Studentenstatuut

Aeres MBO

2024-2025

AERES
MBO

Versiebeheer

Titel	Studentenstatuut
Versienummer	V.2
Vastgesteld door	ID
Eigenaar	Naomi Knoppers
Ingangsdatum	Start Cohort 24-25
Herzien voor	April 2025

Voorwoord

Elke school is volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (hierna: WEB) verplicht om een studentenstatuut te hebben. Deze regeling is het studentenstatuut zoals bedoeld in artikel 7.4.8. van de WEB. Het studentenstatuut beschrijft de rechten en plichten van de school en van alle studenten, die zich bij de school hebben ingeschreven. Denk hierbij aan de regels over verzuim, schorsing en verwijdering en de beschrijving van procedures voor de behandeling van klachten en geschillen. De rechten en plichten die alleen in een specifieke opleiding gelden, staan in de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding beschreven. Het studentenstatuut geeft informatie over wat de student van de school mag verwachten en wat de school van de student mag verwachten. Het studentenstatuut benoemt verder de regelingen die gelden voor studenten. Het geeft daarnaast ook aan welke voorzieningen er zijn.

Het studentenstatuut is bindend voor:

- aspirant-studenten
- studenten, waaronder vavo-studenten
- cursisten
- examendeelnemers
- de school
- ouders

Het studentenstatuut geldt binnen en buiten de schoolgebouwen en –terreinen, zowel tijdens en na schooltijd, voor zover dat verband houdt met de schoolsituatie. Hierin ligt besloten dat dit studentenstatuut ook geldt op locaties waar beroepspraktijkvorming wordt uitgeoefend en daarnaast van toepassing is op digitale onderwijsactiviteiten.

Inhoud

1	**Aanmelding, intake en inschrijven**	**6**
1.1.	Toelatingsrecht	6
1.2.	Aanmelding	6
1.3.	Intake	7
1.4.	Toelating	7
1.5.	Inschrijving	7
2	**Kosten & financiering**	**8**
2.1.	Leermiddelen en Schoolkosten	8
2.2.	Terugbetalingsregeling schoolkosten	8
2.3.	Lesgeld terugvragen of termijnregeling stopzetten bij DUO	9
2.4.	Terugbetaling cursusgeld bij BBL opleidingen	9
2.5.	Studiefinanciering en studentenreisproduct	10
3	**Maatwerk en voorzieningen**	**11**
3.1.	MBO Studentenfonds	11
3.2.	Toelating studenten met extra ondersteuningsbehoefte	11
3.3.	Zwangerschap en studerende ouders	12
3.4.	Bijzonder verlof	12
3.5.	Topsport	13
4	**Regels over het onderwijs**	**14**
4.1.	Aanwezigheid	14
4.2.	Ongeoorloofd verzuim	14
4.3.	Ziekte	15
4.4.	Keuzedelen	15
4.5.	Bindend studieadvies	15
4.6.	Beroepspraktijkvorming	17
4.7.	Verantwoordelijkheden school en studenten	17
4.7.1.	Verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting van de school	17
4.7.2.	Verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting van de student	17
5	**Gedragsregels**	**18**
5.1.	Huisregels en naleving reglementen	18
5.2.	Alcohol, verdovende middelen, wapens	18
5.3.	Roken	18
5.4.	Mobiele telefoons en multimedia	19
5.5.	Gebruik ICT-infrastructuur en sociale media	19
5.6.	Ongewenst gedrag	19
5.7.	Medicijnverstrekking	20
6	**Maatregelen**	**21**
6.1.	Disciplinaire maatregelen en bevoegdheden	21
6.2.	Schorsing	21
6.3.	Verwijdering	21
7	**Rechtsbescherming**	**23**
8	**Medezeggenschap**	**24**

9	**Privacy**	**25**
10	**Schade en verzekeringen**	**26**
11	**Slotbepalingen**	**27**
12	**Begrippen**	**28**
13	**Memo Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**	**31**
a.	Algemeen	31
b.	Aanleggen van relatiebeheersysteem	32
14	2.1.1. Verwantschap	32
15	2.1.2. De aard en gevoeligheid van de betreffende gegevens	32
16	2.1.3. De wijze waarop de gegevens zijn verkregen	33
17	2.1.4. Passende waarborgen	33
18	2.1.5. Conclusie	33
c.	Studentgegevens	33
1.1.1.	Toegestane doeleinden van de verwerking	33
1.1.2.	Toegestane verwerkte gegevens	33
1.1.3.	Toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens	34
1.1.4.	Bewaartermijn	34
1.1.5.	Identificatieplicht	35
2.	Gegevens oud-studenten	35
2.1.1.	Toegestane doeleinden van de verwerking	35
2.1.2.	Toegestane (categorieën) verwerkte gegevens	35
2.1.3.	Toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens	35
2.1.4.	Bewaartermijn	35
3.	Communicatiebestanden	36
3.1.1.	Toegestane doeleinden van de verwerking	36
3.1.2.	Toegestane (categorieën) verwerkte gegevens	36
3.1.3.	Toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens	36
3.1.4.	Toegestane bewaartijd	36

1 Aanmelding, intake en inschrijven

1.1. Toelatingsrecht

Het college van bestuur stelt jaarlijks het toelatingsbeleid van de school vast en maakt dit uiterlijk 1 februari bekend op de website.

Als je voldoet aan de volgende voorwaarden heb je het recht om te worden toegelaten:
- Je hebt je aangemeld voor 1 april van het desbetreffende schooljaar bij een mbo-opleiding;
- Je hebt deelgenomen aan de verplicht gestelde intake-activiteiten;
- Je voldoet aan de wettelijke vooropleidingseisen;
- Je voldoet aan de aanvullende eisen (alleen van toepassing op de opleiding Instructeur Paardensport en- houderij).

Na 1 april aanmelden kan, het recht om toegelaten te worden is er dan niet.
Meer informatie kan je vinden in ons toelatingsbeleid:

Klik op het toelatingsbeleid om het te openen.

1.2. Aanmelding

Om je gemakkelijk en snel digitaal aan te melden, is het handig om je Burgerservicenummer (BSN) en de gegevens van je vooropleiding bij de hand te houden. We raden je aan om een scan of foto van relevante documenten zoals diploma, cijferlijsten, verklaringen met betrekking tot je handicap of chronische ziekte, te maken. Deze kun je namelijk bij de laatste stap van je aanmelding uploaden.
Direct na je aanmelding ontvang je een bevestigingsmail met in de bijlage een brief. De brief is een bevestiging dat je aanmelding goed is ontvangen. Het betekent nog niet dat je bent aangenomen.
Je ontvangt later een uitnodiging voor een kennismakingsgesprek en tijdens dit gesprek hoor je meer over de vervolgstappen.

Voor alle opleidingen van Aeres MBO is een minimum aantal van 15 studenten vereist om de opleiding te kunnen starten. Maar let op: voor sommige opleidingen van Aeres MBO Barneveld, Aeres MBO Emmeloord is slechts een beperkt aantal plekken beschikbaar, hiervoor geldt numerus fixus.

1.3. Intake

Na je aanmelding krijg je een uitnodiging voor intake activiteiten. Je deelname hieraan is verplicht. De intake activiteiten bestaan over het algemeen uit een talentscan en een kennismakingsgesprek. Bij een aantal opleidingen is sprake van aanvullende intake activiteiten. Meer informatie kan je vinden in het ”aanvullende intakeactiviteiten, numerus fixus of ondergrens”

Als je als student een chronische ziekte of handicap hebt, worden (indien nodig) ondersteuningsafspraken met je gemaakt. Meer informatie kan je vinden onder 3.2.
Let op: je wordt gevraagd om schriftelijk akkoord te gaan met de ondersteuningsafspraken. Zonder je akkoord ontvang je geen definitief inschrijfbesluit en kun je niet deelnemen aan de lessen.

1.4. Toelating

Na je intake krijg je schriftelijk bericht of je al dan niet bent toegelaten tot de opleiding. Als je bent toegelaten krijg je een bevestiging van plaatsing en een uitnodiging voor het introductieprogramma.

In een uitzonderlijk geval kan het voorkomen dat je als aspirant-student niet ingeschreven kan worden voor een opleiding. Dit kan alleen op grond van een van de redenen die opgenomen is in de WEB. De weigering wordt schriftelijk toegelicht, in deze brief staat ook hoe je bezwaar kunt maken.

Je krijgt voor de start van de lessen een bevestiging van je toelating via de mail. De toelatingscommissie van de locatie kan besluiten een opleiding niet door te laten gaan als er te weinig aanmeldingen zijn.

Meer informatie kan je vinden in het toelatingsbeleid:

1.5. Inschrijving

Nadat je bericht hebt gekregen dat je bent toegelaten tot de opleiding van je keuze krijg je een mail met het definitieve inschrijfbesluit.

2 Kosten & financiering

Als je een mbo-opleiding gaat volgen krijg je te maken met lesgeld (voltijd BOL) of cursusgeld (deeltijd BBL) en opleiding gerelateerde schoolkosten. Tot je 18e jaar hoef je nog geen les- of cursusgeld te betalen. Jaarlijks stelt de overheid de hoogte vast van het les- en cursusgeld. Klik op de link om het actuele tarief te bekijken voor een voltijd mbo-opleiding (BOL) en een deeltijd of BBL-opleiding.

2.1. Leermiddelen en Schoolkosten

De overheid vergoedt een groot deel van de kosten die Aeres MBO maakt om onderwijs te verzorgen. Omdat niet alle kosten worden vergoed, vragen we een bijdrage in de schoolkosten (meestal tussen de €400 en €750 euro per schooljaar). De exacte schoolkosten kun je navragen bij de school van jouw keuze.

Het totaal van alle schoolkosten is als volgt onderverdeeld:
A. Basisuitrusting school: schoolkosten die voor rekening zijn van de school en niet bij de student in rekening mogen worden gebracht. Te denken valt aan leermiddelen en -materialen die tijdens de lessen en examens worden gebruikt, maar ook het schoolgebouw en -meubilair;
B. Onderwijsbenodigdheden: zaken die de student zelf aanschaft (bijvoorbeeld boeken);
C. Schoolkosten waarvoor de student om een vrijwillige bijdrage wordt gevraagd. Dit kunnen opleiding gebonden schoolkosten zijn en aanvullende diensten;
D. Les- en cursusgeld: Als het om inschrijving van een extraneus (examendeelnemer)gaat, moet er een examenvergoeding betalen worden.

De school kan extra voorzieningen en onderwijsactiviteiten aanbieden, waarvoor een vrijwillige bijdrage wordt gevraagd. De afspraken hierover kan je nalezen op https://www.aeresmbo.nl/studeren-aan-het-mbo/kosten-en-financiering.

Aan een aantal aangeboden keuzedelen zijn extra kosten verbonden. Indien dit voor een keuzedeel geldt, word je hierover geïnformeerd. Voor het aanbod aan keuzedelen geldt dat in dat aanbod ook voldoende keuzedelen zitten waaraan geen extra kosten zitten om te kunnen voldoen aan de diploma-eisen.
Als je voortijdig de opleiding beëindigd dan ben je verplicht bepaalde kosten te betalen.

2.2. Terugbetalingsregeling schoolkosten

Voor ongebruikte leermiddelen bestaat een volledige terugbetalingsregeling als je in de maand juni of in de maand voor diplomering als student kunt aantonen dat de betaalde leermiddelen niet gebruikt zijn en wel hadden moeten worden gebruikt.
Gebruik dit aanvraagformulier voor mogelijke terugbetaling van ongebruikte leermiddelen.

Indien je de inschrijving voor 1 mei wordt beëindigd vanwege een van onderstaand genoemde reden, wordt het lesgeld voor dat studiejaar op aanvraag terugbetaald met een twaalfde deel voor iedere resterende hele maand in dat studiejaar. Teruggave van het lesgeld is alleen mogelijk als de inschrijving is beëindigd in verband met:

a. Bij het met goed gevolg afsluiten van een opleiding. Hierbij is de werkelijk einddatum van de opleiding de diplomadatum en dat is de datum waarop de Centrale Examencommissie de diplomeerbaarheid van de student heeft vastgesteld;

b. De inschrijving voor een cursus als bedoeld in artikel 13 en 14, eerste lid van het Uitvoeringsbesluit Les- en cursusgeldwet 2000, mits die inschrijving plaatsvindt in het desbetreffende studiejaar;
c. Overlijden of ernstige ziekte van de student;
d. Bij ministeriële regeling te bepalen bijzondere familieomstandigheden.

2.3. Lesgeld terugvragen of termijnregeling stopzetten bij DUO

Je betaalt lesgeld voor het hele schooljaar. Ook als je stopt. Alleen in sommige situaties kan je lesgeld terugkrijgen via mijn Duo. Dit moet je zelf aanvragen. Dit gaat niet automatisch. Betaal je in termijnen, dan kan je vragen om de termijnregeling stop te zetten in mijn Duo.

Om je lesgeld terug te vragen moet aan alle drie de voorwaarden voldoen;

1. Je bent voor 1 mei uitgeschreven.
2. Je doet de aanvraag uiterlijk 31 juli.
3. 1 van de volgende situaties geldt voor jou:

- Je hebt je diploma behaald
- Je stapt tijdens het schooljaar over naar BBL, deeltijd-mbo of deeltijd-vavo waarvoor je wettelijk cursusgeld betaalt.
- Jijzelf of je ouders scheiden en je kan daardoor geen lessen volgen.
- Je bent zwanger
- Jij, je partnert of een familielid 1e of 2e graad wordt ernstig ziek of komt te overlijden en daardoor kan je geen lessen volgen.

Heb je je lesgeld in één keer betaald? Dan kijkt DUO met hoeveel het lesgeld wordt verlaagd en krijg je een deel van je lesgeld terug. Als je recht hebt op geld terug dan krijg je dit binnen 2 weken.

Betaal je het lesgeld in termijnen? Dan verlagen we het lesgeldbedrag. Het bedrag van de incasso's blijft gelijk. Als je dan het afgesproken bedrag hebt betaald dan stopt de termijnregeling. Heb je teveel betaald? Dan krijg je het teveel betaalde bedrag binnen 2 weken terug.

1. Zorg dat je bent uitgeschreven bij de opleiding. Vanaf 10 dagen na de uitschrijving kan je via mijn DUO een verzoek doen.
2. Log in op "mijn Duo" en ga naar "direct regelen" en "lesgeld". Doe dit uiterlijk voor 31 juli.

Uitgeschreven in	Bedrag verlaging lesgeld 2024-2025	Bedrag te betalen lesgeld 2024-2025
Augustus	€ 1.419,-	€ 0,-
September	€ 1.419,-	€ 0,-
Oktober	€ 1.064,25	€ 354,75
November	€ 946,-	€ 473,-
December	€ 827,75	€ 591,25
Januari	€ 709,50	€ 709,50
Februari	€ 591,25	€ 827,75
Maart	€ 473,-	€ 946,-
April	€ 354,75	€ 1.064,25
Mei	€ 0,-	€ 1.419,-
Juni	€ 0,-	€ 1.419,-
Juli	€ 0,-	€ 1.419,-

2.4. Terugbetaling cursusgeld bij BBL opleidingen

Je kan cursusgeld terugvragen na het volgen van een BBL opleiding, zodra je inschrijving is gestopt omdat de opleiding is afgerond. Dit moet je zelf aanvragen. Je krijgt dan 1/10 deel terug voor elke maand waarin je eerder bent uitgeschreven. De laatste twee (zomer) maanden tellen hierbij niet mee.

Als je om een andere reden (dan het behalen van je diploma) wordt uitgeschreven kan je mogelijk (een deel) van het cursusgeld terugvragen. Dit kan;

- Vóór de eerste dag waarop de lessen in het cursusjaar starten
- Als je overstap naar een BOL opleiding in het betreffende cursusjaar
- Wegens overlijden of ernstige ziekte van de student
- Wegens bijzondere familie omstandigheden (volgend ministeriële regelingen)

Je kan in bovenstaande gevallen 1/12 deel van het cursusgeld, voor elke maand die nog in het cursusjaar resteert, terugvragen.

2.5. Studiefinanciering en studentenreisproduct

Ben je minimaal 18 jaar en ga je een BOL-opleiding volgen? Dan kun je studiefinanciering aanvragen. Op de website van DUO vind je meer informatie hoe studiefinanciering werkt.
Als je een BOL-opleiding gaat volgen, kun je ook een studentenreisproduct aanvragen. Dat kan overigens ook als je nog geen 18 jaar bent. Je kunt kiezen voor een week- of een weekendabonnement.

Het studentenreisproduct vervalt op de 1e dag van de maand na de afstudeerdatum. Als je je voortijdig uitschrijft, vervalt je reisrecht op de 1e dag van de maand na uitschrijving. Zorg er in beide gevallen voor dat je je studentenreisproduct op tijd stopzet om een boete te voorkomen.

3 Maatwerk en voorzieningen

3.1. MBO Studentenfonds

Onder bepaalde voorwaarden kun je in aanmerking komen voor ((financiële) ondersteuning vanuit het mbo-studentenfonds:

1 je bent als student lid van een studentenraad, medezeggenschap of bestuur van een studentenorganisatie ten behoeve van de mbo-instelling;
2 je verricht activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied en dat is naar het oordeel van Aeres MBO in het belang van de school/het onderwijs;
3 je bent als student 16 of 17 jaar, volgt een BOL opleiding en je ouder(s)/ verzorger(s) hebben aantoonbaar onvoldoende middelen voor je onderwijsbenodigdheden(het netto inkomen van je ouder(s) mag niet hoger zijn dan 120 procent van de bijstandsnorm);
4 je hebt als student vanwege bijzondere omstandigheden studievertraging opgelopen en volgt een BOL opleiding.

Als je voldoet aan een van bovenstaande voorwaarden vul dan bijgesloten aanvraagformulier in.
Als de aanvraag wordt toegekend leggen we de afspraken vast in een overeenkomst.

3.2. Toelating studenten met extra ondersteuningsbehoefte

Als je in verband met een handicap of chronische ziekte behoefte hebt aan extra ondersteuning is het belangrijk om dit bij het aanmelden al aan te geven. Dan kunnen wij afspraken met je maken over hoe we je zo goed mogelijk kunnen begeleiden. De ondersteuningsafspraken worden één keer per jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast.
Heb je in de loop van de opleiding extra ondersteuning nodig dan worden op dat moment ondersteuningsafspraken gemaakt.

Meer informatie kan je vinden in het toelatingsbeleid.

3.3. Zwangerschap en studerende ouders

Als je zwanger bent tijdens je studie heb je recht op verlofregelingen en zal je zwangerschap geen reden zijn voor een negatief bindend studieadvies. Daarnaast gaat de school flexibel om met het (onderwijs)programma en zijn er eventueel extra examenmomenten.

3.4. Bijzonder verlof

Je kan recht hebben op bijzonder verlof voor maximaal 10 schooldagen per studiejaar wanneer er sprake is van gewichtige omstandigheden;

a. Bij huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de student: maximaal 2 schooldagen;
b. Bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: 1 schooldag;
c. Bij ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de student: maximaal 10 schooldagen;
d. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad maximaal 5 schooldagen; van bloed- en aanverwanten in de 2e graad maximaal 2 schooldagen; van bloed- of aanverwanten in de 3e en 4e graad maximaal 1 schooldag;
e. Bij verhuizing: 1 schooldag.

Een aanvraag voor bijzonder verlof moet minimaal 2 dagen vooraf worden ingediend, of als dit niet mogelijk is uiterlijk 2 dagen erna.
Bij aanvraag moet schriftelijk bewijs worden gegeven. Bij verlof langer dan 10 dagen moet de aanvraag bij Leerplicht/Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC) worden ingediend.

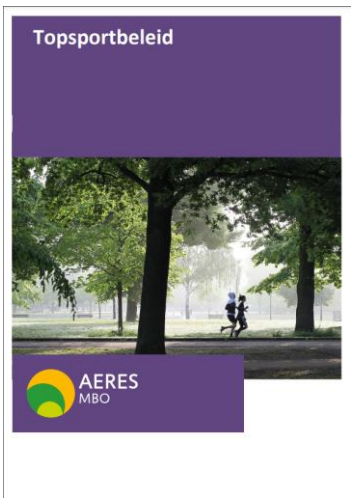
Je kan ook verlof aanvragen voor religieuze verplichtingen, als richtlijn geldt dat hier 1 schooldag per verplichting voor wordt gegeven. Deze vorm van bijzonder verlof moet minimaal 2 dagen van te voren worden aangevraagd.

Als je verlof hebt gekregen van school, ben je verplicht de onderwijsactiviteit(en) in te halen, tenzij anders is afgesproken.

3.5. Topsport

Als je als student een NOC*NSF statustoekenning hebt, kan je een topsportcontract aangaan en als topsporter gebruik maken van extra voorzieningen in de studie- en loopbaanbegeleiding.

Daarnaast biedt mogelijkheden tot;
- aanpassing van het lesrooster
- Afwijken van de jaarplanning
- Gedeeltelijke ontheffing LO
- uitstel beroepsproeven en examens
- extra ondersteuning, huiswerkbegeleiding
- ondersteuning bij het vinden van een BPV-plaats
- Voortgangsbegeleiding
- Examens in voorlaatse examenjaar of gespreid examen



4 Regels over het onderwijs

4.1. Aanwezigheid

Je bent als student verplicht de onderwijsactiviteiten volgens het rooster te volgen. Je moet op tijd, dus voor het begin van de onderwijsactiviteit, op de locatie/online omgeving aanwezig zijn.
Je neemt deel aan alle onderwijsactiviteiten, ook als er sprake is van afwijkingen en uitzonderingen (indien tijdig aangekondigd).
Aan het begin van het schooljaar wordt je geïnformeerd over de vastgestelde vakanties en vrije dagen.
Overige afspraken over aan- en afwezigheid staan in de studiegids.

Er zijn een aantal geldige reden voor langdurige afwezigheid;

- Als je ziekt bent (dit moet worden aangetoond door middel van een dagtekende verklaring van een arts)
- Als je zwanger bent of moet bevallen (dit moet worden aangetoond door middel van een schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige)
- Als er sprake is van bijzondere familieomstandigheden.

4.2. Ongeoorloofd verzuim

Je bent verplicht om aanwezig te zijn bij alle onderwijsactiviteiten die in het kader van je opleiding worden verzorgd. Herhaaldelijk verzuim (geoorloofd en/of ongeoorloofd) kan de studievoortgang belemmeren.

Volgens de Leerplichtwet 1969 moet je als student tussen de 5 en 18 jaar onderwijs volgen aan een school of instelling totdat ~~ze~~ je een startkwalificatie hebt~~ben~~ of 18 jaar wordt~~en~~. Een startkwalificatie is minimaal een havo-diploma, vwo-diploma of een mbo-diploma op niveau 2 of hoger. Voor leerlingen van 5 tot 16 jaar noemen we die verplichting leerplicht en voor leerlingen van 16 tot 18 jaar kwalificatieplicht. Een startkwalificatie is een diploma havo, vwo, MBO niveau 2 of hoger.

Met betrekking tot het ongeoorloofd verzuim maakt de wet onderscheid tussen “studenten jonger dan 16 jaar en studenten jonger dan 18 jaar zonder startkwalificatie” en “studenten tussen de 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie”.

Bij studenten jonger dan 16 jaar én studenten jonger dan 18 jaar zonder startkwalificatie geldt het volgende:

- Ongeoorloofde afwezigheid van 16 uren les- of praktijktijd in een periode van 4 aaneengesloten lesweken moeten gemeld worden via het digitale verzuimloket van DUO.

Bij studenten tussen de 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie geldt het volgende:

- Ongeoorloofde afwezigheid van 4 aaneengesloten weken les- of praktijktijd moet gemeld worden via het digitale verzuimloket van DUO.

In het geval van ongeoorloofde afwezigheid ben je verplicht de onderwijsactiviteiten in te halen. Je neemt hiervoor zelf contact op met de school. Bij je wie je terecht kan staat in de studiegids.
Het maken van extra opdrachten kan hier een onderdeel van zijn.

4.3. Ziekte

Als je door ziekte (of door een andere zwaarwegende persoonlijke omstandigheid) geen onderwijs kan volgen, dan meld je dit zo snel mogelijk, en uiterlijk op de ziektedag via de school. Bij je wie je terecht kan staat in de studiegids.

Als je jonger bent dan 18 jaar, en je kan door ziekte geen onderwijs volgen, dan moeten je ouders/verzorgers dit zo snel mogelijk en uiterlijk de ziektedag, dit aan de school melden.

Bij een herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kan de school vragen om een verklaring van arts in te leveren. Ook kan er dan in overleg een inhaaltraject afgesproken worden.

4.4. Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel van de opleiding, en moeten gevolgd worden en afgesloten worden met een examen. Je kan aan het begin of gedurende je opleiding kiezen uit meerdere keuzedelen. Zodra je een keuze maakt om een keuzedeel te volgen, wordt dat geregistreerd.
Het aantal keuzedelen is afhankelijk van je opleiding.
Je krijgt de inschrijving voor je gekozen keuzedelen bevestigd in een aanvullend inschrijfbesluit.

Meer informatie over keuzedelen en het complete keuzedelen aanbod is te vinden op de website (aeresmbo.nl)

4.5. Bindend studieadvies

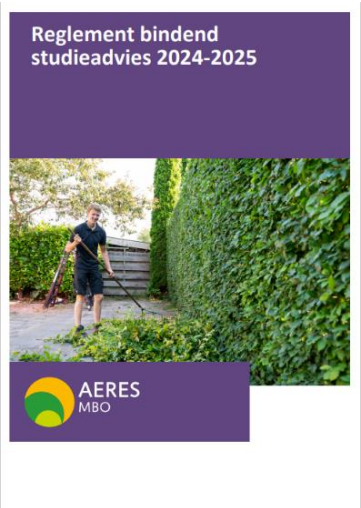
Als je begint met een opleiding bij Aeres MBO krijg je in het eerste jaar een bindend studieadvies (BSA). Dit is een advies om door te gaan of te stoppen met de opleiding. Als het advies negatief is, moet je met de opleiding stoppen. Dit advies ontvang je voor een Entree opleiding tussen de drie en vier kalendermaanden na de start van de opleiding.
Voor een opleiding die meer dan één volledig studiejaar bedraagt ontvang je het advies na ten minste negen kalendermaanden en uiterlijk aan het eind van het eerste studiejaar.

Een negatief bindend studieadvies komt nooit als een verrassing. Op basis van je studievoortgang (resultaten en houding) krijgt je uiterlijk 1 maart* een voorlopig negatief BSA. Bij het afgeven van dit persoonlijke advies worden je persoonlijke omstandigheden meegewogen, dit is terug te lezen in het “Reglement bindend studieadvies 2024-2025”. Als je een voorlopig negatief BSA hebt ontvangen, ben je verplicht om samen met de mentor/studieloopbaanbegeleider een verbeterplan op te stellen en krijg je twee maanden de tijd om je studievoortgang te verbeteren. Als het niet lukt je studievoortgang te verbeteren krijg je uiterlijk 1 juni* een negatief bindend studieadvies.

Heb je 1 maart* geen bericht over een voorlopig negatief BSA ontvangen, dan heb je een positief advies en schatten wij in dat als je studievoortgang zo blijft, je de opleiding binnen de gestelde tijd met succes kunt afronden.

Toelichting *
Studenten die tussentijds zijn ingestroomd ontvangen het voorlopig negatief BSA uiterlijk een half jaar na de start van de opleiding. Zij hebben het gesprek met de mentor/ studieloopbaanbegeleider waarin een verbeterplan wordt opgesteld binnen twee weken na het afgeven van het voorlopig negatief BSA en ontvangen uiterlijk na 9 maanden een negatief BSA (indien van toepassing).

Meer informatie kan je vinden in het reglement BSA:



4.6. Beroepspraktijkvorming

De Beroepspraktijkvorming (BPV) is een verplicht onderdeel van je opleiding. Afspraken over de BPV tussen jou, de school en het leerbedrijf staan in de praktijkovereenkomst (POK).
De school heeft een zorgplicht om jou als student te helpen bij het vinden van een BPV-plek.
Jij moet je als student ook inspannen om een BPV-plek te vinden en zal in het uiterste geval ook een aangeboden plek moeten accepteren.

4.7. Verantwoordelijkheden school en studenten

De school en studenten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs-en leerproces en moeten zich gezamenlijk inspannen. Zowel de school, als jij als student, moeten zich houden aan de bepalingen die zijn vastgelegd in dit studentenstatuut (en onderliggende protocollen) en het Onderwijs- en Examenreglement (OER).

4.7.1. Verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting van de school

De verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting van de school voor de kwaliteit van het onderwijs- en leerproces komt onder meer tot uiting in:

- een redelijke verdeling van de onderwijsactiviteiten over de kerntaken en werkprocessen;
- een goede presentatie en duidelijke uitleg van de onderwijsactiviteiten, de beroepspraktijkvorming en de examinering;
- een goede begeleiding van het leerproces in school en tijdens de beroepspraktijkvorming;
- het ondersteunen van de student bij het maken van een keuze binnen het aanbod van keuzedelen, passend bij de ambitie en toekomstplannen van de student;
- een goede spreiding van de onderwijsactiviteiten;
- het kiezen van geschikte leermiddelen en daadwerkelijk gebruik maken hiervan;
- aansluiting van het huiswerk op de onderwijsactiviteiten en regelmatige terugkoppeling hierover;
- het, indien nodig of gewenst, aanbieden van begeleiding en ondersteuning;
- het binnen een redelijke termijn beoordelen en terugkoppelen van toetsen, opdrachten en examens;
- het zorgvuldig bijhouden van en inzicht geven in de voortgang van studenten;
- het tijdig verstrekken van relevante informatie;
- een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid.

4.7.2. Verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting van de student

De verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting van jou als student, voor de kwaliteit van het onderwijs, het eigen leerproces en de eigen leerloopbaan, zowel tijdens het onderwijs op school als in de beroepspraktijk (BPV), komt tot uiting in zaken als:

- het zich houden aan begin- en eindtijden van de onderwijsactiviteiten;
- aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten;
- het niet verstoren van de onderwijsactiviteiten;
- het voorbereiden van de onderwijsactiviteiten;
- het bijhouden van, uitvoeren van, en actief deelnemen aan de onderwijsactiviteiten;
- het evalueren van en reflecteren op de uitgevoerde onderwijsactiviteiten;
- het kennisnemen van de door de school verstrekte informatie en het daarnaar handelen;
- het deelnemen aan eventuele ondersteuningsactiviteiten;
- het kennis nemen van informatie via diverse informatiebronnen als het studentenstatuut en onderliggende protocollen, de studiegids, de OER, de website van de school e.d.;
- het in acht nemen van regels en aanwijzingen van de school, het betreffende onderwijscluster, het onderwijsteam en de locatie.

5 Gedragsregels

5.1. Huisregels en naleving reglementen

Door de school zijn de volgende regels vastgesteld:
- Iedereen toont respect voor de ander; pesten en agressie horen daar niet bij;
- Diefstal, geweld, vernieling, discriminatie en intimidatie worden niet getolereerd;
- Eten en drinken gebeurt in de schoolkantines, niet in leslokalen en praktijklokalen;
- Studenten brengen de veiligheid niet in gevaar;
- Tijdens onderwijsactiviteiten is de telefoon, tablet of andere geluidsdrager uitgeschakeld, behalve als de school anders aangeeft;
- Het is niet toegestaan om computers, e-mail, internet, intranet en de digitale leeromgeving op een andere wijze dan waarvoor deze middelen bedoeld zijn te gebruiken;
- Conform landelijke wet- en regelgeving is het niet toegestaan om gezicht bedekkende kleding te dragen binnen de gebouwen en op het terrein van de school. Studenten dragen tijdens opleidingsactiviteiten kleding die niet belemmerend is voor het leerproces, die geen gevaar oplevert voor de veiligheid en die passend is bij het beroep waarvoor de student wordt opgeleid. Per opleiding kunnen de kledingvoorschriften verschillen;
- Studenten kunnen geen gebruik maken van de liften tenzij ze (tijdelijk) niet in staat zijn om trap te lopen en de student (tijdelijk) toestemming voor gebruik heeft gekregen bij de receptie;
- Studenten moeten zich afmelden wanneer ze niet aanwezig kunnen zijn. Dit geldt zowel voor school als op de BPV-plaats;
- Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor de spullen die ze gebruiken in les- en studieruimten, kantine en gangen. Studenten dienen de school schoon en netjes te houden;
- Studenten volgen de aanwijzingen van de school op;
- Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het hebben van de onderwijsbenodigdheden voor persoonlijk gebruik, zoals boeken en praktijkkleding, en het meenemen van de onderwijsbenodigdheden voor persoonlijk gebruik naar de les;
- Auto’s, brommers en fietsen worden op de daarvoor bestemde plekken gestald;
- Door het gebruik van muziekapparatuur etc. mag geen hinder ontstaan voor anderen;
- Studenten mogen in de schoolgebouwen en op het schoolterrein geen gebruik maken van (elektrische) vervoersmiddelen;
- Het management van de school is bevoegd om de inhoud van tassen en kluisjes te (laten) controleren als daar voldoende aanleiding toe is.

5.2. Alcohol, verdovende middelen, wapens

Je mag als student, in de schoolgebouwen, op het schoolterrein en tijdens onderwijsactiviteiten geen verdovende middelen, (op echt lijkende) wapens, vuurwerk, lachgas, snus en/of alcoholhoudende drank gebruiken, in je bezit hebben, dan wel verhandelen noch onder invloed van drank en drugs zijn.

Voor gebruik van alcohol bij onderwijsactiviteiten en gebruik van alcohol bij niet-onderwijsactiviteiten (zoals schoolfeesten) dient vooraf toestemming te worden gevraagd aan de school.

5.3. Roken

Je mag in en rond de school niet roken. Roken is in de schoolgebouwen en op het schoolterrein verboden. Onder roken wordt ook verstaan het gebruik van een elektronische sigaret en/of het gebruik van snus.

5.4. Mobiele telefoons en multimedia

Je mag niet altijd en overal je mobiele telefoon gebruiken. Het gebruik van mobiele telefoons en andere multimedia tijdens onderwijsactiviteiten is zonder uitdrukkelijke toestemming van de school niet toegestaan.

Ook is het verboden in de gebouwen, op de terreinen of in de online leeromgevingen van school foto's, films of andere soorten beeld- of geluidsopnames te maken, te bewerken of te verspreiden door middel van mobiele telefoons of andere multimedia, tenzij personen die daarop te zien zijn hiervoor toestemming hebben gegeven.
De school kan van jou als student verlangen dat je de foto's, films en/of andere soorten beeld-of geluidopnames weghaalt van het medium waarop je deze verspreid hebt.

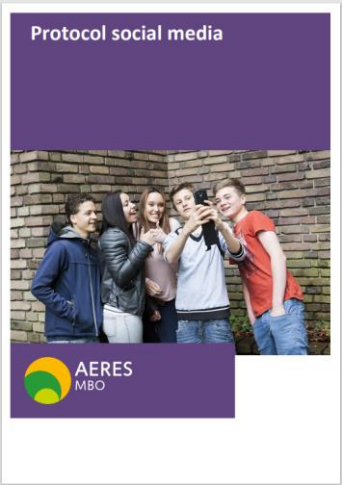
De school mag audiovisuele opnamen (foto, film, video) die in schoolverband gemaakt zijn, gebruiken ten behoeve van lessen en voorlichtingsactiviteiten, wanneer de makers van de personen die te zien/horen zijn op de audiovisuele opnamen toestemming hebben gekregen.

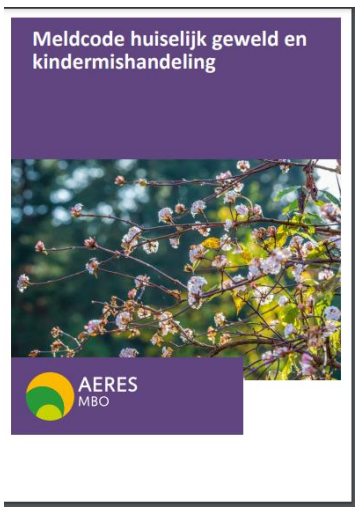
Meer informatie over privacy is te vinden in hoofdstuk 9.

5.5. Gebruik ICT-infrastructuur en sociale media

Je bent als student verantwoordelijk voor de inhoud die je publiceert op social media. Zo is het bijvoorbeeld niet toegestaan om, als student, op sociale media namens de school te spreken of foto's en filmpjes van anderen te plaatsen zonder toestemming.

Meer informatie is te vinden in het protocol social media:





5.6. Ongewenst gedrag

Wij vinden, als Aeres MBO, een veilig leer- en werkklimaat belangrijk, kom je toch onverhoopt in aanraking met ongewenst gedrag waaronder (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en (bedreiging met) geweld dan kan je contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Deze kan je adviseren en begeleiden.

Meer informatie is te vinden in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

5.7. Medicijnverstrekking

Dit document beschrijft hoe Aeres MBO omgaat met het verstrekken van medicijnen en/of het uitvoeren van medische handelingen. Dit in drie situaties:

- Je wordt ziek/ krijgt een ongeval op school;
- het beheren en verstrekken van medicijnen op verzoek;
- het verrichten van voorbehouden (medische) handelingen

De school kan bepalen of medewerking wordt verleend aan het verstrekken van medicijnen en het uitvoeren van medische handelingen.

6 Maatregelen

6.1. Disciplinaire maatregelen en bevoegdheden

In dit studentenstatuut (en de onderliggende protocollen) en de OER staan verschillende regels. Als je deze regels overtreedt, of je niet houdt aan de aanwijzingen van de school of de orde anderszins verstoort, kan de school maatregelen opleggen.

Deze maatregelen zijn afhankelijk van de ernst en aard van de overtreding. Het moet voor jou, als student. Duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel wordt gegeven. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met je persoonlijke omstandigheden, mogelijkheden en leeftijd.

Diverse maatregelen of combinaties van maatregelen zijn mogelijk, onder andere:
- uitsluiting van deelname aan een onderwijsactiviteit voor de duur van die activiteit;
- uitsluiting van deelname aan een activiteit in het kader van beroepspraktijkvorming voor de duur van die activiteit;
- inhalen van gemiste onderwijsactiviteiten, zo nodig buiten het lesrooster en/of de reguliere schooltijd;
- verplichting tot het verrichten van extra taken;
- het opruimen van gemaakte rommel en/of verwijderen van aangebrachte graffiti;
- een waarschuwing (mondeling of schriftelijk);
- uitsluiting van deelname aan bepaalde activiteiten;
- overplaatsing naar een andere locatie;
- ontzeggen van de toegang tot bepaalde en/of alle gebouwen en/of terreinen van de school of het leerbedrijf;
- schorsing;
- verwijdering van de school.
-

6.2. Schorsing

In het geval dat de school besluit dat de meest passende maatregel schorsing is, word je binnen 3 dagen of voordat je terugkomt op school uitgenodigd om te worden gehoord. Als je minderjarig bent, worden je ouders ook uitgenodigd. Als je geschorst wordt krijg je dit per (digitale) post te horen inclusief uitleg over waarom je geschorst bent. Een schorsing kan maximaal twee weken duren, behalve als het een schorsing is voorafgaand aan een verwijderingsbesluit.

In het geval van schorsing heb je geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten, en moet je niet betaalde kosten alsnog voldoen.

Meer informatie kan je vinden in het protocol schorsing en verwijdering (klik op het plaatje onderaan hoofdstuk 6.3 verwijdering)

6.3. Verwijdering

Je kan worden uitgeschreven van de opleiding;
- Op eigen verzoek
- Na wederzijds goedvinden
- Na een negatief bindend studieadvies
- Na diplomering
- Na een eenzijdig verwijderingsbesluit op grond van ontoelaatbaar gedrag

De school kan je, als student, verwijderen wanneer het belang van een goede voortgang van het onderwijs hierom vraag en zwaarder weegt dan het belang van de student om de opleiding af te ronden. Bijvoorbeeld als er sprake is, dat je door je wangedrag een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust of veiligheid van de school. Er kan ook sprake zijn dat je gedrag in strijd is met de verplichtingen in dit studentenstatuut (en de onderliggende protocollen) of de OER.
Ook kan de school gemotiveerd besluiten dat andere gedragingen of het nalaten hiervan een situatie veroorzaakt waardoor verwijdering gerechtvaardigd is.

Als de school besluit dat de meest passende maatregel verwijdering is word je voorafgaand aan de definitieve verwijdering uitgenodigd bij de school voor een gesprek. Als je minderjarig bent worden je ouders ook uitgenodigd.

Een definitieve verwijdering bevat een deugdelijke motivering.
De verwijdering wordt schriftelijk bekend gemaakt. Indien je minderjarig bent, worden je ouders hiervan ook schriftelijk op de hoogte gesteld, en wordt ook een kopie van de brief verzonden aan de leerplichtconsulent en bij een meerderjarige student wordt de consulent van het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC) geïnformeerd.

Als je het niet eens bent met de verwijdering, mag je (binnen 6 weken) bezwaar maken. Dit kan via het Loket rechtsbescherming

In het geval van verwijdering heb je geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten, en moet je niet betaalde kosten alsnog voldoen.

Meer informatie kan je vinden in het protocol schorsing en verwijdering

7 Rechtsbescherming

Als je een klacht of probleem hebt, probeer het dan eerst op te lossen met de persoon zelf of met de directie van je locatie. Lukt dit niet? Of wil je dit niet? Dan kan je terecht bij het loket rechtsbescherming. Je kunt **dit** formulier invullen en sturen naar: rechtsbescherming.mbo@aeres.nl**.**

Het loket is het aanspreekpunt als je klacht en/of geschil hebt, bijvoorbeeld klachten over toelating, communicatie, schorsing en verwijdering. Maar ook aan klachten over ongewenst gedrag of als je het niet eens bent met een besluit.

Het loket beoordeelt of er sprake is van een klacht of een geschil en informeert de jou over de verdere stappen.

8 Medezeggenschap

Je hebt als student recht op actief en passief kiesrecht.
Zo mag je je bijvoorbeeld verkiesbaar stellen als kandidaat in een medezeggenschapsraad, dit noem je passief kiesrecht. Actief kiesrecht houdt in dat je kan stemmen op de studenten die zich verkiesbaar stellen. Voor meer informatie hoe dit precies verloopt kan je vinden op de website.

Op de onderwijslocatie is een Studentenraad of een andere vorm van inspraak, en er is een Centrale Studentenraad die de belangen van alle studenten binnen Aeres behartigt.

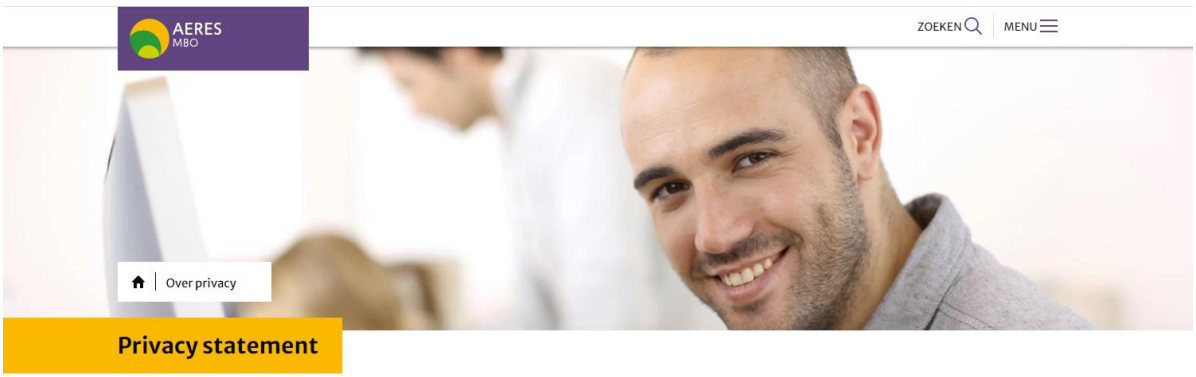
De school is aangesloten bij de landelijke geschillencommissie medezeggenschap. Deze commissie behandelt geschillen ten aanzien van de advies- en instemmingsbevoegdheden van de Studentenraad.

9 Privacy

De school vindt het belangrijk je ouders te betrekken bij en te informeren over je studie en loopbaanontwikkeling. Als je jonger bent dan 18 jaar worden je ouders geïnformeerd over je studievoortgangsresultaten, waaronder ook het bindend studieadvies. Nadat je 18 jaar bent geworden dien je hier zelf toestemming voor te geven.

De school heeft een privacyreglement. Hierin staat informatie over welke gegevens de school verwerkt van studenten, waarom deze verwerkt worden en welke rechten en plichten studenten hebben rondom persoonsgegevens. Ook geeft het privacyreglement informatie over welke informatie de ouders en/of de wettelijk vertegenwoordigers, eventueel na toestemming van de student, nog meer krijgen.

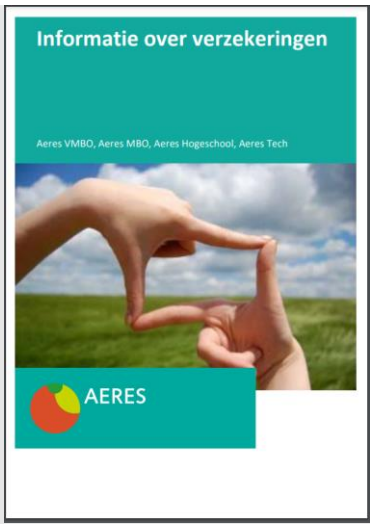
Meer informatie kan je vinden in het privacy reglement leerlingen, studenten en medewerkers en in het privacy statement. Klik op de plaatjes voor meer informatie.



10 Schade en verzekeringen

Het document 'Verzekeringen' geeft uitleg over welke verzekeringen van belang zijn, welke verzekeringen door de school afgesloten zijn en welke dekking er geboden wordt.
De leaflet 'Schade tijdens stage?' gaat in op de aansprakelijkheid van stagebedrijven.

Voor vragen kan je contact opnemen met je stagebegeleider of met verzekeringen@aeres.nl.



11 Slotbepalingen

Op dit studentenstatuut is het Nederlands recht van toepassing.

In geval van tegenstrijdigheid tussen door de school opgestelde reglementen, statuten en overeenkomst prevaleert het eerstgenoemde document voor het volgend genoemde documenten, met inachtneming van de volgende volgorde:

- de BPV-overeenkomst;
- het studentenstatuut;
- de onderwijs- en examenregeling;
- het klachtenreglement voor studenten;
- het privacyreglement;
- Overige handleidingen, protocollen en documenten

Het College van Bestuur heeft de bevoegdheid dit studentenstatuut eenzijdig te wijzigen, indien sprake is van kennelijke verschrijvingen of foutieve verwijzingen. Iedere wijziging van het studentenstatuut wordt gepubliceerd op de website en de portalsite van de school.

Het studentenstatuut kan tussentijds door het College van Bestuur worden gewijzigd.

In situaties waarin dit studentenstatuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

12 Begrippen

Aanmelden	Het verzoek van de aspirant-student via het door school verstrekte (papieren of digitale) formulier dat hij ingeschreven wenst te worden op de school.
Administratief beroep	Een schriftelijke uiting van onvrede tegen een beslissing van een examinator of examencommissie bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
Aspirant-student	Een natuurlijk persoon die zich heeft aangemeld bij de school om een opleiding te volgen, maar nog geen inschrijfbevestiging heeft ontvangen.
Bezwaar	Een schriftelijk protest bij de geschillenadviescommissie tegen een beslissing met rechtsgevolg van de school op grond van de WEB of daarop gebaseerde regelingen.
(Bindend) studieadvies	Het advies van de opleiding over de studievoortgang van de student. Dit advies kan positief of negatief zijn. Bij een positief bindend studieadvies kan de student de opleiding vervolgen (inclusief doubleren), bij een negatief bindend studieadvies kan de school besluiten dat de student met de opleiding moet stoppen.
Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)	De beroepsbegeleidende leerweg is een in de WEB geregelde vorm van werkend leren in het mbo. Het praktijkgedeelte beslaat tenminste 610 klokuren, minimaal 200 uur begeleide onderwijstijd en 40 uur BPV of begeleide onderwijstijd. Vaak heeft een student in de BBL een arbeidsovereenkomst met een werkgever. Tussen de school, student en het leerbedrijf wordt een BPV-overeenkomst gesloten.
Beroepsopleidende leerweg (BOL)	De beroepsopleidende leerweg is een vorm van volledig dagonderwijs met stages in de praktijk, waarbij het minimumpraktijkdeel per opleiding varieert. Tussen de school, student en het leerbedrijf wordt een BPV-overeenkomst gesloten.
Beroepspraktijkvorming (BPV)	De beroepspraktijkvorming, ook wel bekend als stage, is het verplichte praktijkdeel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt.
BPV-overeenkomst	De BPV-overeenkomst bevat de afspraken over de beroepspraktijkvorming zoals deze vastgelegd zijn tussen student, de school en het leerbedrijf.
College van Bestuur	Het College van Bestuur (CvB) is het bestuur dat de dagelijkse leiding heeft van de school.
Commissie van Beroep voor de Examens	De commissie die het beroepschrift van een student behandelt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van de beroepsprocedure.
Examendeelnemer	Een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten en niet voor onderwijsactiviteiten.
Examenreglement	In dit reglement staan de vastgelegde regels die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep).
Geschil	Een uiting van onvrede tegen een besluit van de school of het nalaten om een besluit te nemen. Dit is wat anders dan een protest tegen een handeling of nalaten daarvan van de school of een orgaan of personeelslid van de school. Dit laatste is een klacht.
Geschillenadvies-commissie	De commissie die ingesteld is door het College van Bestuur die zorgt draagt voor een behoorlijke behandeling van en adviseert over

	geschillen met betrekking tot beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van de WEB en daarop gebaseerde regelingen. Bij deze commissie kan een student bezwaar maken als hij het oneens is met een beslissing van de school, bijvoorbeeld over de weigering van de toelating of over een verwijdering. De commissie brengt vervolgens advies uit aan het College van Bestuur.
Inschrijfbesluit	Het schriftelijke besluit van de school op een verzoek op aanmelding van een student, waarin wordt bevestigd dat de student wordt ingeschreven en het onderwijs mag volgen.
Intake	Een matchingsgesprek tussen de opleiding en de student om te bezien of de gekozen opleiding passend is bij de talenten en de capaciteiten van de student.
Keuzedelen	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Een keuzedeel kan verdiepend of verbredend zijn of gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding. Bij entreeopleidingen mag een keuzedeel ook verhelpend zijn.
Klacht(en)	Een uiting van ongenoegen over een gedraging dan wel het nalaten van een gedraging.
Klachtencommissie	De commissie die ingesteld is door het College van Bestuur die zorgt draagt voor een behoorlijke behandeling van en adviseert over klachten.
Kwalificatie	Een kwalificatie is het geheel van bekwaamheden die een student van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep, in het vervolgonderwijs en als burger. De kwalificatie is een beschrijving van wat een student moet kunnen en kennen aan het einde van de opleiding en is beschreven binnen een kwalificatiedossier.
Leerbedrijf	Bedrijf waarin een student de beroepspraktijkvorming volgt. De Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven zorgt voor de regelmatige beoordeling (erkenning) van de leerbedrijven. Tussen het leerbedrijf, de student en de school wordt een BPV-overeenkomst afgesloten.
Niveau	De school biedt onderwijs aan op vier niveaus, niveau 1 tot en met 4. Op niveau 1 worden entree-opleidingen aangeboden, op niveau 2 de basisberoepsopleidingen. Een niveau 3-opleiding is een vakopleiding en een niveau 4-opleiding is een middenkaderopleiding of specialistenopleiding.
Ouders	Ouders en wettelijke verzorgers
School	De mbo-instelling die door het bevoegd gezag in stand wordt gehouden en in dit studentenstatuut vallen hier ook de personen onder die daar werkzaam zijn.
Schooldag	Een dag anders dan zaterdag, zondag, erkende feestdagen en door de school aangemerkte vakantiedagen.
Student	Een persoon die is ingeschreven op de school voor het volgen van beroepsonderwijs, volwasseneneducatie, of een onderdeel daarvan. Een student heeft toegang tot de onderwijs- en examenvoorzieningen. Waar de student in dit studentenstatuut met 'hij' wordt aangeduid moet ook 'zij' en 'hen' worden gelezen.
Studentenraad	De vertegenwoordiging van de studenten. De Studentenraad overlegt met het College van Bestuur over allerlei onderwijsaangelegenheden en heeft medezeggenschapsbevoegdheden.
Toegankelijke faciliteit	Een centraal aanspreekpunt voor studenten met een klacht en/of geschil.
Vavo	Voortgezet algemeen volwassenenonderwijs
Verdovende middelen	Alcohol, drugs (hieronder vallen zowel soft- als harddrugs) en medicijnen met een stimulerende, verdovende en/of hallucinerende

	werking die niet aantoonbaar in het belang zijn van de gezondheid van de gebruiker. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in het soort.
Wapens	Voorwerpen waarmee schade en/of letsel kan worden toegebracht. Hieronder vallen ook zakmessen, munitie en op wapens gelijkende voorwerpen die voor bedreiging gebruikt kunnen worden.
WEB	De Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Dit is de wet die voor instellingen in de BVE-sector (beroepsonderwijs en volwasseneneducatie) geldt.

13 Memo Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

a. Algemeen

Vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet op de Identificatieplicht[1] is Aeres verplicht om zorgvuldig om te gaan met de registratie van persoonsgegevens. Onderwijsinstellingen hebben volgens de AVG dan ook een verantwoordingsplicht. Dat houdt onder meer in dat de onderwijsinstelling moet kunnen aantonen welke technische en organisatorische maatregelen zij heeft genomen om de persoonsgegevens van studenten te beschermen. Een onderdeel van de verantwoordingsplicht is het opstellen van een verwerkingsregister.

De verwerking van persoonsgegevens is elke handeling of elk geheel van handelingen met persoonsgegevens, waaronder:

- Verzamelen, vastleggen en ordenen;
- Bewaren, bijwerken en wijzigen;
- Opvragen, raadplegen en gebruiken;
- Verstrekken door middel van doorzending;
- Verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling;
- Samenbrengen, met elkaar in verband brengen; en
- Afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Dit is degene die formeel/juridisch de bevoegdheid heeft om doel en middelen te bepalen.

De AVG vereist dat de gegevens worden verwerkt op een behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet. Op basis van de AVG mogen gegevens alleen worden verzameld als daar een doel voor is. Dit doel moet:

- Welbepaald;
- Uitdrukkelijk omschreven; en
- Gerechtvaardigd zijn.

De gegevensverwerking moet plaatsvinden op minstens één van in de wet genoemde grondslagen:

- Voor de verwerking bestaat ondubbelzinnige toestemming, o.a.
    - De betrokkene moet zijn wil in vrijheid hebben geuit;
    - De toestemming van de betrokkene moet gericht zijn op bepaalde gegevensverwerking(en);
- Verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst;
- Verwerking is noodzakelijk ter uitvoering van een wettelijke plicht van de verantwoordelijke;
- Verwerking is noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- Verwerking is noodzakelijk voor de goede invulling van de publiekrechtelijke taak;
- Verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang
    - (dit betekent: dat activiteiten niet goed kunnen worden uitgeoefend zonder het verwerken van persoonsgegevens. Het sturen van reclame over nieuwe producten bijvoorbeeld is een gerechtvaardigd belang.)

Bovendien moeten de gegevens niet bovenmatig, toereikend, ter zake dienend en juist en nauwkeurig zijn.

---

[1] Wet op de identificatieplicht

Er moet ook worden gezorgd voor een goede beveiliging van de gegevens. De beveiligingsverplichting betreft het gehele proces van gegevensverwerking. Een verantwoordelijke moet daarvoor passende technische en organisatorische maatregelen nemen. Een eerste stap is ervoor te zorgen dat niet méér persoonsgegevens worden verzameld en verder verwerkt dan echt nodig is. Dat is te bereiken door bijvoorbeeld waar mogelijk de gegevens te ontdoen van de naam van de betrokkene en andere identificerende kenmerken. Ook is het lang niet altijd nodig om voor bepaalde doeleinden, bijvoorbeeld het versturen van een rekening, over al uw gegevens te beschikken. De getroffen beveiligingsmaatregelen moeten er kortom op gericht zijn onjuist gebruik binnen en buiten de organisatie tegen te gaan en het gebruik van persoonsgegevens terug te dringen.

Alle gegevensverwerkingen die vallen onder de AVG moeten worden vastgelegd. Alleen als er sprake is van een gegevensverwerking met een bepaald risico, moet een melding worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) door de verantwoordelijke.
Verwerkingen moeten worden vastgelegd in een register. Dit geldt onder meer voor:

- Personeelsadministraties;
- Salarisadministraties;
- Administraties van studenten en cursisten;
- Administraties van oud-studenten.

In het register worden onder meer de volgende gegevens worden gemeld:

- Naam van de verantwoordelijke;
- Adres van de verantwoordelijke;
- Doel of doeleinden van de gegevensverwerking;
- (Categorieën van) betrokkenen;
- (Categorieën van) ontvangers en;
- De voorgenomen doorgifte van persoonsgegevens aan landen buiten de Europese Unie.

b. Aanleggen van relatiebeheersysteem

Belangrijk voor de beantwoording van de vraag of een relatiebeheersysteem mag worden aangelegd is de vraag of het doel van deze aanleg verenigbaar is met de activiteit of activiteiten waarvoor de persoonsgegevens oorspronkelijk zijn verkregen. Om dit te bepalen moeten de volgende factoren worden afgewogen:

1. De verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
2. De aard van de betreffende gegevens;
3. De gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
4. De wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
5. De mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.

14 2.1.1. Verwantschap

In zijn algemeenheid kan gesteld worden dat er een verwantschap bestaat tussen het verkrijgen van gegevens door één van de onderdelen van een instelling om een bepaald product te leveren en het verwerken van deze gegevens door ditzelfde onderdeel voor marketingdoeleinden.
Het gaat hierbij ook om de duidelijkheid voor een betrokkene dat er een relatie bestaat met het gehele concern en niet alleen met een onderdeel van het concern.

15 2.1.2. De aard en gevoeligheid van de betreffende gegevens

Als alleen NAW-gegevens worden verstrekt ten behoeve van het sturen van direct marketing heeft dit in principe geen grote gevolgen voor de betrokkene. Wanneer het gaat om gevoelige informatie en de aard van de relatie zodanig is dat men vertrouwelijkheid mag verwachten, brengt dit met zich mee dat de betrokkenen helder geïnformeerd dienen te worden over de aard van de gegevens die worden uitgewisseld en het gebruik dat daarvan zal worden gemaakt.

16 2.1.3. De wijze waarop de gegevens zijn verkregen

Als de gegevens vrijwillig zijn verstrekt zal er eerder sprake zijn van verenigbaar gebruik dan wanneer de betrokkene de gegevens voor een (ander) bepaald doel heeft moeten afleveren. Overigens speelt de verwachting van de betrokkene over het gebruik van zijn gegevens in het eerste geval een belangrijke rol voor de beantwoording van de verenigbaarheidsvraag.

17 2.1.4. Passende waarborgen

In het uiterste geval zal aan de betrokkene toestemming gevraagd moeten worden voor een bepaalde gegevensverwerking. In minder zware gevallen volstaat het bieden van een bezwaarmogelijkheid of het informeren van de cliënt over een bepaalde gegevensverwerking.

18 2.1.5. Conclusie

In het beginsel mag de klant benaderd worden door alle onderdelen van een groep ten behoeve van marketingactiviteiten. Een voorwaarde hiervoor is echter wel dat de beoogde verwerking verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens verkregen zijn.

c. Studentgegevens

Onderwijsinstellingen leggen de verwerking van persoonsgegevens van hun studenten vast in een verwerkingsregister ten behoeve van de verantwoordingsplicht in de AVG.

1.1.1. Toegestane doeleinden van de verwerking

- De organisatie of het geven van onderwijs;
- De begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten of het geven van studieadviezen;
- Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen);
- Het behandelen van geschillen;
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- De uitvoering of toepassing van een andere wet.

1.1.2. Toegestane verwerkte gegevens

- Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede het bank- en girorekeningnummer van de student;
- Een administratienummer, als dat geen andere informatie bevat dan de bij het vorige punt bedoelde gegevens;
- Nationaliteit en geboorteplaats van de student;
- De bij het eerste punt bedoelde gegevens van de wettelijk vertegenwoordiger(s);
- Gegevens over de gezondheid of het welzijn voor zover die relevant zijn. Deze gegevens worden pas opgeslagen nadat hier expliciete toestemming voor is van de student of de wettelijk vertegenwoordiger. Dit gebeurt alleen wanneer deze gegevens nodig zijn om studenten speciale begeleiding te kunnen geven, of noodzakelijk zijn voor het treffen van bijzondere voorzieningen voor de gezondheidstoestand van de student;
- Gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van de student voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs en hier expliciete toestemming voor is;
- Gegevens die betrekking hebben op de aard en het verloop van het onderwijs;
- Gegevens die betrekking hebben op de behaalde studieresultaten;
- Gegevens voor de organisatie van het onderwijs;
- Gegevens voor het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (het bankrekeningnummer);
- Andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.

1.1.3. Toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens

- Degenen, met inbegrip van derden, die:
    - Belast zijn met de bij 3.1.1. opgesomde werkzaamheden, of
    - Leiding geven aan de bij 3.1.1. opgesomde werkzaamheden, of
    - Noodzakelijk zijn betrokken bij de 3.1.1. opgesomde werkzaamheden.
- Anders, indien:
    - de leerling, deelnemer of student zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of
    - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de onderwijsinstelling, of
    - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de leerling, deelnemer of student (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of
    - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Voorwaarde hierbij is dat de onderwijsinstelling ervoor zorgt dat de gegevens ook *alleen* voor deze specifieke doeleinden verder worden verwerkt.
- Anderen, indien:
    - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door de onderwijsinstelling (indien deze als bestuursorgaan kan worden aangemerkt) of door het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
    - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de onderwijsinstelling of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt. Verwerking is in dit geval echter niet toegestaan als de belangen of fundamentele rechten en vrijheden van de leerling, deelnemer of student prevaleren boven het gerechtvaardigd belang van de onderwijsinstelling.

In de laatste twee gevallen mogen de gegevens *alleen* worden verstrekt:

- Voor zover het gaat om bij de 3.1.2. bedoelde gegevens, en
- Nadat het voornemen om de gegevens te verstrekken aan de leerling, deelnemer of student of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn de gelegenheid heeft gehad om zijn recht op bezwaar (als bedoeld in artikel 21 AVG) uit te oefenen.

1.1.4. Bewaartermijn

In het bekostigingsbesluit WVO is in artikel 6 bepaald dat de gegevens die in de studentenadministratie zijn opgenomen, in ieder geval gedurende *vijf jaren* nadat de desbetreffende student is uitgeschreven, deel moeten blijven uitmaken van deze administratie.

Ten aanzien van de gegevens betreffende de studenten die vallen onder de WEB geldt artikel 5.2.4 van het uitvoeringsbesluit WEB. Hierin staat dat de gegevens (volgens het gegevenswoordenboek) bewaard dienen te worden gedurende ten minste *zeven jaren*.

Gemaakt examenwerk moet tot twee jaar na diplomering worden bewaard, zie ook het Examenreglement[2] van Aeres MBO.

De persoonsgegevens die niet noodzakelijk bewaard moeten worden volgens het bekostigingsbesluit WVO of het uitvoeringsbesluit WEB of een andere wet, niet zijnde de AVG. Moeten op grond van deze laatste wet *uiterlijk twee jaar* nadat de opleiding is beëindigd, worden verwijderd.

[2] Het examenreglement, onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling (OER), te vinden via https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten

1.1.5. Identificatieplicht

De Wet op de Identificatieplicht somt in artikel 2[3] op in welke gevallen men verplicht is zich te legitimeren. Een student moet zich voor aanvang van een examen legitimeren, zoals beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling van Aeres mbo[24].

2. Gegevens oud-studenten

Verantwoordelijken kunnen persoonsgegevens van oud-studenten verwerken als aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

2.1.1. Toegestane doeleinden van de verwerking

- Het onderhouden van contacten met de oud-studenten van de verantwoordelijke;
- Het verzenden van informatie aan oud-studenten van de verantwoordelijke;
- Het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen) en andere activiteiten van intern beheer;
- Het behandelen van geschillen;
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole.

2.1.2. Toegestane (categorieën) verwerkte gegevens

- Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van het oud-lid, oud-personeelslid, de oud-leerling, oud-deelnemer of oud-student;
- Een administratienummer, als dat geen andere informatie bevat dan de bij het vorige punt bedoelde gegevens;
- Gegevens die betrekking hebben op de aard en de duur van het lidmaatschap van het oud-lid;
- Gegevens die betrekking hebben op de functie waarin en de periode gedurende welke het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
- Gegevens die betrekking hebben op de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, oud-deelnemer of de oud-student de opleiding heeft gevolgd;
- Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.

2.1.3. Toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens

- Degenen, met inbegrip van derden, die:
    - Belast zijn met de bij 4.1.1. opgesomde werkzaamheden, of
    - Leiding geven aan de bij 4.1.1. opgesomde werkzaamheden, of
    - Noodzakelijk zijn betrokken bij de 4.1.1. opgesomde werkzaamheden;
- Anderen, indien:
    - De oud-leerling, oud-deelnemer of oud-student zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of
    - De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de verantwoordelijke, of
    - De gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de oud-leerling, oud-deelnemer of oud-student (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of
    - De gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Voorwaarde hierbij is dat de verantwoordelijke ervoor zorgt dat de gegevens ook *alleen* voor deze specifieke doeleinden verder worden verwerkt.

2.1.4. Bewaartermijn

De persoonsgegevens moeten worden verwijderd op verzoek van het oud-lid, ouder-personeelslid, de oud-student of bij diens overlijden.

---

[3] Artikel 2 Wet op de identificatieplicht

3. Communicatiebestanden

Verwerking is ook mogelijk als het gaat om voor communicatie benodigde persoonsgegevens. Dit geldt als aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

3.1.1. Toegestane doeleinden van de verwerking

- De communicatie met de betrokkenen;
- Het verzenden van informatie over de producten en diensten van de organisatie van de verantwoordelijke;
- Het bijhouden van een overzicht van de verzonden informatie;
- Het onderhouden van het contact met de betrokkenen.

3.1.2. Toegestane (categorieën) verwerkte gegevens

- Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats. Telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de betrokkene (met inbegrip van diens zakelijk adres);
- Gegevens die betrekking hebben op te verzenden en verzonden informatie;
- Andere dan de hierboven opgesomde gegevens die noodzakelijk zijn voor het onderhouden van het contact met de betrokkenen.

3.1.3. Toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens

- Degenen, met inbegrip van derden, die:
    - Belast zijn met de communicatie met de betrokkene, of
    - Leiding geven aan de communicatie met de betrokkene, of
    - Noodzakelijk zijn betrokken bij de communicatie met de betrokkene;
- Anderen, indien:
    - De betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of
    - De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de verantwoordelijke, of
    - De gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de betrokkene, of
    - De gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

3.1.4. Toegestane bewaartijd

De persoonsgegevens moeten op verzoek van de betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen de betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken, worden verwijderd.

© Stichting Aeres Groep. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aeres.

AERES MBO

Postbus 245, 6710 BE Ede
Bovenbuurtweg 27, 6717 XA Ede
088 020 7020
aeresmbo.nl
mbo@aeres.nl