



Studentenstatuut STC MBO

als bedoeld in artikel 7.4.8 4^e lid WEB

**Instemming verleend door de Studentenraad: 10 juni 2026
Vastgesteld door het College van Bestuur: 23 juni 2026**

Inhoudsopgave

Inhoud

Artikel 1: Begripsomschrijvingen	3
Artikel 2: Algemeen	5
Artikel 3: Omgangsnormen	5
Artikel 4: Algemene rechten van Studenten.....	6
Artikel 5: Regeling tegen racisme, seksuele intimidatie en ander geweld.....	7
Artikel 6: Persoonlijke gegevens	7
Artikel 7: Regels met betrekking tot het gebruik van de onderwijsvoorzieningen.....	8
Artikel 8: Schade	8
Artikel 9: Toelating.....	8
Artikel 10: Passend Onderwijs	8
Artikel 11: Niet doorgaan van de opleiding bij te weinig studenten	9
Artikel 12: Inschrijving	9
Artikel 13: BPV-overeenkomst	9
Artikel 14: Inrichting van de opleiding en examens.....	10
Artikel 15: Wederzijdse inspanningsverplichting.....	10
Artikel 16: Tijdvakken en locaties	11
Artikel 17: Aanwezigheid student.....	11
Artikel 18: Aan- en afwezigheid.....	12
Artikel 19: Controle op (langdurige) afwezigheid.....	12
Artikel 20: Informatie over studievorderingen, studieadvies, studiebegeleiding en beroepskeuzevoorlichting	13
Artikel 21: Bindend studieadvies.....	14
Artikel 22: Financiële verplichtingen.....	14
Artikel 23: Terugbetaling van cursusgeld in andere gevallen dan bedoeld in artikel 14, 2 ^e lid , onderdeel a t/m d van het Uitvoeringsbesluit Les-en cursusgeldwet 2000”.....	15
Artikel 24: MBO-Studentenfonds.....	15
Artikel 25: Maatregelen; Schorsing en Verwijdering.....	16
Artikel 26: Rechtsbescherming	19
Artikel 27: Vaststellen en wijzigen van dit statuut.....	21

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

In dit studentenstatuut wordt verstaan onder:

<i>Beroepspraktijkvorming (BPV):</i>	De stage of het praktijkdeel van de beroepsopleiding. De beroepspraktijkvorming is een wettelijk verplicht onderdeel van elke beroepsopleiding.
<i>Bevoegd gezag:</i>	Stichting STC Group (vertegenwoordigd door het College van Bestuur).
<i>Bindend Studie advies:</i>	Het bindend studieadvies als bedoeld in artikel 8.1.7a WEB.
<i>BPV-overeenkomst:</i>	De overeenkomst tussen student, onderwijsinstelling en leerbedrijf met rechten en plichten vast over de vorm en inhoud van de beroepspraktijk zoals bedoeld in artikel 7.2.8 en 7.2.9 van de WEB.
<i>BVE:</i>	Beroepsonderwijs en volwasseneneducatie.
<i>Commissie van Beroep voor de Examens:</i>	De onafhankelijke commissie van de Stichting STC Group, die het beroep behandelt van een student over een beslissing van de examinerator of examencommissie (artikel 7.5.3 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs) en over het bindend studieadvies (artikel 8.1.7a).
<i>Docent:</i>	Een medewerker die onderwijs geeft: docent, instructeur en/of onderwijsassistent.
<i>Examen:</i>	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student. Examens kunnen afgenomen worden in de vorm van schriftelijke of mondelinge toetsen dan wel opdrachten, presentaties of werkstukken.
<i>Examenplan:</i>	Plan met daarin een overzicht per kwalificatie en cohort van alle kwalificerende examens, waaraan de student moet voldoen om zijn diploma te kunnen behalen.
<i>Examenreglement:</i>	De door de Centrale Examencommissie vastgestelde regels voor de afname van examens en afgifte van diploma's.
<i>Faciliteiten:</i>	Alle materialen, ruimte, personen, activiteiten en tijd die het geven en volgen van onderwijs mogelijk maken.
<i>Inspectie:</i>	De inspectie belast met het toezicht op het onderwijs.
<i>Klachtenregeling:</i>	De door het bevoegd gezag vastgestelde regeling voor klachten.
<i>De leiding van de onderwijsinstelling:</i>	De directie en het management van de onderwijsinstelling

verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid dat het bevoegd gezag heeft vastgesteld.

<i>Les:</i>	Alle onderwijsactiviteiten die onder verantwoordelijkheid van een of meer medewerkers van de onderwijsinstelling plaatsvinden.
<i>Les- en cursusgeld:</i>	Het verplicht te betalen lesgeld op grond van de Les- en Cursusgeldwet en/of Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
<i>Loopbaanbegeleider:</i>	Docent/medewerker die is aangewezen om een student of een groep Studenten gedurende schooljaar of gedurende opleiding te begeleiden bij de studievoortgang, bij het persoonlijk functioneren en op sociaal-emotioneel gebied.
<i>Medewerker:</i>	Een persoon die in dienst is van de Stichting STC Group.
<i>Ondernemingsraad (OR):</i>	De ondernemingsraad van de Stichting STC Group.
<i>Onderwijs- en examenregeling (OER):</i>	De Onderwijs en Examenregeling bedoeld in artikel 7.4.8 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
<i>Opleiding</i>	Het onderwijs waarvoor de student een diploma of een certificaat kan behalen.
<i>Ouders:</i>	Ouders, of als die er niet zijn, verzorger(s), voogd(en) of wettelijke vertegenwoordiger(s) van de student.
<i>Onderwijsinstelling:</i>	Stichting STC Group en de door Stichting STC Group beheerde scholen. Daar waar gesproken wordt over de onderwijsinstelling wordt ook bedoeld het terrein waarop het gebouw van de onderwijsinstelling staat, met inbegrip van de faciliteiten en schepen van Stichting STC Group.
<i>Schoolkosten:</i>	De kosten die naast het wettelijk lesgeld in rekening worden gebracht zoals voor divers en verantwoord leermateriaal, excursies en introductieactiviteiten. Daarnaast kunnen er afhankelijk van de opleiding extra kosten zijn voor aanvullende beroepsvereisten, bijv. keuringen en externe examens voortkomend uit wetgeving niet zijnde de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
<i>Schorsing:</i>	Een tijdelijke ontzegging van de toegang tot de onderwijsinstelling en het onderwijs
<i>Stichting STC Group:</i>	Stichting STC Group en de daardoor beheerde scholen.
<i>Student:</i>	Degene die beroepsonderwijs volgt.
<i>Studentendossier:</i>	Een verzamelnaam voor het complete dossier van een

student. Dit dossier bevat alle documenten en gegevens die direct aan de student gekoppeld zijn.

Studentenraad: De vertegenwoordiging van de studenten van een college van Stichting STC Group.

Studentenstatuut: Het document waarin de rechten en plichten van Studenten van Stichting STC Group beschreven staan als bedoeld in artikel 7.4.8 lid 4 WEB.

Vertrouwenspersoon: De aangewezen medewerker, bij wie de student terecht kan voor zaken met betrekking tot ongewenst gedrag (pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie en geweld).

Verzuim: Het zonder toestemming van de onderwijsinstelling afwezig zijn in een of meerdere lessen of schoolactiviteiten.

Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB): De Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Wet van 31 oktober 1995, houdende bepalingen met betrekking tot educatie en beroepsonderwijs.

Artikel 2: Algemeen

1. Het Studentenstatuut bevat de rechten en plichten van de studenten van Stichting STC Group.
2. Daar waar in dit Studentenstatuut is aangegeven, strekken de bepalingen zich ook over aspirant-studenten en voormalig studenten van Stichting STC Group alsmede de ouder(s), zoals gedefinieerd in artikel 1.
3. Het Studentenstatuut geldt in en buiten de onderwijsinstellinggebouwen en -terreinen, zowel onder als buiten onderwijstijd, voor zover dat verband houdt met het onderwijs dat de student op onderwijsinstelling volgt, alsmede voor de beroepspraktijkvorming.
4. In die gevallen waar meerderjarigheid een vereiste is om rechtsgeldig te kunnen beslissen en/of ondertekenen, wordt met 'student' tevens bedoeld 'ouder(s)' zoals gedefinieerd in artikel 1.
5. Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om tussentijds het Studentenstatuut en de regelingen/reglementen die daarvan onderdeel uitmaken c.q. waarnaar wordt verwezen eenzijdig te wijzigen. Het gewijzigde Studentenstatuut wordt per de datum van vaststelling door het bevoegd gezag van toepassing op de inschrijving. De wijzigingen in het Studentenstatuut worden ter instemming voorgelegd aan de Studentenvaad van de onderwijsinstelling. Als er geen wijzigingen zijn, wordt dit Studentenstatuut stilzwijgend verlengd.
6. In situaties waarin het Studentenstatuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 3: Omgangsnormen

1. Studenten, de leiding van de onderwijsinstelling, docenten en medewerkers gaan op voet van respect en vertrouwen met elkaar om. Tevens gaan de studenten met respect om met

elkaars bezittingen en de eigendommen van, in en om de onderwijsinstelling.

2. Iedere vorm van discriminatie, beledigingen, agressie, vernielingen of geweld is niet toegestaan.
3. In de onderwijsinstelling mag iedereen vrij zijn mening geven, mits deze niet in strijd is met artikel 3.2. Iedereen respecteert andermans mening.
4. De studenten, medewerkers en de leiding van de onderwijsinstelling zijn allen verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven.
5. De studenten, medewerkers, docenten en de leiding van de onderwijsinstelling houden zich aan de regels van de onderwijsinstelling. Deze regels worden tegelijk met het locatiemagazine aan de student uitgereikt. Iedereen mag elkaar ook aan de naleving houden en daarop aanspreken.
6. De leiding van de onderwijsinstelling spant zich ervoor in dat de communicatie tussen de leiding van de onderwijsinstelling en medewerkers, tussen de docenten/medewerkers onderling en tussen de docenten/medewerkers en de studenten over alles wat van belang is voor de opleiding van de student goed verloopt.

Artikel 4: Algemene rechten van Studenten

1. De student heeft recht op een begrijpelijke uitleg van of toelichting op het Studentenstatuut en documenten die met het Studentenstatuut te maken hebben, zoals de onderwijs- en examenregeling (OER), het examenreglement, en de BPV-overeenkomst.
2. Aspirant-studenten hebben, voorafgaand aan inschrijving recht op volledige en begrijpelijke informatie over:
 - de inhoud van de opleiding;
 - de inhoud en wijze van examinering;
 - het toekomstperspectief, eventuele vervolgoopleidingen en de kansen op de arbeidsmarkt na diplomering;
 - de vereiste vooropleiding;
 - de inhoud en betekenis van de wettelijke documenten, zoals het Studentenstatuut, BPV-overeenkomst en de algemene onderwijs- en examenregeling;
 - de gevolgen als ze tussentijds van opleiding willen veranderen;
 - of een opleiding definitief zal starten en wanneer dit bekend gemaakt wordt;
 - het wettelijk verplichte les- en cursusgeld
 - schoolkosten.
3. De onderwijsinstelling draagt binnen hetgeen van haar in redelijkheid kan worden gevergd, zorg voor de voorzieningen die nodig zijn om de opleiding te kunnen volgen, zoals de studievoorziening, studie- en loopbaanbegeleiding, een werkbaar rooster en de benodigde faciliteiten.
4. Studenten, docenten en medewerkers hebben recht op een veilige leeromgeving en op bescherming van hun veiligheid. Het bevoegd gezag stelt hiervoor beleid vast. Nadere bepalingen worden beschreven in artikel 5 van dit Studentenstatuut.
5. Studenten hebben recht op kennisname van de gegevens over hen in een studentendossier. De gegevens in het dossier zijn vertrouwelijk. Nadere bepalingen worden beschreven in

artikel 6 van dit Studentenstatuut.

6. Studenten hebben recht op regelmatige bespreking van hun studieresultaten en op een gemotiveerd advies daarover. Nadere bepalingen worden beschreven in artikel 20 van dit Studentenstatuut.
7. Studenten hebben recht op gelijke behandeling in gelijke situaties.
8. Studenten hebben het recht om binnen redelijke grenzen in de onderwijsinstelling te vergaderen, ook buiten de Studentenraad. De studenten spreken met de leiding van de onderwijsinstelling af waar en wanneer kan worden vergaderd. De leiding van de onderwijsinstelling stelt, voor zover redelijk, de benodigde faciliteiten (zoals kopieer- en computerapparatuur) voor de studenten beschikbaar. De vergaderingen mogen het volgen van onderwijs door de studenten en anderen niet hinderen.
9. Studenten van een college hebben het recht op vertegenwoordiging door een studentenraad. Voor de vertegenwoordiging van alle studenten van het vmbo en het mbo is er een studentenraad. De Studentenraad kent een reglement. Het bevoegd gezag stelt het reglement voor de Studentenraad vast.

In het reglement van de Studentenraad wordt beschreven:

- de samenstelling van de raad;
- de onderwerpen waarvoor de Studentenraad een instemmingsrecht en een adviesrecht heeft;
- op welke manier de studenten de kwaliteit van het onderwijs (mee) beoordelen.

Artikel 5: Regeling tegen racisme, seksuele intimidatie en ander geweld

1. Het bevoegd gezag voert actief beleid tegen elke vorm van racisme, seksuele intimidatie en ander geweld. De aanstelling van een vertrouwenspersoon maakt onderdeel uit van dit beleid.
2. Als een student zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit door een andere student, docent of een medewerker van de STC Group, heeft hij het recht zich te wenden tot de vertrouwenspersoon. Ook heeft de student het recht om een klacht in te dienen volgens de geldende klachtenprocedure.

Artikel 6: Persoonlijke gegevens

1. De onderwijsinstelling legt persoonlijke gegevens van een student vast in een studentendossier. De onderwijsinstelling is wettelijk verplicht om bepaalde gegevens in een Studentendossier vast te leggen. Daarnaast stelt de leiding van de onderwijsinstelling conform de Algemene Verordening Bescherming Persoonsgegevens van de EU vast welke persoonlijke gegevens in het algemeen daarin worden vastgelegd, en wie het recht heeft die gegevens te bekijken en te gebruiken.
2. De student heeft recht op inzage in zijn studentendossier. Om gebruik te maken van dit inzagerecht kan een student een verzoek indienen bij de collegedirecteur.
3. De student kan de leiding van de onderwijsinstelling verzoeken om gegevens in het dossier te corrigeren. Een afwijzing van dit verzoek moet worden beargumenteerd door de leiding van de onderwijsinstelling.
4. De gegevens uit het studentendossier mogen alleen met toestemming van de student en het bevoegd gezag aan anderen worden verstrekt. Uitgezonderd hiervan zijn situaties waarin de

verstrekking van de gegevens een wettelijke verplichting is.

Artikel 7: Regels met betrekking tot het gebruik van de onderwijsvoorzieningen

1. De student laat de door hem gebruikte ruimtes opgeruimd achter.
2. Alle locaties van Stichting STC Group zijn rookvrij.
3. Stichting STC Group is een alcohol- en drugsvrije onderwijsinstelling. Het bezit, gebruik en/of verhandelen van drugs en alcohol in of rondom de onderwijsinstelling is verboden. Studenten mogen in de onderwijsinstelling ook geen wapens bij zich dragen.
4. De leiding van de onderwijsinstelling kan nadere huisregels vaststellen over het gebruik van overige ruimten en voorzieningen. De leiding van de onderwijsinstelling kan de nadere huisregels desgewenst per afdeling, onderwijsinstelling, college of locatie vaststellen.

Artikel 8: Schade

1. Een student die schade veroorzaakt in onderwijsinstelling, kan hiervoor te allen tijde aansprakelijk worden gesteld. Het kan daarbij onder meer gaan om schade aan een andere persoon of de goederen van die persoon, om schade aan het onderwijsinstellinggebouw of aan goederen van de onderwijsinstelling en/of het bedrijf waar de beroepspraktijkvorming plaatsvindt.
2. Als een student schade veroorzaakt kan de leiding van de onderwijsinstelling maatregelen treffen, zoals bedoeld in artikel 25 van dit Studentenstatuut.

Artikel 9: Toelating

1. Met betrekking tot toelating wordt verwezen naar art. 8.1.1c van de WEB. Het bevoegd gezag kan in bijzondere gevallen besluiten een student toch tot de opleiding toe te laten, ook als hij niet de juiste vooropleiding heeft.
2. Het bevoegd gezag kan weigeren personen toe te laten. Zodanige weigering wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld, met vermelding van de mogelijkheid om binnen een bepaalde termijn bezwaar aan te tekenen. Daarbij heeft de aanvrager het recht gehoord te worden en eventuele adviezen en rapporten van deskundigen over de toelating in te zien.
3. Het bevoegd gezag kan aan de aspirant-student die zich heeft aangemeld vragen voor 1 juli te reageren of hij zijn aanmelding bij de onderwijsinstelling wil handhaven. Als de aspirant-student niet (tijdig) reageert dan kan het bevoegd gezag ervoor kiezen de toelating te weigeren.

Artikel 10: Passend Onderwijs

1. Een student wordt in beginsel niet geweigerd vanwege zijn handicap of chronische ziekte. De leiding van de onderwijsinstelling kan weigeren een student op grond van een chronische ziekte of een handicap tot een opleiding toe te laten, indien dit de uitoefening van het beroep waar de desbetreffende opleiding voor opleidt belemmert. Voor zover de uitoefening van het toekomstige beroep wel mogelijk is, wordt met de student voorafgaand aan de inschrijving in overleg getreden. Het bevoegd gezag beoordeelt voorafgaande aan de inschrijving of de student extra ondersteuning behoeft in verband met handicap of chronische ziekte en onderzoekt daartoe zijn mogelijkheden, behoeften en omstandigheden. Inschrijving kan slechts plaatsvinden indien schriftelijke afspraken zijn gemaakt over de

extra ondersteuning.

2. De voorafgaande aan de inschrijving gemaakte schriftelijke afspraken worden tenminste eenmaal per studiejaar met de student geëvalueerd op hun doeltreffendheid.
3. Als de noodzaak van extra ondersteuning in verband met handicap of chronische ziekte na inschrijving ontstaat zal daarover in overleg worden getreden en worden eventueel te maken afspraken schriftelijk vastgelegd.

Artikel 11: Niet doorgaan van de opleiding bij te weinig studenten

1. Indien er voor een bepaalde opleiding te weinig aanmeldingen zijn, kan de onderwijsinstelling beslissen de opleiding in dat jaar niet door te laten gaan, dan wel het aanvangstijdstip te verplaatsen.
2. Indien de opleiding niet doorgaat of als er niet voor alle aangemelde studenten plaats is, laat de onderwijsinstelling dat aan de studenten die zich hebben opgegeven, schriftelijk weten. De onderwijsinstelling zal de studenten in dit geval advies geven over mogelijke andere opleidingen.

Artikel 12: Inschrijving

1. De onderwijsinstelling maakt de beslissing tot inschrijving ("inschrijvingsbeslissing") schriftelijk aan de aspirant-student bekend.
2. De inschrijvingsbeslissing betekent dat de student en de onderwijsinstelling zich committeren aan onder andere het Studentenstatuut en de Onderwijs- en Examenregeling (OER).
3. Met de inschrijving worden de opleidingsgegevens vastgelegd in het studenteninformatiesysteem van de onderwijsinstelling. De opleidingsgegevens kunnen gedurende de opleiding met wederzijdse instemming worden gewijzigd of aangevuld. De opleidingsgegevens kunnen alleen worden gewijzigd op verzoek en met instemming van de student.
4. Indien een student een beroepsopleiding gaat volgen, is beroepspraktijkvorming een deel van de opleiding. De onderwijsinstelling en de student gaan een BPV-overeenkomst aan met een bedrijf of een organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt.
5. In de BPV-overeenkomst worden alle afspraken vastgelegd die nodig zijn voor een goed verloop van de beroepspraktijkvorming. In bijzondere gevallen kunnen voor bepaalde praktijkplaatsen aanpassingen in de BPV-overeenkomst worden overeengekomen.

Artikel 13: BPV-overeenkomst

1. De student spant zich in om een beroepspraktijkvormingsplaats te vinden. De medewerker die met de beroepspraktijkvorming belast is, helpt de student daar waar nodig bij.
2. Indien de student mogelijkheden voor beroepspraktijkvormingsplaatsen aandraagt dienen deze in ieder geval te voldoen aan de door Stichting STC Group gestelde eisen.
3. Als na het aangaan van de BPV-overeenkomst blijkt dat de beroepspraktijkvorming geen doorgang kan vinden bij het leerbedrijf, zal in overleg worden getreden met de student over een alternatieve beroepspraktijkvormingsplaats.

Artikel 14: Inrichting van de opleiding en examens

1. De stichting organiseert het onderwijs en de examinering op een dusdanige manier dat de student de opleiding redelijkerwijs binnen de gestelde termijn met succes af kan ronden, namelijk voor of uiterlijk op de verwachte einddatum. De inhoud en inrichting van de opleiding en examenvoorzieningen staan in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).
2. Het bevoegd gezag draagt zorg voor het opstellen van de onderwijs- en examenregeling ("OER"). De Stichting draagt zorg voor adequate bekendmaking van de OER, bijvoorbeeld op een door de Stichting te bepalen website of een vergelijkbare voorziening.
3. De onderwijsinstelling informeert de student vóór de inschrijving over de inhoud van het onderwijs- en examenprogramma voor de opleiding met inbegrip van de beroepspraktijkvorming. Aan het begin van de opleiding krijgt de student het opleidingsplan van de door hem te volgen opleiding uitgereikt.
4. In de algemene onderwijs- en examenregeling is aangegeven onder welke voorwaarden de examinering van de student plaatsvindt en onder welke voorwaarden de student het diploma krijgt uitgereikt.
5. De student verneemt ten minste twee weken van tevoren, maar zo mogelijk aan het begin van elke periode, wanneer en op welke manier de examens of herkansingen worden afgenomen. In bijzondere omstandigheden kan de leiding van de onderwijsinstelling van de planning afwijken, mits dit geen onevenredige belasting van de studenten tot gevolg heeft.
6. De leiding van de onderwijsinstelling zorgt voor een duidelijke planning van de examens en herkansingen.
7. Bij de organisatie van examens en het vaststellen van roosters houdt de leiding van de onderwijsinstelling rekening met de zwaarte van de examens en de benodigde voorbereiding daarvoor.
8. De student verneemt uiterlijk tien werkdagen na een schriftelijk examen de uitslag ervan, tenzij dit door bijzondere omstandigheden niet mogelijk is.
9. Uitslagen van examens worden bekendgemaakt op een zodanige manier, dat de student er gemakkelijk toegang toe heeft. Wanneer het studentnummer is ingevoerd, maakt de leiding van de onderwijsinstelling gebruik van het studentnummer, zodat de student anoniem zijn eigen resultaten kan zien.
10. De student heeft het recht te weten hoe de normering van het examen is vastgesteld.
11. De student heeft het recht een beoordeling na de afname van het examen in te zien en met de docent te bespreken. In het geval van een mondelinge toets heeft een student het recht het verslag van de beoordeling in te zien en met de docent te bespreken. Voor inzage van eigen werk en de beoordeling daarvan gelden de landelijke regels van het College voor Toetsen en Examens en zoals vermeld in het examenblad mbo.

Artikel 15: Wederzijdse inspanningsverplichting

1. De Stichting draagt zorg voor het realiseren van de ingeroosterde lessen, het plannen van de examens en indien nodig andere activiteiten en spant zich in, in het geval van lesuitval een alternatief te bieden.

2. De student verplicht zich het examen dan wel de beoordelingen voor de examenonderdelen af te leggen.
3. De student is gehouden zich naar beste vermogen in te spannen de opleiding binnen de gestelde termijn met succes af te ronden.
In het bijzonder is de student gehouden daadwerkelijk aan de (voorbereiding op) opleidingsactiviteiten en examenactiviteiten deel te nemen, tenzij dit om zwaarwegende redenen (ter beoordeling van de onderwijsinstelling) niet van hem/haar gevergd kan worden.
Ter facilitering van het vorige lid dient de student als voorbereiding op de lesactiviteiten de correcte lesmiddelen bij zich te hebben in overeenstemming met de opgegeven leermiddelen bij aanvang van het studiejaar.
4. De student draagt er zorg voor voorafgaande aan de inschrijving kennis te hebben genomen van de benodigde boeken en leermiddelen waar hij/zij voor aanvang van de opleiding over moet beschikken.

Artikel 16: Tijdvakken en locaties

1. De Stichting maakt het rooster en de locaties per onderwijsperiode tijdig voor het begin van de opleiding aan de student bekend.
2. De student is verplicht de desbetreffende opleidingsactiviteiten volgens het voor hem/haar geldende rooster te volgen.
3. De Stichting behoudt zich het recht voor het rooster en de locaties om organisatorische en/of onderwijsinhoudelijke redenen te wijzigen.
4. De Stichting geeft wijzigingen van het rooster en/of de locaties zo spoedig mogelijk aan de student door.
5. De student dient tijdig, dat wil zeggen voor aanvang van de desbetreffende opleidingsactiviteit, in de daartoe aangewezen locatie aanwezig te zijn.
6. De Stichting is gehouden uitval van opleidingsactiviteiten naar beste vermogen te voorkomen.
7. De uitval van opleidingsactiviteiten alsmede het opnieuw aanbieden daarvan wordt zo spoedig mogelijk aan de student bekend gemaakt.

Artikel 17: Aanwezigheid student

1. De student is verplicht de lessen volgens het rooster te volgen.
2. Indien de student anders dan wegens ziekte verhinderd is aan een ingeroosterde opleidingsactiviteit deel te nemen dient de student uiterlijk 1 werkdag voor de betreffende opleidingsactiviteit de administratie van het betreffende college waar de student is ingeschreven, onder opgave van redenen te verzoeken verlof te verlenen.
3. Het verlof wordt slechts verleend indien de aanwezigheid van de student, gelet op de opgegeven redenen, in redelijkheid niet van de student kan worden verlangd.
4. De student die studiefinanciering ontvangt heeft kennisgenomen van de procedure voor controle op (langdurige) afwezigheid en de mogelijke consequenties daarvan.

5. De student op wie de Leerplichtwet van toepassing is heeft kennisgenomen van de toepasselijke controle op afwezigheid en de consequenties daarvan.
6. De student aan wie verlof is verleend, heeft de inspanningsverplichting tot het inhalen van de onderwijsactiviteiten waaraan niet deelgenomen is, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 18: Aan- en afwezigheid

1. Een student mag alleen de lessen verzuimen als een daartoe bevoegde persoon daarvoor toestemming heeft gegeven.
2. De instelling kan de student in geval van (langdurige) ziekte vragen een verklaring van een arts in te leveren, waarin staat dat de student wegens medische redenen de onderwijsactiviteiten niet kan volgen. Indien dit niet mogelijk is, wordt een bezoek bij de onderwijsinstellingarts of – verpleegkundige aangevraagd.
3. Als de student zonder toestemming of geldige reden afwezig is (ter beoordeling van de onderwijsinstelling), wordt de student ongeoorloofd absent geregistreerd.
4. De Stichting STC Group heeft een verzuimprotocol omtrent de registratie van en de te ondernemen acties na verzuim van de student. Dit protocol staat voor iedereen beschikbaar op de website van de instelling. Dit protocol maakt onverminderd onderdeel uit van het Studentenstatuut. https://stc.nl/media/files/algemeen/STC_Aanwezigheidsbeleid.pdf
5. Dit artikel is ook van toepassing op de beroepspraktijkvorming.
6. Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kunnen de Stichting en de student op basis van gezamenlijk overleg en een gezamenlijke inspanning een inhaaltraject overeenkomen.

Artikel 19: Controle op (langdurige) afwezigheid

1. De Stichting is gehouden daarvan aantekening te maken en melding te doen aan DUO ingevolge de in de WEB, artikel 8.1.7 genoemde voorwaarden ten aanzien van studenten op wie de Wet op de studiefinanciering 2000 of de wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten van toepassing is.

In zodanig geval stelt de Stichting in voorkomende gevallen daartoe vast of de student gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 5 weken zonder geldige reden niet aan het onderwijs heeft deelgenomen.

2. In het geval de student ten aanzien van wie de Leerplichtwet van toepassing is, zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd, en dit verzuim is 16 uren of meer, geeft de Stichting hiervan onverwijld kennis aan leerplichtambtenaar van de gemeente waar de student woon- of verblijfplaats heeft.
3. Indien de student tussen de 18 en 23 jaar is en volgens de wet niet in bezit is van een geldige startkwalificatie, wordt verzuim gemeld bij het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt waar de student woonachtig is.

Artikel 20: Informatie over studievorderingen, studieadvies, studiebegeleiding, beroepskeuzevoorlichting en aanvullende loopbaanbegeleiding

1. De leiding van de onderwijsinstelling zorgt voor een goed systeem van persoonlijke studie- en loopbaanbegeleiding, studieadvisering en beroepskeuzevoorlichting voor de student. De leiding van de onderwijsinstelling wijst daarvoor een studieloopbaanbegeleider (SLB) aan, die het eerste aanspreekpunt voor de student is voor al zijn vragen over de opleiding en de onderwijsinstelling.
2. De student mag, als hij daar aanleiding tot ziet, een beargumenteerd verzoek indienen voor de toewijzing van een andere SLB. De onderwijsinstelling zal daarover beslissen.
3. De SLB heeft tenminste één maal per periode contact met de student over de studievoortgang. De SLB legt vast welke afspraken gemaakt zijn en welke adviezen hij gegeven heeft.
4. De studievorderingen van de student worden vastgelegd in een studentendossier. De student mag zijn studentendossier altijd vrij inzien.
5. Het bevoegd gezag rapporteert over de vorderingen van de studenten aan hun ouders als bedoeld in artikel 1, dan wel aan de studenten zelf indien zij meerderjarig en handelingsbekwaam zijn.
6. De stichting biedt studenten van de entreeopleiding (mbo niveau 1) en de bol-opleiding op mbo niveau 2 Aanvullende loopbaanbegeleiding aan. Deze begeleiding is bedoeld om studenten extra te ondersteunen bij de overgang van school naar duurzaam werk of vervolgonderwijs.
7. De stichting doet studenten in de laatste fase van de opleiding persoonlijk een aanbod voor begeleiding gericht op ondersteuning bij de overgang naar werk of vervolgonderwijs. De student kan gebruik maken van het volgende begeleidingsaanbod:
 - persoonlijke gesprekken;
 - -ondersteuning bij het opstellen van een sollicitatiebrief of cv;
 - -ondersteuning bij het voorbereiden en voeren van gesprekken;
 - -ondersteuning bij het vinden van werk;
 - -begeleiding bij belemmeringen die invloed kunnen hebben op de stap naar werk; -ondersteuning bij het vinden van een vervolgonderwijs.
8. De stichting benadert studenten in het jaar na diplomering actief en persoonlijk om aanvullende loopbaanbegeleiding voort te zetten (nazorg). Deze begeleiding kan, afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte van de student, worden voortgezet tot maximaal één jaar na diplomering.
9. Aanvullende loopbaanbegeleiding wordt niet voortgezet wanneer de student aansluitend doorstroomt naar een vervolgonderwijs.
10. Aanvullende loopbaanbegeleiding vormt een aanvulling op de reguliere studieloopbaanbegeleiding (SLB) en BPV-begeleiding.
11. Aanvullende loopbaanbegeleiding wordt uitgevoerd door medewerkers van het Begeleidingsteam, zo nodig in samenwerking met externe partners.
12. Om studenten te ondersteunen bij de overgang van school naar werk, kan de

stichting samenwerken met de gemeentelijke organisatie Werk & Inkomen. Na afloop van het eerste jaar na diplomering kan de begeleiding – indien nodig – worden voortgezet door Werk & Inkomen. Zodra de begeleiding is overgedragen, ligt de primaire verantwoordelijkheid voor verdere ondersteuning bij Werk & Inkomen. De stichting behoudt echter een rol in overleg bij vragen of dilemma's vanuit de samenwerking, ook ná de formele overdracht.

13. Een overdracht naar Werk & Inkomen vindt uitsluitend plaats met toestemming van de student en via het regionaal ontwikkelde Overgangsdokument.
14. Voor studenten van mbo niveau 2 (BBL) en mbo niveau 3 en mbo niveau 4 heeft STC, aanvullend beleid vastgesteld voor inzet van Aanvullende loopbaanbegeleiding wanneer extra ondersteuning richting werk nodig is. Dit beleid is vastgelegd in een afzonderlijk beleidsdokument en is in de studieomgeving te vinden.

Artikel 21: Bindend studieadvies

1. Het bindend studieadvies, dat wordt gegeven in het eerste lesjaar van de opleiding, heeft betrekking op de studievoortgang van de student en kan positief of negatief zijn. Een negatief studieadvies mag voor jou niet als verrassing komen, je moet in ieder geval al een schriftelijke waarschuwing (het voorlopige bindend negatief studieadvies) hebben gehad van de opleiding. Na de waarschuwing krijg je tijd om de studieresultaten te verbeteren. Een negatief studieadvies kan alleen gegeven worden bij onvoldoende studievoortgang over de breedte van de opleiding.
2. De minimale norm voor een positief bsa is dat je voor 50% van je resultaten een voldoende moet hebben behaald. De bsa norm is voor alle opleidingen van het STC hetzelfde. Deze bsa norm staat los van de overgangsnormen die beschreven staan in de OER, deze zijn per opleiding bepaald. Een positief bsa betekent niet automatisch dat je aan de beschreven overgangsnormen voldoet, het kan dus betekenen dat je met een positief bsa op basis van de overgangsnormen wel het jaar over moet doen.
3. Ben je het niet eens met het negatief bindend studieadvies, dan kun hiertegen binnen twee weken in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door het College van beroep voor de examens (cobex). Dit kun je doen door te mailen naar klachten@stc-r.nl

Artikel 22: Financiële verplichtingen

1. Aan het volgen van de opleiding zijn de wettelijke vastgestelde les- en/of cursusgelden verbonden.
2. De Stichting bekostigt, behoudens voor zover hierna niet anders is bepaald, de onderwijsactiviteiten en de daarvoor benodigde inventaris om de student in staat te stellen het onderwijs te volgen en het diploma te behalen.
3. De Stichting brengt door middel van een factuur de schoolkosten die niet direct door DUO aan de student worden gefactureerd in rekening.
4. De inschrijving is niet afhankelijk van een andere dan een bij of krachtens de wet geregelde geldelijke bijdrage overeenkomstig artikel 8.1.4. van de WEB. Naast de onderwijswetgeving, is er andere wetgeving zoals de Vervoerswetgeving en de Wetgeving inzake telecommunicatie die, ter verkrijging van bepaalde beroeps- of

taakbevoegdheden, bepaalde cursussen, examens, keuringen, en/of certificaten verplicht stellen die extern worden afgenomen en/of afgegeven. De kosten voor deze cursussen, certificaten, examens en keuringen komen voor rekening van de student zelf. De student dient dus rekening te houden met deze kosten die naast de reguliere leskosten verschuldigd zijn.

5. De cursussen en trainingen die vereist zijn voor het diploma van de opleiding en die niet worden bedoeld in lid 4, worden één maal kosteloos aangeboden. Voor zover deze examens extern worden afgenomen wordt tevens één herkansing kosteloos aangeboden. Wanneer voor een opleiding andere regels gelden dan hier beschreven, wordt dit voor aanvang van de opleiding bekend gemaakt.
6. Bij verzuim, zonder vooraf gegeven geldige reden, zal de student de cursus, training en/of externe examinering op eigen kosten zelf moeten inhalen. In een dergelijk geval zullen de kosten van deze trainingen of lesactiviteiten op de student in rekening worden gebracht, tenzij de school hierin anders beslist.
7. Buitenschoolse activiteiten en excursies (inclusief meerdaagse programma's en dergelijke), kunnen worden aangeboden. Hier zijn kosten aan verbonden die door middel van een factuur in rekening worden gebracht. Indien de student niet deelneemt aan dergelijke activiteiten is de Stichting verplicht een alternatief lesprogramma aan te bieden.

Meer informatie vind je op MijnSTC.

Artikel 23: Terugbetaling van cursusgeld in andere gevallen dan bedoeld in artikel 14, 2^e lid , onderdeel a t/m d van het Uitvoeringsbesluit Les-en cursusgeldwet 2000"

Teruggave van cursusgeld is uitsluitend mogelijk indien de inschrijving is beëindigd:

1. voor de eerste dag waarop de lessen in het cursusjaar aanvangen.
2. in verband met de inschrijving bij een dagschool, mits die inschrijving plaatsvindt in het desbetreffende cursusjaar.
3. wegens overlijden of ernstige ziekte van de cursist, ter beoordeling van het bevoegd gezag, of
4. wegens bij ministeriële regeling te bepalen bijzondere familieomstandigheden.

Artikel 24: MBO-Studentenfonds

Met ingang van 1 augustus 2021 is het MBO-studentenfonds van kracht.

Hierdoor is het mogelijk om een aantal groepen tegemoet te komen in de kosten rondom de opleiding.

Niet iedereen kan gebruik maken van deze financiële ondersteuning. De overheid heeft hier een aantal regels aan verbonden. De financiële ondersteuning is alleen beschikbaar voor:

1. Studenten die deelnemen aan een studentenraad, medezeggenschapsraad of studenten die zich maatschappelijk of bestuurlijk inzetten voor de school.
2. Studenten die financieel nadeel ondervinden van opgelopen studievertraging door bijzondere omstandigheden. Deze bijzondere omstandigheden zijn: ziekte, zwangerschap

en bevalling, handicap of chronische ziekte, bijzondere familieomstandigheden (waar bijv. mantelzorg onder kan vallen) en overige door het bevoegd gezag van de instelling vastgestelde bijzondere omstandigheden.

3. Ouder(s)/verzorger(s) van minderjarige studenten die aantoonbaar de studiekosten niet kunnen betalen. Dit betreft dan primair:
 - gezinnen/ouder(s)/verzorger(s) in schuldsanering;
 - gezinnen/ouder(s)/verzorger(s) met inkomen op of onder bijstandsniveau;
 - gezinnen/ouder(s)/verzorger(s) net boven bijstandsnorm (ca. 120%) vallen vaak buiten de regelingen die er voor bijstandsgerechtigden wel zijn;
 - gezinnen/ouder(s)/verzorger(s) onder curatele of bewindsvoering
4. Studenten die niet in staat zijn om de kosten van een laptop te dragen. Zij kunnen via hun SLB-er en de onderwijsmanager van de opleiding een leenlaptop aanvragen bij het STC.

Meer informatie over het MBO studentenfonds vind je op de website van STC.

Tegemoetkoming in de studiekosten. Welke kosten kunnen worden vergoed?

- Primair: verplichte, bij de opleiding horende kosten (zoals boeken, readers, werkkleding, medische keuring).
- In uitzonderingsgevallen kunnen andere schoolgerelateerde kosten worden bekeken (bijv. vervoer); dit betreft dan echter zeer uitzonderlijke situaties, waar geen andere financiële mogelijkheden voorhanden zijn. Dit wordt aangegeven door Schoolmaatschappelijk werk of de Stichting Leergeld in het advies, aangezien zij de (on)mogelijkheden voor andere financieringsbronnen kennen.

Vrijwillige bijdragen en bij de opleiding behorende kosten (dus niet verplichte kosten) komen niet in aanmerking voor financiering aangezien deze niet noodzakelijk zijn voor het behalen van een diploma.

Studenten, ouders/verzorgers die voldoen aan bovenstaande voorwaarden kunnen één keer per jaar een aanvraag doen. Aanvragen worden getoetst door het Schoolmaatschappelijk werk binnen het STC of door Stichting Leergeld.

Artikel 25: Maatregelen; Schorsing en Verwijdering

1. De onderwijsinstelling kan maatregelen opleggen aan de student als hij de regels overtreedt. Deze zijn onder andere terug te vinden in dit Studentenstatuut. Daarbij kunnen maatregelen worden opgelegd als de student zich niet houdt aan de aanwijzingen van de onderwijsinstelling of de orde anderszins verstoort.
2. De maatregel(en) moet(en) in verhouding zijn tot de ernst en de aard van de overtreding.
3. Bij het opleggen van de maatregel wordt rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden, mogelijkheden en de leeftijd van de student.
4. Diverse maatregelen of combinaties van maatregelen zijn mogelijk, onder andere :
 - verwijdering uit de les;
 - inhalen van gemiste lessen, zo nodig buiten de gewone onderwijsinstellingstijd;
 - het opruimen van gemaakte rommel of verwijderen van aangebrachte graffiti;
 - een waarschuwing (mondeling of schriftelijk);
 - het niet mogen meedoen aan bepaalde activiteiten;

- schorsing;
 - definitieve verwijdering van de onderwijsinstelling.
5. Als een student uit de les wordt verwijderd dan meldt de student zich in dat geval direct bij zijn SLB-er, en als die niet beschikbaar is bij de onderwijsmanager, en als die niet beschikbaar is bij de collegedirecteur. Hiertoe kan door de collegedirecteur een vervanger worden aangewezen.
 6. Schorsingen en verwijdering van de opleiding en/of de onderwijsinstelling zijn de meest vergaande maatregelen.

Schorsing

7. Als de onderwijsinstelling van oordeel is dat de meest passende maatregel een schorsing is, dan wordt de student uitgenodigd om te worden gehoord door het bevoegd gezag – of een door het bevoegd gezag aan te wijzen functionaris – in het kader van het voorgenomen besluit om de student te schorsen. Als de student nog minderjarig is, worden zijn ouders als bedoeld in artikel 1 ook uitgenodigd.
8. Nadat de student is gehoord, zal het bevoegd gezag definitief over de schorsing beslissen. Als besloten wordt tot schorsing over te gaan, bevat de schorsing een deugdelijke motivering.
9. De schorsing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan de student. Als de student nog minderjarig is, worden zijn ouders als bedoeld in artikel 1 hiervan ook schriftelijk op de hoogte gesteld en wordt ook een kopie van de brief verzonden aan de leerplichtconsulent of -ambtenaar.
10. De schorsing duurt in totaal maximaal 2 weken.
11. Tegen een besluit tot schorsing kan de student, of als de student nog minderjarig is zijn ouders als bedoeld in artikel 1, binnen zes weken na het schorsingsbesluit schriftelijk per mail bezwaar kenbaar maken bij de toegankelijke faciliteit van de onderwijsinstelling, via klachten@stc-r.nl.
12. De student of ouders als bedoeld in artikel 1 heeft/hebben in geval van schorsing geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten en moet(en) de niet-betaalde kosten alsnog voldoen.

Verwijdering

13. Een student wordt uitgeschreven van de opleiding op eigen verzoek of na wederzijds goedvinden, na een negatief bindend studieadvies, na diplomering of na een eenzijdig verwijderingsbesluit.
14. De onderwijsinstelling kan een student verwijderen. Een verwijdering is gerechtvaardigd wanneer het belang van een goede voortgang van het onderwijs hierom vraagt en zwaarder weegt dan het belang van de student om de opleiding af te ronden.
Van een situatie zoals hiervoor bedoeld is in ieder geval sprake als hij door zijn gedrag een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust of veiligheid op de instelling of bij (herhaalde) ernstige overtreding van de regels van de onderwijsinstelling.

Voorbeelden:

- geweldpleging of dreigen met geweld;
 - seksuele intimidatie;
 - racistische gedragingen en/of uitlatingen;
 - diefstal;
 - vernieling en andere vormen van het toebrengen van schade;
 - verzuim gedurende vijf onderwijsinstellingweken achter elkaar zonder geldige reden;
 - handel in of gebruik van verdovende middelen of het gebruik van alcoholhoudende drank op onderwijsinstelling;
 - het in bezit hebben, gebruiken of verhandelen van wapens;
 - andere vormen van ernstig wangedrag.
15. De gedragingen of nalaten zijn niet limitatief bedoeld. De onderwijsinstelling kan gemotiveerd besluiten dat een andere gedraging of nalaten een situatie veroorzaakt waardoor een verwijdering gerechtvaardigd is. Van een dergelijke situatie kan bijvoorbeeld ook sprake zijn als het gedrag van de student strijdig is met de verplichtingen in het studentenstatuut en de verplichtingen uit hoofde van de beroepspraktijkovereenkomst.
16. Van een situatie zoals hiervoor bedoeld kan sprake zijn als:
- De student met regelmaat de voorschriften van de onderwijsinstelling overtreedt, nadat de student schriftelijk is gewaarschuwd. Bij de waarschuwing wordt door of namens de onderwijsmanager aangegeven wat concreet en binnen welke termijn moet worden verbeterd. Dit wordt schriftelijk bevestigd. Wanneer de verbeteringen niet of onvoldoende binnen de gestelde termijn zijn gerealiseerd, is verwijdering mogelijk.
 - De student met regelmaat zonder toestemming de onderwijsactiviteiten niet volgt, nadat de student schriftelijk is gewaarschuwd. Bij de waarschuwing wordt door of namens de onderwijsmanager aangegeven wat concreet binnen welke termijn moet worden verbeterd. Dit wordt schriftelijk bevestigd. Wanneer de verbeteringen niet of onvoldoende binnen de gestelde termijn zijn gerealiseerd, is verwijdering mogelijk.
17. De gedragingen of nalaten zijn niet limitatief bedoeld. De onderwijsinstelling kan gemotiveerd besluiten dat een andere gedraging of nalaten een situatie veroorzaakt waardoor een verwijdering gerechtvaardigd is.
18. Als de onderwijsinstelling van oordeel is dat de meest passende maatregel verwijdering is wordt de student schriftelijk uitgenodigd bij de onderwijsinstelling om te worden gehoord door het bevoegd gezag – of een door het bevoegd gezag aan te wijzen functionaris – in het kader van het voorgenomen besluit om de student te verwijderen. Als de student nog minderjarig is, worden zijn ouders als bedoeld in artikel 1 ook uitgenodigd.
19. Binnen twee weken nadat het gesprek heeft plaatsgevonden ontvangt de student bericht of al dan niet wordt overgegaan tot verwijdering met eventueel andere maatregelen die zijn genomen.
20. Een definitieve verwijdering bevat een deugdelijke motivering.
21. De verwijdering wordt schriftelijk per aangetekende brief bekend gemaakt aan de student. Als de student nog minderjarig is, worden zijn ouders als bedoeld in artikel 1

hiervan ook schriftelijk op de hoogte gesteld. Als de student minderjarig is wordt ook een kopie van de brief toegezonden aan de leerplichtambtenaar en bij een meerderjarige student wordt de consulent van het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC) geïnformeerd.

22. De student kan voor de duur van de procedure worden geschorst en/of de toegang tot de onderwijsinstelling worden ontzegd. Deze schorsing kan de duur van 2 weken overschrijden. Als de onderwijsinstelling hiertoe overgaat, zal de onderwijsinstelling nagaan op welke manier onderwijs kan worden gevolgd. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan afstandsonderwijs.
23. Tegen een besluit tot verwijdering kan de student, of als de student minderjarig is zijn ouders als bedoeld in artikel 1, binnen zes weken na het verwijderingsbesluit schriftelijk per mail zijn bezwaar kenbaar maken bij de toegankelijke faciliteit van de onderwijsinstelling via klachten@stc-r.nl.
24. Op een bezwaarschrift tegen een verwijderingsbesluit van een student beslist het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing.
25. De onderwijsinstelling verwijdt de student op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is pas definitief van de onderwijsinstelling nadat de onderwijsinstelling ervoor heeft gezorgd dat een andere onderwijsinstelling bereid is de student toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige onderwijsinstelling waarnaar kan worden verwezen kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
26. De student of ouders als bedoeld in artikel 1 heeft/hebben in geval van verwijdering geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten en moet(en) de niet-betaalde kosten alsnog voldoen.

Artikel 26: Rechtsbescherming

1. De onderwijsinstelling gaat er vanuit dat de student een eventueel probleem eerst zelf probeert op te lossen. De student kan daartoe een gesprek aangaan met zijn docent of SLB-er. De student kan zich ook wenden tot de vertrouwenspersoon van de school. De vertrouwenspersoon is per mail te bereiken via vertrouwenspersoon@stc-r.nl. De vertrouwenspersoon kan ook informatie geven over de eventuele procedures en de rol van de toegankelijke faciliteit als het niet mocht lukken om samen met de docent of SLB-er tot een oplossing te komen.

De toegankelijke faciliteit van de school / het digitaal loket

2. Lukt het niet om tot een oplossing te komen en de student wil een klacht, geschil, bezwaar of beroep indienen, dan kan de student terecht bij de toegankelijke faciliteit van de onderwijsinstelling voor het in behandeling laten nemen van de klacht, geschil, bezwaar of beroep. Het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling heeft hiertoe een toegankelijke faciliteit ingericht, die de student per mail kan bereiken via klachten@stc-r.nl.
3. De faciliteit van de onderwijsinstelling is een centraal meldpunt voor (aankomende en

voormalige) studenten, examenstudenten ('extraneus'), deelnemers en vavo-studenten waar zij terecht kunnen met hun klacht, geschil, bezwaar of beroep.

4. De faciliteit van de onderwijsinstelling ontvangt alle schriftelijk per mail ingediende klachten, geschillen, bezwaarschriften en beroepschriften en zendt deze zo spoedig mogelijk door naar de juiste behandelende Commissie.
5. Vanaf het moment dat schriftelijk per mail een klacht, geschil, bezwaar of beroep bij de faciliteit van de onderwijsinstelling is ingediend, starten formeel de procedures en de officiële termijnen voor het afhandelen daarvan.
6. Anonieme klachten, geschillen en bezwaren en beroepschriften worden niet in behandeling genomen.
7. Termijnen
Wees er op bedacht dat er termijnen zijn.

De termijn voor het indienen van een bezwaar bij de toegankelijke faciliteit over schriftelijke beslissingen van organen van de school inhoudende een rechtshandeling op grond van de WEB en daarop gebaseerde regelingen dan wel het ontbreken van een dergelijke beslissing bedraagt zes weken. Dat geldt ook voor geschillen m.b.t. het maken, wijzigen en uitvoeren van de afspraken met betrekking tot extra ondersteuning in verband met handicap of chronische ziekte. Zie hieronder punt 12 tot en met 15.

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bij de toegankelijke faciliteit over beslissingen van examinatoren of van de examencommissie of over een bindend studieadvies als bedoeld in artikel 8.1.7a lid 5 WEB bedraagt twee weken. Zie hieronder punt 16 tot en met 18 en het daar genoemde Reglement.

De klachtencommissie

8. De onderwijsinstelling beschikt over een klachtencommissie. Deze commissie neemt klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten van de onderwijsinstelling in behandeling over gedragingen van het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling of ten behoeve van de onderwijsinstelling met taken belaste personen.
9. Er worden geen klachten in behandeling genomen die betrekking hebben op een gedraging die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden.
10. Het Reglement van de klachtencommissie is terug te vinden op de website van STC. Hierin staat beschreven op welke wijze klachten zullen worden behandeld.
11. De klachtenadviescommissie geeft een advies aan het bevoegd gezag over de schriftelijk ingediende klacht. Het bevoegd gezag neemt naar aanleiding van dit advies een besluit.

De Geschillenadviescommissie

12. De onderwijsinstelling is aangesloten bij Stichting Onderwijsgeschillen voor de geschillenadviescommissie ("GAC"). De geschillenadviescommissie is bevoegd tot het behandelen van bezwaren met betrekking tot schriftelijke beslissingen van organen van de onderwijsinstelling inhoudende een rechtshandeling op grond van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en daarop gebaseerde regelingen dan wel met betrekking tot het

ontbreken van een dergelijke beslissing. De GAC neemt daarnaast geschillen in behandeling over het maken, wijzigen en uitvoeren van afspraken met betrekking tot extra ondersteuning in verband met handicap of chronische ziekte.

13. De termijn voor het indienen van het bezwaar en/of aanhangig maken van een geschil als bedoeld in het voorgaande punt bij de toegankelijke faciliteit bedraagt zes weken.
14. De wijze van behandelen van bezwaren en geschillen door de GAC is terug te vinden op de website.
15. De GAC geeft een advies aan het bevoegd gezag over het schriftelijk ingediende bezwaar en/of geschil. Het bevoegd gezag neemt naar aanleiding van dit advies een besluit.

De Commissie van beroep voor de Examens ("COBEX")

16. De onderwijsinstelling beschikt over een Commissie van beroep voor de examens. De Commissie van beroep voor de examens ("Cobex") oordeelt over beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren. De Cobex is ook de beroepsinstantie voor een gegeven bindend studieadvies als bedoeld in artikel 8.1.7a 5^e lid WEB.
17. De termijn voor het indienen van het beroepschrift over de beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren of over een gegeven bindend studieadvies bij de toegankelijke faciliteit bedraagt twee weken. Het Reglement van de Cobex is terug te vinden op de website van STC. Hierin staat beschreven op welke wijze beroepen worden behandeld.
18. Je kunt eerder (voor het indienen van het beroep of voor de behandeling van het beroep) contact opnemen met de examencommissie, om er met de examiner of beoordelaar uit te komen. Je bent niet verplicht om eerst deze route te doorlopen. Indien je contact opneemt met de examencommissie om er met de examiner of beoordelaar uit te komen, dan schort dat de beroepstermijn niet op. Als je beroep wilt instellen, zorg er dan voor dat je beroepschrift binnen twee weken na bekendmaking van de beslissing waarmee je het niet eens bent, hebt ingediend. Kom je tot een oplossing dan kun je het beroepschrift intrekken.

Beroep bij de Afdeling Rechtspraak van de Raad van State

19. Tegen een beslissing van het bevoegd gezag na een door de Geschillenadviescommissie uitgebracht advies of tegen een beslissing van de Commissie van beroep voor de Examens kun je beroep instellen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. De termijn voor het instellen van beroep is zes weken. Meer informatie hierover vind je op www.raadvanstate.nl/studentenzaken.

Geschillen inzake medezeggenschap

20. De onderwijsinstelling is aangesloten bij Stichting Onderwijsgeschillen, de landelijke geschillencommissie medezeggenschap voor het onderwijs. Deze commissie behandelt geschillen ten aanzien van de bevoegdheden van de Studentenraad.

Artikel 27: Vaststellen en wijzigen van dit statuut

1. Dit statuut wordt, na instemming door de Studentenraad, vastgesteld door het bevoegd gezag.

2. Dit statuut gaat in op de datum van vaststelling door het bevoegd gezag.
3. Een voorstel tot wijziging van dit statuut kan tussentijds worden ingediend door:
 - de Studentenraad,
 - de Ondernemingsraad,
 - het Bevoegd Gezag.
4. Het bevoegd gezag draagt zorg voor publicatie van dit Studentenstatuut. Het Studentenstatuut wordt gepubliceerd op de website van Stichting STC Group.