

# Studentenstatuut



## Erkende mbo-opleidingen

Vanaf Cohort 2017

Spring Instituut, Bennekomseweg 43 6717 LL Ede

## Voorwoord

Voor je ligt het studentenstatuut. Het is in het mbo-onderwijs gebruikelijk om de 'huishoudelijke regels' die gelden binnen de opleiding die je volgt, op papier vast te leggen.

Op het eerste gezicht lijkt dit niet zinvol omdat Spring Instituut korte lijnen heeft met de studenten middels studietoelichters, docenten en praktijktoelichters. Daarnaast gaan wij als volwassenen met elkaar om en willen we klachten vóór zijn. Indien je dus rondloopt met een probleem, vertel het ons op tijd zodat we er iets aan kunnen doen. Jouw studietoelichter en de afdeling Student Support hebben als voornaamste taak om jou te ondersteunen in je opleiding en dus ook bij problemen.

Als er toch een probleem is waar je niet uitkomt of je wilt weten op welke wijze wij onderling met elkaar omgaan; lees dan goed dit studentenstatuut.

Wij wensen je veel succes met je opleiding bij Spring Instituut!

## Inhoud

Voorwoord .....	2
1    Waarom een studentenstatuut? .....	4
2    Regels en verantwoordelijkheden voor .....	4
het volgen van mbo-onderwijs .....	4
3    Overeenkomsten .....	5
4    Planning en uitval van onderwijsactiviteiten .....	5
5    Afwezigheid student .....	6
6    Alcohol en drugs.....	7
7    Disciplinaire maatregelen .....	7
8    Eigendomsrechten .....	7
9    Vrijheid van meningsuiting .....	7
10   Studentenregistratie en privacybescherming .....	7
11   Aansprakelijkheid Spring Instituut .....	8
12   Rechtsbescherming .....	8
13   Slotbepalingen.....	11
14   Geldigheidsduur .....	11
Contactgegevens .....	12
Spring Instituut .....	12

## 1 Waarom een studentenstatuut?

- 1.1 Dit studentenstatuut regelt de rechten en plichten van jou als student. Het studentenstatuut mag op geen enkele wijze in strijd zijn met wet- en regelgeving die op de mbo-opleidingen van toepassing is.
- 1.2 Dit studentenstatuut is opgesteld na overleg met de medewerkers van Spring Instituut.
- 1.3 Dit studentenstatuut geldt voor alle activiteiten die onderdeel uitmaken van een mbo-opleiding bij Spring Instituut.
- 1.4 Het studentenstatuut geldt voor de studenten, de docenten, de praktijkcoaches, de praktijkopleiders en ook voor alle andere medewerkers van Spring Instituut die werkzaam zijn in het mbo-onderwijs.

## 2 Regels en verantwoordelijkheden voor het volgen van mbo-onderwijs

- 2.1 Zowel de medewerkers van Spring Instituut als de student zijn gebonden aan de bepalingen zoals die zijn vastgelegd in:
  - OOK: de onderwijsovereenkomst.
  - POK: de praktijkovereenkomst / BPV-overeenkomst .
  - OER: de onderwijs- en examenregeling .
  - SS: het studentenstatuut.
- 2.2 Samen zijn we verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs, waarbij Spring Instituut er zorg voor draagt dat:
  - Er een 24/7 werkend online leeromgeving beschikbaar is.
  - De studietoelichters en praktijkcoaches een duidelijke uitleg van de geplande onderwijsactiviteiten geven en zorgdragen voor een goede begeleiding van het leerproces.
  - De docenten gestructureerd en vraag gestuurd lesgeven.
  - Student Support ondersteunende zorg op zich neemt.
  - Leer- / en werkopdrachten aansluiten op de onderwijsactiviteiten.

### Als student draag je bij aan de kwaliteit van het onderwijs door:

- Bij de intake tijdig te melden als je (leer)problemen hebt die je studie kunnen beïnvloeden.
- Actief en serieus de praktijkscan te doorlopen.
- Het deelnemen aan de onderwijsactiviteiten; zowel in de online leeromgeving als tijdens de start- en studiebijeenkomsten.
- Je beschikbaar te houden voor regelmatig overleg met de studietoelichter en praktijkcoach.
- Het goed voorbereiden en bijhouden van de (online) onderwijsactiviteiten.
- Het kennisnemen van de door Spring Instituut verstrekte informatie.
- Een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid.
- Je te houden aan afgesproken inlevermomenten van opdrachten.

### Toelichting:

- Goed contact met onze studenten vinden wij belangrijk. Wij verwachten daarom van zowel onze medewerkers als van jou, dat je bereikbaar bent zodat we altijd met elkaar kunnen communiceren.
- Tijdens je opleiding is de studietoestelcoach jouw eerste aanspreekpunt. Samen maak je afspraken over de voortgang van je opleiding, maar ook met vragen en bij problemen neem je als eerste contact op met je studietoestelcoach. Dit betekent onder andere dat je reageert op onze e-mails en ervoor zorgt dat je bereikbaar bent op het moment van belafspraken.
- Wij verwachten dat je je opleiding alleen goed kunt doorlopen als je duidelijk activiteit laat zien in de online leeromgeving. Dit betekent dat je ten minste wekelijks inlogt (met uitzondering van vakanties) en zelfstandig studeert of deelneemt aan online lessen. Op vaste tijdstippen kun je dagelijks online lessen volgen met begeleiding via een chatfunctie in de digitale leeromgeving. Volgens onze richtlijn volg je 1,5 uur online lessen per week. Dit komt overeen met één online les per week, gemiddeld per jaar.

## 3 Overeenkomsten

- 3.1 De onderwijsovereenkomst (OOK) regelt de rechten en verplichtingen van jou met Spring Instituut. De onderwijsovereenkomst, die bestaat uit een opleidingsblad en algemene voorwaarden, wordt schriftelijk aangegaan. Hiervoor wordt een door de directie van Spring Instituut vastgesteld model gebruikt. De onderwijsovereenkomst wordt gesloten voor de studieduur van je opleiding.
- 3.2 Een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (de POK of BPV overeenkomst) maakt onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst. Deze overeenkomst wordt gesloten tussen Spring Instituut, jou als student en de beroepspraktijk biedende organisatie.
- 3.3 De beroepspraktijk biedende organisatie moet een door Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) erkend leerbedrijf zijn. Een overzicht van alle erkende leerbedrijven is te vinden op: <http://www.stagemarkt.nl/>.

## 4 Planning en uitval van onderwijsactiviteiten

- 4.1 Wij verdelen elk schooljaar in vier perioden van 11 weken. Elke periode beslaat een aantal studiebijeenkomsten en online-lessen. Ook werk je tijdens elke periode bij het leer-werkbedrijf aan je praktijkleerplan.
- 4.2 Om een opleiding te volgen in de online leeromgeving, moet je beschikken over een goedwerkende laptop of computer met een stabiele internetverbinding.
- 4.3 Voor aanvang van elke periode is er voor jou een persoonlijke planning beschikbaar.
- 4.4 Als de praktijkcoach jouw leer-werkplek bezoekt, moet je jouw praktijkleerplan kunnen overhandigen en je moet kunnen aantonen dat je daar in de praktijk mee actief bent.
- 4.5 Elke periode wordt afgesloten met een praktijkafsluiting.

- 4.6 Je neemt een aantal keer per jaar deel aan studiebijeenkomsten. Tijdens deze studiebijeenkomsten geldt een aanwezigheidsplicht.
- Zorg ervoor dat je op tijd aanwezig bent. Afwezigheid wordt altijd geregistreerd, de gemiste bijeenkomst wordt ingehaald tijdens een inhaalbijeenkomst.
  - Tijdens een studiebijeenkomst is het gebruik van telefoons, koptelefoons en oordopjes niet toegestaan.
  - Tijdens een studiebijeenkomst wordt er niet gegeten, tenzij de docent hier andere afspraken over maakt. Er zijn pauzes.
  - De locaties van de bijeenkomsten zijn rookvrij.
  - Je draagt er gezamenlijk zorg voor dat de locaties opgeruimd en schoon worden achtergelaten.
- 4.7 Je volgt wekelijks lessen in de online leeromgeving. Voor deze online lessen gelden de volgende regels:
- Op vaste tijdstippen kun je dagelijks online lessen volgen met begeleiding via een chatfunctie. Volgens de richtlijn volg je 1.5 uur online lessen per week.
  - In principe ben je vrij in de keuze van jouw online lessen, mits je hier met een docent of je studiecoach afspraken over hebt gemaakt.
  - Om een online les af te ronden, moet je de les volledig doorlopen en afsluiten met een toets. Jouw aanwezigheid wordt online geregistreerd en gecontroleerd met testvragen.
- 4.8 Bij het plannen en programmeren van onderwijsactiviteiten houdt Spring Instituut rekening met een gemiddelde lesuitval, zodat de wettelijk vastgestelde normuren per studiejaar gegarandeerd blijven.
- 4.9 Indien er sprake is van lesuitval, worden uitgevallen onderwijsactiviteiten op een ander tijdstip aangeboden. Het tijdstip geschiedt zoveel mogelijk aansluitend op het lesprogramma.

## 5 Afwezigheid student

- 5.1 Te laat komen of afwezigheid bij studiebijeenkomsten is niet gewenst. Een bezoek aan de huisarts, tandarts of andere instanties moet zoveel mogelijk buiten de studiebijeenkomsten gepland worden.
- 5.2 Bij afwezigheid, bijvoorbeeld in geval van ziekte, moet je contact opnemen met je studiecoach. Herhaaldelijke afwezigheid heeft gevolgen voor het vervolg van je opleiding. Spring Instituut registreert de aan- en afwezigheid van de studenten tijdens de (online-)lessen en BPV. Een gemiste bijeenkomst kan worden ingehaald tijdens een inhaalbijeenkomst.
- 5.3 Indien je qua leeftijd onder de leerplichtwet valt, zonder geldige reden les- of praktijktijd hebt verzuimd en dit verzuim bij elkaar opgeteld ten minste zestien les- of praktijktijden zijn, in één periode van vier weken, dan meldt Spring Instituut dit zonder uitstel aan het Digitaal Verzuimloket van DUO.
- 5.4 Als je ouder dan 18 jaar, maar jonger dan 23 jaar bent, en nog geen startkwalificatie bezit (mbo-niveau 2), dan word je bij veelvuldig verzuim aangemeld bij het Digitaal Verzuimloket van DUO. Onder veelvuldig verzuim verstaan wij afwezigheid zonder geldige reden van meer dan zestien uur in één aaneengesloten periode van vier weken.

## 6 Alcohol en drugs

- 6.1 Het in bezit hebben van of het gebruik van alcohol of drugs tijdens de les of het uitvoeren van werkzaamheden op de leer-werkplaats, is niet toegestaan.
- 6.2 Bij het onder invloed zijn van alcohol of drugs tijdens de onderwijsactiviteiten kan je uit de les worden verwijderd.

## 7 Disciplinaire maatregelen

- 7.1 Indien daartoe aanleiding is, mogen medewerkers van Spring Instituut die direct met studenten te maken hebben, maatregelen nemen tegen een student.
- 7.2 Sancties, zoals schorsing of verwijdering uit de opleiding, worden alleen door de directeur opgelegd.
- 7.3 Bij het bepalen van een disciplinaire maatregel moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de maatregel en de ernst van de overtreding. De volgende maatregelen kunnen worden opgelegd:
- een berisping.
  - het ontzeggen van toegang tot één of meer lessen.
  - schorsing.
  - definitieve verwijdering uit de opleiding.
- 7.4 Als je tijdens de studiebijeenkomsten of tijdens het leer-werktraject betraapt wordt op diefstal, kan onmiddellijk de toegang tot de les worden ontzegd. Tevens kan aangifte worden gedaan bij de politie.
- 7.5 Word je geschorst of verwijderd uit de opleiding, dan hanteren wij regels zoals vastgelegd in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## 8 Eigendomsrechten

Het is je als student niet toegestaan om zonder nadrukkelijke toestemming vooraf van de Spring Instituut software, verschaft door Spring Instituut, kopieën te maken.

## 9 Vrijheid van meningsuiting

- 9.1 Als student heb je het recht je mening in woord en geschrift te uiten.
- 9.2 Je dient je te onthouden van beledigingen, kwetsende opmerkingen en kwetsend non-verbaal gedrag.

## 10 Studentenregistratie en privacybescherming

Spring Instituut verplicht zich te houden aan de in de Wet bescherming persoonsgegevens.

## 11 Aansprakelijkheid Spring Instituut

Spring Instituut is niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van studenten, tenzij er sprake is van grove nalatigheid.

## 12 Rechtsbescherming

- 12.1 Spring Instituut heeft een klachtenprocedure. Als je bij Spring Instituut een opleiding volgt, heb je het recht om een klacht in te dienen.
- 12.2 Er wordt van je verwacht dat je eerst probeert een klacht in onderling overleg op te lossen. Pas wanneer dit niet lukt, kan je een beroep doen op de klachtenprocedure.
- 12.3 Als je een klacht hebt met betrekking tot ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld) dan kan je direct gebruikmaken van de klachtenregeling. Deze klachten kunnen bij de klachtencommissie worden ingediend, eventueel na tussenkomst van onze vertrouwenspersoon.
- 12.4 Spring Instituut heeft een interne klachtenprocedure. Alleen indien je een verschil van inzicht hebt met de praktijkcoach, opleider, studiecoach of docent, of een andere medewerker van Spring Instituut en je er onderling niet uitkomt, hanteert Spring Instituut de onderstaande interne klachtenprocedure.
- 12.5 De klacht wordt schriftelijk en gemotiveerd bij de klachtencommissie ingediend, ter attentie van de voorzitter.
- 12.6 Alle klachten worden door Spring Instituut vertrouwelijk behandeld en vallen onder de geheimhoudingsplicht.
- 12.7 De zaak waarop de klacht betrekking heeft, moet zich hebben afgespeeld uiterlijk vier weken voor het indienen van de klacht.
- 12.8 Je krijgt binnen vijf werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging van de klacht. Hierin wordt aangegeven wat de vervolgstappen zijn, welke termijn in acht zal worden genomen, hoe de afhandeling zal plaatsvinden en hoe de samenstelling van de klachtencommissie is.
- 12.9 Na de ontvangst van de klacht analyseert de klachtencommissie de klacht en bekijkt zij waar deze thuishoort: of bij de vertrouwenspersoon of bij klachtencommissie zelf.
- 12.10 Klachten over examinering vallen niet onder deze regeling. Zie hiervoor het examenreglement.
- 12.11 Spring Instituut handelt binnen vier werkweken de ingediende klacht schriftelijk af. De uitspraak van de klachtencommissie wordt altijd inhoudelijk gemotiveerd. Dit betekent dat je als student een uitleg krijgt hoe en waarom de klachtencommissie tot haar oordeel is gekomen.
- 12.12 De klachtencommissie streeft ernaar om eerst door bemiddeling de ingediende klacht naar tevredenheid op te lossen. Spring Instituut vraagt een daarvoor aangewezen medewerker de bemiddeling uit te voeren.



- 12.13 Met de student en de beklagde maakt de medewerker afspraken over de planning en de tijdsduur van de bemiddeling.
- 12.14 De medewerker voert een gesprek met beide betrokkenen, bij voorkeur samen, maar apart als de student dat wil. De medewerker doet in dit gesprek een voorstel om tot een oplossing te komen.
- 12.15 Als beide betrokkenen akkoord gaan met dit voorstel, is de bemiddeling succesvol verlopen en wordt deze beëindigd. Het voorstel en het akkoord worden schriftelijk teruggekoppeld naar de klachtencommissie.
- 12.16 Als de bemiddeling niet succesvol is verlopen, brengt de medewerker daarvan schriftelijk verslag uit aan de klachtencommissie.
- 12.17 Indienen van een officiële klacht
- 12.17.1 De behandeling van een klacht door de klachtencommissie vangt aan met het indienen van een schriftelijke klacht door de student.
- 12.17.2 De schriftelijke klacht wordt gericht aan de klachtencommissie onderwijs van Spring Instituut, t.a.v. de voorzitter Britt van Hoek.
- 12.17.3 Spring Instituut heeft een vertrouwenspersoon waar studenten terecht kunnen voor begeleiding indien zij met ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld worden geconfronteerd. Contactpersoon: Joyce Garcia.
- 12.17.4 De ingediende klacht omvat ten minste:
- Naam en adresgegevens van de student.
  - Datum van indiening.
  - De redenen van de klacht.
  - Omschrijving van de klacht.
- 12.17.5 De klachtencommissie voorziet de klacht van een dagstempel. Het dagstempel toont de datum waarop de klacht is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen van klachtmogelijkheid.
- 12.17.6 De termijn voor het indienen van een klacht bedraagt vier werkweken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de klachtenafhandeling door de klachtencommissie is bekendgemaakt.
- 12.17.7 De student ontvangt na versturen van de klacht binnen vijf werkdagen een schriftelijke bevestiging van ontvangst.
- 12.17.8 Spring Instituut garandeert dat de klacht zorgvuldig en met inachtneming van de privacy van de student zal worden behandeld.
- 12.17.9 De klacht wordt binnen vier werkweken na indiening behandeld en afgerond. Spring Instituut stelt een onderzoek in alvorens te beslissen.
- 12.17.10 Duurt de behandeling langer dan vier weken dan zal de student schriftelijk op de hoogte worden gebracht, ook zal een indicatie worden gegeven wanneer er een uitspraak te verwachten is.

## 12.18 Instelling klachtencommissie

12.18.1 De klachtencommissie bestaat uit leden met kennis van onderwijs en/of klachtenafhandeling.

12.18.2 De klachtencommissie van Spring Instituut bestaat uit drie leden, waaronder een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. Zij worden benoemd dan wel geschorst of ontslagen door de directie van Spring Instituut.

12.18.3 Een lid van de klachtencommissie en diens plaatsvervanger worden rechtstreeks aangewezen door de directie van Spring Instituut. De leden van de klachtencommissie worden benoemd door de directie van Spring Instituut voor een periode van drie jaar en zijn na afloop van deze termijn herbenoembaar.

12.18.4 De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

12.18.5 Medewerkers, leden van de directie, studenten, contactpersonen en vertrouwenspersonen van Spring Instituut kunnen zitting nemen in de klachtencommissie.

## 12.19 Taken en bevoegdheden klachtencommissie

12.19.1 De klachtencommissie oordeelt over klachten over onderwijszaken, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten voor zover deze hebben plaatsgevonden onder de verantwoordelijkheid van Spring Instituut.

12.19.2 Het gaat hierbij om gedragingen of handelingen van een (ex-)student, medewerker of directielid van Spring Instituut.

12.19.3 De klachtencommissie geeft advies aan de directie over:

- de (on-)gegrondheid van de klacht.
- het nemen van maatregelen.
- overige door de directie te nemen besluiten.

12.19.4 De klachtencommissie is bevoegd deskundigen te raadplegen, na toestemming van de directie.

12.19.5 De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle betrokkenen, zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.

12.19.6 De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht blijft bestaan indien de betrokkene haar/zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

12.19.7 Het is niet mogelijk om een klacht in te dienen bij de onderwijsinspectie of een Nederlandse rechter, alvorens de klachtencommissie van Spring Instituut een uitspraak heeft gedaan in een klacht.

## **13 Slotbepalingen**

- 13.1 Dit studentenstatuut geldt voor de onderstaande opleidingen:
- Verkoper, niveau 2, met crebonr. 25167.
  - Eerste verkoper, niveau 3, met crebonr. 25153.
  - Manager retail , niveau 4, met crebonr. 25162.
- 13.2 Wanneer je de afspraken in het studentenstatuut niet naleeft, neemt de Studiecoach contact met je op. Het niet naleven van het studentenstatuut kan de voortgang van je opleiding belemmeren.
- 13.3 In situaties waarin dit studentenstatuut niet voorziet, beslist de directie van Spring Instituut.

## **14 Geldigheidsduur**

Dit studentenstatuut is geldig vanaf 1 augustus 2017 voor een periode van drie jaar. Na deze drie jaar zal het studentenstatuut worden geactualiseerd.

## Contactgegevens

### Spring Instituut

Bennekomseweg 43

6717 LL Ede

Telefoon: 085-0656156

Internet: <http://www.springinstituut.nl>

### Klachtencommissie:

Voorzitter: Britt van Hoek

Lid 1: Rick Slof

Lid 2: Karin Bergwerff

Vertrouwenspersoon: Joyce Garcia: [Joyce.Garcia@springinstituut.nl](mailto:Joyce.Garcia@springinstituut.nl)

Klachten over online leeromgeving: [support@springinstituut.nl](mailto:support@springinstituut.nl)