

Studentenstatuut



Van toepassing op alle opleidingen verzorgd door Spring Instituut

0. 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.

Spring Instituut heeft 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 Support hebben als voornaamste taak om jou te ondersteunen in je opleiding en dus ook bij problemen.

In dit statuut vind je alle informatie die je nodig hebt als er toch een probleem ontstaat waar je niet uitkomt of als je wilt weten op welke wijze wij onderling met elkaar omgaan.

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

Inhoud

0.	Voorwoord	2
1	Waarom een studentenstatuut?	4
2	Regels en verantwoordelijkheden student	4
3	Overeenkomsten.....	5
4	Planning en uitval van onderwijsactiviteiten	6
5	Afwezigheid student.....	7
6	Alcohol en drugs	7
7	Disciplinaire maatregelen	7
8	Eigendomsrechten	8
9	Vrijheid van meningsuiting en diversiteit	8
10	Studentenregistratie en privacybescherming	8
11	Aansprakelijkheid Spring Instituut.....	9
12	Rechtsbescherming	9
13	Indienen van een officiële klacht.....	9
14	Taken en bevoegdheden klachtencommissie	10
13	Slotbepalingen.....	11
14	Geldigheidsduur	11
15	Contactgegevens.....	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 in 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, de studiecoaches en ook voor alle andere medewerkers van Spring Instituut die werkzaam zijn voor het mbo-onderwijs.

2 Regels en verantwoordelijkheden student

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 .
- Het studentenstatuut.

2.2 Samen zijn we verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs, waarbij Spring Instituut er zorg voor draagt dat:

- Er 24/7 een werkend online leeromgeving beschikbaar is.
- De studiecoaches en praktijkcoaches een duidelijke uitleg van de geplande onderwijsactiviteiten geven en zorgdragen voor een goede begeleiding van het leerproces, in de online leeromgeving en de praktijk.
- De docenten gestructureerd en vraaggestuurd lesgeven.
- Support ondersteunende en *just in time* zorg en begeleiding op zich neemt.
- Leer- / en werkopdrachten aansluiten op de onderwijsactiviteiten en het kwalificatiedossier van jouw opleiding.

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

- Bij de intake tijdig te melden als je (leer)problemen of beperkingen hebt die je studie kunnen beïnvloeden.
- Actief en serieus de praktijkscan te doorlopen.
- Het actief deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten; zowel in de online leeromgeving, de praktijk als tijdens de start- en studiebijeenkomsten.

- Je beschikbaar te houden voor regelmatig overleg met de studietoestelcoach 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.

2.4 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 alle werkdagen en in de avonden kun je online lessen volgen met begeleiding via een chatfunctie in de digitale leeromgeving. Volgens onze richtlijn volg je 2,5 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 aangegeven. 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. De praktijkovereenkomst wordt getekend door jou, ons én je werkgever. Hierin wordt vastgelegd dat jij op jouw werkplek daadwerkelijk kunt leren en dat jij met de opdrachten uit de opleidingen kunt oefenen.

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 perioden die afhankelijk van jouw opleiding, kennis en ervaring in een vastgesteld aantal weken doorlopen worden. Elke periode beslaat een aantal praktijkopdrachten en online-lessen. 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 bespreek je samen met jouw studietoetscoach een persoonlijke planning.

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 tien keer per jaar deel aan studiebijeenkomsten. Tijdens deze studiebijeenkomsten geldt een aanwezigheidsplicht van 90%, , zodat de wettelijk vastgestelde normuren per studiejaar gegarandeerd blijven. Voor de studiebijeenkomsten gelden de volgende regels:

- Zorg ervoor dat je op tijd aanwezig bent.
- Afwezigheid wordt altijd geregistreerd, de gemiste bijeenkomst wordt ingehaald tijdens een inhaalbijeenkomst.
- 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.
- Tijdens de bijeenkomsten behandel je de docent en de medestudenten met respect.

4.7 Je volgt wekelijks lessen in de online leeromgeving. Voor deze online lessen gelden de volgende regels:

- Op werkdagen en twee avonden per week kun je online lessen volgen met begeleiding via een chatfunctie.
- Het gesprek met de docent is een vereiste om de online les door te lopen.
- 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.

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, neem je altijd contact op met je studiecoach of met studiecoachsupport (via chat of telefoon). Herhaaldelijke afwezigheid wordt geregistreerd en heeft gevolgen voor het vervolg van je opleiding. Een gemiste bijeenkomst kan worden ingehaald tijdens een inhaalbijeenkomst.

5.3 Indien je qua leeftijd onder de leerplichtwet valt, je zonder geldige reden les- of praktijktijd hebt verzuimd en dit verzuim bij elkaar opgeteld ten minste zestien les- of praktijkuren 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 je 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.*

5.5 Spring Instituut registreert de aan- en afwezigheid van alle studenten tijdens de (online-)lessen en BPV.

6 Alcohol en drugs

6.1 Het in bezit hebben van of het gebruik/onder invloed zijn 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 wordt je uit de les 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. Dit wordt in overleg met de vertrouwenspersoon besproken.

7.2 Sancties, zoals schorsing of verwijdering uit de opleiding, worden alleen door het bevoegd gezag 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 betrapt 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 Instituutmaterialen zowel online als offline, verschaft door Spring Instituut, kopieën te maken.

9 Vrijheid van meningsuiting en diversiteit

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.

9.3 Alle medewerkers en studenten van Spring Instituut hebben respect voor diversiteit en discrimineren niet.

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 Als je bij Spring Instituut een opleiding volgt, heb je het recht om een klacht in te dienen. Spring Instituut neemt klachten serieus en heeft een klachtenprocedure voor het indienen van een officiële klacht.

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 klachtenprocedure. Deze klachten kunnen bij de klachtencommissie worden ingediend, eventueel na tussenkomst van onze vertrouwenspersoon.

12.4 Alle klachten worden door Spring Instituut vertrouwelijk behandeld en vallen onder de geheimhoudingsplicht.

12.5 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. Stuur hiervoor een e-mail naar de vertrouwenspersoon via vertrouwenspersoon@springinstituut.nl. De vertrouwenspersoon behandelt deze e-mail discreet en zal een belafpraak inplannen. Wie de vertrouwenspersoon is, kun je vinden bij de veelgestelde vragen in jouw leeromgeving.

12.6 De klachtencommissie en de vertrouwenspersoon zijn zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

13 Indienen van een officiële klacht

13.1 De klacht wordt schriftelijk en gemotiveerd bij de klachtencommissie ingediend, ter attentie van de voorzitter. Dit doe je daar te gaan naar www.springinstituut.nl/klacht. De klachtencommissie komt eens per kwartaal bij elkaar.

13.2 De student 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.

13.3 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.

13.4 Klachten over examinering vallen niet onder deze regeling. Zie hiervoor het [examenreglement](#).

13.5 Spring Instituut handelt binnen 10 tot 12 weken de ingediende klacht schriftelijk af. Duurt de behandeling langer dan 10 tot 12 weken dan zal de student schriftelijk op de hoogte worden gebracht, ook zal een indicatie worden gegeven wanneer er een uitspraak te verwachten is.

13.6 Mogelijk stelt de klachtencommissie een onderzoek in naar de klant.

13.7 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.

13.8 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.

13.9 Met de student en de beklagde maakt de medewerker afspraken over de planning en de tijdsduur van de bemiddeling.

13.10 De medewerker voert indien nodig 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.

13.11 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.

13.12 Als de bemiddeling niet succesvol is verlopen, brengt de medewerker daarvan schriftelijk verslag uit aan de klachtencommissie.

14 Taken en bevoegdheden klachtencommissie

14.1 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.

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

14.3 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.

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

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

14.6 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.

14.7 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 alle opleidingen die verzorgd worden door Spring Instituut

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 het bevoegd gezag van Spring Instituut.

14 Geldigheidsduur

Dit studentenstatuut is geldig vanaf 1 augustus 2020 voor een periode van drie jaar. Na deze drie jaar zal het studentenstatuut worden geactualiseerd. Indien er een nieuwe versie wordt gemaakt, vervalt deze versie.

15 Contactgegevens

Adres

Spring Instituut
Bennekomseweg 43
6717 LL Ede

Bereikbaarheid

- Telefoon: 085-0656156
- Internet: <http://www.springinstituut.nl>
- Problemen met de online leeromgeving: support@springinstituut.nl

Klachtencommissie

- Voorzitter: Rick Slof
- Lid 1: Lianne Valckx
- Lid 2: Annika van Duuren

Vertrouwenspersoon

- vertrouwenspersoon@springinstituut.nl