[https://www.rocvanflevoland.nl/Footermenu/Info-voor-studenten-voor-\(kandidaat\)-studenten-voor-het-ROC-van-Flevoland](https://www.rocvanflevoland.nl/Footermenu/Info-voor-studenten-voor-(kandidaat)-studenten-voor-het-ROC-van-Flevoland)

## **1.6 Stageovereenkomst**

1. Van elke beroepsopleiding maakt onderwijs in de praktijk van het beroep deel uit. Dit wordt ook beroepspraktijkvorming (afgekort: BPV) of stage genoemd. Het ROCvA-F maakt gebruik van één overeenkomst voor het leren in de praktijk. Deze algemene leerovereenkomst heet Stage-overeenkomst en wordt gebruikt voor bol, bbl en andersoortige stages in het kader van contract-onderwijs.
2. De Stageovereenkomst wordt afgesloten tussen de student, de onderwijsinstelling en het leer-bedrijf. Het leerbedrijf is het bedrijf of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt.

## **1.7 Keuzedelen**

1. De keuzedelen waar de student uit kan kiezen, staan op tijd op de website en / of in de Onderwijs- en Examenregeling (OER)\* van de opleiding.
2. De gekozen keuzedelen worden opgeschreven op een Keuzedeelblad en toegevoegd aan de inschrijving. Dit gaat in het studentendossier\* van de studentenadministratie.

## **1.8 Wijziging inschrijving**

1. De student kan om een aanpassing van zijn inschrijving vragen, na overleg met de studieloop- baanbegeleider / mentor van de opleiding. Ook kan de onderwijsinstelling zelf de inschrijving wijzigen als hier een gegronde reden voor is.
2. Wijziging van de inschrijving gebeurt bij:
  - verlenging van de inschrijving
  - verandering van leerweg;
  - verandering van niveau van de opleiding;
  - verandering van opleiding (crebo);
  - overstappen van student naar examendeelnemer
3. De onderwijsinstelling stuurt het wijzigingsblad naar het instellingsmailadres van de student.
4. Als de student *niet* akkoord gaat met de wijziging dan moet hij dit binnen 10 schooldagen melden aan het Bureau Studentenzaken van het mbo-college. Hierbij moet hij zijn naam en student-nummer doorgeven.
5. Als de student onder de 18 is, wordt het aangepaste blad via de post ook naar zijn ouder / verzorger gestuurd. De procedure zoals genoemd in het vorige lid blijft dan van toepassing.
6. Als volgens de vorige artikelen bezwaar is gemaakt tegen de aanpassing, blijft het oude blad geldig. Als geen bezwaar is gemaakt, vervangt het nieuwe blad het vorige blad.

## **1.9 Nieuwe inschrijving**

1. In de volgende situaties wordt de student opnieuw ingeschreven:
  - a. de student heeft een opleiding aan de onderwijsinstelling met succes afgemaakt (bijvoorbeeld diploma / certificaat) en meldt zich opnieuw aan voor een opleiding;
  - b. de student is (administratief) uitgeschreven van de onderwijsinstelling en meldt zich opnieuw aan voor een opleiding;
  - c. de student wordt ingeschreven voor een nieuwe opleiding terwijl de student de opleiding die hij nu volgt nog niet heeft afgesloten.
2. De onderwijsinstelling en de student ondertekenen beiden het opleidingsblad.

## **1.10 Stoppen met de opleiding**

1. Afzeggen van de opleiding vóór het begin van de opleiding kan om elke reden. Als je al kosten hebt betaald, worden deze terugbetaald. Dit geldt niet voor bij de onderwijsinstelling bestelde onderwijsbenodigdheden en / of kledingpakketten.
2. Afzegging van de opleiding nadat deze is gestart, heeft geen gevolgen voor het betalen van het les of cursusgeld. De student blijft de schoolkosten verschuldigd maar: nog niet bestelde onderwijsbenodigdheden hoeven niet meer gekocht te worden. In sommige gevallen kan een recht op teruggave bestaan, dit staat op [www.duo.nl](http://www.duo.nl). Het ROCvA-F staat hier buiten.
3. Afzeggen van een inschrijving moet schriftelijk of per email aan Bureau Studentenzaken van het mbo-college en bij voorkeur voor het begin van de opleiding.

### **1.11 Financiële verplichtingen**

1. Aan het volgen van de opleiding zijn voor de student kosten verbonden. Bol-studenten betalen lesgeld aan DUO en bbl-studenten betalen cursusgeld aan het ROCvA-F. Als betaling in één keer tot problemen leidt, kan met de student een regeling worden afgesproken.
2. In die gevallen waar de werkgever voor de bbl-student het wettelijke verschuldigde cursusgeld, en mogelijk ook andere schoolkosten, betaalt geeft de student toestemming om namens hem te betalen.
3. Studenten kunnen mogelijk aanspraak maken op financiële ondersteuning. De doelgroepen die hiervoor in aanmerking komen staan beschreven in het Reglement Speciale Doelgroepen en de procedure voor het aanvragen van de financiële ondersteuning is geregeld in de Regeling Mbo Studentenfonds.
4. Als de in lid 1 genoemde kosten niet binnen 4 weken na de factuurdatum zijn betaald, dan heeft het ROCvA-F het recht de student van de opleiding te verwijderen. De student blijft de schoolkosten verschuldigd maar het ROCvA-F kan extra (incasso)kosten in rekening brengen.
5. Een examendeelnemer betaalt voor het maken van examens examengeld. Als aan de externe examens kosten zijn verbonden dan moet de student deze zelf betalen. De kosten voor het maken van examens staan op de website.

## 2. De onderwijsinstelling als leefomgeving

### 2.1 Kernwaarden

1. Binnen onze onderwijsinstelling laten wij ons leiden door onze kernwaarden. Dit geldt ook voor onze relatie met studenten. Met de kernwaarden wil de onderwijsinstelling duidelijk maken wat studenten van haar kunnen verwachten en wat zij op haar beurt van studenten verwacht. Onze kernwaarden zijn:
  - aandacht;
  - ambitieus;
  - betrouwbaar;
  - prettig;
  - vakkundig / daadkrachtig.
2. Deze kernwaarden komen terug in onze doelen, onze regelingen en ons gedrag.

### 2.2 Prettige sfeer

1. De onderwijsinstelling vindt een prettige en veilige leeromgeving belangrijk. Student en onderwijsinstelling zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. De onderwijsinstelling verwacht van een student dat hij hieraan ook meehelpt door respect te laten zien voor anderen zonder te letten op afkomst, geloof, hoe iemand er eruitziet, ras of politieke richting.
2. Niet gewenst gedrag zoals agressie, geweld, pesten, discriminatie en (seksuele) bedreiging wordt in geen enkele situatie goedgekeurd.
3. Een student die gepest wordt, dan wel wiens rechten op andere wijze worden geschonden, kan voor advies gaan naar de studieloopbaanbegeleider, opleidingsmanager of Vertrouwenspersoon. De student kan echter ook via de Vertrouwenspersoon een klacht indienen bij de Landelijke commissie Onderwijsgeschillen.
4. Privérelaties tussen docenten en studenten zijn verboden. Het maakt hierbij niet uit of de docent betrokken is bij de opleiding van de student en ook niet of de student meerderjarig is. De onderwijsinstelling kan (straf) maatregelen nemen tegen de personen die hiermee te maken hebben.

### 2.3 Huisregels per gebouw

1. Iedereen hoort zich in de gebouwen van de onderwijsinstelling en de directe omgeving netjes te gedragen en ervoor te zorgen de veiligheid en gezondheid van henzelf en / of anderen niet in gevaar te brengen.
2. Elk mbo-college heeft de vrijheid om per gebouw of mbo-college meer huisregels te maken voor orde en veiligheid. Deze (huis)regels mogen niet ingaan tegen de regels uit het Studentenstatuut anders gelden de regels niet.
3. Het mbo-college maakt de huisregels bekend aan haar studenten en medewerkers.

### 2.4 Veiligheid

1. De onderwijsinstelling heeft eerlijkheids- en veiligheidsafspraken over bijvoorbeeld: vertrouwenspersonen, alcohol, drugs en wapens, rol van de politie en melding bij de politie door de onderwijsinstelling.
2. Deze onderwerpen zijn verder uitgewerkt in de Integriteitscode, het Reglement Vertrouwenspersoon en de Regeling Cameratoezicht. Deze regelingen zijn te vinden op website van de onderwijsinstelling bij "infovoorstudenten".
3. Het gebruik, het bezit of het (ver)kopen van drugs, alcohol of wapens is binnen de gebouwen en op de terreinen van de onderwijsinstelling verboden. De onderwijsinstelling is niet verantwoordelijk voor de gevolgen van schade, in welke zin dan ook, welke ontstaat uit het zich niet houden aan deze maatregel.
4. Om te zorgen dat iedereen zich aan de regels houdt van orde en veiligheid, kunnen wel of niet in samenwerking met de politie, (regelmatige) controles van de lockers en / of tassen gehouden worden.
5. De onderwijsinstelling houdt een lijst bij (incidentenregister) waarin niet gewenste en / of strafbare feiten, ongevallen of andere gebeurtenissen die vragen om handhaving, onderzoek of straf-rechtelijke vervolging worden opgeslagen.

### 2.5 Bewegen en een gezonde leefstijl



1. Als onderwijsinstelling ondersteunen we voor onze studenten en medewerkers een gezonde en sportieve manier van leven. We zorgen voor sport en bewegen en bij al onze voltijdstudenten is sport en bewegen een deel van het lesprogramma.
2. De onderwijsinstelling werkt samen met Testjeleefstijl. Testjeleefstijl is een online test die studenten helpt bij het maken van gezonde keuzes, bijvoorbeeld als het gaat om roken, alcohol drinken, dagelijkse voeding, sporten, bewegen, 'beeldschermgedrag', seksualiteit en alles wat iemand doet om persoonlijke problemen te voorkomen.
3. De onderwijsinstelling vindt het belangrijk dat het aanbod in de kantine en automaten gezond is, omdat dit bijdraagt aan een gezonde ontwikkeling en leefstijl van de studenten. De onderwijsinstelling houdt zich daarom zoveel mogelijk aan de Richtlijnen Gezondere Kantines van het Voedingscentrum Nederland.

## **2.6 Rookvrije onderwijsinstelling**

1. De onderwijsinstelling zet zich in voor een rookvrije generatie. Alle terreinen van de onderwijsinstelling zijn daarom rookvrij.
2. Medewerkers / studenten die zich niet houden aan de maatregelen die de onderwijsinstelling neemt voor de veiligheid en welzijn, kan de toegang tot het gebouw worden geweigerd.

### **3. Inhoud en kwaliteit van het onderwijs**

#### **3.1 Onderwijs in de Nederlandse taal**

1. De les- en voertaal binnen de onderwijsinstelling is de Nederlandse taal, behalve als een andere taal dan Nederlands functioneel gewenst is.

#### **3.2 Kwaliteit van onderwijs en examens**

1. De student heeft recht op het kunnen volgen van goed en goed georganiseerd onderwijs.
2. Wanneer onderwijsactiviteiten door ziekte of iets waar je niets aan kunt doen niet doorgaan wordt dit zo snel mogelijk aan de student gemeld. Dan wordt een geschikte oplossing gezocht.
3. De kwaliteit van het onderwijs is een inspanningsverplichting van de onderwijsinstelling en de student. Van de student mag verwacht worden dat hij zich inzet en inspant voor zijn eigen studieloopbaan en de andere studenten.

#### **3.3 Begeleiding van studenten**

1. De student kan vragen om een passende begeleiding, waaronder studie- en beroepskeuzevoorlichting en studieloopbaanbegeleiding.
2. De begeleider is de eerste persoon voor de student voor al zijn vragen over de opleiding.
3. De student heeft regelmatig, maar minstens driemaal per studiejaar, contact met zijn begeleider over zijn studievoortgang, of de studie snel genoeg gaat.
4. De begeleider stuurt de student als het nodig is naar andere specialisten binnen de onderwijsinstelling als er vragen of problemen zijn met de studievoortgang.
5. Met toestemming van de student zorgt de begeleider ervoor dat hij zo snel mogelijk weet wat de resultaten van het doorsturen zijn. De begeleider bespreekt deze resultaten met de student.
6. Als een student een probleem heeft met zijn begeleider kan hij naar de opleidingsmanager.

#### **3.4 Doorgeven van informatie aan studenten en ouders**

1. De onderwijsinstelling vindt een goed contact met ouders / verzorgers van studenten van groot belang. De ouders / verzorgers worden dan ook graag bij activiteiten en de voortgang van de studie van hun kind betrokken.
2. De onderwijsinstelling informeert ouders over de voortgang van de opleiding van hun kind voor zover dat volgens de wet toegestaan is:
  - Tot 16 jaar:  
De onderwijsinstelling deelt de studievoortganggegevens en ook de medische informatie voor het Passend onderwijs. Alle communicatie wordt gestuurd naar “de ouders / verzorgers van”.
  - Van 16 jaar tot 18 jaar.  
De onderwijsinstelling deelt wel studievoortganggegevens maar geen medische informatie voor het Passend onderwijs. Standaard communicatie wordt gestuurd naar “de ouders / verzorgers van”, communicatie voor het Passend onderwijs wordt gestuurd naar de student zelf.
  - Vanaf 18 jaar  
De onderwijsinstelling deelt alleen algemene informatie, maar geen informatie over de student behalve als de student hiervoor vooraf duidelijk toestemming heeft gegeven. Alle communicatie wordt gestuurd naar de student.

#### **3.5 Studievoortgang – resultaten van de studie**

1. De resultaten van de studie worden vastgelegd in het studentenvolgsysteem.
2. De opleiding organiseert een regelmatige bespreking over de voortgangs- / toetsresultaten voor de begeleiding van de student.

3. Van de gesprekken over de studievoortgang, en van de afspraken en adviezen daarover, wordt een kort en krachtig verslag gemaakt. Dit verslag wordt vastgelegd in het studentenvolgsysteem. Als de studieloopbaanbegeleider en de student het niet eens kunnen worden over het verslag wordt de reden daarvan aan het verslag toegevoegd.

## **4. Rechten en plichten van studenten**

### **A. Rechten van studenten**

#### **4.1 Recht op vrijheid van godsdienst**

1. De onderwijsinstelling is een openbare onderwijsinstelling, dat betekent dat zij niet bij een bepaald geloof hoort. De onderwijsinstelling respecteert ieders recht op godsdienstvrijheid binnen de voorwaarden die de wet hieraan verbindt.
2. Bidden is binnen de locaties van de onderwijsinstelling toegestaan zolang dit plaatsvindt in de eigen tijd van de student (voor of na de lessen en tijdens pauze of lesuitval). Het moet gebeuren op een plek waar anderen niet gestoord worden. Bidden is geen geldige reden voor verzuim (het niet volgen) van lessen of het niet maken van examens.

#### **4.2 Recht op vrijheid van meningsuiting en medezeggenschap**

1. Studenten hebben het recht om hun mening te uiten zolang dit respectvol gebeurt en het onderwijs niet tegenhoudt. De onderwijsinstelling hoort graag opbouwende kritiek en positieve ideeën van studenten die meehelpen de organisatie of de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.
2. De onderwijsinstelling helpt de studenten om actief te zijn bij de menings- en besluitvorming over onderwerpen binnen de onderwijsinstelling. Studenten hebben het recht op inspraak (je mening mogen geven) en het recht zich te verenigen in Klassen Vertegenwoordiger Overleg (KVO's), Studentenraden op de mbo-colleges en in het vormen van een Centrale Studentenraad (CSR).
3. De onderwijsinstelling ondersteunt en helpt het KVO, de Studentenraden op de mbo-colleges en de Centrale Studentenraad bij het uitvoeren van hun medezeggenschapsrechten. Meer richtlijnen staan in het (Huishoudelijk) Reglement en het Jaarplan van de Centrale Studentenraad.

#### **4.3 Recht op privacy en gegevensverstrekking**

1. De onderwijsinstelling heeft een Privacyreglement. De regels in dit reglement zorgen dat de bescherming van de privacy van de student en het geven van informatie over de student aan personen binnen en buiten de organisatie voldoet aan de wet- en regelgeving.
2. Als een student betrokken is bij een ernstig strafbare situatie en de politie de onderwijsinstelling vraagt om hulp bij de opsporing of vervolging, kan de onderwijsinstelling besluiten informatie aan de politie te geven in het belang van het onderzoek van justitie. De onderwijsinstelling zal zo weinig mogelijk informatie geven (als dit van de wet mag).

#### **4.4 Bijzonder verlof**

1. Bij bijzonder verlof vraagt de student de onderwijsinstelling om toestemming in een bijzondere situatie.  
Bijzonder verlof kan worden goedgekeurd wanneer er sprake is van gewichtige omstandigheden (een bijzondere situatie) die buiten de wil of bereik van de ouders of student liggen. Hieronder vallen:
  - Voor verhuizing: maximaal 1 schooldag;
  - Als de student zich moet houden aan wettelijke regels als dit niet buiten de lesuren kan: maximaal 10 dagen.
  - Deelnemen bij het huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3e graad van de student in eigen provincie 1 dag, buiten eigen provincie 2 dagen, in buitenland maximaal 5 dagen;
  - Bij 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en bij 12,5-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: 1 dag;
  - bij ernstige levensbedreigende ziekte van ouders of gezinsleden van de student: duur in overleg met de opleiding;

- bij overlijden van bloed- of aanverwanten duur in overleg met de opleiding;
    - ✓ van bloed en- of aanverwanten in de 1e graad voor maximaal 5 dagen;
    - ✓ van bloed en- of aanverwanten in de 2e graad voor maximaal 2 dagen;
    - ✓ van bloed- of aanverwanten in de 3e en 4e graad maximaal 1 dag;
  - bij zwangerschap 16 weken (vanaf tussen zes en vier weken voor de uitgerkende datum).
2. Een aanvraag voor bijzonder verlof door gewichtige omstandigheden moet vooraf, of als dit niet mogelijk is maximaal twee dagen na het ontstaan van de reden, bij de opleidingsmanager worden ingeleverd.
  3. Bij de aanvraag moet een schriftelijk bewijs worden gegeven: bijvoorbeeld een rouwkaart, uitnodiging bruiloft, uitnodiging feest. Voor verlof langer dan tien dagen is voor kwalificatieplichtige studenten, naast toestemming van de opleidingsmanager ook toestemming nodig van Bureau Leerplicht / RMC.
  5. Naast bijzonder verlof voor gewichtige omstandigheden kan een gelovige student verlof vooraf aanvragen voor religieuze verplichtingen (bijvoorbeeld Suikerfeest, afwijkend nieuwjaar).

## B. Plichten van de student

### 4.5 Professionele werkhouding

De onderwijsinstelling bereidt haar studenten erop voor om te kunnen werken in de beroepspraktijk. Daarbij hoort een professionele houding tijdens het werken. Professionaliteit is te zien in het nakomen van afspraken, een goede werkhouding, het zich houden aan de huisregels van de onderwijsinstelling en het leerbedrijf. Hierbij hebben we een open, respectvolle communicatie naar elkaar.

### 4.6 Inzet van de student

1. De student voert de opdrachten voor de opleiding zo goed mogelijk uit en spant zich in om de opleidingseisen te halen.
2. Studenten zorgen ervoor dat zij tijdens de les niet onder invloed van alcohol en / of drugs zijn.
3. Studenten zorgen dat zij op tijd aanwezig zijn om de activiteiten in het onderwijs te volgen.
4. Studenten proberen altijd eerst zelf mogelijke problemen te bespreken en op te lossen, zonder dat zaken erger worden. Als dit niet lukt, vraag dan hulp aan bijvoorbeeld de docent, de studieloopbaanbegeleider / mentor of het Leer en Expertise Centrum (LEC) op het mbo-college.

### 4.7. Onderwijsbenodigheden

1. De student is verplicht om de noodzakelijke onderwijsbenodigheden bij zich te hebben. Als de student zich niet aan deze regels houdt kunnen maatregelen volgen.
2. Onderwijsbenodigheden zijn spullen die de student moet hebben om het onderwijs te kunnen volgen (bijvoorbeeld: boeken, pennen, laptop, laptop / tablet of beschermende kleding). Voor de start van de opleiding geeft de opleiding een uitleg van de onderwijsbenodigheden. Deze staan op de website van de opleiding en/of in de Onderwijs- en Examenregeling (OER). De student bepaalt zelf hoe en waar hij deze onderwijsbenodigheden koopt.
3. De onderwijsinstelling kan opleidingsactiviteiten voorstellen waaraan de student op vrijwillige basis kan deelnemen. Voor deze extra opleidingsactiviteiten kan de onderwijsinstelling extra geld vragen. De studenten die willen deelnemen aan deze activiteiten moeten deze kosten apart betalen. Dit wordt verder uitgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding.
4. Als een student nadere informatie of hulp wenst bij de aanschaf van leermiddelen dan kan hij zich wenden tot het LEC.

#### **4.8 Aan- en afwezigheid**

1. Om de opleiding succesvol te volgen, is aanwezigheid in de les een voorwaarde. Afwezigheid, ook als dit met een goede reden is, kan de voortgang van de studie belemmeren.
2. Alle studenten moeten verplicht bij de activiteiten in het onderwijs aanwezig zijn. Studenten, leerplichtig en / of jonger dan 23 jaar zonder startkwalificatie die herhaaldelijk afwezig zijn kunnen worden doorgegeven aan Bureau Leerplicht.
3. Er kunnen goede redenen zijn waarom de student afwezig is. Student moet afwezigheid melden volgens de regels opgenomen in de OER/huisregels mbo college.

#### **4.9 Kledingregels**

1. Studenten moeten er netjes en verzorgd uitzien in het onderwijs: binnen het college en bij het leerbedrijf. De kleding en hoe de student eruitziet valt binnen de geldende normen en waarden.
2. Kledingregels en beperkingen gelden voor mannen en vrouwen. Het dragen van een hoofddoek of een andere hoofdbedekking is binnen de onderwijsinstelling toegestaan. Dit geldt niet als dit het volgen van theorie- of praktijkonderwijs moeilijker, gevaarlijk of niet mogelijk maakt. De student moet dan de hoofdbedekking af doen anders wordt hij verwijderd uit het onderwijs.
3. Alle vormen van gezicht bedekkende kleding (zoals gezichtssluiers, boerka's, bivakmutsen) zijn verboden. Dit verbod geldt voor alle ruimten en terreinen waar de student mag komen van de onderwijsinstelling. Dit geldt ook voor de stageplaats behalve als anders is bepaald.
4. Het ROCvA-F kan regels stellen ten aanzien van het dragen van een mondkapje in geval van een pandemie.
5. De onderwijsinstelling controleert regelmatig of de algemene kleding- en gedragsregels voor de studenten goed zijn / gelijk zijn aan de regels binnen een bepaald(e) sector of beroep.

#### **4.10 Studentenpas**

1. De student kan aan het begin van de opleiding een persoonlijke studentenpas krijgen van de onderwijsinstelling. De student is dan verplicht op onderwijsinstelling een pasfoto te laten maken voor de studentenpas.
2. De student moet de studentenpas netjes behandelen en altijd bij zich dragen bij het bezoeken van gebouwen van de onderwijsinstelling, bij examens en / of bij activiteiten voor de opleiding buiten het mbo-college. Daar waar technische hulpmiddelen zijn om je aan te melden met de studentenpas moet de student deze gebruiken (toegang kopieerapparaat etc.).
3. Als de student zijn studentenpas niet bij zich heeft, moet hij zich melden bij de receptie waar hij een dagpas kan lenen. Hiervoor moet hij met een ID bewijzen wie hij is.
4. Per mbo-college kunnen meer regels gelden voor het lenen van de dagpas.

#### **4.11 Identificatieplicht**

1. De onderwijsinstelling zorgt voor een goede controle van de identiteit van de student.
2. De onderwijsinstelling kan personen de toegang tot het gebouw of het onderwijs weigeren als de personen geen studentenpas of geldig ID kunnen laten zien. Bij examens wordt altijd een geldig ID gevraagd.
3. Als de onderwijsinstelling niet zeker weet of de identiteit van de student klopt, dan wordt de student niet toegelaten tot het gevraagde bewijs is geleverd.

## 5. Maatregelen

### Inleiding

Wanneer een student zich gedraagt op een manier die strijdig is met de (huis)regels van de onderwijsinstelling, de regels vastgelegd in haar reglementen en / of algemene bepalingen kunnen maatregelen getroffen worden.

### 5.1 Mondelinge aanwijzingen

Medewerkers kunnen studenten aanspreken op hun gedrag. Zij kunnen studenten verwijderen uit de situatie waarin de gedraging plaatsvindt, de verplichting opleggen tot het verrichten van extra taken, uit de klas sturen.

### 5.2 Time-out

Van een time-out is sprake wanneer de student één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een collegedag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De student wordt de toegang tot de onderwijsinstelling en haar terreinen voor die periode ontzegd.

### 5.3 Schorsing

#### **Gronden**

Deze maatregel wordt alleen opgelegd als hiervoor goede gronden aanwezig zijn. Deze kunnen zijn:

- Ernstig wangedrag van de student, waardoor de student een bedreiging vormt van de orde, rust en / of veiligheid op school.
- Ernstig wangedrag van de ouders / verzorgers van de student, waardoor de ouders / verzorgers een bedreiging vormen voor de orde, rust en / of veiligheid op onderwijsinstelling.
- Een andere grond die het in het belang van de onderwijsinstelling en / of het welzijn / de veiligheid van haar medewerkers en studenten dringend noodzakelijk maakt dat de student tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op onderwijsinstelling komt.
- Als de student herhaling van ongewenst gedrag vertoont.

#### **Duur**

De schorsing bedraagt minimaal 1 dag en maximaal 5 schooldagen. Deze termijn kan 1 keer met maximaal 5 schooldagen verlengd worden. De termijn gaat in op het moment dat de schorsing aan de student is medegedeeld.

#### **Bevoegdheid**

Deze maatregel wordt opgelegd door de opleidingsmanager. De opleidingsmanager informeert de voorzitter van zijn mbo-college over de voorgenomen schorsing. De voorzitter van het betrokken mbo-college nodigt de student uit voor een gesprek om de situatie te bespreken. De voorzitter van het betrokken mbo-college neemt daarna het besluit.

Als naar oordeel van de onderwijsinstelling onmiddellijk optreden noodzakelijk is, kan met onmiddellijke ingang worden geschorst. Gedurende de schorsing wordt de student niet toegelaten tot deelname aan de lessen en heeft student geen toegang tot de gebouwen / terreinen van de onderwijsinstelling.

#### **Vorm**

De schorsing wordt mondeling gegeven en schriftelijk gemotiveerd, dit kan zowel per brief als per email. Ouders van studenten jonger dan 18 jaar ontvangen een kopie hiervan. Bij leerplichtige studenten zal de onderwijsinstelling een melding van de schorsing maken bij de leerplichtambtenaar.

### **Second opinion**

Als de student het niet eens is met het besluit van de schorsing kan hij een second opinion aanvragen bij de Directeur Onderwijs (of Directeur Bedrijfsvoering) van zijn mbo-college. De Directeur Onderwijs kan de schorsing intrekken of bevestigen.

### **Klachtencommissie**

De Student kan tegen het definitieve besluit tot schorsing een klacht indienen bij de Klachtencommissie Studenten. De Klachtenprocedure is opgenomen in het Klachtenreglement Studenten dat gepubliceerd staat op de [websites](#).

## **5.4 Overplaatsing**

Als een student niet mag blijven op het huidige mbo-college en gedwongen wordt overgeplaatst naar een ander mbo college, dan is sprake van een overplaatsing.

### **Gronden**

Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen het betreffende mbo-college en student.

### **Bevoegdheid**

De opleidingsmanager draagt de student voor ter overplaatsing bij de Directeur Onderwijs (als de voorzitter deze functie bekleedt, dan de Directeur Bedrijfsvoering). De opleidingsmanager informeert de student schriftelijk over zijn voorgenomen besluit.

### **Vorm**

De Directeur Onderwijs nodigt de student uit voor een gesprek om de situatie te bespreken. De Directeur Onderwijs besluit daarna over het al dan niet overplaatsen van de student. Het besluit wordt schriftelijk gemotiveerd aan de student medegedeeld.

### **Second opinion**

Als de student het niet eens is met de overplaatsing kan hij een second opinion aanvragen bij de voorzitter van zijn mbo-college. De voorzitter kan de overplaatsing intrekken of bevestigen.

### **Klachtencommissie**

De student kan tegen het definitieve besluit tot overplaatsing een klacht indienen bij de Klachtencommissie Studenten. De Klachtenprocedure is opgenomen in het Klachtenreglement Studenten dat gepubliceerd staat op de [websites](#).

## **5.5 Verwijdering**

### **Gronden**

#### Op grond van eigen gedrag

Buiten de gevallen zoals in de algemene bepalingen bij de opleiding genoemd, kan de onderwijsinstelling de student verwijderen van de opleiding in o.a. onderstaande situaties (al dan niet in combinatie):

- Ernstig wangedrag van de student, waardoor de student een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en / of veiligheid op de onderwijsinstelling.
- Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen onderwijsinstelling en student.
- Als de student meerdere keren is aangesproken maar dit niet tot verbetering heeft geleid.
- Aanhoudend onaanvaardbaar gedrag van de ouder(s) /verzorger(s) van de student, waardoor de ouders / verzorgers een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en / of veiligheid op onderwijsinstelling.



**Bevoegdheid**

De opleidingsmanager draagt de student voor ter verwijdering bij de Directeur Onderwijs (indien de voorzitter deze functie bekleedt, dan de Directeur Bedrijfsvoering). De opleidingsmanager informeert de student schriftelijk over zijn voorgenomen besluit.

**Vorm**

De Directeur Onderwijs nodigt de student uit te worden gehoord. De Directeur Onderwijs besluit daarna over het al dan niet definitief verwijderen van de student. Het besluit wordt schriftelijk en voorzien van een motivering aan de student medegedeeld. Tijdens de behandeling van een (voorgenomen) besluit tot verwijdering kan de onderwijsinstelling besluiten de student de toegang tot de onderwijsactiviteiten en / of terreinen en gebouwen te onttrekken tenzij deze maatregel in termen van voortgang van de opleiding een onomkeerbare situatie veroorzaakt. In die gevallen geeft de onderwijsinstelling aan hoe de voortgang van de opleiding kan worden gerealiseerd.

**Second opinion**

Als de student het niet eens is met de verwijdering kan hij een second opinion aanvragen bij de voorzitter van zijn mbo-college. De voorzitter kan de verwijdering intrekken.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige student, vindt alleen plaats:

- Als een andere onderwijsinstelling of instelling bereid is de student toe te laten;
- Als aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een andere instelling of onderwijsinstelling.

Verwijdering van een niet-leerplichtige student die geen startkwalificatie heeft en die nog geen 23 jaar is, wordt direct gemeld aan de gemeente.

**Klachtencommissie**

De Student kan tegen het definitieve besluit tot verwijdering een klacht indienen bij de Klachtencommissie Studenten. De Klachtenprocedure is opgenomen in het Klachtenreglement Studenten en staat op de website.

## 6. Verzekeringen en aansprakelijkheid

### 6.1 Beperking aansprakelijkheid (verantwoordelijk voor)

1. De onderwijsinstelling is niet verantwoordelijk voor de gevolgen van diefstal, verduistering, verlies en / of beschadiging van eigendommen of spullen van de student.
2. Aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling is altijd beperkt tot het bedrag dat de verzekeraar uitkeert. Indirecte schade<sup>2</sup> wordt niet vergoed.
3. Studenten die (letsel)schade hebben geleden onder schooltijd, kunnen een mail sturen aan [verzekeringszaken@rocva.nl](mailto:verzekeringszaken@rocva.nl).

### 6.2 Ongevallen en aansprakelijkheid

#### A. Onderwijs

1. De onderwijsinstelling heeft een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.
2. Studenten kunnen een beroep doen op de ongevallenverzekering als zij een ongeval krijgen onder schooltijd. De aansprakelijkheid voor schade is geregeld in de bij de opleiding behorende algemene bepalingen.
3. Voor meer informatie kan men een mail sturen aan [verzekeringszaken@rocva.nl](mailto:verzekeringszaken@rocva.nl).

#### B. Stage

4. Tijdens stage is het leerbedrijf voor de student verantwoordelijk. Dit betekent dat het leerbedrijf verantwoordelijk is voor de gevolgen van schade die de student tijdens of door de stage lijdt. Ook is het leerbedrijf verantwoordelijk voor de schade die de student tijdens de stage veroorzaakt aan het leerbedrijf of aan derden (andere organisaties of personen), behalve als het opzet of bewuste roekeloosheid van de student is. In dat geval is de student zelf aansprakelijk.
5. De aansprakelijkheid bij schade tijdens stages is geregeld in de Stageovereenkomst en bijbehorende Algemene bepalingen.

### 6.3 Gevolgen wangedrag en niet volgen van leefregels

1. Tegen een student die de (huis)regels van de onderwijsinstelling en / of mbo-college niet volgt, zich slecht gedraagt of expres / door ernstige nalatigheid schade toebrengt aan gebouwen / eigendommen van de onderwijsinstelling of van derden (andere organisaties of personen), kan de onderwijsinstelling maatregelen nemen (bijvoorbeeld aangifte doen van strafbare feiten bij de politie). Ook zal de student alle kosten moeten betalen die door de schade zijn ontstaan.
2. Bij studenten onder de 18 jaar worden de betrokken ouders / verzorgers over het gedrag en de mogelijke schade geïnformeerd.

---

<sup>2</sup> Indirecte schade is het gevolg van de schadegebeurtenis. Voorbeeld: een kapotte gsm is directe schade, niet kunnen bellen tijdens reparatie van een gsm is indirecte schade.

## **7. Algemene bepalingen**

### **7.1 Reikwijdte Studentenstatuut**

1. Het Studentenstatuut geldt voor de volgende personen binnen de onderwijsinstelling:
  - mbo-studenten,
  - examendeelnemers (extranei),
  - deelnemers Educatie,
  - cursisten die contractonderwijs volgen in het mbo,
  - kandidaat-studenten van bovengenoemde opleidingen.
2. Een Examendeelnemer (extraneus) heeft één keer het recht deel te nemen aan nog af te leggen examenonderdelen. Een examendeelnemer heeft géén recht op:
  - het volgen van onderwijs en / of stage,
  - loopbaanbegeleiding,
  - studiefinanciering of ov-jaarkaart\*.

Verdere regels voor examendeelnemers staan in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).
3. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de instelling beschikt over een Studentenstatuut waarin de rechten en plichten van de studenten en deelnemers zijn opgenomen.
4. Dit Studentenstatuut is van kracht ongeacht de wijze waarop onderwijs wordt gegeven. Het geldt dus niet alleen bij klassikaal (fysiek) onderwijs maar ook bij andere vormen zoals online, via Teams, in een hybride leeromgeving en in geval van blended learning.

### **7.2 Doel van het Studentenstatuut**

1. In het Studentenstatuut staan de rechten en plichten van studenten. Hierin staat wat zij van de onderwijsinstelling mogen verwachten bij het volgen van onderwijs.
2. Het Studentenstatuut geeft algemene regels die nodig zijn om goed onderwijs te geven, het zorgen voor een prettige omgeving voor studenten en het duidelijk maken wat we van elkaar mogen verwachten in het algemeen.
3. Het Studentenstatuut is geschreven als document dat langere tijd kan gelden zonder te hoeven worden gewijzigd.

### **7.3 Inwerkingtreding en duur Studentenstatuut**

1. Dit Studentenstatuut gaat in op de datum van ondertekening voor de duur van twee jaar.
2. Het Studentenstatuut kan eerder worden gewijzigd op verzoek van de Raad van Bestuur of de Centrale Studentenraad.
3. Elke twee jaar wordt gekeken en onderzocht of het Studentenstatuut volgens van alle partijen werkt of aangepast moet worden volgens de wet- en regelgeving.
4. Als de partijen geen voorstel doen voor een aanpassing van het Studentenstatuut binnen de tijd dat het Studentenstatuut geldig is dan wordt het Studentenstatuut volgens het recht verlengd voor de duur van twee jaar.

### **7.4 Klacht**

1. Als een student het niet eens is met een besluit van de onderwijsinstelling, dan kan hij het volgende doen:
  - Een klacht indienen bij de directie van het mbo-college,
  - Hulp vragen van een Vertrouwenspersoon<sup>3</sup> of de Ombudsman<sup>4</sup>,

<sup>3</sup> Een Vertrouwenspersoon is iemand die naar je luistert en niets doorvertelt.

<sup>4</sup> Een Ombudsman kan samen met jou met je mbo-college gaan praten om een oplossing te vinden.

- Als dit niet heeft geholpen, kan de student een klacht sturen naar de Klachtencommissie Studenten<sup>5</sup>;
- Als dit niet heeft geholpen, kan de student een civiele procedure starten<sup>6</sup>.

## **7.5 Toepasselijk recht**

1. Voor dit Studentenstatuut geldt het Nederlands recht.
2. Als één of meer artikelen van dit Studentenstatuut niet volgens de wet of op andere manier niet verbindend zou(den) zijn, dan blijven de andere artikelen van dit Studentenstatuut geldig.
3. Het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling zorgt voor aanpassingen van het Studentenstatuut.
4. In alle gevallen waarin dit Studentenstatuut niets regelt, beslist het bevoegd gezag.

---

<sup>5</sup> E-mailadres: klachten@rocva.nl

<sup>6</sup> <https://www.rechtspraak.nl/Organisatie-en-contact/Rechtsgebieden/Civiel-recht/Kantonrechter/Procedures/paginas/kort-geding.aspx#:~:text=U%20start%20de%20spoed%2Ddagvaardingsprocedure,U%20bent%20de%20eiser.>



# Bijlage 1

## Overzicht belangrijke documenten

# 1. Overzicht belangrijke documenten

Naast dit Studentenstatuut zijn nog meer documenten belangrijk voor de student. Het gaat dan zowel om documenten die voor alle studenten van belang zijn als over opleiding specifieke documenten. Hieronder worden de meest belangrijke documenten kort toegelicht. Kijk voor het complete en actuele overzicht op de website.

## 1. Basisdocumenten

Onder deze documentgroep vallen alle wettelijke verplichte documenten die worden afgesloten voor het volgen van een (bekostigde) opleiding aan de onderwijsinstelling. In deze documenten worden de rechten en plichten van de student, de onderwijsinstelling en het leerbedrijf beschreven.

Onderstaande wettelijk verplichte documenten moet een student ondertekenen:

- Onderwijsovereenkomst (inschrijving in een opleiding en leerweg)
- Stageovereenkomst (indien van toepassing)
- Overeenkomst Oriëntatie op het Beroep (indien van toepassing)
- Examenovereenkomst (indien van toepassing)

Daarnaast kunnen in onderstaande bijlagen aparte afspraken worden gemaakt:

- Keuzedelen
- Passend onderwijs
- Topsport
- Oriëntatie op het Beroep
- Zwangerschap
- Medezeggenschap

## 2. Rechten en plichten

### Studentenstatuut

Dit document beschrijft de rechten en plichten van de student.

### Reglement Speciale Doelgroepen

Dit document beschrijft de rechten en plichten van studenten die hun opleiding moeten combineren met een beperking of een talent / topsport. Het reglement licht toe wat de onderwijsinstelling en de student van elkaar mogen verwachten bij het aanbieden van deze begeleiding en beoogt hiermee de toegankelijkheid en bekendheid van de aanwezige begeleiding voor studenten te vergroten. Het reglement geeft tevens aan welke doelgroepen een beroep kunnen doen op de Regeling Mbo Studentenfonds.

### Regeling Bindend Studieadvies eerste studiejaar

Dit document beschrijft de regels en procedure van het bindend studieadvies. Studenten dienen in het eerste studiejaar een positief advies te krijgen om hun opleiding te kunnen vervolgen.

### Toelatingsbeleid

Dit document beschrijft de eisen waaraan een student moet voldaan om toegelaten te worden tot de opleiding.

### Regeling Mbo Studentenfonds

In deze regeling staat in welke gevallen een student een beroep kan doen op een (geldelijke) bijdrage van de onderwijsinstelling.

## 3. Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Het eerste deel van de OER beschrijft informatie over de opleiding en extra informatie. Dit geeft een dieper inzicht voor een specifieke opleiding op een school, wat de regels zijn en hoe alles te werk gaat. De OER is geldig voor de duur van de inschrijving voor de opleiding en de leerweg.

#### **4. Examenregelingen**

In het tweede deel van de OER staan de Examenregelingen. Deze schrijven voor hoe examens worden afgenomen en waaraan studenten moeten voldoen. Aan het eind van de OER staat een verwijzing naar de Examenregelingen. Dit bestaat uit een viertal documenten die staan op de website en hieronder worden opgenoemd.

##### Examenreglement

Dit beschrijft alle formele regels waaraan een student moet voldoen. De documenten beschrijven de algemene regels voor examenprocedures, hierbij valt te denken aan: de eisen om een examen te halen, voor welke vakken examens gegeven worden, informatie m.b.t. aangepaste examens voor studenten die een beperking hebben, slaag- en zakregelingen en extra informatie die de student helpt om goed voorbereid te zijn.

##### Reglement Examenzitting schriftelijke en digitale examens

Dit document beschrijft de huisregels die gelden bij het afleggen van schriftelijke en digitale examens. Men moet dan denken aan toegang en vertrek van examenruimte, maatregelen om fraude te voorkomen.

##### Reglement Bezwarencommissie Examens

Dit document beschrijft hoe je bezwaar kunt maken tegen de uitslag van een examen of een gegeven BSA.

##### Reglement Commissie van Beroep voor Examens

Dit document beschrijft hoe je beroep kunt maken tegen de uitspraak van de Bezwarencommissie Examens.

#### **5. Rechtsbescherming**

##### Klachtenreglement Studenten

Dit document beschrijft de rechten en plichten van zowel de onderwijsinstelling als de klager. Dit Klachtenreglement is van toepassing op studenten, voormalig studenten, kandidaat studenten en extranei (examen-deelnemers).

##### Reglement Ombudsman

Dit document beschrijft de taken van de Ombudsman. De belangrijkste functies van de Ombudsman zijn onafhankelijk advies geven en het instellen van een onderzoek op verzoek van een medewerker of student.

##### Reglement Vertrouwenspersoon

Dit document beschrijft de functie van de Vertrouwenspersoon, wat een Vertrouwenspersoon voor een student kan betekenen

#### **6. ICT & Privacy**

##### Gedragscode ICT

Dit document beschrijft de ICT-omgangsregels en is bijgewerkt om te voldoen aan de verscherpte privacy-wetgeving. Het doel van deze Gedragscode ICT is het stellen van regels t.b.v. verantwoord gebruik van internet, sociale media en email door gebruikers aan wie door de organisatie ICT-faciliteiten ter beschikking zijn gesteld.

##### Privacyreglement Studenten

Dit document beschrijft de regels over het bewaren van gegevens van studenten.

##### Reglement Cameratoezicht

Dit document beschrijft de taken, verantwoordelijkheden en procedures met betrekking tot het camera-toezicht met het oog op integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van studenten, medewerkers en bezoekers.