

# Onderwijs- en Examenregeling

Herziene Kwalificatiestructuur

Opleidingsjaar 2020-2021



**AERES**  
MBO

# Voorwoord

De Onderwijs- en Examenregeling 2020-2021 (OER) van Aeres MBO geldt voor alle studenten die een opleiding volgen in de beroepsopleidende leerweg, de beroepsbegeleidende leerweg en Overig Onderwijs (OVO) voor het schooljaar 2020-2021. In de OER worden de uitgangspunten van het onderwijs en de examinering binnen Aeres MBO beschreven. Deze uitgangspunten vormen de basis van waaruit elke locatie werkt.

De OER bevat een aantal bijlagen, waaronder een begrippenlijst met de definiëring van een aantal moeilijke en veelvoorkomende begrippen, de praktijkovereenkomst en de onderwijsovereenkomst. Mochten er naar aanleiding van het lezen van de OER vragen zijn, kan de student contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider of de examencoördinator van de locatie.

## (Mogelijke) impact Coronacrisis

De OER 2020-2021 is geschreven midden in de wereldwijde pandemie van het coronavirus en het daarmee gepaarde COVID-19. Op grond van maatregelen vanuit de Nederlandse overheid mogen de mbo-onderwijsinstellingen geleidelijk opstarten met het geven van beperkte onderwijsactiviteiten. Gezien de huidige omstandigheden en maatregelen is het aannemelijk dat ook in 2020-2021 de maatregelen omtrent Corona een impact zullen hebben op het onderwijs. In alle gevallen gaat de prioriteit uit naar zoveel mogelijk door laten gaan van het primaire proces: onderwijs verzorgen en studenten diplomeren. De onderwijsinstelling spant zich zo goed mogelijk in om de gemaakte afspraken beschreven in de OER 2020-2021 na te komen. Het kan voorkomen dat er noodzakelijke aanpassingen gedaan worden in het onderwijs en de examinering. Uiteraard houden we ons hierbij aan onze verplichtingen, zoals verwoord in het reglement en de algemene voorwaarden. In de huidige situatie kan van de student worden verwacht dat zij een grotere inspanningsverplichting moeten leveren, dan in de normale situatie. Denk bijvoorbeeld aan het volgen van onderwijs op afstand, waarbij we een groter beroep doen op de eigen verantwoordelijkheid en studievaardigheden.

Deze Onderwijs- en Examenregeling is vastgesteld door het bevoegd gezag van Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO.

# Inhoud

|          |                              |           |
|----------|------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>De Onderwijsregeling</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1.     | Opbouw van een opleiding     | 4         |
| 1.2.     | (Beroeps)specifieke eisen    | 4         |
| 1.3.     | Generieke eisen              | 4         |
| 1.4.     | Loopbaan en burgerschap      | 5         |
| 1.5.     | Beroepspraktijkvorming (bpv) | 5         |
| 1.6.     | Keuzedelen                   | 5         |
| 1.7.     | Onderwijsprogramma           | 6         |
| 1.8.     | Onderwijsovereenkomst (OOK)  | 7         |
| 1.9.     | Overgangsnormen              | 7         |
| <b>2</b> | <b>De Examenregeling</b>     | <b>8</b>  |
| 2.1.     | Examinering                  | 8         |
| 2.2.     | Examenreglement              | 8         |
| <b>3</b> | <b>Diplomering</b>           | <b>16</b> |
| 3.1.     | Diploma-eisen                | 16        |
| 3.2.     | Mbo-verklaring               | 18        |

## Bijlagen

Bijlage 1: Begrippenlijst

Bijlage 2: Praktijkovereenkomst

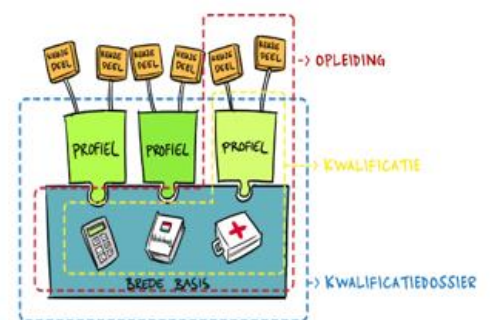
Bijlage 3: Onderwijsovereenkomst

# 1 De Onderwijsregeling

## 1.1. Opbouw van een opleiding

De opleidingen (ook wel kwalificaties genoemd) zijn ingericht op basis van de Herziene Kwalificatiestructuur (HKS). Dit wil zeggen dat een opleiding bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en één of meerdere keuzedelen:

- Basisdeel: een basisdeel stelt generieke eisen aan Nederlands, Engels (alleen voor niveau 4), rekenen, loopbaan en burgerschap en beroepsspecifieke eisen op het gebied van vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten waarover de student moet beschikken in het betreffende werkveld.
- Profieldeel: een profieldeel beschrijft de (beroeps)specifieke eisen van een kwalificatie. Deze onderdelen gelden niet voor alle kwalificaties in het kwalificatiedossier.
- Keuzedelen: keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie en kunnen voor de student verbredend of verdiepend zijn. Daarnaast kan een keuzedeel bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding.



Figuur 1.  
*Opbouw van een kwalificatie*

## 1.2. (Beroeps)specifieke eisen

De (beroeps)specifieke eisen voor een opleiding worden in een kwalificatiedossier in zogenoemde kerntaken en werkprocessen beschreven. In de kerntaken staan beschreven welke vakkennis en vaardigheden nodig zijn voor het uitvoeren van de kerntaak. Onder iedere kerntaak valt een aantal werkprocessen die de kenmerkende beroepsactiviteiten beschrijven. Deze beroepsactiviteiten zijn gebaseerd op competenties waarover de student aan het eind van de opleiding moet beschikken om goed te kunnen functioneren in de reële beroepspraktijk.

Een overzicht van de opleidingen met bijbehorende kerntaken en werkprocessen zijn beschreven in de kwalificatiedossiers<sup>1</sup>. In deze kwalificatiedossiers zijn, indien dit tot de opleiding behoort, ook de beroepsgerichte taaleisen opgenomen.

## 1.3. Generieke eisen

Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor Nederlands, Engels (alleen niveau 4) en rekenen, zie Tabel 1. Naast onderstaande generieke eisen, kan een kwalificatie ook beroepsgerichte taaleisen bevatten. Deze beroepsgerichte taaleisen zijn terug te vinden bij de (beroeps)specifieke eisen.

<sup>1</sup> <https://kwalificaties.s-bb.nl/>

Tabel 1.

*Generieke eisen voor Nederlands, rekenen en Engels*

|                                                | Niveau 1        | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 4 |
|------------------------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|
| Nederlands                                     | 2F <sup>1</sup> | 2F       | 2F       | 3F       |
| Rekenen                                        | 2F <sup>1</sup> | 2F       | 2F       | 3F       |
| Engels lezen en luisteren                      |                 |          |          | B1       |
| Engels spreken, gesprekken voeren en schrijven |                 |          |          | A2       |

<sup>1</sup> Studenten in de entreeopleidingen (niveau 1) mogen op elk niveau geëxamineerd worden.

#### 1.4. Loopbaan en burgerschap

Net zoals Nederlands, Engels (alleen voor niveau 4) en rekenen is loopbaan en burgerschap een generieke eis in een opleiding. Loopbaan en burgerschap bereidt studenten voor op het vormgeven van hun eigen loopbaan en op participatie in de maatschappij. Hierbij is het van belang dat de studenten de volgende kritische denkvaardigheden ontwikkelen:

- Informatie(bronnen) op waarde weten te schatten; daarbij het onderscheid kunnen maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames;
- het perspectief van anderen kunnen innemen;
- kunnen nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handelingen tot stand komen.

Om aan de eis van loopbaan en burgerschap te voldoen, moet de student een inspanningsverplichting leveren wat vertaald kan worden in activiteiten en opdrachten. Om te voldoen aan de inspanningsverplichting moet de student deelnemen aan de activiteiten en de opdrachten maken.

#### 1.5. Beroepspraktijkvorming (bpv)

Elke opleiding in het mbo bevat een deel beroepspraktijkvorming (bpv). De bpv is een wettelijke (inrichtings-)eis en is onderwijs dat in de beroepspraktijk van het beroep, dus in een erkend leerbedrijf (stagebedrijf) of organisatie plaatsvindt. De bpv kan voor een deel plaatsvinden in het kader van de kwalificatie, in een keuzedeel of in beiden. Alle bedrijven of organisaties dienen te worden erkend door Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

Het wettelijk minimaal aantal uur bpv verschilt per opleidingssoort, zie hiervoor de site van de Onderwijsinspectie<sup>2</sup>. De afspraken over de inhoud en vormgeving van de bpv worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Ook het uiteindelijke aantal uren bpv dat gemaakt dient te worden en mede bepalend is voor een voldoende beoordeling, wordt afgesproken in de praktijkovereenkomst. De praktijkovereenkomst is opgenomen als bijlage 2 van de OER.

#### 1.6. Keuzedelen

Naast het basisdeel en profieldeel bestaat een opleiding ook uit één of meerdere keuzedelen. Keuzedelen zijn een verrijking van de opleiding en kunnen voor de student verbreedend of verdiepend zijn. Daarnaast kan een keuzedeel bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding. Het aantal keuzedelen bij een opleiding is afhankelijk van:

- de landelijk aangegeven omvang van keuzedelen: een keuzedeel kent een studielast van 240, 480, 720 of 960 uren, en
- de soort opleiding: de omvang van de keuzedeelverplichting verschilt per opleidingssoort, zie Tabel 2.

<sup>2</sup> <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/onderwijstijd/onderwijstijd-in-het-middelbaar-beroepsonderwijs>

Tabel 2.

*Keuzedeelverplichting, studielast en onderwijstijd*

| Kwalificatie | Soort opleiding              | Keuzedeelverplichting |
|--------------|------------------------------|-----------------------|
| Niveau 1     | Entreeopleiding              | Studielast: 240 uren  |
| Niveau 2     | Basisberoepsopleiding        | Studielast: 480 uren  |
| Niveau 3     | Vakopleiding                 | Studielast: 720 uren  |
| Niveau 4     | Middenkaderopleiding 3 jaar  | Studielast: 720 uren  |
| Niveau 4     | Middenkaderopleiding >3 jaar | Studielast: 960 uren  |

Voor studenten die met een opleiding vanaf 1 augustus 2020 (cohort 2020) starten, geldt dat de hoogte van de examenresultaten van keuzedelen van invloed is op de zak/slaagbeslissing. De zak/slaagbeslissing voor keuzedelen staat beschreven in hoofdstuk 3 'Diplomerings'.

Twee keer per jaar, in januari en juni, worden de aan te bieden keuzedelen bij Aeres MBO vastgesteld door het College van Bestuur (bevoegd gezag). De lijst met vastgestelde keuzedelen is te vinden op de website van Aeres MBO<sup>3</sup>. De student heeft de mogelijkheid om tijdens de opleiding voor één of meerdere keuzedelen te kiezen. Tijdens de mentoruren en in de studiegids worden de studenten hierover geïnformeerd.

### 1.7. Onderwijsprogramma

De opleidingen in de beroepsopleidende leerweg (bol) en in de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) hebben per studiejaar een studielast van ten minste 1600 uren. Zoals in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) beschreven staat, hebben de beroepsopleidingen een verschillende invulling van onderwijstijd<sup>4</sup>. Hierin wordt een onderscheid gemaakt tussen begeleidde onderwijstijd (bot) en uren voor de beroepspraktijkvorming (bpv). Begeleidde onderwijsuren zijn uren waarin onderwijs wordt gegeven onder verantwoordelijkheid en met actieve betrokkenheid van een docent. Uren voor de beroepspraktijkvorming zijn uren die worden doorgebracht bij een erkend leerbedrijf (stagebedrijf). Naast onderwijstijd bestaat een opleiding uit zelfstudie. Voor een opleiding ligt de nominale studielast op 40 uren per week, voor een periode van 40 schoolweken. Zie ook de website van de Onderwijsinspectie<sup>5</sup> voor de inrichtingseisen en minimumnormen waar scholen rekening mee moeten houden bij het vormgeven van het onderwijs.

Een locatie of opleiding kan afwijken van de gestelde urennormen, zoals het beschreven staat in de WEB. De opleiding kan ook hogere eisen stellen aan de urennorm. Om eventuele uitval van onderwijs te kunnen compenseren wordt standaard een opslag van vijf procent bovenop de minimumnormen geprogrammeerd voor bol- en bbl-opleidingen.

Naast de opleidingen in de bol en de bbl, kan een opleiding ook in de gecombineerde leerweg aangeboden worden. De gecombineerde leerweg is een opleiding waarvan een deel van de opleiding wordt aangeboden in de bol en een deel in de bbl. Voor de gecombineerde leerweg gelden andere urennormen. Opleidingen in Overig Onderwijs (OVO) kennen geen wettelijk vastgestelde urennorm. De onderwijsinstelling bepaalt hoeveel uur bpv een student moet volgen en hoeveel onderwijstijd er nodig is om het eindniveau van de opleiding te behalen. Opleidingen in OVO zijn voornamelijk bedoeld voor werkenden die hun positie op de arbeidsmarkt willen verbeteren.

<sup>3</sup> <https://www.aeresmbo.nl/studeren-aan-het-mbo/keuzedelen>

<sup>4</sup> Artikel 7.2.7 Wet educatie en beroepsonderwijs

<sup>5</sup> <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/onderwijstijd/onderwijstijd-in-het-middelbaar-beroepsonderwijs>

## 1.8. Onderwijsovereenkomst (OOK)

Aan het begin van de opleiding sluit de student een onderwijsovereenkomst (OOK) af. Het afsluiten van een OOK is wettelijk verplicht en het bestaat uit een opleidingsblad en bijbehorende artikelen. De OOK regelt de rechten en plichten tussen de student en de onderwijsinstelling. In de OOK staat onder andere de inhoud, de inrichting van de opleiding en de opleidingsduur beschreven. De OOK is opgenomen als bijlage 3 van de OER.

## 1.9. Overgangsnormen

Het prestatiedossier bestaat uit een deel beroepsgericht en een deel avo (algemeen vormend onderwijs). Bij Nederlands, Engels en rekenen (avo-vakken) zijn er ook centrale examens. Voor het prestatiedossier hanteren we de volgende uitgangspunten:

1. Ieder jaar werk je met een nieuw prestatiedossier (PD).
2. Per jaar is het prestatiedossier opgebouwd uit een aantal thema's/werkprocessen.
3. De cijfers voor Nederlands, Engels en rekenen tellen mee bij de overgang.
4. Ook loopbaan en burgerschap, kritische denkvaardigheden en de bpv tellen mee bij de overgang.
5. Je bent over wanneer je voor niet meer dan 20 procent van het aantal thema's of vakken een berekende 5 staat. In je vakrichting mag je maar één berekende 5 hebben. Een 4 en lager tellen voor twee berekende vijven (dit geldt niet voor studenten in de BKS).
6. In een overgangsvergadering aan het einde van het schooljaar wordt bepaald wat er gebeurt als je meer dan 20 procent berekende vijven hebt. Er zijn verschillende mogelijkheden:
  - Je gaat over (onder bepaalde voorwaarden);
  - Je doubleert;
  - Je stroomt af naar een lager niveau;
  - Je stroomt uit op een lager niveau;
7. Als je niet overgaat komen in principe de toetsen (dit noemen we de formatieve onderdelen) uit je PD te vervallen. Je examencijfers blijven staan (summatieve onderdelen). De overgangsvergadering kan adviseren een maatwerkprogramma voor je op te stellen. Dat wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen jou en de school.

Zorg dat je je prestatiedossier goed bijhoudt. Je kunt zelf het PD inzien. Een belangrijke voorwaarde voor het succesvol doorlopen van je opleiding en het bepalen van deelname aan de beroepsproeve is het aanwezig zijn bij de lessen.

# 2 De Examenregeling

## 2.1. Examinering

Hoe de examinering van de opleiding wordt vormgegeven, is afhankelijk van de onderdelen/exameneisen in de opleiding. In Tabel 3 staan de verschillende examenvormen beschreven. In het examenplan van de opleiding staat exact beschreven welke examenvorm wordt gebruikt bij een exameneis. De examenplannen voor de opleidingen zijn te vinden via intranet van de locatie.

Tabel 3.

*Mogelijke examenvormen bij een exameneis*

| Exameneis                    | Mogelijke examenvorm                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Beroeps)specifieke eisen    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Werkprocesexamen</li><li>- Kennisexamen</li><li>- Vaardigheidsexamen</li><li>- Beroepsproeve</li></ul>                                                                                              |
| Wettelijke beroepsvereisten  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennisexamen</li><li>- Vaardigheidsexamen</li></ul>                                                                                                                                                 |
| Generieke eisen – Nederlands | <ul style="list-style-type: none"><li>- Centraal Examen: lezen en luisteren</li><li>- Instellingsexamen: spreken, gesprekken voeren en schrijven</li></ul>                                                                                  |
| Generieke eisen – Engels     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Centraal Examen: lezen en luisteren</li><li>- Instellingsexamen: spreken, gesprekken voeren en schrijven</li></ul>                                                                                  |
| Generieke eisen – rekenen    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Centraal Examen of instellingsexamen</li></ul>                                                                                                                                                      |
| Keuzedelen                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Keuzedeelexamen</li><li>- Praktijkexamen</li><li>- Kennisexamen</li><li>- Portfolio-examen</li><li>- Criterium Gericht Interview of Examengesprek</li><li>- Presentatie</li><li>- Verslag</li></ul> |

## 2.2. Examenreglement

Het examenreglement is van toepassing op de examinering van alle mbo-studenten van Aeres MBO. Dat wil zeggen voor de studenten in de beroepsopleidende leerweg, beroepsbegeleidende leerweg en Overig Onderwijs (OVO).

### Artikel 1: Inschrijving (toegang en toelating)

1.1. Degenen die aan de onderwijsinstelling als student staan ingeschreven voor (een deel van) de opleiding, hebben recht op toelating tot de examenvoorzieningen en inschrijving voor alle examens van hun programma.

1.2. Om deel te nemen aan een beroepsgericht examen zijn aanvullende voorwaarden verbonden. Deze aanvullende voorwaarden staan beschreven in de studiegids van de locatie.



- 1.3. De student is verplicht tot deelname aan een examen van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.
- 1.4. Een kandidaat die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan als extraneus ingeschreven worden. Aan deze inschrijving zijn de volgende eisen verbonden:
- De beroepspraktijkvorming (bpv) kan geen onderdeel uitmaken van het programma. Dat wil zeggen als de bpv niet gekoppeld is aan een examen, moet de bpv voldaan zijn. Indien de bpv gekoppeld is aan een examen, kan de bpv (nog) niet volledig zijn afgerond.
  - De kandidaat mag deelnemen aan maximaal drie examens;
  - De kandidaat mag maximaal één jaar, aansluitend op het jaar van uitschrijving, als extraneus ingeschreven staan.
- 1.5. De student of kandidaat is verplicht om zich, indien daarom wordt gevraagd, te legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs alvorens deel te nemen aan een examen.

## **Artikel 2: Vrijstellingen en vervroegde examinering**

- 2.1. De Lokale Examenorganisatie draagt de aanvraag voor het verlenen van een vrijstelling van examens aan bij de Centrale Examencommissie. De Centrale Examencommissie neemt een besluit over de aanvraag van een vrijstelling.
- 2.2. Aan de student die in het bezit is van een bewijsstuk, dat verkregen is op grond van een met succes voltooid examen (aan een andere onderwijsinstelling), wordt voor dit examen een vrijstelling verleend binnen de in artikel 2 lid 1 genoemde richtlijnen.
- 2.3. De Lokale Examenorganisatie kan op verzoek van de student een voorstel indienen bij de Centrale Examencommissie om de inhoudelijke voorkennis uit een voorgaande opleiding te converteren naar examens met behoud van de beoordeling. De Centrale Examencommissie dient dit voorstel goed of af te keuren en een vrijstelling voor dit examen al dan niet te verlenen.
- 2.4. De Lokale Examenorganisatie kan een student die zich door zelfwerkzaamheid of die anderszins al voldoende kennis en/of vaardigheid van een examen eigen heeft gemaakt, in de gelegenheid stellen tot het deelnemen aan een vervroegde afname van het examen. De student dient een schriftelijk verzoek in bij de Lokale Examenorganisatie, met als voorwaarde dat dit verzoek is ondertekend door de studieloopbaanbegeleider en voor het examen verantwoordelijke docent.

## **Artikel 3: Aangepaste examinering**

- 3.1. Op verzoek van de student kan de Lokale Examenorganisatie een verzoek indienen bij de Centrale Examencommissie tot toestemming van een aangepaste wijze van examinering. Het verzoek tot aangepaste wijze van examinering moet onderlegd zijn op basis van een reden en/of bewijsstukken van een geldig deskundigenrapport of een geldige medische verklaring.
- 3.2. De Centrale Examencommissie neemt een besluit over de aanvraag van de aangepaste wijze van examinering op basis van de opgestelde procedure van de algemene directie.
- 3.3. Het niveau en de doelstelling van de aangepaste wijze van examinering mogen niet verschillen met het niveau van het oorspronkelijke examen en de beoogde doelstellingen.
- 3.4. Een aanpassing in examinering kan zijn:
- in examenconditie: hulpmiddel, examenafname, afnameduur, afnamemoment of aanwezigheid van derden;
  - in vorm of inhoud van het examen: exameninstrument, uitvoeringswijze van de examenopdrachten of op te leveren examenresultaat.

## **Artikel 4: Inhoud, vorm en planning examens**

- 4.1. De algemene opbouw en de mogelijke examenvormen van de opleidingen staan beschreven in de Examenregeling behorend bij de Onderwijs- en Examenregeling (OER). De planning van de examens

wordt in het examenplan kenbaar gemaakt aan de student. De locaties zijn verantwoordelijk voor het informeren van de student.

#### **Artikel 5: Toezicht**

5.1. De Inspectie van het Onderwijs houdt in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap toezicht op de kwaliteit van examinering. Hierbij voert de inspectie zowel proces- als producttoetsing uit. Onder producttoetsing worden alle documenten verstaan die noodzakelijk zijn voor het opstellen, afnemen en beoordelen van het examen (opleidingsplan, beroepsproeve, werkprocesexamen, vaardigheidsexamen, kennisexamen, de gebruikte cesuur en normering, de instructie aan de assessor, de informatie over hulpmiddelen en beschikbare tijd en de examenopdracht(en) met bijbehorende instructie).

#### **Artikel 6: Organisatie examens**

- 6.1. De student wordt tijdig geïnformeerd over de plaats en het tijdstip van het examen.
- 6.2. In het Handboek Examinering worden de taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen bij examinering beschreven.
- 6.3. De student is verplicht om de aanwijzingen van de assessor/surveillant op te volgen.
- 6.4. Telefoon/smartphone en smartwatch mogen tijdens een examenafname niet gebruikt worden. De assessor/surveillant geeft aan waar de student de smartphone en smartwatch neer moet leggen.
- 6.5. (Grafische) rekenmachines zijn niet toegestaan, tenzij anders wordt aangegeven.
- 6.6. Indien een locatie aanvullende gedragsregels heeft beschreven tijdens een examenafname, dan staat dit beschreven in de studiegids van de locatie.

#### **Artikel 7: Verzuim**

- 7.1. De student is verplicht om deel te nemen aan een examen waarvoor hij/zij is ingeschreven. Wanneer een student niet heeft deelgenomen aan een examen of wanneer een student niet tot 30 minuten na aanvang op het aangegeven tijdstip van afname aanwezig was, geeft de student aan de Lokale Examenorganisatie een verklaring af met de reden van het verzuim.
- 7.2. De Lokale Examenorganisatie beoordeelt de geldigheid van het verzuim:
  - wanneer de student een geldige reden heeft voor het verzuim, komt de eerstvolgende examengelegenheid in de plaats van de verzuimde examengelegenheid;
  - wanneer de student geen geldige reden heeft voor het verzuim (inclusief niet op het aangegeven tijdstip van afname aanwezig zijn), vervalt het recht op deelname aan het examen en treedt automatisch de herexamenregeling/herkansingsregeling in werking (artikel 11).
- 7.3. De Lokale Examenorganisatie bespreekt het oordeel in de vergadering van de Lokale Examenorganisatie (LEO-vergadering) en neemt het besluit op in het verslag/notulen behorend bij de LEO-vergadering.

#### **Artikel 8: Onregelmatigheden**

- 8.1. De Lokale Examenorganisatie treft maatregelen tegen studenten die ten aanzien van examinering of ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling van een examen onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student (en eventueel andere betrokkenen) gehoord. De student kan zich laten vergezellen door een adviseur. Een minderjarige student laat zich bijstaan door een wettelijk vertegenwoordiger.
- 8.2. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
  - spieken en/of in het bezit zijn van een spiekbrief;
  - het dragen van een smartwatch;

- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (onder andere telefoon/smartphone, rekenmachine en smartwatch);
  - plegen van plagiaat;
  - het niet opvolgen van instructies van surveillant(en)/assessor(en);
  - ongeoorloofd papier en/of aantekeningen meenemen van de afnamelocatie;
  - aanwezigheid onder invloed van alcohol en/of drugs;
  - het niet deelnemen aan een examen.
- 8.3. Zodra een surveillant/assessor waarneemt dat de student zich aan bovenstaand onregelmatigheid of onregelmatigheden schuldig maakt, stelt hij/zij de student hiervan terstond in kennis. De surveillant/assessor maakt een melding van de onregelmatigheid op in het proces-verbaal en dient het proces-verbaal in bij de Lokale Examenorganisatie
- 8.3.1. Indien het een onregelmatigheid betreft bij groepen studenten en indien er media-aandacht wordt verwacht, dient de Lokale Examenorganisatie dit te melden bij de Centrale Examencommissie. De Centrale Examencommissie stemt de communicatie in geval van een dergelijk incident af met het College van Bestuur (bevoegd gezag). Ingeval zich bij een centraal examen onregelmatigheden voordoen die niet op grond van het examenprotocol door de Centrale Examencommissie afgehandeld kunnen worden, maakt de Centrale Examencommissie hiervan een melding bij de Inspectie van het Onderwijs (conform artikel 2, lid 2 van Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen<sup>6</sup>). Het College van Bestuur (bevoegd gezag) moet hier ook over geïnformeerd worden.
- 8.4. De maatregelen, zoals bedoeld in artikel 8 lid 1, kunnen zijn:
- het toekennen van het cijfer 1 voor het examen;
  - het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan het examen;
  - het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde examen;
  - het bepalen dat de volgende examengelegenheid het betreffend examen ingehaald moet worden. Hierbij gaat een examengelegenheid verloren.
- 8.5. De bij de examinering betrokken partijen worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.
- 8.6. Een student die het niet eens is met het besluit van de Lokale Examenorganisatie kan binnen twee weken na besluitvorming van de Lokale Examenorganisatie een bezwaarschrift indienen bij de Centrale Examencommissie.
- 8.7. Een student kan na de bezwaarprocedure in artikel 8 lid 6 tegen het besluit van de Centrale Examencommissie schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de examens. De beroepsprocedure staat beschreven in de Regeling beroep examinering Aeres mbo<sup>7</sup>.

### **Artikel 9: Beroepspraktijkvorming**

- 9.1. De beroepspraktijkvorming is een voorwaarde voor diplomering. De eisen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming staan beschreven in hoofdstuk 3 van de Onderwijs- en Examenregeling.
- 9.2. De Lokale Examenorganisatie is verantwoordelijk voor de beoordeling en kwaliteit van de beroepspraktijkvorming. Als het om externe legitimering gaat, gelden de afspraken die voor externe legitimering gemaakt zijn. In de andere gevallen betreft de Lokale Examenorganisatie het opleidend bedrijf of de opleidende organisatie bij de beoordeling van de beroepspraktijkvorming.

### **Artikel 10: Uitslagregeling**

---

<sup>6</sup> Artikel 2 Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen

<sup>7</sup> Regeling beroep examinering Aeres mbo, is te vinden via <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten>

10.1. Per examen wordt door de Centrale Examencommissie vastgesteld of een student het desbetreffende examen al dan niet behaald heeft. De eindwaardering voor een examen verschilt per type examen:

- Instellingsexamen en centraal examen: cijfer 1 t/m 10;
- Beroepsproeve, werkprocesexamen en vaardigheidsexamen: onvoldoende, voldoende of goed;
- Beroepsgerichte kennisexamens: onvoldoende of voldoende;
- Keuzedeelexamens: cijfer 1 t/m 10.

10.2. Voor de keuzedeelexamens die een andere beoordelingschaal hebben dan een cijfer-schaal wordt onderstaande omreken tabel gebruikt:

| Woord       | Cijfer |
|-------------|--------|
| Onvoldoende | 4      |
| Voldoende   | 6      |
| Goed        | 8      |

10.3. Een student heeft een examen behaald indien:

- het eindcijfer of gewogen gemiddelde van de niet afgeronde deeltijfers tenminste 5,5 dan wel voldoende zijn. Alles wat lager dan 5,5 is, is een onvoldoende
- bij een beroepsproeve, vaardigheidsexamen of werkprocesexamen op kerntaakniveau een voldoende is behaald bij de minimale eisen die gesteld zijn in de kerntaak, resulterend in een beoordeling van een voldoende of een goed.

10.4. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal, indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

10.5. De Centrale Examencommissie stelt de definitieve beoordeling en resultaten van de examens vast bij diplomering. Tot de diplomering blijven de beoordelingen voorlopige resultaten.

10.6. De locatiedirectie is ervoor verantwoordelijk dat de examenresultaten tijdig door de examencoördinator en de onderwijsteam(s) met de student gedeeld worden.

## **Artikel 11: Herkansingen**

11.1. De student heeft recht op één herkansing van elk examen of een deel van het examen.

11.2. De student kan een onvoldoende beoordeling op een specifiek werkproces van een beroepsproeve, werkprocesexamen of vaardigheidsexamen herkansen indien het voldoet aan de volgende voorwaarden: het werkproces kan apart uitgevoerd en beoordeeld worden en het werkproces hangt niet samen één of meerdere andere werkprocessen. De Lokale Examenorganisatie besluit of de student een specifiek werkproces mag herkansen en legt dit vast in het diplomadossier van de student.

11.3. De student heeft recht op het herkansen van een centraal examen. Het herkansen van een centraal examen is wettelijk geregeld op grond van artikel 8 van het Examen- en Kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB<sup>8</sup>.

11.4. Indien van toepassing geldt bij een herkansing het hoogst behaalde resultaat van de eerste en tweede examengelegenheid voor de bepaling van het eindcijfer per examen.

11.5. De student heeft per examen het recht om gebruik te maken van maximaal twee examengelegenheden.

---

<sup>8</sup> Artikel 8 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB

- 11.6. De onderwijsinstelling wijst per student en per examen aan welke examengelegenheid de eerste examengelegenheid betreft en welke examengelegenheid de student kan benutten voor het herkansen van een examen.
- 11.7. Indien de student in aanmerking wil komen voor een extra examengelegenheid (finale herkansing), dient de student een verzoek in bij de Lokale Examenorganisatie. De Lokale Examenorganisatie neemt een besluit over het verzoek en kent een extra examengelegenheid toe of wijst een extra examengelegenheid af. De Lokale Examenorganisatie deelt het besluit ter kennisgeving mee aan de Centrale Examencommissie.

#### **Artikel 12: Inhalen**

- 12.1. De onderwijsinstelling wijst per student en per examen aan welke examengelegenheid de eerste examengelegenheid betreft en welke examengelegenheid de student eventueel kan benutten voor het inhalen van een examen.

#### **Artikel 13: Uitslag**

- 13.1. De uitslag van een examen wordt binnen twintig werkdagen na afname van het examen bekend gemaakt door de Lokale Examenorganisatie. Uitzondering hierop zijn de resultaten van de centrale examens Nederlands, rekenen en Engels. De bekendmaking van deze resultaten moet binnen tien werkdagen na ontvangst van de resultaten bij de locaties Aeres MBO hebben plaatsgevonden.
- 13.2. Minimaal twee keer per jaar wordt de studenten een overzicht van de behaalde resultaten verschaft.

#### **Artikel 14: Diplomerings**

- 14.1. Een diploma met resultatenlijst wordt uitgereikt aan een student die alle (beroeps)specifieke en generieke kwalificatie-eisen, gesteld in het kwalificatiedossier, heeft behaald. Daarnaast moet de student voldaan hebben aan de inspanningseisen van loopbaan en burgerschap, een voldoende hebben behaald voor de beroepspraktijkvorming en voldoen aan de compensatieregeling voor de keuzedelen van de desbetreffende opleiding.
- 14.2. Een student die een certificeerbare eenheid als onderdeel van zijn opleiding heeft behaald en de opleiding succesvol heeft beëindigd, ontvangt een vermelding van de certificeerbare eenheid op het diploma.
- 14.3. Een student die een certificeerbare eenheid als onderdeel van zijn opleiding heeft behaald en de opleiding zonder diploma heeft beëindigd, ontvangt een certificaat voor de desbetreffende certificeerbare eenheid.
- 14.4. Een student die een voldoende eindresultaat heeft behaald voor een (beroeps)specifiek examen (kerntaak), een generiek examen en/of keuzedeel en die de opleiding zonder diploma beëindigt, ontvangt een mbo-verklaring<sup>9</sup> waarop de resultaten van het desbetreffende deel vermeld staan.
- 14.5. De Centrale Examencommissie stelt de diplomering en certificering vast. Ook ondertekent de Centrale Examencommissie de diploma's, certificaten en mbo-verklaringen.
- 14.6. Duplicaten van certificaten en diploma's worden niet verstrekt. Bij vermissing van een diploma en/of certificaat kan een verklaring worden afgegeven.

#### **Artikel 15: Inzage- en bespreekrecht**

- 15.1. De student heeft zes maanden na de definitieve uitslag recht op inzage van het materiaal en de beoordeling van de assessor van de (beroeps)specifieke, generieke examens die niet centraal worden afgenomen en keuzedeel-examens.

---

<sup>9</sup> De mbo-verklaring vervangt per 01-08-2020 de instellingsverklaring, indien het wetsvoorstel in de Kamer wordt aangenomen.

- 15.2. De student heeft recht op inzage van het eigen gemaakte werk en de score per vraag van de kennisexamens van de Groene Norm. De student doet een verzoek om inzage aan de Lokale Examenorganisatie. De Lokale Examenorganisatie vraagt het afnamerapport bij de Groene Norm op. Dit afnamerapport blijft eigendom van de onderwijsinstelling en mag na inzage niet aan de student worden meegegeven.
- 15.3. De student heeft recht op inzage van het eigen gemaakte werk (niet tot de opgaven zelf), de antwoorden volgens het antwoordmodel in het computersysteem en de score per vraag van de centraal examens Nederlands, Engels en pilotexamens rekenen 2A en 2A-ER. De student doet een verzoek om inzage aan de Lokale Examenorganisatie. De Lokale Examenorganisatie vraagt het afnamerapport bij Facet op. Dit afnamerapport blijft eigendom van de onderwijsinstelling en mag na inzage niet aan de student worden meegegeven.
- 15.4. De student heeft recht op volledige inzage in het centraal examen rekenen 2ER, 2F, 3ER en 3F. De volledige inzage betreft de opgaven, het door de student gegeven antwoord en het antwoordmodel in het computersysteem. De student doet een verzoek om inzage aan de Lokale Examenorganisatie. De Lokale Examenorganisatie dient het verzoek in bij Facet. Voor de inzage zijn de richtlijnen ten behoeve van geheimhouding uit artikel 2 van de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015<sup>10</sup> van toepassing.
- 15.5. De termijn van inzage voor de eerste afnameperiode centrale examinering (periode 1) start van het Centraal Examen Nederlandse taal, rekenen of Engels één week na afname van het examen en eindigt vier weken daarna.
- 15.6. De termijnen van inzage voor de overige tijdvakken zijn:
- 15.6.1. De termijn van inzage start voor Nederlandse taal niveaus 2F/3F, rekenen 2F/3F en Engels niveau B1 op de dag van de publicatie van de omzettingstabellen van de desbetreffende afnameperiode. De termijn eindigt vier weken na de laatste afnamedag van de afnameperiode, exclusief de eventuele vakantiewe(e)k(en).
- 15.6.2. De termijn van inzage voor Engels niveau B2 start op de dag van de publicatie van de omzettingstabellen van het desbetreffende examen en eindigt vier weken later, exclusief de eventuele vakantiewe(e)k(en).
- 15.6.3. De termijn van inzage voor rekenen 2A, 2AER, 2ER en 3ER start op de eerste dag die volgt op de laatste afnamedag. De termijn eindigt vier weken na publicatie van de omzettingstabellen, exclusief de eventuele vakantiewe(e)k(en).

#### **Artikel 16: Bewaring**

- 16.1. De gemaakte (beroeps)specifieke, generieke examens en keuzedeelexamens worden, indien de aard en/of omvang van de examens dat toelaat, tezamen met examenopgaven en het bijbehorende correctievoorschrift door of namens het bevoegd gezag bewaard. De bewaartermijn bedraagt 24 maanden (twee jaar) na diplomering van de student.
- 16.2. De gemaakte centrale examens (generiek) worden niet door de onderwijsinstelling bewaard. Wel wordt een bestand bewaard, waarin de score van de student per examen wordt beschreven. De bewaartermijn bedraagt 24 maanden (twee jaar) na diplomering van de student.
- 16.3. De bewaartermijn voor diploma's en resultatenlijsten bedraagt 50 jaar na diplomering van de student.
- 16.4. De bewaartermijn voor certificaten bedraagt 50 jaar na certificering.

---

<sup>10</sup> Artikel 2 Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015

16.5. De secretaris van de Centrale Examencommissie vernietigt na het verstrijken van de bewaartermijn de documenten en de resultaten uit de systemen.

#### **Artikel 17: Klacht, bezwaar en beroep**

17.1. Een klacht tegen de uitvoering van de examinering en/of het behaalde examenresultaat kan worden ingediend bij de Lokale Examenorganisatie. Deze klacht moet binnen twee weken na de uitvoering van het examen of het bekend worden van het examenresultaat worden ingediend.

17.2. Een student die het niet eens is met het besluit van de Lokale Examenorganisatie kan binnen twee weken na besluitvorming van de Lokale Examenorganisatie een bezwaarschrift indienen bij de Centrale Examencommissie.

17.3. Een student kan na de bezwaarprocedure in artikel 17 lid 2 tegen het besluit van de Centrale Examencommissie schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de examens. De beroepsprocedure staat beschreven in de Regeling beroep examinering Aeres mbo<sup>11</sup>.

#### **Artikel 18: Geheimhouding**

18.1. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn/haar taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### **Artikel 19: Onvoorziene omstandigheden**

19.1. In geval van omstandigheden waarin het examenreglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur (bevoegd gezag) (in samenspraak met de Centrale Examencommissie en de Lokale Examenorganisatie).

#### **Artikel 20: Wijzigingen en geldigheid van het reglement**

20.1. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) van Aeres MBO is eigenaar van het examenreglement. Wijzigingen in het examenreglement worden alleen doorgevoerd na toestemming van het College van Bestuur.

20.2. Het examenreglement is na vaststelling door het College van Bestuur van toepassing op alle binnen Aeres MBO aangeboden opleidingen.

---

<sup>11</sup> Regeling beroep examinering Aeres mbo, is te vinden via <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten>

# 3 Diplomerings

## 3.1. Diploma-eisen

Elke student moet aan een aantal diploma-eisen voldoen voordat hij of zij het diploma kan ontvangen. In Tabel 5, 6 en 7 staan de diploma-eisen voor de verschillende opleidingsniveaus beschreven volgens de slaag/zakregeling.

Tabel 5.

*Diploma-eisen voor de entreeopleiding (niveau 1)*

| Diploma-eis                                                | Slaag/zakbeslissing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Beroeps)specifieke onderdelen - kerntaken                 | Het oordeel per kerntaak moet minimaal een voldoende zijn en/of beoordeeld worden met het cijfer 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Wettelijke vereisten (indien opgenomen in de kwalificatie) | Het oordeel moet minimaal een voldoende zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Generieke examens – Nederlands en rekenen                  | De generieke examens Nederlands en rekenen moeten zijn afgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Loopbaan en burgerschap                                    | Het eindoordeel moet 'voldaan' zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Beroepspraktijkvorming (bpv)                               | Het oordeel moet een voldoende zijn, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Keuzedelen                                                 | Er moet voldaan worden aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor studenten vanaf cohort 2020: <ul style="list-style-type: none"><li>- Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 zijn. Indien de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald.</li><li>- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.</li><li>- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.</li></ul> |

Tabel 6.

*Diploma-eisen voor de basisberoepsopleiding en de vakopleiding (niveau 2 en 3)*

| Diploma-eis                                                | Slaag/zakbeslissing                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Beroeps)specifieke onderdelen - kerntaken                 | Het oordeel per kerntaak moet minimaal een voldoende zijn en/of beoordeeld worden met het cijfer 6. |
| Wettelijke vereisten (indien opgenomen in de kwalificatie) | Het oordeel moet minimaal een voldoende zijn.                                                       |



|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Generiek examen – Nederlands | Het generieke examen Nederlands moet een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 zijn <sup>12</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Generiek examen – rekenen    | Het generieke examen rekenen moet zijn afgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Loopbaan en burgerschap      | Het eindoordeel moet 'voldaan' zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Beroepspraktijkvorming (bpv) | Het oordeel moet een voldoende zijn, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Keuzedelen                   | Er moet voldaan worden aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor studenten vanaf cohort 2020: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 zijn. Indien de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald.</li> <li>- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.</li> <li>- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.</li> </ul> |

Tabel 7.

*Diploma-eisen voor de middenkaderopleiding (niveau 4)*

| Diploma-eis                                                | Slaag/zakbeslissing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Beroeps)specifieke onderdelen - kerntaken                 | Het oordeel per kerntaak moet minimaal een voldoende zijn en/of beoordeeld worden met het cijfer 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wettelijke vereisten (indien opgenomen in de kwalificatie) | Het oordeel moet minimaal een voldoende zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Generieke examens – Nederlands en Engels                   | Het eindoordeel van één van de twee generieke examens (Nederlands of Engels) moet tenminste het cijfer 5 zijn en het eindoordeel voor het andere genoemde generieke examen moet tenminste het cijfer 6 zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Generieke examens – rekenen                                | Het generieke examen rekenen moet zijn afgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Loopbaan en burgerschap                                    | Het eindoordeel moet 'voldaan' zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Beroepspraktijkvorming (bpv)                               | Het oordeel moet een voldoende zijn, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Keuzedelen                                                 | Er moet voldaan worden aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor studenten vanaf cohort 2020: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 zijn. Indien de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald.</li> <li>- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.</li> <li>- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.</li> </ul> |

<sup>12</sup> Voor niveau 1 en 2 is er sprake van cijferdifferentiatie bij Nederlands 2F. Dit betekent dat de cesuur en de bijbehorende cijferverdeling over de tienpuntsschaal met 1 cijferpunt worden verlaagd ten opzichte van het referentieniveau 2F. Een voorbeeld van een fictieve omzettingstabel van een 2F-examen Nederlands is [hier](#) te vinden.

### 3.2. Mbo-verklaring

Een student tot 23 jaar ontvangt van de onderwijsinstelling een mbo-verklaring<sup>13</sup>, indien de student zonder startkwalificatie de onderwijsinstelling verlaat, niet bij een andere onderwijsinstelling ingeschreven staat en een deel van de opleiding heeft gevolgd. De overige studenten, ouder dan 23 jaar, die de onderwijsinstelling zonder diploma verlaten, maar wel een deel van de opleiding hebben gevolgd, kunnen op eigen verzoek een mbo-verklaring krijgen. De mbo-verklaring wordt afgegeven door de Centrale Examencommissie.

---

<sup>13</sup> De mbo-verklaring vervangt per 01-08-2020 de instellingsverklaring, indien het wetsvoorstel in de Kamer wordt aangenomen.

# Bijlage 1      Begrippenlijst

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Assessor</b>                       | Persoon die een prestatie van een examenkandidaat (al dan niet in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving) beoordeelt en vastlegt op basis van een beoordelingsvoorschrift. Dit kan iemand uit de praktijk (praktijkassessor) zijn of een docent (schoolassessor).                                                                                                                                                                                                |
| <b>B</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Basisdeel</b>                      | Deel van het kwalificatiedossier waarin het gemeenschappelijke van de kwalificaties in het kwalificatiedossier beschreven staat. De basis bestaat uit een generiek en (beroeps)specifiek onderdeel. In het basisdeel kunnen ook aanvullende eisen per kwalificatie zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>(Beroeps)gerichte examens</b>      | Examens die afgenomen om de werkprocessen en de kerntaken van een kwalificatie te examineren. Het gaat hierbij om kennis, vaardigheden en gedrag (en/of competenties), benodigd voor de uitoefening van het beroep, het functioneren in de maatschappij en de doorstroom naar een hoger onderwijsniveau (in mbo of hbo).                                                                                                                                                            |
| <b>Beroepsprocedure</b>               | Wettelijk geregelde werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij formeel bij een Commissie van Beroep voor de Examens in beroep gaat tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Beroepspraktijkvorming (bpv)</b>   | Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten bpv is een wettelijk vereiste voor diplomering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Bezwaarprocedure</b>               | Werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij bij de Centrale Examencommissie bezwaar aantekent tegen de gang van zaken rondom de examinering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>C</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Centraal examen</b>                | Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus wordt geëxamineerd voor de generieke eisen voor Nederlands (lezen en luisteren), rekenen en Engels (niveau 4). WEB – centraal examen: centraal examen bestaande uit door het college vastgestelde toetsen die door of in opdracht van de onderwijsinstelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens dit besluit gestelde eisen. |
| <b>Centrale Examencommissie (CEC)</b> | Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering binnen de mbo-school. WEB: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Certificaat</b>                    | Waardepapier dat aan een student wordt verstrekt als hij aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan, alleen wanneer dit door een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) is bekrachtigd. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel. NB: Als er geen AMvB is, kan er geen sprake                                                                                                                                                                   |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | zijn van certificaten zoals bedoeld in WEB artikel 7.2.3. In dat geval wordt een instellingsverklaring afgegeven als bedoeld in artikel 7.2.3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Cohort</b>                                       | Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Commissie van beroep voor de examens (Cobex)</b> | Commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel. Het bevoegd gezag heeft de commissie ingesteld. Zie ook de Regeling beroep examinering Aeres mbo (WEB: artikel 7.5.1. t/m 7.5.4).                                                                                                                                      |
| <b>D</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Diploma</b>                                      | Door de wet erkend document dat aantoont en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, beschreven in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan. WEB: artikel 7.4.6. in de regeling modeldiploma staan de eisen die gesteld worden aan het diploma en de resultatenlijst.                                                                                  |
| <b>Diploma-eisen</b>                                | Geheel aan vereisten waaraan studenten moeten voldoen om een mbo-diploma te behalen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Diplomadossier</b>                               | Zie examendossier.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Diplomeringsproces</b>                           | Het proces van vaststellen of de examenkandidaat aan de diploma-eisen voldoet tot en met het uitreiken van het diploma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>E</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Examen</b>                                       | 1. Het geheel van generieke en (beroeps)specifieke examenonderdelen bedoelt voor één kwalificatie of opleiding. 2. Onderzoek waarmee een bevoegde instantie op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een examenkandidaat voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Examendossier</b>                                | Totaal van resultaten van (kwalificerende) examens, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examenfunctionaris kan besluiten tot diplomering van een examenkandidaat. Wordt ook wel diplomadossier genoemd.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Exameninstrument</b>                             | Concrete uitwerking van een examen(eenheid) die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: - opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities; - instructies voor de examenkandidaat; - criteria en instructies voor de assessoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet. |
| <b>Examenonderdeel</b>                              | Een onderdeel van het examen van de beroepsopleiding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Examenplan</b>                                   | Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen/instrumenten staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Examenreglement</b>                    | Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.                                                                                                                       |
| <b>Examineren</b>                         | Het afnemen van een (kwalificerend) examen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Examinering</b>                        | Het nemen van beslissingen over inhoud en niveau van examens van een beroepsopleiding, procedures en voorwaarden waaronder examens worden afgenomen, alsmede het vaststellen van de uitslag van examens. WEB: De vorige volzin is van toepassing op examens van de afzonderlijke leerwegen van een opleiding indien Onze Minister ingevolge artikel 7.2.4, tweede lid, heeft besloten dat een opleiding zowel in de beroeps-opleidende als in de beroepsbegeleidende leerweg kan worden verzorgd, alsmede op een opleiding educatie. |
| <b>Externe legitimering</b>               | Waarborgen dat de inhoud en het niveau van de examens voor het beroepsonderwijs ten minste zijn afgestemd op de competenties en kerntaken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Extraneus</b>                          | Een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten (examens).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>F</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Facet</b>                              | Tool om studenten aan te melden voor de centrale, generieke examens.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Fraude</b>                             | Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>G</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Generieke examenonderdelen</b>         | Niveau gebonden examenonderdelen die voor alle studenten gelden en die betrekking hebben op de examinering van algemene kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal, rekenen en Engels (van niveau 4-opleidingen). WEB: generieke examenonderdelen: examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>I</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Instellingsexamen</b>                  | Door de mbo-school vastgesteld en afgenomen examen waarbij het eindniveau op afgesproken niveaus wordt vastgesteld. Op dit moment is de term vaak voorbehouden in de context van de generieke examens voor Nederlands en Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven).                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Instellingsverklaring<sup>14</sup></b> | Officieel document dat de Centrale Examencommissie desgevraagd afgeeft als een student één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten. Daarin zijn in elk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

<sup>14</sup> De mbo-verklaring vervangt per 01-08-2020 de instellingsverklaring, indien het wetsvoorstel in de Kamer wordt aangenomen.

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | geval opgenomen de onderdelen die op de datum van beëindiging van de opleiding met goed gevolg door de student zijn afgesloten en een lijst met examenresultaten. WEB artikel 7.4.6a. NB. Als de student voldoet aan alle onderdelen van de opleiding, dan ontvangt de student een diploma. Als er via een algemene maatregel van bestuur een certificaat aan het behaalde onderdeel van de opleiding is verbonden, dan ontvangt de student een certificaat. |
| <b>G</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Groene Norm</b>                    | Examenleverancier voor beroepsgerichte examens en keuzedelen in de groene sector.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>K</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Keuzedeel</b>                      | Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie en kunnen voor de student verbreedend of verdiepend zijn. Daarnaast kan een keuzedeel bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding                                                                                                                                                                                |
| <b>Keuzedeelverplichting</b>          | De omvang van de keuzedelen die onderdeel zijn van de kwalificatie oftewel opleiding. De studielast van de keuzedelen is afhankelijk van het soort opleiding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Kwalificatie</b>                   | Beschrijving van het geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier. WEB: artikel 7.1.3.                                                                                                                                                                      |
| <b>Kwalificatiedossier</b>            | Beschrijving van de kwalificatie. De kwalificatie is de combinatie van het basis- en profieldeel uit het kwalificatiedossier en bevat zowel generieke als (beroeps)specifieke onderdelen. Het beschrijft de kwalificatie-eisen waaraan een student moet voldoen.                                                                                                                                                                                             |
| <b>L</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Lokale Examenorganisatie (LEO)</b> | De Lokale Examenorganisatie zorgt voor een gestroomlijnde organisatie van de uitvoering van de examinering op de locatie en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van examinering op de locatie binnen de gestelde kaders.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>M</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Mbo-verklaring<sup>15</sup></b>    | Een mbo-verklaring is een document die door de Centrale Examencommissie wordt uitgereikt, aan studenten (afhankelijk van de leeftijd) die de opleiding zonder startkwalificatie verlaten maar wel een deel van de opleiding hebben behaald. De mbo-verklaring bestaat uit een voorblad, resultatenlijst met de behaalde resultaten en een praktijkverklaring.                                                                                                |
| <b>O</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

<sup>15</sup> De mbo-verklaring vervangt per 01-08-2020 de instellingsverklaring, indien het wetsvoorstel in de Kamer wordt aangenomen.

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Onderwijs- en Examenregeling (OER)</b>     | De regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. In de examenregeling staat informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen, gebaseerd op het examenplan en -reglement.                                                                        |
| <b>Onderwijsovereenkomst</b>                  | Wettelijk verplichte, schriftelijke overeenkomst tussen de onderwijsinstelling en de student waarin wederzijdse rechten en plichten vermeld staan.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Onregelmatigheid</b>                       | Ongewenste beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces. Een onregelmatigheid kan betrekking hebben op individuele studenten en groepen studenten of omstandigheden rondom de examenafname.                                                                                                                                        |
| <b>P</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Praktijkovereenkomst</b>                   | De overeenkomst die de onderwijsinstelling, de student en het erkend leerbedrijf (stagebedrijf) met elkaar afsluiten waarin de rechten en plichten van de betrokkenen beschreven staan. Daarnaast omvat het de bepalingen over eindtermen, begeleiding en beoordeling. De praktijkovereenkomst ligt ten grondslag aan de beroepspraktijkvorming (bpv). |
| <b>Proces-verbaal</b>                         | Rapport over het procedurele verloop van de examinering dat tijdens of direct na afloop van de examenafname is opgesteld.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Profieldeel</b>                            | Deel van het kwalificatiedossier waarin de specifieke onderdelen van een kwalificatie, die niet gelden voor alle kwalificaties in het kwalificatiedossier, beschreven staan.                                                                                                                                                                           |
| <b>R</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Resultatenlijst</b>                        | Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.                                                                                                                                                                              |
| <b>S</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Slaag-/zakregeling</b>                     | Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de student moet voldoen om te slagen voor het diploma.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Student</b>                                | Benaming van iemand die onderwijs volgt en/of examens aflegt.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Studielast</b>                             | Het totaal van contacturen (begeleidende onderwijstijd), beroepspraktijkvorming en zelfstudie in een kwalificatie oftewel opleiding.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Surveillant</b>                            | Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>T</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Toezichtkader</b>                          | Document waarin de Inspectie van het Onderwijs aangeeft hoe zij toezicht houdt op de kwaliteit van het onderwijs en de examinering, welke kwaliteitseisen zij daaraan stelt en hoe zij op basis daarvan tot een oordeel komt.                                                                                                                          |
| <b>V</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Vrijstelling en vrijstellingsprocedure</b> | Onder bepaalde omstandigheden, beschreven in de vrijstellingsprocedure, kan aan een student vrijstelling worden gegeven voor één of meerdere examenonderdelen binnen de opleiding. De student hoeft dan geen examen af te leggen voor het onderdeel waarvoor vrijstelling is verleend.                                                                 |

**W**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)</b> | De Wet Educatie en Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen en het VAVO onder deze wet. |
| <b>Wettelijke beroepsvereisten</b>            | In wet- en/of regelgeving vastgestelde eisen waaraan de beginnende beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.                                                              |



# Bijlage 2      Praktijkovereenkomst

BPV-voorblad bbl met keuzedelen  
BPV-voorblad bbl zonder keuzedelen  
BPV-voorblad bol met keuzedelen  
BPV-voorblad bol zonder keuzedelen  
BPV-voorblad Overig Onderwijs bol/bbl met keuzedelen  
BPV-voorblad Overig Onderwijs bol/bbl zonder keuzedelen  
BPV-voorblad Overig Onderwijs in Deeltijd  
BPV-voorblad bij aanpassing  
Artikelen praktijkovereenkomst 2020-2021

## BPV-VOORBLAD

### Beroepsbegeleidende leerweg (bbl) – met keuzedelen

Behorende bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

#### Ondergetekenden:

1. De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

En

- 2a. <naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
<OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de student',

- 2b. Tevens de wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....  
Bezoekadres : .....  
Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van <functie>.

Hierna te noemen 'leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De student wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden. Indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

#### De bpv-gegevens

- a. De beroepspraktijkvorming (bpv) wordt uitgevoerd in het kader van:  
Naam kwalificatie : <kwalificatienaam>

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>  
Crebocode : <crebocode>  
Leerweg : Beroepsbegeleidend

en in het kader van keuzede(e)l(e)n:

Naam: Identificatiecode:

Naam: Identificatiecode:

- b. De bpv vangt aan op: <datum>; en eindigt op <einddatum opleiding> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen van deze overeenkomst: met een omvang van minimaal <aantal uren per week> uren per week voor de kwalificatie en <aantal uren per week> uren per week voor keuzede(e)l(e)n;
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder a genoemde kwalificatie of, als de bpv uitsluitend in het kader van een keuzedeel plaatsvindt, beschikt over een erkenning voor een willekeurige kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. De student machtigt het onder 3a genoemde leerbedrijf tot het voldoen van het cursusgeld dat door het Aeres mbo in rekening wordt gebracht, indien dit leerbedrijf hier toe bereid is;
- e. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten, die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, wordt verwezen naar de website van de Aeres Groep:  
<https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

#### Ondertekening

- De student, de wettelijke vertegenwoordiger indien de student minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de student ermee ingestemd dat de minderjarige student deze overeenkomst zelfstandig ondertekent vanaf een leeftijd van 16 jaar.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>2</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....

Vertegenwoordigd door: : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam student : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

---

<sup>2</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop daadwerkelijk de bpv start.

en bij studenten jonger dan 16 jaar tevens de wettelijk vertegenwoordiger<sup>3</sup>:

Naam wettelijke vertegenwoordiger : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf).

---

<sup>3</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

## BPV-VOORBLAD

### Beroepsbegeleidende leerweg (bbl) – zonder keuzedelen

Behorende bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

#### Ondergetekenden:

1. De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

En

- 2a. <naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
<OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de student',

- 2b. Tevens de wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....  
Bezoekadres : .....  
Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van <functie>.

Hierna te noemen 'leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De student wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden. Indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

#### De bpv-gegevens

- a. De beroepspraktijkvorming (bpv) wordt uitgevoerd in het kader van:

Naam kwalificatie : <kwalificatienaam>

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>  
Crebocode : <crebocode>  
Leerweg : Beroepsbegeleidend

- b. De bpv vangt aan op: <datum>; en eindigt op <einddatum opleiding> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen van deze overeenkomst: met een omvang van minimaal <aantal uren per week> uren per week voor de kwalificatie;
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder a genoemde kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. De student machtigt het onder 3a genoemde leerbedrijf tot het voldoen van het cursusgeld dat door het Aeres mbo in rekening wordt gebracht, indien dit leerbedrijf hier toe bereid is;
- e. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten, die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, wordt verwezen naar de website van de Aeres Groep:  
<https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

### Ondertekening

- De student, de wettelijke vertegenwoordiger indien de student minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de student ermee ingestemd dat de minderjarige student deze overeenkomst zelfstandig ondertekent vanaf een leeftijd van 16 jaar.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>2</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....  
Vertegenwoordigd door: : .....  
Functie : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

Naam student : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

---

<sup>2</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop daadwerkelijk de bpv start.

en bij studenten jonger dan 16 jaar tevens de wettelijk vertegenwoordiger<sup>3</sup>:

Naam wettelijke vertegenwoordiger : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf).

---

<sup>3</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

## BPV-VOORBLAD

### Beroepsopleidende leerweg (bol) – met keuzedelen

Behorende bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

#### Ondergetekenden:

1. De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

En

- 2a. <naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
<OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de student',

- 2b. Tevens de wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....  
Bezoekadres : .....  
Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van <functie>.

Hierna te noemen 'leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De student wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.  
b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden. Indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

#### De bpv-gegevens

- a. De beroepspraktijkvorming (bpv) wordt uitgevoerd in het kader van:  
Naam kwalificatie : <kwalificatiennaam>

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).



Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>  
 Crebocode : <crebocode>  
 Leerweg : Beroepsopleidend  
 en in het kader van keuzede(e)l(e)n:  
 Naam: Identificatiecode:  
 Naam: Identificatiecode:

- b. De bpv vangt aan op: <datum>; en eindigt op <einddatum opleiding> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen van deze overeenkomst: met een omvang van minimaal <aantal uren per periode> uren per periode voor de kwalificatie en <aantal uren per periode> uren per periode voor keuzede(e)l(e)n;
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder a genoemde kwalificatie of, als de bpv uitsluitend in het kader van een keuzedeel plaatsvindt, beschikt over een erkenning voor een willekeurige kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten, die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, wordt verwezen naar de website van de Aeres Groep: <https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

#### Ondertekening

- De student, de wettelijke vertegenwoordiger indien de student minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de student ermee ingestemd dat de minderjarige student deze overeenkomst zelfstandig ondertekent vanaf een leeftijd van 16 jaar.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>2</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....  
 Vertegenwoordigd door: : .....  
 Functie : .....

Handtekening : .....  
 Datum : .....

Naam student : .....

Handtekening : .....  
 Datum : .....

<sup>2</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop daadwerkelijk de bpv start.

en bij studenten jonger dan 16 jaar tevens de wettelijk vertegenwoordiger<sup>3</sup>:

Naam wettelijke vertegenwoordiger : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf).

---

<sup>3</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

## BPV-VOORBLAD

### Beroepsopleidende leerweg (bol) – zonder keuzedelen

Behorende bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

#### Ondergetekenden:

1. De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

En

- 2a. <naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
<OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de student',

- 2b. Tevens de wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....
- Bezoekadres : .....
- Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van <functie>.

Hierna te noemen 'leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De student wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden. Indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

#### De bpv-gegevens

- a. De beroepspraktijkvorming (bpv) wordt uitgevoerd in het kader van:  
Naam kwalificatie : <kwalificatienaam>

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>  
Crebocode : <crebocode>  
Leerweg : Beroepsopleidend

- b. De bpv vangt aan op: <datum>; en eindigt op <einddatum opleiding> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen van deze overeenkomst: met een omvang van minimaal <aantal uren per periode> uren per periode voor de kwalificatie;
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder a genoemde kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten, die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, wordt verwezen naar de website van de Aeres Groep:  
<https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

### Ondertekening

- De student, de wettelijke vertegenwoordiger indien de student minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de student ermee ingestemd dat de minderjarige student deze overeenkomst zelfstandig ondertekent vanaf een leeftijd van 16 jaar.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>2</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....  
Vertegenwoordigd door: : .....  
Functie : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

Naam student : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

en bij studenten jonger dan 16 jaar tevens de wettelijk vertegenwoordiger<sup>3</sup>:

Naam wettelijke vertegenwoordiger : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

<sup>2</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop daadwerkelijk de bpv start.

<sup>3</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

Naam leerbedrijf : .....  
Vertegenwoordigd door : .....  
Functie : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf).

## BPV-VOORBLAD

### Overig Onderwijs bol/bbl – met keuzedelen

Ondergetekenden:

1. De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

En

- 2a. <naam kandidaat> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>. <OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de kandidaat',

- 2b. Tevens de wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....

Bezoekadres : .....

Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van <functie>.

Hierna te noemen 'leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De kandidaat wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden. Indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

#### De bpv-gegevens

- a. De bpv wordt uitgevoerd in het kader van:

Naam kwalificatie : <kwalificatienaam>

Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>

Crebocode : <crebocode>

Leerweg : Overig Onderwijs <bol/bbl>

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de kandidaat minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

en in het kader van keuzede(e)l(e)n:

Naam: Identificatiecode:

Naam: Identificatiecode:

- b. De bpv vangt aan op: <datum>; en eindigt op <einddatum opleiding> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen van deze overeenkomst: met een omvang van minimaal <aantal uren per week> uren per week voor de kwalificatie en <aantal uren per week> uren per week voor keuzede(e)l(e)n;
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder a genoemde kwalificatie of, als de bpv uitsluitend in het kader van een keuzedeel plaatsvindt, beschikt over een erkenning voor een willekeurige kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten, die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, verwijzen wij naar de website van de Aeres Groep: <https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

### Ondertekening

- De kandidaat, de wettelijke vertegenwoordiger indien de kandidaat minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de kandidaat ermee ingestemd dat de minderjarige kandidaat deze overeenkomst zelfstandig ondertekent vanaf een leeftijd van 16 jaar.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>2</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....

Vertegenwoordigd door: : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam kandidaat : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

---

<sup>2</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop daadwerkelijk de bpv start.

en bij kandidaten jonger dan 16 jaar tevens de wettelijk vertegenwoordiger<sup>3</sup>:

Naam wettelijke vertegenwoordiger : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de kandidaat en voor het leerbedrijf).

---

<sup>3</sup> Wordt getoond indien de kandidaat minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).



## BPV-VOORBLAD

### Overig Onderwijs bol/bbl – zonder keuzedelen

Ondergetekenden:

1. De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd bij de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

En

- 2a. <naam kandidaat> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
<OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de kandidaat',

- 2b. Tevens de wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....  
Bezoekadres : .....  
Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van <functie>.

Hierna te noemen 'leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De kandidaat wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden. Indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

#### De bpv-gegevens

- a. De bpv wordt uitgevoerd in het kader van:

Naam kwalificatie : <kwalificatiennaam>

Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>

Crebocode : <crebocode>

Leerweg : Overig Onderwijs <bol/bbl>

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de kandidaat minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

- b. De bpv vangt aan op: <datum>; en eindigt op <einddatum opleiding> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen van deze overeenkomst: met een omvang van minimaal <aantal uren per week> uren per week voor de kwalificatie.
- b. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder a genoemde kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven.
- c. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten, die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, verwijzen wij naar de website van de Aeres Groep: <https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

### Ondertekening

- De kandidaat, de wettelijke vertegenwoordiger indien de kandidaat minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de kandidaat ermee ingestemd dat de minderjarige kandidaat deze overeenkomst zelfstandig ondertekent vanaf een leeftijd van 16 jaar.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>2</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....  
 Vertegenwoordigd door: : .....  
 Functie : .....

Handtekening : .....  
 Datum : .....

Naam kandidaat : .....

Handtekening : .....  
 Datum : .....

en bij kandidaten jonger dan 16 jaar tevens de wettelijk vertegenwoordiger<sup>3</sup>:

Naam wettelijke vertegenwoordiger : .....

Handtekening : .....  
 Datum : .....

<sup>2</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop daadwerkelijk de bpv start.

<sup>3</sup> Wordt getoond indien de kandidaat minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de kandidaat en voor het leerbedrijf).

## BPV-VOORBLAD

### Overig Onderwijs Deeltijd (OVO-ODT)

Ondergetekenden:

1. De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

En

- 2a. <naam kandidaat> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>. <OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de kandidaat',

- 2b. Tevens de wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....  
Bezoekadres : .....  
Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van <functie>.

Hierna te noemen 'leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De kandidaat wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden. Indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

#### De bpv-gegevens

- a. De bpv wordt uitgevoerd in het kader van:

Naam kwalificatie : <kwalificatiennaam>

Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>

Crebocode : <crebocode>

Leerweg : Overig Onderwijs in DeelTijd

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de kandidaat minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

en/of in het kader van keuzede(e)l(en):

Naam: Identificatiecode:

Naam: Identificatiecode:

- b. De bpv vangt aan op: <datum>; en eindigt op <einddatum opleiding> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen van deze overeenkomst: met een omvang van minimaal <aantal uren per week> uren per week voor de kwalificatie en/of <aantal uren per week> voor de keuze(e)l(en);
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder a genoemde kwalificatie of, als de bpv uitsluitend in het kader van een keuzedeel plaatsvindt, beschikt over een erkenning voor een willekeurige kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten, die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, wordt verwezen naar de website van de Aeres Groep: <https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

### Ondertekening

- De kandidaat, de wettelijke vertegenwoordiger indien de kandidaat minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de kandidaat ermee ingestemd dat de minderjarige kandidaat deze overeenkomst zelfstandig ondertekent vanaf een leeftijd van 16 jaar.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>2</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....

Vertegenwoordigd door: : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam kandidaat : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

---

<sup>2</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop daadwerkelijk de bpv start.

en bij kandidaten jonger dan 16 jaar tevens de wettelijk vertegenwoordiger<sup>3</sup>:

Naam wettelijke vertegenwoordiger : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de kandidaat en voor het leerbedrijf).

---

<sup>3</sup> Wordt getoond indien de kandidaat minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

## BPV-VOORBLAD

### Bij aanpassing van de praktijkovereenkomst (BBA)

Volgnummer : <volgnummer>

Datum afgifte : <datum>

Behorend bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

#### 1. Onderwijsinstelling

De rechtspersoon : De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO te Ede

Het onderwijs wordt gevolgd bij de vestiging : .....

#### 2a. Student

Naam : <naam student>

OV-nummer : <OV-nummer student>

Groep : <groep student>

#### 2b. Tevens de wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

#### 3. Het leerbedrijf

Naam leerbedrijf : .....

Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van <functie>.

#### 4a. BPV in het kader van de kwalificatie:

Naam kwalificatie : .....

Kwalificatieniveau : .....

Crebocode : .....

Leerweg : .....

Begindatum BPV : ..... Geplande einddatum BPV: .....

Totaal aantal uren te volgen BPV-uren : .....

#### 4b. BPV in het kader van keuzedeel 1:

Naam keuzedeel 1 : .....

Identificatiecode keuzedeel 1 : .....

Begindatum BPV keuzedeel 1 : ..... Geplande einddatum BPV keuzedeel 1 : .....

Totaal aantal uren te volgen BPV-uren keuzedeel 1 : .....

#### 4c. BPV in het kader van keuzedeel 2:

Naam keuzedeel 2 : .....

Identificatiecode keuzedeel 2 : .....

Begindatum BPV keuzedeel 2 : ..... Geplande einddatum BPV keuzedeel 2 : .....

Totaal aantal uren te volgen BPV-uren keuzedeel 2 : .....

In het geval van bpv voor een crebo: Afsluitdatum<sup>2</sup> <XX-XX-XXXX>

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

<sup>2</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop daadwerkelijk de bpv start.

**Let op: Dit BPV-voorblad vervangt het vorige BPV-voorblad. Als de bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de administratie van de locatie (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf). Als binnen 10 werkdagen geen reactie wordt ontvangen gaat de instelling er vanuit dat ingestemd wordt met de wijziging(en). Dit gewijzigde BPV-voorblad maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de praktijkovereenkomst.**

Wijzigingen van de BPV zoals vermeld op dit BPV-voorblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering. Meer informatie over de voorwaarden voor studiefinanciering is te vinden op [www.duo.nl](http://www.duo.nl). Wijzigingen kunnen ook gevolgen hebben voor de aanspraak die het leerbedrijf kan maken op middelen uit de subsidieregeling praktijkleren. Meer informatie over de voorwaarden voor de subsidieregeling praktijkleren is te vinden op [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl).





**ARTIKELEN**  
**behorend bij de**  
**PRAKTIJKOVEREENKOMST**  
(BOL, BBL, gecombineerde leerweg BBL/BOL, Overig Onderwijs)  
2020-2021

# Inhoud

|              |                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel 1    | Randvoorwaarden                                                                                                   |
| Artikel 2    | Aard van de overeenkomst                                                                                          |
| Artikel 3    | Tussentijdse wijzigingen                                                                                          |
| Artikel 4    | Inhoud en inrichting                                                                                              |
| Artikel 5    | (Inspannings-)verplichting van het leerbedrijf                                                                    |
| Artikel 6    | (Inspannings-)verplichting van de onderwijsinstelling                                                             |
| Artikel 7    | (Inspannings-)verplichting van de student                                                                         |
| Artikel 8    | Nadere afspraken met de student                                                                                   |
| Artikel 9    | Gedragsregels, veiligheid en aansprakelijkheid                                                                    |
| Artikel 10   | Problemen en conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming                                                         |
| Artikel 11   | Gegevensuitwisseling en privacy                                                                                   |
| Artikel 12   | Duur en beëindiging van de overeenkomst                                                                           |
| Artikel 13   | Vervangende praktijkplaats                                                                                        |
| Artikel 14   | Slotartikel                                                                                                       |
| Bijvoegsel 1 | Extra informatie m.b.t. tegemoetkoming in de kosten voor praktijkbedrijven<br>(geldt alleen voor bbl-opleidingen) |

## **Artikel 1      Randvoorwaarden**

- 1.1. De Centrale Studentenraad van Aeres mbo heeft ingestemd met de model-praktijkovereenkomst(en) van Aeres MBO en de bijbehorende Artikelen.
- 1.2. Deze overeenkomst wordt gesloten tussen de student, de onderwijsinstelling en het leerbedrijf, in deze overeenkomst ook wel aangeduid als 'partijen' en wordt beheerd door de onderwijsinstelling.
- 1.3. De student is ingeschreven bij de onderwijsinstelling op grond van een onderwijsovereenkomst.
- 1.4. Op de praktijkovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 1.5. Het bedrijf of de organisatie die de beroepspraktijkvorming (bpv) verzorgt, het leerbedrijf, beschikt op de datum van ondertekening van de praktijkovereenkomst over een gunstige beoordeling van Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) voor de kwalificatie waarvoor de student is ingeschreven bedoeld in artikel 7.2.10 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)<sup>1</sup>.

## **Artikel 2      Aard van de overeenkomst**

- 2.1. De Artikelen vormen samen met het bpv-voorblad de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de WEB<sup>2</sup>.
- 2.2. In deze overeenkomst staan de algemene rechten en plichten van partijen. Afspraken die specifiek gaan over de door de student te volgen bpv, staan in het bpv-voorblad. Het bpv-voorblad is een onlosmakelijk onderdeel van deze overeenkomst. Overal waarin deze overeenkomst 'bpv' staat wordt de bpv bedoeld zoals vermeld op het bpv-voorblad.

## **Artikel 3      Tussentijdse wijzigingen**

- 3.1. De praktijkovereenkomst en meer in het bijzonder, de bpv-gegevens zoals opgenomen op het bpv-voorblad, kunnen gedurende de bpv-periode met schriftelijke of mondelinge instemming van partijen worden gewijzigd of aangevuld.
- 3.2. Indien de wijzigingen van de bpv-gegevens voortkomen uit een wijziging van het opleidingstraject van de student, dient daaraan een verzoek van de student om wijziging in het opleidingstraject en een aanpassing van de onderwijsovereenkomst aan vooraf te gaan.
- 3.3. De bpv-gegevens betreffende de opleiding in het kader waarvan de bpv wordt gevolgd, kunnen alleen worden gewijzigd op verzoek van de student. Aan dit verzoek kan een overleg, dan wel een advies van de onderwijsinstelling of het leerbedrijf voorafgaan.
- 3.4. De bpv-gegevens betreffende de begin- en geplande einddatum, duur en omvang van de bpv, kunnen worden gewijzigd op verzoek van het leerbedrijf. Een dergelijk verzoek wordt door de onderwijsinstelling enkel gehonoreerd na overleg met en instemming van de student.
- 3.5. In geval van een tussentijdse wijziging van de bpv-gegevens, wordt het bpv-voorblad gedurende de looptijd van de bpv vervangen door een nieuw bpv-voorblad.
- 3.6. De onderwijsinstelling stuurt het nieuwe bpv-voorblad zo spoedig mogelijk schriftelijk (op papier of digitaal) aan de student (en in het geval van minderjarigheid ook naar zijn/haar ouder(-s) of wettelijke vertegenwoordiger(-s), behalve als in de onderwijsovereenkomst is afgesproken dat de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s) instemmen met het feit dat zij de praktijkovereenkomst niet medeondertekenen) en aan het leerbedrijf.
- 3.7. De student (en eventueel de ouder(s) en/of wettelijke vertegenwoordiger(s), zie artikel 3.6) en het leerbedrijf worden in de gelegenheid gesteld om binnen 10 dagen na verzending van het nieuwe bpv-voorblad schriftelijk dan wel mondeling aan de onderwijsinstelling door te geven dat de inhoud van het nieuwe bpv-voorblad niet correct is.
- 3.8. Indien de student (of eventueel de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s), zie artikel 3.6) of het leerbedrijf aangeeft dat de aangepaste bpv-gegevens niet correct zijn (in overeenstemming met het verzoek, dan wel de instemming van de niet verzoekende partij) zijn weergegeven, dan zal de onderwijsinstelling overgaan tot correctie van de betreffende bpv-gegevens.
- 3.9. Indien de student (of eventueel de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s), zie artikel 3.6) of het leerbedrijf een bezwaar kenbaar maakt dat erop gericht is dat de bpv-gegevens zijn aangepast

---

<sup>1</sup> Artikel 7.2.10 Wet educatie en beroepsonderwijs

<sup>2</sup> Artikel 7.2.8 Wet educatie en beroepsonderwijs

zonder dat daaraan een verzoek of instemming ten grondslag heeft gelegen, dan zal de onderwijsinstelling overgaan tot schrapping van het nieuwe bpv-blad. In dit geval blijft de student de bpv in het leerbedrijf volgen zoals vermeld op het oorspronkelijke bpv-blad, totdat alsnog instemming van beide partijen wordt verkregen.

- 3.10. Als de student (of eventueel de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger, zie artikel 3.6) en/of het leerbedrijf niet binnen de termijn van artikel 3.7 reageren, dan vervangt het nieuwe bpv-blad het vorige bpv-blad en wordt daarmee een onderdeel van de praktijkovereenkomst.

#### **Artikel 4 Inhoud en inrichting**

- 4.1. Bpv maakt onderdeel uit van elke beroepsopleiding zoals bedoeld in de WEB. De bpv vindt plaats bij een door SBB erkend leerbedrijf op grondslag van een praktijkovereenkomst. In de praktijkovereenkomst worden afspraken over de bpv vastgelegd zodat de student in staat wordt gesteld de voor de kwalificatie en/of keuzede(e)l(en) benodigde kennis en vaardigheden op te doen. De activiteiten die door de student in het kader van de praktijkovereenkomst worden uitgevoerd, hebben een leerfunctie.
- 4.2. Uitgangspunt van de bpv zijn de voor de opleiding geldende onderwijs- en vormingsdoelen zoals die staan beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding. Aan de bpv ligt een inhoudelijk plan voor de bpv ten grondslag dat in de OER is opgenomen of waarnaar in de OER verwezen wordt. Het dient voor het leerbedrijf helder te zijn welk deel van de kwalificatie de student tijdens zijn bpv moet behalen. De OER is te downloaden via de website van Aeres MBO<sup>3</sup>.
- 4.3. Van de opleiding op basis van de herziene kwalificatiedossiers maken keuzedelen een onlosmakelijk onderdeel uit. Het volgen van keuzedelen en het afsluiten met een examen is een verplicht onderdeel van de opleiding. De student kiest bij aanvang van of gedurende de opleiding keuzedelen. Dit wordt vastgelegd in de onderwijsovereenkomst. De student kan kiezen voor een keuzedeel dat (gedeeltelijk) in de bpv wordt ingevuld. In dat geval wordt dit geregistreerd op het bpv-blad dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van deze praktijkovereenkomst. Er kunnen meerdere keuzedelen bij één leerbedrijf worden gevolgd al dan niet aanvullend op de lopende praktijkovereenkomst.

#### **Artikel 5 (Inspannings-)verplichting leerbedrijf**

- 5.1. Het leerbedrijf stelt de student in staat om de afgesproken leerdoelen te behalen en zo zijn bpv te behalen. Het leerbedrijf draagt zorg voor voldoende dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer.
- 5.2. Het leerbedrijf wijst een praktijkopleider aan die is belast met de begeleiding van de student tijdens de bpv. De student weet bij aanvang van de bpv wie de praktijkopleider is.
- 5.3. Het leerbedrijf verklaart zich bereid om beoordeling van de bpv door een functionaris van de onderwijsinstelling in het leerbedrijf mogelijk te maken.
- 5.4. De student wordt door het leerbedrijf in staat gesteld om tijdens de bpv-periode deel te nemen aan het onderwijs dat door de onderwijsinstelling volgens het geldende rooster wordt aangeboden evenals aan toetsen en examens.

#### **Artikel 6 (Inspannings-)verplichting van de onderwijsinstelling**

- 6.1. De onderwijsinstelling draagt zorg voor voldoende begeleiding door de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. De student weet bij aanvang van de bpv wie de begeleider is.
- 6.2. De bpv-begeleider vanuit de onderwijsinstelling volgt het verloop van de bpv door het onderhouden van regelmatige contacten met de student en met de praktijkopleider van het leerbedrijf en bewaakt de voortgang van en de aansluiting op de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf.
- 6.3. De onderwijsinstelling maakt het rooster tijdig bekend zodat de student en het leerbedrijf hier rekening mee kunnen houden.
- 6.4. De onderwijsinstelling heeft de eindverantwoordelijkheid bij de beoordeling of de student die onderdelen van de kwalificatie, die in de bpv zijn gevolgd, heeft behaald. De procedure van de beoordeling en de wijze van beoordeling van de bpv, staan beschreven in de handleiding bpv.

---

<sup>3</sup> De Onderwijs- en Examenregeling is te vinden via <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten>

6.5. De onderwijsinstelling neemt het oordeel van het leerbedrijf over de student mee als onderdeel van de beoordeling van de student.

#### **Artikel 7 (Inspannings-)verplichting van de student**

- 7.1. De student spant zich zo goed mogelijk in om zijn/haar leerdoelen binnen de afgesproken termijn met succes af te ronden. Dat is voor of uiterlijk op de geplande einddatum die is opgenomen op het bpv-voorblad. In het bijzonder is de student verplicht daadwerkelijk de bpv te volgen, en op de met het leerbedrijf afgesproken dagen en tijden aanwezig te zijn, tenzij dit om zwaarwegende redenen niet van hem/haar kan worden verwacht.
- 7.2. Voor afwezigheid van de bpv gelden voor de student de regels zoals die door het leerbedrijf gehanteerd worden evenals de regels zoals die in de onderwijsovereenkomst tussen de student en de onderwijsinstelling zijn afgesproken.

#### **Artikel 8 Nadere afspraken met de student**

- 8.1. Indien gewenst kunnen de onderwijsinstelling, de student en het leerbedrijf nadere individuele afspraken maken. Bijvoorbeeld over de leerdoelen, de begeleiding of de beoordeling van de student.
- 8.2. Deze afspraken zullen schriftelijk worden vastgelegd in een addendum en onderdeel uitmaken van de praktijkovereenkomst.

#### **Artikel 9 Gedragsregels, veiligheid en aansprakelijkheid**

- 9.1. De student is verplicht de binnen het leerbedrijf geldende regels, voorschriften en aanwijzingen in het belang van orde, veiligheid en gezondheid in acht te nemen. Het leerbedrijf licht de student voor aanvang van de bpv over deze regels in.
- 9.2. De student is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.
- 9.3. Het leerbedrijf treft overeenkomstig de Arbeidsomstandighedenwet<sup>4</sup>, maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke veiligheid van de student.
- 9.4. Het leerbedrijf is aansprakelijk voor schade die de student tijdens of in verband met de bpv mocht lijden, tenzij het leerbedrijf aantoont dat zij de in artikel 7:658 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek<sup>5</sup> genoemde verplichtingen is nagekomen, of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de student.
- 9.5. Het leerbedrijf is aansprakelijk voor de schade die de student in de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden tijdens of in verband met de bpv toebrengt aan de (eigendommen van het) leerbedrijf of aan (de eigendommen van) derden, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de student.
- 9.6. De onderwijsinstelling is gevrijwaard voor schade die is ontstaan aan de student, het leerbedrijf of derden in de uitoefening van de bpv.
- 9.7. Door de Aeres groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering<sup>6</sup> afgesloten, die van kracht is tijdens een goedgekeurde bpv. De aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling is in alle gevallen beperkt tot de voorwaarden en de daarop gebaseerde dekking in de afgesloten verzekering van de onderwijsinstelling. Dit betekent dat die aansprakelijkheid beperkt is tot het uit te keren bedrag door de verzekeringsmaatschappij van de onderwijsinstelling.

#### **Artikel 10 Problemen en conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming**

- 10.1. Bij problemen of conflicten tijdens de bpv richt de student zich in eerste instantie tot de praktijkopleider van het leerbedrijf en/of de bpv-begeleider van de instelling. Deze proberen om samen met de student tot een oplossing te komen.

---

<sup>4</sup> Arbeidsomstandighedenwet

<sup>5</sup> Artikel 658 Burgerlijk Wetboek Boek 7

<sup>6</sup> Voor meer informatie over de secundaire aansprakelijkheidsverzekering, zie <https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

- 10.2. Wanneer de student vindt dat het probleem of conflict niet naar tevredenheid is opgelost en de oorzaak van het probleem of conflict is dat het leerbedrijf de afspraken in deze overeenkomst niet of onvoldoende nakomt, dan kan de student in overleg met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling de mogelijkheden bespreken.
- 10.3. Als de partijen er in onderling overleg niet uitkomen, kan de student een klacht indienen via de klachtenregeling van de onderwijsinstelling. De procedure voor het indienen van een klacht staat in de onderwijsovereenkomst die de student met de onderwijsinstelling heeft afgesloten.
- 10.4. Het leerbedrijf treft maatregelen die gericht zijn op voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld. In het geval van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld, heeft de student het recht om de werkzaamheden per direct neer te leggen zonder dat dit reden is voor een negatieve beoordeling. De student moet de werkonderbreking direct melden bij de praktijkopleider van het bedrijf en de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. Wanneer dit niet mogelijk is, dan meldt de student de werkonderbreking bij de vertrouwenspersoon van het leerbedrijf of van de onderwijsinstelling.

### **Artikel 11 Gegevensuitwisseling en privacy**

- 11.1. De student heeft recht op inzage in het eigen studentendossier en meer in het bijzonder in de door de onderwijsinstelling verwerkte bpv-gegevens.
- 11.2. Bij het uitwisselen van gegevens over de student nemen de onderwijsinstelling en het leerbedrijf de Algemene Verordening Gegevensbescherming in acht. Dit betekent dat onder meer dat zij zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van de student en dat zij daarover transparant zijn richting de student. In het privacyreglement van de onderwijsinstelling is opgenomen welke gegevens van de student onder welke voorwaarde worden verstrekt aan het leerbedrijf en wanneer de toestemming van de student daarvoor vereist is.

### **Artikel 12 Duur en beëindiging overeenkomst.**

- 12.1. De praktijkovereenkomst treedt na ondertekening van het eerste bpv-blad in werking en wordt in principe aangegaan voor de duur van de bpv-periode zoals vermeld op het bpv-voorblad.
- 12.2. De praktijkovereenkomst eindigt van rechtswege:
- Op het moment dat de student het afgesproken aantal uren heeft afgerond en de bpv met positieve beoordeling heeft voltooid of in het geval van een keuzedeel indien de student het afgesproken aantal uren heeft afgerond en de bpv heeft voltooid.
  - Door het verstrijken van de geplande einddatum zoals vermeld op het bpv-blad.
  - Door het eindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de student en de onderwijsinstelling.
  - Door ontbinding of door verlies van rechtspersoonlijkheid van het leerbedrijf of wanneer het leerbedrijf ophoudt het in de praktijkovereenkomst bedoelde beroep in het genoemde leerbedrijf uit te oefenen.
  - Wanneer de erkenning van het leerbedrijf zoals bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB<sup>7</sup> is verlopen of ingetrokken.
- Een beëindiging van rechtswege zal door de onderwijsinstelling schriftelijk worden bevestigd aan de student en het leerbedrijf.
- 12.3. De praktijkovereenkomst kan in onderling overleg tussen de onderwijsinstelling, de student en het leerbedrijf met wederzijds goedvinden worden beëindigd.
- 12.4. De praktijkovereenkomst kan (buitengerechtelijk) worden ontbonden:
- Door het leerbedrijf als de student zich ondanks nadrukkelijke (herhaalde) waarschuwing, niet houdt aan de gedragsregels zoals genoemd in artikel 9.1 van deze Artikelen.
  - Door een van de partijen als op grond van zwaarwegende omstandigheden in redelijkheid niet langer van deze partij kan worden verlangd de praktijkovereenkomst te laten voorduren.
  - Door een van de partijen als de onderwijsinstelling, de student of het leerbedrijf de hem bij wet of in de praktijkovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt.
  - Door de student of het leerbedrijf, als de arbeidsovereenkomst (indien aanwezig) tussen de student en het leerbedrijf wordt beëindigd.

---

<sup>7</sup> Artikel 7.2.10 Wet educatie en beroepsonderwijs

12.5. Een ontbinding door één van de partijen op grond van artikel 12.4 vindt schriftelijk plaats aan de andere partijen met vermelding van de reden van ontbinding.

12.6. Voorafgaand aan een ontbinding op grond van artikel 12.3 lid c dient de partij die zijn verplichtingen niet nakomt door de andere partijen in de gelegenheid te worden gesteld om binnen een termijn van twee weken alsnog zijn verplichtingen na te komen. Een schriftelijke ingebrekestelling is niet nodig indien nakoming blijvend onmogelijk is of als de partij reeds te kennen heeft gegeven zijn verplichtingen niet meer na te zullen komen en het stellen van een termijn overbodig is.

### **Artikel 13 Vervangende praktijkplaats**

13.1. Indien de praktijkovereenkomst wordt beëindigd omdat het leerbedrijf niet aan haar verplichtingen voldoet (de praktijkplaats is niet of niet volledig beschikbaar, de begeleiding schiet tekort of ontbreekt, het leerbedrijf beschikt niet langer over een gunstige beoordeling als bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB<sup>8</sup> of er is sprake van omstandigheden die maken dat de bpv niet langer naar behoren kan plaatsvinden), dan bevordert de onderwijsinstelling na overleg met SBB dat een toereikende vervangende voorziening zo snel als mogelijk beschikbaar wordt gesteld voor de student.

### **Artikel 14 Slotbepaling**

14.1. In de gevallen waarin de praktijkovereenkomst niet voorziet, beslissen de onderwijsinstelling en het leerbedrijf na overleg met de student.

14.2. Als het om zaken gaat die de verantwoordelijkheid van SBB raken, dan wordt SBB bij dit overleg betrokken.

---

<sup>8</sup> Artikel 7.2.10 Wet educatie en beroepsonderwijs

# Bijvoegsel 1 Extra informatie m.b.t. tegemoetkoming in de kosten voor praktijkbedrijven (geldt alleen voor BBL-opleidingen)

Op 1 januari 2014 is de Subsidieregeling praktijkleren in werking getreden. De nieuwe regeling geldt als vervanging voor de Wet vermindering afdracht loonbelasting en premie voor de volksverzekeringen (WVA) voor het onderwijsdeel.

De Subsidieregeling praktijkleren heeft tot doel het stimuleren van werkgevers tot het bieden van praktijkleerplaatsen en werkleerplaatsen. De subsidie is een tegemoetkoming voor een werkgever in de kosten die hij maakt voor de begeleiding van een student.

Bedrijven kunnen subsidie aanvragen. In de subsidieregeling wordt onder werkgever verstaan: het bedrijf dat of de organisatie die het praktijkdeel van de opleiding voor de student verzorgt. De hoogte van de subsidie hangt af van het aantal weken waarin de student begeleiding kreeg in het studiejaar en het wordt achteraf aangevraagd.

Om in aanmerking te komen gelden de volgende voorwaarden<sup>9</sup>:

- Het bedrijf biedt praktijkbegeleiding aan een student van een mbo-opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg (mbo-bbl);
- Het bedrijf of organisatie is voor de periode waarin de begeleiding heeft plaatsgevonden door SBB erkend als leerbedrijf;
- De opleiding moet zijn gericht op een volledig diploma en zijn opgenomen in het crebo;
- Het buitenschools praktijkgedeelte bij het bedrijf of organisatie omvat 610 klokuren;
- De onderwijsinstelling biedt 200 uren aan begeleide onderwijsuren aan (zowel voor bekostigd als niet-bekostigde opleidingen);
- De student beschikt over een praktijkovereenkomst, die getekend is door het erkende leerbedrijf, de locatiedirectie van de onderwijsinstelling en de student (of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger, indien de student minderjarig is);
- De subsidie kan alleen aangevraagd worden voor de weken waarin daadwerkelijk begeleiding bij de beroepspraktijkvorming heeft plaatsgevonden. Om voor het maximale subsidiebedrag in aanmerking te komen moet in minimaal 40 weken begeleiding zijn verzorgd. Weken van afwezigheid door bijvoorbeeld ziekte of vakantie tellen niet mee als weken van begeleiding.

---

<sup>9</sup> Verdere informatie is te vinden op de website van Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, te vinden via: <https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/subsidieregeling-praktijkleren/voorwaarden/mbo>



# Bijlage 3      Onderwijsovereenkomst

Opleidingsblad niveau 1, 2, 3 en 4  
Opleidingsblad extraneus  
Opleidingsblad Overig Onderwijs in DeelTijd  
Opleidingsblad extra ondersteuning  
Opleidingsblad bij aanpassingen – inschrijving  
Opleidingsblad bij aanpassingen – keuzedelen  
Artikelen onderwijsovereenkomst 2020-2021

## Opleidingsblad

*Onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs*

### Ondergetekenden:

De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de instelling',

en:

<naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
<OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de student',

### **1. Komen als volgt overeen:**

- 1.1. Dit opleidingsblad vormt samen met de artikelen de tussen de partijen gesloten onderwijsovereenkomst (OOK). Voor zover daarvan in dit opleidingsblad of in een bijlage bij de OOK niet wordt afgeweken, zijn de artikelen van toepassing. Als de instelling het opleidingsblad voor de tweede of daaropvolgende keer uitgeeft, hoeft deze niet opnieuw ondertekend te worden. Het nieuwe opleidingsblad vervangt het voorgaande opleidingsblad.
- 1.2. Bij deze onderwijsovereenkomst kan een bijlage behoren waarin de extra ondersteuning in het kader van passend onderwijs wordt beschreven.
- 1.3. De instelling schrijft de student in voor de opleiding genoemd onder 2.

### **2. De opleidingsbeschrijving**

De student wordt ingeschreven in de volgende opleiding:

- Naam opleiding: <naam opleiding, bijvoorbeeld: Agro productie, handel en technologie (vakbekwaam medewerker teelt)>
- Niveau: <1, 2, 3 of 4>
- Crebocode: <crebo code>
- Leerweg: <Beroepsopleidende leerweg, beroepsbegleidende leerweg of Overig Onderwijs>
- Keuzedeelverplichting voor de opleiding: <XX> studiebelastinguren
- De opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft begint op: <startdatum> en eindigt naar verwachting op: <verwachte einddatum>.

Let op (dit geldt voor de student): als jouw bovenstaande opleidingsgegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de administratie.

Wijzigingen van het opleidingstraject zoals vermeld op dit opleidingsblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering en het studentenreisproduct of het recht op de bijdrage in het kader van de Wet op het kindgebonden budget voor jongeren onder de 18 jaar. Kijk voor meer informatie op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

### 3. Ondertekening

De student verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de artikelen die deel uitmaken van deze onderwijsovereenkomst. De instelling verklaart door ondertekening van deze overeenkomst de in deze overeenkomst en de artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.

- 3.1. De student verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van de documenten waar in deze overeenkomst naar wordt verwezen.
- 3.2. De student verklaart de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst worden toegevoegd te hebben ingezien.
- 3.3. Als de student minderjarig is, ondertekent zijn/haar ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) deze overeenkomst ook.
- 3.4. De student verklaart zich bekend met de verplichting tot het betalen van les- of cursusgeld op grond van Les- en cursusgeldwet.

Aldus overeengekomen en ondertekend door:

Plaats:

Datum:

Namens de instelling:

Handtekening: \_\_\_\_\_

De student:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

In het geval van minderjarigheid naam ouder/wettelijk vertegenwoordiger:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

S.V.P. invullen: Ouder/wettelijk vertegenwoordiger verleent WEL/GEEN toestemming dat de minderjarige student (vanaf 16 jaar) de praktijkovereenkomst in deze opleiding zelfstandig ondertekent.

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

## Opleidingsblad extraneus

Onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

### Ondergetekenden:

De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de instelling',

en:

<naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
<OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de student',

### **1. Komen, gelet op:**

Artikel 1 van het examenreglement van de Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, zoals opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).

### **2. In aanmerking nemende dat:**

Aan de inschrijving van de extraneus een overeenkomst tussen de instelling en de extraneus ten grondslag dient te liggen.

### **3. Het volgende overeen:**

De extraneus neemt deel aan een (aantal) examen(s) van de volgende opleiding:

- Naam opleiding: <naam opleiding, bijvoorbeeld: Agro productie, handel en technologie (vakbekwaam medewerker teelt)>
- Niveau: <1, 2, 3 of 4>
- Crebocode: <crebo code>
- Intensiteit: <Extraneus>
- Begindatum: <DD-MM-JJJJ>
- Einddatum: <DD-MM-JJJJ>

Aldus overeengekomen en ondertekend door:

Plaats:

Datum:

Namens de instelling:

Handtekening: \_\_\_\_\_

De extraneus:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

## Opleidingsblad Overig onderwijs in DeelTijd (OVO-ODT)

Onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

### Ondergetekenden:

De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>, wordt in dit geval vertegenwoordigd door <naam locatiedirecteur> in de functie van locatiedirecteur.

Hierna te noemen 'de instelling',

en:

<naam kandidaat> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
<OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de kandidaat',

### **1. Komen als volgt overeen:**

- 1.1. Dit opleidingsblad vormt samen met de artikelen de tussen de partijen gesloten onderwijsovereenkomst (OOK). Voor zover daarvan in dit opleidingsblad of in een bijlage bij de OOK niet wordt afgeweken, zijn de artikelen van toepassing. Als de instelling het opleidingsblad voor de tweede of daaropvolgende keer uitgeeft, hoeft deze niet opnieuw ondertekend te worden. Het nieuwe opleidingsblad vervangt het voorgaande opleidingsblad.
- 1.2. Bij deze onderwijsovereenkomst kan een bijlage behoren waarin de extra ondersteuning in het kader van passend onderwijs wordt beschreven.
- 1.3. De instelling schrijft de kandidaat in voor een deel van de opleiding genoemd onder 2.

### **2. De opleidingsbeschrijving**

De kandidaat wordt ingeschreven voor een deel in de volgende opleiding:

- Naam opleiding: <naam opleiding, bijvoorbeeld: Agro productie, handel en technologie (vakbekwaam medewerker teelt)>
- Niveau: <1, 2, 3 of 4>
- Crebocode: <crebo code>
- Leerweg: <Overig onderwijs in DeelTijd>
- Naam en code keuzedeel: <naam en code keuzede(e)(en)>.
- De opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft begint op: <startdatum> en eindigt naar verwachting op: <verwachte einddatum>.

Let op (dit geldt voor de kandidaat): als jouw bovenstaande opleidingsgegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de administratie.

Wijzigingen van het opleidingstraject zoals vermeld op dit opleidingsblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering en de studentenreisproduct of het recht op de bijdrage in het kader van de Wet op het kindgebonden budget voor jongeren onder de 18 jaar. Kijk voor meer informatie op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

### 3. Ondertekening

De kandidaat verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de artikelen die deel uitmaken van deze onderwijsovereenkomst. De instelling verklaart door ondertekening van deze overeenkomst de in deze overeenkomst en de artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.

- 3.1. De kandidaat verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van de documenten waar in deze overeenkomst naar wordt verwezen.
- 3.2. De kandidaat verklaart de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst worden toegevoegd te hebben ingezien.
- 3.3. Als de kandidaat minderjarig is, ondertekent zijn/haar ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) deze overeenkomst ook.
- 3.4. De kandidaat verklaart zich bekend met de verplichting tot het betalen van cursusgeld op grond van Les- en cursusgeldwet.

Aldus overeengekomen en ondertekend door:

Plaats:

Datum:

Namens de instelling:

Handtekening: \_\_\_\_\_

De kandidaat:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

In het geval van minderjarigheid naam ouder/wettelijk vertegenwoordiger:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

S.V.P. invullen: Ouder/wettelijk vertegenwoordiger verleent WEL/GEEN toestemming dat de minderjarige kandidaat (vanaf 16 jaar) de praktijkovereenkomst in deze opleiding zelfstandig ondertekent.

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

**BIJLAGE BIJ DE ONDERWIJSOVEREENKOMST VOOR  
DE UITVOERING VAN EXTRA ONDERSTEUNING**

**1. Onderwijsinstelling:**

De rechtspersoon: De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO  
Gevestigd in: Ede  
Hierna te noemen: *de instelling*  
Het onderwijs wordt gevolgd bij de vestiging:  
In dit geval vertegenwoordigd door: in de functie van: zorgcoördinator  
E-mailadres:  
Telefoonnummer:

En

**2. Deelnemer:**

Achternaam: \_\_\_\_\_  
Roepnaam: \_\_\_\_\_  
Voorletters: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
Geboortedatum: \_\_\_\_\_  
Geboorteplaats: \_\_\_\_\_  
Man / vrouw: \_\_\_\_\_  
Groep: \_\_\_\_\_  
OV-nummer: \_\_\_\_\_

En

**3. Ouder(s) / opvoeder(s)**

Achternaam: \_\_\_\_\_  
Voorletters: \_\_\_\_\_  
E-mailadres: \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

En

**4. Overige relevante contactpersoon (familie, hulpverlener, vertrouwensrelatie / partner)**

Achternaam: \_\_\_\_\_  
E-mailadres: \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

De student is ingeschreven in de volgende opleiding:

Naam opleiding:  
Crebocode:  
Leerweg:  
Startdatum:

De volgende afspraken voor extra ondersteuning zijn gemaakt:  
Extra ondersteuning

| Achtergronden en aanleiding van de ondersteuningsbehoefte:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doel 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ondersteuningsbehoefte</b><br><input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd<br><input type="checkbox"/> Structuur<br><input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving<br><input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise<br><input type="checkbox"/> Verzorging<br><input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bvp tijd | <b>SMART doel</b><br><i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>                                                             |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Beschrijving</b><br><i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i> | <b>Verantwoordelijk</b><br><input type="checkbox"/> Student<br><input type="checkbox"/> Mentor<br><input type="checkbox"/> Ouder/verzorger<br><input type="checkbox"/> Zorgcoördinator<br><input type="checkbox"/> Overig |
| Doel 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ondersteuningsbehoefte</b><br><input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd<br><input type="checkbox"/> Structuur<br><input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving<br><input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise<br><input type="checkbox"/> Verzorging<br><input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bvp tijd | <b>SMART doel</b><br><i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>                                                             |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Beschrijving</b><br><i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i> | <b>Verantwoordelijk</b><br><input type="checkbox"/> Student<br><input type="checkbox"/> Mentor<br><input type="checkbox"/> Ouder/verzorger<br><input type="checkbox"/> Zorgcoördinator<br><input type="checkbox"/> Overig |
| Doel 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ondersteuningsbehoefte</b><br><input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd<br><input type="checkbox"/> Structuur<br><input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving<br><input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise<br><input type="checkbox"/> Verzorging<br><input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bvp tijd | <b>SMART doel</b><br><i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>                                                             |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Beschrijving</b><br><i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i> | <b>Verantwoordelijk</b><br><input type="checkbox"/> Student<br><input type="checkbox"/> Mentor<br><input type="checkbox"/> Ouder/verzorger<br><input type="checkbox"/> Zorgcoördinator<br><input type="checkbox"/> Overig |



| Doel 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ondersteuningsbehoefte</b><br><input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd<br><input type="checkbox"/> Structuur<br><input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving<br><input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise<br><input type="checkbox"/> Verzorging<br><input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bpv tijd | <b>SMART doel</b><br><i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>                                                             |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Beschrijving</b><br><i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i> | <b>Verantwoordelijk</b><br><input type="checkbox"/> Student<br><input type="checkbox"/> Mentor<br><input type="checkbox"/> Ouder/verzorger<br><input type="checkbox"/> Zorgcoördinator<br><input type="checkbox"/> Overig |
| Doel 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ondersteuningsbehoefte</b><br><input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd<br><input type="checkbox"/> Structuur<br><input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal<br><input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving<br><input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise<br><input type="checkbox"/> Verzorging<br><input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bpv tijd | <b>SMART doel</b><br><i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>                                                             |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Beschrijving</b><br><i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i> | <b>Verantwoordelijk</b><br><input type="checkbox"/> Student<br><input type="checkbox"/> Mentor<br><input type="checkbox"/> Ouder/verzorger<br><input type="checkbox"/> Zorgcoördinator<br><input type="checkbox"/> Overig |

Partijen verklaren zich akkoord met bovenstaand ondersteuningsplan als onderdeel van de onderwijsovereenkomst, voor de daarin aangegeven duur van de ondersteuningsactiviteiten, of zolang er aanleiding is de ondersteuning aan te bieden en gaan ermee akkoord dat relevante informatie voor de begeleiding van de student wordt uitgewisseld tussen betrokkenen die nodig zijn voor het bieden van deze begeleiding.

*namens de instelling:* \_\_\_\_\_

handtekening: \_\_\_\_\_

*de student:* \_\_\_\_\_

handtekening: \_\_\_\_\_

datum ondertekening: \_\_\_\_\_

de wettelijke vertegenwoordiger:

handtekening: \_\_\_\_\_

datum ondertekening: \_\_\_\_\_

## Opleidingsblad bij aanpassingen - inschrijving

<Versie/volgnummer>

*Onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs*

### 1. De onderwijsinstelling:

De rechtspersoon van De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de vestiging Aeres MBO <locatie>.

Hierna te noemen 'de instelling',

### 2. Student:

<naam student>, <OV-nummer> en <groep>

Hierna te noemen 'de student',

### 3. De opleidingsinschrijving

De student wordt ingeschreven in de volgende opleiding:

- Naam opleiding: <naam opleiding, bijvoorbeeld: Agro productie, handel en technologie (vakbekwaam medewerker teelt)>
- Niveau: <1, 2, 3 of 4>
- Crebocode: <crebo code>
- Leerweg: <Beroepsopleidende leerweg, beroepsbegleidende leerweg of Overig Onderwijs <bol/bbl>>
- Keuzedeelverplichting voor de opleiding: <XX> studiebelastinguren
- De opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft begint op: <startdatum> en eindigt naar verwachting op: <verwachte einddatum>.

Let op (dit geldt voor de student): als jouw bovenstaande opleidingsgegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de administratie.

Wijzigingen van het opleidingstraject zoals vermeld op dit opleidingsblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering en de studentenreisproduct of het recht op de bijdrage in het kader van de Wet op het kindgebonden budget voor jongeren onder de 18 jaar. Kijk voor meer informatie op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

## Opleidingsblad bij aanpassingen – keuzedelen

Volgnummer: ..... Datum afgifte: .....

Behorend bij de onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

### 1. Onderwijsinstelling:

De rechtspersoon : De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO  
Gevestigd in : Ede  
Het onderwijs wordt gevolgd bij de vestiging : .....

Hierna te noemen : *de instelling*

En

### 2a. Student:

Achternaam : .....  
Roepnaam : .....  
OV-nummer : .....  
Emailadres : .....

Hierna te noemen : *de student*

Bij minderjarigheid tevens de wettelijk vertegenwoordiger:

### 2b. Vertegenwoordiger:

Naam en voorletters : .....  
Adres : .....

### 3. De student wordt ingeschreven in de volgende beroepsopleiding :

- Naam opleiding/kwalificatie : .....  
Kwalificatieniveau : .....  
Code opleiding : .....  
Leerweg : .....
- Naam keuzedeel 1 : ..... Identificatiecode : .....  
Naam keuzedeel 2 : ..... Identificatiecode : .....  
Naam keuzedeel 3 : ..... Identificatiecode : .....  
Naam keuzedeel 4 : ..... Identificatiecode : .....
- en/of  
Omvang van de (resterende) keuzedeelverplichting voor de opleiding : .....sbu
- De opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft is begonnen op: .....  
en eindigt naar verwachting op: .....  
De totale studielast is: ..... studiebelastingsuren(sbu).

**Let op (dit geldt voor de student): als de bovenstaande opleidingsgegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de administratie van de locatie. Als binnen 10 werkdagen geen reactie wordt ontvangen gaat de instelling er vanuit dat ingestemd wordt met de wijziging(en). Dit gewijzigde opleidingsblad vervangt het voorgaande opleidingsblad en maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst.**

Wijzigingen van het opleidingstraject zoals vermeld op dit opleidingsblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering en een toeslag op basis van Kindgebonden budget voor studerende tot 18 jaar.



**ARTIKELEN**  
**behorend bij de**  
**ONDERWIJSOVEREENKOMST**  
(BOL, BBL, gecombineerde leerweg BBL/BOL en Overig  
Onderwijs)  
HERZIENE KWALIFICATIESTRUCTUUR

# Inhoud

|           |                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| Artikel 1 | Studiebegeleiding, studie- en beroepskeuzevoorlichting |
| Artikel 2 | Tijdvakken en locaties                                 |
| Artikel 3 | Inrichting van de opleiding                            |
| Artikel 4 | Uitval van opleidingsactiviteiten                      |
| Artikel 5 | Aanbiedingsverplichting examen(onderdelen)             |
| Artikel 6 | Aansprakelijkheid instelling                           |

## Rechten en plichten van de student

|            |                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------|
| Artikel 7  | Gelding                                                              |
| Artikel 8  | Rechten en plichten in algemene zin                                  |
| Artikel 9  | Toelating                                                            |
| Artikel 10 | Het geven van onderwijs                                              |
| Artikel 11 | Het volgen van onderwijs door studenten                              |
| Artikel 12 | Inspanningsverplichting student                                      |
| Artikel 13 | Kosten opleiding                                                     |
| Artikel 14 | Studieadvies en consequenties verbonden aan een bindend studieadvies |
| Artikel 15 | Afwezigheid student wegens ziekte                                    |
| Artikel 16 | Afwezigheid student anders dan wegens ziekte                         |
| Artikel 17 | Controle op (langdurige) afwezigheid                                 |
| Artikel 18 | Examinering                                                          |
| Artikel 19 | Roken in de school                                                   |
| Artikel 20 | Alcohol en drugs                                                     |
| Artikel 21 | Vrijheid van meningsuiting                                           |
| Artikel 22 | Vrijheid van vergadering                                             |
| Artikel 23 | Studentenregistratie                                                 |
| Artikel 24 | Disciplinaire maatregelen                                            |
| Artikel 25 | Verwijdering student uit les of opleidingsactiviteit                 |
| Artikel 26 | Schorsing en definitie verwijdering student                          |
| Artikel 27 | Procedure schorsing student                                          |
| Artikel 28 | Procedure definitieve verwijdering student                           |
| Artikel 29 | Onvoorziene gevallen                                                 |
| Artikel 30 | Documenten                                                           |

## Overige bepalingen van de overeenkomst

|            |                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------|
| Artikel 31 | Beroepspraktijkvorming                                          |
| Artikel 32 | Inhoud en inrichting van de opleiding en de examenvoorzieningen |
| Artikel 33 | Einde overeenkomst                                              |
| Artikel 34 | Nieuwe overeenkomst                                             |
| Artikel 35 | Inwerkingtreding onderwijsovereenkomst                          |
| Artikel 36 | Aansprakelijkheid                                               |
| Artikel 37 | Bezwaar en beroep tegen besluiten                               |
| Artikel 38 | Klachten                                                        |
| Artikel 39 | Locatieregels                                                   |
| Artikel 40 | Slotartikel                                                     |

## Bijvoegsels

|              |                                             |
|--------------|---------------------------------------------|
| Bijvoegsel 1 | Procedure cursusgelden MBO bbl deelbetaling |
|--------------|---------------------------------------------|

• Artikelen behorend bij de onderwijsovereenkomst 2020-2021 •

# Artikelen van de Onderwijsovereenkomst

Deze artikelen maken deel uit van de onderwijsovereenkomst. In de artikelen worden onder andere de rechten en plichten van de instelling beschreven. Ook worden de rechten en plichten van de studenten aan het onderwijs op een rij gezet. De partijen die het opleidingsblad behorend bij de onderwijsovereenkomst tekenen, verklaren dat zij akkoord gaan met hetgeen in de artikelen beschreven is.

## Rechten en plichten van de instelling

### **Artikel 1 Studiebegeleiding, studie- en beroepskeuzevoorlichting**

- 1 De instelling voorziet in een passende studiebegeleiding, daaronder begrepen een regelmatige advisering over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding. Het studieadvies wordt op daartoe geëigende momenten aan de student bekend gemaakt.
- 2 Teneinde de kans te vergroten om aan de kwalificatie-eisen van de opleiding waarop deze overeenkomst van toepassing is binnen de gestelde periode te voldoen, neemt de student -indien van toepassing- deel aan ondersteunende activiteiten.
- 3 Over deze ondersteunende activiteiten worden tijdens de looptijd van de overeenkomst nadere afspraken gemaakt.
- 4 De instelling draagt zorg voor studie- en beroepskeuzevoorlichting.

### **Artikel 2 Tijdvakken en locaties**

- 1 De instelling maakt het rooster en de locaties tijdig aan de student bekend.
- 2 De instelling behoudt zich het recht voor het rooster en de locaties om organisatorische en/of onderwijsinhoudelijke redenen te wijzigen.
- 3 De instelling geeft wijzigingen van het rooster en/of de locaties tijdig aan de student door.

### **Artikel 3 Inrichting van de opleiding**

De instelling richt de opleiding zodanig in dat de student redelijkerwijs in staat kan worden geacht de opleiding binnen de gestelde termijn met succes af te ronden.

### **Artikel 4 Uitval van opleidingsactiviteiten**

- 1 De instelling is gehouden uitval van opleidingsactiviteiten naar beste vermogen te voorkomen.
- 2 De instelling spant zich in om niet genoten opleidingsactiviteiten als gevolg van uitval van een docent, aan te bieden op een ander tijdstip, dat zo mogelijk in overleg met de student wordt vastgesteld.
- 3 De uitval van opleidingsactiviteiten alsmede het opnieuw aanbieden daarvan worden zo spoedig mogelijk aan de student bekend gemaakt.

### **Artikel 5 Aanbiedingsverplichting examen(onderdelen)**

De instelling verplicht zich het examen, dan wel de toetsen voor de onderdelen van het examen, behorende bij de opleiding aan te bieden.

### **Artikel 6 Aansprakelijkheid instelling**

- 1 De aansprakelijkheid van de instelling beperkt zich tot een schadevergoeding in geval van het niet kunnen nakomen van deze overeenkomst door beëindiging van de bekostiging of ontneming van rechten als bedoeld in artikel 2.1.3 Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) resp. in artikel 6.1.4 of 6.2.2 WEB. De hoogte van deze schadevergoeding is maximaal gelijk aan de door de student aan de instelling betaalde kosten.

- 2 De instelling is niet aansprakelijk voor schade die de student lijdt ten gevolge van toepassing van artikel 24, 25 en 26. De student heeft alsdan geen recht op terugbetaling van door hem/haar reeds betaalde kosten als bedoeld in artikel 13.
- 3 Behoudens opzet en grove schuld van de instelling, is de instelling niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de student.

## Rechten en plichten van de student

### Artikel 7 Gelding

- 1 De rechten en plichten die de student ondertekent in deze overeenkomst gelden ten opzichte van alle ingeschreven studenten, het bevoegd gezag en alle aan de instelling verbonden organen en personeelsleden.
- 2 De rechten en plichten gelden in en buiten de schoolgebouwen en -terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, één en ander voor zover er relevantie is met de schoolsituatie.

### Artikel 8 Rechten en plichten in algemene zin

- 1 De Artikelen vormen samen met het opleidingsblad en eventuele bijlage de onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de WEB.
- 2 In deze overeenkomst staan de algemene rechten en plichten van partijen. Bepalingen die specifiek gaan over de door de student te volgen opleiding staan in het opleidingsblad. Het opleidingsblad is een onlosmakelijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst. Overal waar in deze overeenkomst 'opleiding' staat, wordt de opleiding zoals vermeld op het opleidingsblad bedoeld.
- 3 De student en indien deze minderjarig is, zijn/haar ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s), geniet de rechten en is gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst die met het bevoegd gezag is gesloten.
- 4 De opleidingsgegevens zoals opgenomen in het opleidingsblad kunnen gedurende de opleiding met wederzijdse instemming van partijen worden gewijzigd of aangevuld. De opleidingsgegevens kunnen alleen worden gewijzigd op verzoek en met instemming van de student, al dan niet in of na overleg met of op advies van een functionaris van de instelling. De instelling kan de student hierin altijd actief adviseren. Het opleidingsblad wordt dan gedurende de looptijd vervangen door een nieuw opleidingsblad, dat de instelling schriftelijk (op papier of digitaal) stuurt aan de student (en in geval van minderjarige studenten ook naar zijn/haar ouder(s)/wettelijke vertegenwoordiger(s)). Als de student of, in geval van een minderjarige student, zijn/haar ouder(s)/wettelijke vertegenwoordiger(s) niet akkoord gaat/gaan met de inhoud van het nieuwe opleidingsblad, dan moet hij/zij dit binnen tien werkdagen schriftelijk (kan ook via email) aan de school doorgeven. In dit geval blijft de student de opleiding volgen zoals vermeld op het voorgaande opleidingsblad. Als de student of, in geval van een minderjarige student, zijn/haar ouder(s)/wettelijke vertegenwoordiger(s) niet binnen de afgesproken termijn reageert/reageren, vervangt het nieuwe opleidingsblad het vorige opleidingsblad en wordt daarmee onderdeel van de onderwijsovereenkomst.
- 5 De student respecteert in zijn/haar gedrag en uitlatingen de grondslag en doelstelling van de onderwijsinstelling, zoals verwoord in de statuten die ter inzage liggen op de locatie.
- 6 De student en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 7 De student is verplicht zich te onthouden van gedragingen die de goede gang van zaken in de instelling verstoren.
- 8 De student is verplicht zich te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden op de desbetreffende locatie. Hij/zij houdt zich aan deze regels in de gebouwen van de instelling en de daaraan verbonden terreinen. De regels die gelden op de locatie waar de student is toegelaten, zijn te vinden in de studiegids van de desbetreffende locatie.
- 9 De student heeft het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden op die locatie.

- 10 De student en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen op de locatie. Zij dienen zorgvuldigheid te betrachten ten aanzien van elkaars bezittingen, ten aanzien van de bezittingen van andere personen op de locatie en ten aanzien van alle goederen van de school.

### **Artikel 9 Toelating**

- 1 De toelatingscommissie van de locatie bepaalt, in opdracht van het bevoegd gezag, wie wordt toegelaten tot de onderwijsinstelling, tot een bepaalde afdeling of tot een bepaald leerjaar of tot een bepaalde klas. Dit aan de hand van het Toelatingsbeleid MBO<sup>1</sup>.
- 2 Studenten die zich hebben aangemeld voor 1 april van het jaar waarin de opleiding start en die voldoen aan de wettelijke vooropleidingseisen en die hebben deelgenomen aan de verplichte intakeactiviteiten hebben in principe (tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden zoals geformuleerd in het toelatingsbeleid van Aeres MBO) toelatingsrecht tot de opleiding waarvoor zij zich hebben aangemeld. Uitzonderingen hierop zijn te vinden in het toelatingsbeleid.
- 3 Indien van toepassing worden voor individuele studenten aanvullende afspraken gemaakt over aanvullende ondersteuning in het kader van de Wet Passend Onderwijs. Afspraken over de ondersteuning worden vastgelegd in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst voor de uitvoering van aanvullende ondersteuning. Deze bijlage maakt, na ondertekening, onlosmakelijk onderdeel uit van deze onderwijsovereenkomst.
- 4 De student levert de instelling de benodigde informatie over de (mogelijke) aanvullende ondersteuningsbehoefte zodat de instelling deze ondersteuning kan bieden. Wanneer blijkt dat hij/zij deze informatie verzwijgt, wordt de aanvullende ondersteuning ook niet opgenomen in de bijlage bij de onderwijsovereenkomst. De instelling hoeft de noodzakelijke ondersteuning dan ook niet te bieden. Als tijdens de opleiding blijkt dat de student een ondersteuningsbehoefte heeft, kan de instelling zelf vaststellen of zij hieraan alsnog tegemoet kan komen.

### **Artikel 10 Het geven van onderwijs**

- 1 De student heeft er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven.
- 2 De student heeft recht op een evenwichtig rooster.
- 3 De werkruimtes dienen geschikt te zijn voor het daarin aangeboden onderwijs.

### **Artikel 11 Het volgen van onderwijs door studenten**

- 1 De student is verplicht de lessen volgens het voor hem/haar geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaalde locatie een andere regeling is getroffen. De student is eveneens verplicht alle andere activiteiten te volgen die door de school in het kader van het onderwijs worden ontwikkeld, bijvoorbeeld bij lesuitval wegens ziekte van de docent.
- 2 De student dient tijdig, dat wil zeggen voor de aanvang van de desbetreffende opleidingsactiviteit, in de daartoe aangewezen locatie aanwezig te zijn.
- 3 De student dient zich zo te gedragen dat een ordelijk verloop van de lessen mogelijk is.
- 4 Een student die de voortgang van de lessen verstoort, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de schoolleiding. In eerste instantie trachten de docent en de student zelf het conflict op te lossen.
- 5 Tijdens pauzes en roostervrije uren zijn de studenten vrij op school te blijven in de daarvoor bestemde ruimte(s) of het schoolterrein te verlaten.

### **Artikel 12 Inspanningsverplichting student**

- 1 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 opleidingsactiviteiten deel te nemen, tenzij dit om zwaarwegende redenen niet van hem/haar geveerd kan worden.

---

<sup>1</sup> Het toelatingsbeleid Aeres mbo is te vinden via <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten>



- 2 De student verplicht zich het examen dan wel de toetsen voor de examenonderdelen, behorende bij de opleiding of het deel van de opleiding (zoals in deze overeenkomst is afgesproken), af te leggen.
- 3 De student die verlof heeft gekregen, is verplicht de betreffende onderwijsactiviteit in te halen, tenzij anders is afgesproken.

### **Artikel 13 Kosten opleiding**

- 1 Aan het volgen van de opleiding zijn voor de student de wettelijk vastgestelde les- en/of cursusgeldten of de scholingskosten (op basis van maatwerkafspraken) voor een OVO-opleiding verbonden, die voorafgaand aan de start van de opleiding met de student worden gecommuniceerd. Deze kosten komen voor rekening van de student.
- 2 Alle andere kosten zijn vrijwillige kosten. Bij deze vrijwillige kosten wordt onderscheid gemaakt tussen:
  - a. Kosten voor zaken die je als student wel in je bezit moet hebben maar die niet via de school aangeschaft hoeven te worden of die als student je bezit blijven na het volgen van de opleiding. Zaken die vallen onder leermaterialen en gebruiksmaterialen die in het bezit van de student moeten zijn tijdens de lessen of die in het bezit van de student blijven zijn zaken zoals boeken, rekenmachine, laptop, gereedschap, kopieerwerk, gebruik (huur) van bedrijfskleding, (huur van) een laptop en dergelijke.
  - b. Volledig vrijwillige kosten.  
Zaken die vallen onder de volledig vrijwillige kosten zijn kosten voor aanvullende verzekering, verbruiksmaterialen, introductiekamp, excursie(s), vieringen, projecten, huur/borg locker/kluisje, schoolpas, reis- en verblijfkosten PTC+ of IPC. Voor sommige onderwijsactiviteiten wordt een vrijwillige bijdrage gevraagd (bijvoorbeeld een excursie). Voor deze kosten wordt een aparte overeenkomst afgesloten bij de schoolnota. Studenten die deze vrijwillige bijdrage niet wensen te betalen kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze activiteit. Aan hen wordt een vervangende opdracht van vergelijkbare kwaliteit aangeboden.  
De inschrijving wordt niet afhankelijk gesteld van deze andere kosten. Dit ontslaat de studenten niet van de verplichting om aanwezig te zijn bij onderwijsactiviteiten en het beschikken over de, bij de betreffende onderwijsactiviteit, vereiste leermiddelen en materialen.  
De hier bedoelde andere kosten worden in rekening gebracht via een door de student of diens wettelijke vertegenwoordiger te ondertekenen en in te leveren (digitaal) bestelformulier.  
Daarnaast kan de student of wettelijk vertegenwoordiger bezwaar maken tegen de kostenposten op de schoolnota die aan de student wordt gestuurd.
- 3 In het geval van het voortijdig beëindigen van de opleiding (artikel 33 lid b t/m lid g en lid i t/m l) is de student verplicht de onder artikel 13.1 en, indien besteld, 13.2 genoemde kosten te betalen.
- 4 Terugbetaling van lesgeld voor het betreffende schooljaar met een twaalfde deel voor iedere resterende hele maand tot 1 augustus kan bij Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), op aanvraag van de lesgeldplichtige, uitsluitend plaatsvinden als de inschrijving voor 1 mei van het schooljaar is beëindigd in verband met:
  - a. het met goed gevolg hebben afgerond van de opleiding. Hierbij is de werkelijke 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 15, eerste lid, van het uitvoeringsbesluit les- en cursusgeldwet 2000 en mits die inschrijving plaatsvindt in het desbetreffende schooljaar;
  - c. overlijden of ernstige ziekte van de student;
  - d. bij ministeriële regeling te bepalen bijzondere familieomstandigheden.
- 5 Terugbetaling van cursusgeld kan plaatsvinden als de inschrijving wordt beëindigd wegens het met goed gevolg hebben afgerond van de opleiding. Het cursusgeld wordt voor het desbetreffende cursusjaar op aanvraag van de cursusgeldplichtige terugbetaald met een tiende deel voor iedere in het cursusjaar resterende maand waarin de cursist niet langer zal zijn ingeschreven. De laatste twee maanden van het cursusjaar tellen daarbij niet mee.  
Verder wordt het cursusgeld voor het desbetreffende cursusjaar op aanvraag van de cursusgeldplichtige geheel of gedeeltelijk terugbetaald met een twaalfde deel voor iedere in dat

cursusjaar resterende hele maand waarin de cursist niet langer zal zijn ingeschreven, als de inschrijving wordt beëindigd:

- a. vóór de eerste dag waarop de lessen in het cursusjaar aanvangen,
  - b. in verband met de inschrijving bij een dagschool, mits die inschrijving plaatsvindt in het desbetreffende cursusjaar,
  - c. wegens overlijden of ernstige ziekte van de cursist, ter beoordeling van het bevoegd gezag,
  - d. wegens bij ministeriële regeling te bepalen bijzondere familieomstandigheden.
- 6 Terugbetaling van scholingskosten (OVO) vindt niet plaats.

#### **Artikel 14 Studieadvies en de consequenties verbonden aan een bindend studieadvies**

- 1 De locatiedirectie brengt, in opdracht van het bevoegd gezag, aan alle studenten binnen het eerste jaar na start van de opleiding advies uit over de voortzetting van de opleiding. Studenten ingeschreven in een entree opleiding ontvangen dit advies 3 tot 4 maanden na de start van de opleiding. Studenten die zijn ingeschreven in een niveau 2, 3 of 4 opleiding ontvangen binnen 9 tot 12 maanden na de start van de opleiding een advies over de voortzetting van de opleiding. Negatief advies wordt schriftelijk uitgebracht en is voorafgegaan door een eerdere schriftelijke waarschuwing.
- 2 Aan het studieadvies, zoals bedoeld in het eerste lid, kan een bindende afwijzing zijn verbonden. Dit betekent dat de student niet langer voor dezelfde opleiding binnen de instelling wordt ingeschreven (bindend negatief studieadvies) en dat de onderwijsovereenkomst wordt ontbonden.
- 3 Een bindend negatief studieadvies zoals omschreven in artikel 14 lid 2 kan worden afgegeven indien de student, naar oordeel van de locatiedirectie, met inachtneming van zijn/haar persoonlijke omstandigheden onvoldoende vorderingen heeft gemaakt in de opleiding. Om te bepalen of een student onvoldoende vorderingen heeft gemaakt wordt door de locatiedirectie gebruik gemaakt van de overgangsnormen.
- 4 Indien een student het niet eens is met het bindend negatief studieadvies kan hij/zij hiertegen binnen twee weken na het uitbrengen van het bindend negatief studieadvies in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de examens.

#### **Artikel 15 Afwezigheid student wegens ziekte**

- 1 Indien de student wegens ziekte verhinderd is opleidingsactiviteiten te volgen, dient hij/zij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag voor 9.00 uur, aan de instelling, bij een daartoe aangewezen persoon, te melden.
- 2 Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kan de instelling van de student verlangen een bewijs van een arts te overleggen, inhoudende dat hij/zij wegens ziekte niet in de gelegenheid was het onderwijs te volgen.
- 3 Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kunnen de instelling en de student op basis van gezamenlijk overleg en een gezamenlijke inspanning een inhaaltraject overeenkomen.

#### **Artikel 16 Afwezigheid student anders dan wegens ziekte**

- 1 Indien de student anders dan wegens ziekte verhinderd is aan een ingeroosterde opleidingsactiviteit deel te nemen dient hij/zij de directie van de instelling, of een door deze daartoe aangewezen persoon, onder opgave van redenen te verzoeken verlof te verlenen, uiterlijk twee werkdagen voor de desbetreffende opleidingsactiviteit.
- 2 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.
- 3 De student die verlof heeft gekregen, is verplicht de betreffende onderwijsactiviteit in te halen, tenzij anders is afgesproken.
- 4 De student die lid is van de Centrale Studentenraad wordt door de praktijkbiedende organisatie in de gelegenheid gesteld de vergaderingen van de Centrale Studentenraad bij te wonen. Het incidenteel bijwonen van activiteiten van de Centrale Studentenraad door de student wordt in overleg met de praktijkbiedende organisatie afgestemd.

### **Artikel 17 Controle op (langdurige) afwezigheid**

- 1 Indien de student valt onder de werking van de Wet op de studiefinanciering, of de opvolger daarvan, stelt de instelling vast of de student gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 5 weken zonder geldige reden niet aan het onderwijs heeft deelgenomen. De instelling is gehouden daarvan aantekening te maken en ervan melding te doen aan DUO conform de in de WEB, artikel 8.1.7 genoemde voorwaarden.
- 2 Indien de student ten aanzien van wie de Leerplichtwet van toepassing is, zonder geldige reden meer dan 16 uren les- of praktijktijd heeft verzuimd in een periode van vier weken, meldt de instelling dit verzuim via het digitale loket van DUO. De leerplichtambtenaar of RMC functionaris pakt vervolgens de melding op.
- 3 Studenten boven de 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben, worden volgens dezelfde termijnen als leerplichtige studenten gemeld bij het Digitaal Verzuimloket van DUO.

### **Artikel 18 Examinering**

Voor de opleidingen van het MBO zijn de regelingen voor examinering vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling (OER)<sup>2</sup> van de Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO.

### **Artikel 19 Roken in de school**

Binnen de schoolgebouwen mag door de student niet gerookt worden.

### **Artikel 20 Alcohol en drugs**

- 1 De student mag binnen de schoolgebouwen en op de schoolterreinen geen drugs en/of alcoholische dranken bij zich hebben of gebruiken. Bij speciale gelegenheden kan de schoolleiding aan de student van 18 jaar en ouder toestemming geven voor het nuttigen van zwak-alcoholische dranken.
- 2 Het in bezit hebben, onder invloed zijn, verhandelen of gebruiken van drugs en/of alcoholische dranken kan leiden tot directe schorsing en aansluitend definitieve verwijdering van de school.
- 3 De student mag binnen de schoolgebouwen en op de schoolterreinen geen wapens of vuurwerk bij zich hebben.

### **Artikel 21 Vrijheid van meningsuiting**

- 1 De student is vrij zijn/haar mening te uiten, mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
- 2 De student dient de mening van medestudenten en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging, kan de locatiedirectie passende maatregelen treffen.
- 3 Indien er daartoe aangewezen aanplakborden in de school zijn, kan de student daarop mededelingen die voor studenten van belang zijn ophangen, voor zover deze niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en voor zover deze niet discriminerend of beledigend van aard zijn. De locatiedirectie bepaalt wanneer hun voorafgaande toestemming in dit kader nodig is.

### **Artikel 22 Vrijheid van vergadering**

- 1 De vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
- 2 De student kan de locatiedirectie verzoeken een ruimte ter beschikking te stellen voor activiteiten die te maken hebben met het onderwijs binnen de door de locatie gegeven mogelijkheden.

---

<sup>2</sup> Per 1 augustus 2014 geldt de volgende bepaling zoals neergelegd in artikel 7.4.8. lid 2 van de WEB: "Het bevoegd gezag legt de beschrijving van het onderwijsprogramma, met vermelding van het aantal begeleidende onderwijsuren als bedoeld in artikel 7.2.7 per programmaonderdeel per studiejaar en het aantal klokuren beroepspraktijkvorming per studiejaar, en de regels met betrekking tot het examen tijdig voor aanvang van de opleiding vast in de onderwijs- en examenregeling van de instelling en zorgt ervoor dat studenten volledig en tijdig worden geïnformeerd over het onderwijsprogramma, examens en het ondersteuningsaanbod voor gehandicapte studenten die extra ondersteuning behoeven."

- 3 Gebruik van faciliteiten (bijvoorbeeld computers, video, gereedschap) is slechts mogelijk na toestemming van het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de betreffende faciliteiten.

#### **Artikel 23 Studentenregistratie**

- 1 Van de student zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. De betrokken student, en indien deze minderjarig is ook zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
- 2 De gegevens van de student zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van het College van Bestuur toestemming hebben gekregen, zoals de leden van de locatiedirectie, de decanen, de mentoren, de docenten van de betrokken student en de leden van de administratie.
- 3 De gegevens worden slechts aan anderen dan in lid 1 en lid 2 genoemd verstrekt, indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken student is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken student, en indien deze minderjarig is ook van zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger.

#### **Artikel 24 Disciplinaire maatregelen**

- 1 De student die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Disciplinaire maatregelen die uitsluitend door de locatiedirectie kunnen worden opgelegd zijn:
  - schorsing;
  - verwijdering.
- 2 Disciplinaire maatregelen die door de locatiedirectie of door het overige personeel kunnen worden opgelegd zijn:
  - maken van strafwerk;
  - uit de les verwijderd worden;
  - nablijven;
  - gemiste lessen inhalen;
  - opruimen van gemaakte rommel;
  - corveewerkzaamheden uitvoeren;
  - andere maatregelen met een pedagogisch doel.
- 3 Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan en de zwaarte van de maatregel.
- 4 Indien een student meent dat hem/haar ten onrechte een maatregel door een docent is opgelegd, kan hij/zij dit aan de locatiedirectie ter beoordeling voorleggen.

#### **Artikel 25 Verwijdering student uit les of opleidingsactiviteit**

- 1 Een student die de goede voortgang van de les verstoort is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt.
- 2 Een personeelslid van de instelling kan de student uit de opleidingsactiviteit verwijderen indien deze een opleidingsactiviteit naar zijn/haar oordeel verstoort.

#### **Artikel 26 Schorsing en definitieve verwijdering student**

- 1 De student kan door de locatiedirecteur worden geschorst, of definitief van de school worden verwijderd indien hij/zij:
  - a. bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt, nadat hij/zij reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn/haar handelen of nalaten;
  - b. zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.
- 2 Een student kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten, tenzij artikel 14 lid 3 van toepassing is.

#### **Artikel 27 Procedure schorsing student**

- 1 Een besluit tot een schorsing wordt genomen door de locatiedirecteur.
- 2 Alvorens een besluit te nemen inzake een schorsing wordt de desbetreffende student gehoord.

- 3 Indien wordt besloten de student te schorsen dan wordt de schorsingstermijn vastgesteld. De school kan de student maximaal vijf schooldagen met onmiddellijke ingang schorsen.
- 4 De locatiedirecteur kan de schorsing één maal met maximaal vijf schooldagen verlengen, indien daartoe aanleiding bestaat.
- 5 De student kan binnen vijf werkdagen na het opleggen van de schorsing zijn reactie schriftelijk aan de school kenbaar maken.
- 6 Wanneer een student met onmiddellijke ingang wordt geschorst c.q. op de eerstvolgende dag wordt geschorst, en indien de student nog geen 18 jaar is, wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders/verzorgers of wettelijk vertegenwoordiger.
- 7 Bij het vermoeden van een strafbaar feit wordt melding gedaan bij de politie.
- 8 Het schorsingsbesluit wordt per aangetekend schrijven en met opgave van redenen, de startdatum en de duur van de schorsing medegedeeld aan de student en, indien deze de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt ook aan zijn ouders/verzorgers of wettelijk vertegenwoordiger.
- 9 Wanneer de student de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ontvangen de ouders/verzorgers het schrijven zoals bedoeld in lid 8 slechts wanneer de student hiertegen geen bezwaar heeft.
- 10 In het schorsingsbesluit wordt gemeld dat de mogelijkheid bestaat tot het indienen van bezwaar.
- 11 Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt bewaard in het studentendossier.
- 12 Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt verzonden aan de algemeen directeur.
- 13 De school draagt zorg voor passend schoolwerk voor de student voor de duur van de schorsing.
- 14 De student wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen die tijdens de schorsingsperiode worden gemist (alsnog) te maken.
- 15 Meerdaagse schorsingen kunnen grond zijn voor het ingang zetten van een procedure tot verwijdering.

#### **Artikel 28 Procedure definitieve verwijdering student**

- 1 De procedure tot verwijdering start met een voornemen tot verwijdering.
- 2 Tot een voornemen tot verwijdering wordt besloten door de locatiedirecteur na overleg met de algemeen directeur.
- 3 De locatiedirecteur meldt een voornemen tot verwijderen aan de algemeen directeur.
- 4 Lopende de verwijderingsprocedure kan de student worden geschorst.
- 5 De locatiedirecteur deelt het voornemen tot verwijdering per aangetekend schrijven en met opgave van redenen mede aan de student en aan zijn ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s). Wanneer de student tevens wordt geschorst, wordt hiervan tevens melding gemaakt in de brief.
- 6 In het schrijven zoals genoemd in artikel 28 lid 5 worden de student en diens ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s), uitgenodigd om over het voornemen tot verwijdering te worden gehoord.
- 7 De locatiedirecteur neemt een definitief besluit inzake de verwijdering na goedkeuring van de algemeen directeur. Het definitieve besluit is gebaseerd op aanvullende informatie en argumenten van de student en eventueel diens ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) en andere partijen.
- 8 Het definitieve besluit inzake de verwijdering wordt per aangetekend schrijven door de locatiedirecteur kenbaar gemaakt aan de student en diens ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s). In het besluit wordt gemeld dat de mogelijkheid bestaat tot het indienen van bezwaar.
- 9 Wanneer de student de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ontvangen de ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) het schrijven zoals bedoeld in artikel 28 lid 5 en 8 slechts wanneer de student hiertegen geen bezwaar heeft.
- 10 Afschriften van besluiten worden bewaard in het studentendossier.
- 11 Definitieve verwijdering van een student waarop de Leerplichtwet van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat een andere school/voorziening bereid is gevonden de student toe te laten.
- 12 Artikel 28 lid 11 is niet van toepassing wanneer aantoonbaar gemaakt kan worden dat gedurende 8 weken zonder succes gezocht is naar een school/voorziening waar de student kan worden toegelaten.
- 13 De definitieve verwijdering van de student waarop de Leerplichtwet van toepassing is, wordt gemeld aan de gemeente waar de student staat ingeschreven.

- 14 De definitieve verwijdering van een student die de leeftijd van 23 jaar nog niet heeft bereikt, niet beschikt over een startkwalificatie en waarop de Leerplichtwet niet meer van toepassing is, wordt gemeld aan de gemeente waar de student staat ingeschreven.

#### **Artikel 29 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet en voor zover het rechten en plichten van de student betreft, beslist de locatiedirectie en/of het College van Bestuur.

#### **Artikel 30 Documenten**

- 1 De student verklaart kennis te hebben genomen van de inhoud van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO.
- 2 Tenslotte verklaren de student en in voorkomend geval zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger dat hij/zij de documenten waarnaar in deze overeenkomst wordt verwezen en/of die als bijvoegsel aan de overeenkomst zijn toegevoegd, heeft ontvangen en/of daarvan heeft kennisgenomen.

## Overige bepalingen van de overeenkomst

#### **Artikel 31 Beroepspraktijkvorming**

Onderdeel van de opleiding vormt de beroepspraktijkvorming. Afspraken over de beroepspraktijkvorming worden neergelegd in (een) aparte (beroeps)praktijkovereenkomst(en) tussen de instelling, de student en het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt.

#### **Artikel 32 Inhoud en inrichting van de opleiding en de examenvoorzieningen**

De student heeft voor informatie over de inhoud en de inrichting van de opleiding en over de examenvoorzieningen redelijkerwijs kennis kunnen nemen van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de instelling.

#### **Artikel 33 Einde overeenkomst**

Deze overeenkomst, en daarmee de inschrijving van de student, eindigt:

- a. door het verstrijken van de termijn waarop deze overeenkomst van toepassing is. Op de onderwijsovereenkomst is een verlengingsclausule van toepassing voor studenten die een diploma ontvangen na de einddatum die op de onderwijsovereenkomst staat. Dit houdt in dat indien een student zijn/haar opleiding, of het deel van de opleiding waarop de overeenkomst betrekking heeft, nog niet heeft afgerond op de einddatum van de overeenkomst, de overeenkomst van kracht blijft tot het tijdstip waarop de student de bedoelde opleiding (of deel van de opleiding) heeft voltooid, maar uiterlijk geldig is tot de eerste teldatum (1 oktober);
- b. doordat de student de opleiding met een diploma dan wel certificaat van de instelling heeft afgerond;
- c. indien de student de instelling binnen de termijn waarop deze overeenkomst betrekking heeft, op eigen initiatief kennelijk definitief heeft verlaten, na het niet reageren op een herhaalde schriftelijke oproep van de instelling. Het aldus eindigen van de overeenkomst laat onverlet de verplichting van de student de in artikel 13 genoemde kosten geheel te voldoen;
- d. door de definitieve verwijdering van de student van de instelling. Het aldus eindigen van de overeenkomst laat onverlet de verplichting van de student de in artikel 13 genoemde kosten geheel te voldoen;
- e. met wederzijds goedvinden van de student en de instelling, nadat dit door beiden schriftelijk is bevestigd;
- f. door het overlijden van de student;
- g. in geval het gestelde in artikel 14 lid 2 van toepassing is;
- h. in het geval de instelling door aantoonbare overmacht niet langer in staat is de opleiding aan te bieden.

- i. in het geval als bedoeld in artikel 8.1.1 lid 1a WEB, door onmiddellijke ontbinding.
- j. voor zover het de beroepsbegeleidende leerweg betreft, indien de praktijkovereenkomst niet volledig ondertekend bij de instelling aanwezig is vóór 31 december van het jaar van inschrijving. Het aldus eindigen van de onderwijsovereenkomst laat onverlet de verplichting van de student de in artikel 13 genoemde kosten geheel te voldoen.
- k. na advies van de Centrale Examencommissie, als gevolg van gedrag dat niet passend is bij de beroepshouding, conform artikel 8.1.7b WEB.
- l. als tijdens de opleiding blijkt dat de student geen VOG-verklaring krijgt, waardoor het niet mogelijk is om bpv te volgen doordat in die specifieke branche een VOG vereist is.

#### **Artikel 34 Nieuwe overeenkomst**

- 1 Indien de student niet binnen de gestelde tijdsduur (zoals die is overeengekomen) de opleiding met succes blijkt te (hebben) kunnen afronden, kunnen de student en de instelling een nieuw opleidingstraject overeenkomen. Daartoe wordt opnieuw een onderwijsovereenkomst aangegaan.
- 2 Als een student die een opleiding aan de school met succes heeft afgerond of om andere redenen de school heeft verlaten, besluit een nieuwe opleiding aan de school te volgen, wordt een nieuwe onderwijsovereenkomst afgesloten.

#### **Artikel 35 Inwerkingtreding onderwijsovereenkomst**

- 1 Deze onderwijsovereenkomst treedt twee weken na ondertekening door de student in werking en wordt in principe aangegaan voor de duur van de opleiding zoals vermeld op het opleidingsblad.
- 2 Gedurende deze periode van twee weken is de student in de gelegenheid de onderwijs-overeenkomst te bestuderen en eenzijdig op te zeggen zonder aansprakelijk gesteld te kunnen worden. De opzegging geschiedt schriftelijk en dient gericht te worden aan de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de instelling zoals genoemd in "ondergetekenden" op het opleidingsblad van deze overeenkomst.

#### **Artikel 36 Aansprakelijkheid**

- 1 Het College van Bestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van studenten. Het College van Bestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van studenten die in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 2 Indien een student aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het College van Bestuur of aan andere onder het beheer van het College van Bestuur staande zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de student die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger. Indien een minderjarige student voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de wettelijk vertegenwoordiger daarvoor aansprakelijk.
- 3 Het College van Bestuur kan voorschriften maken die de schade aan en verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.

#### **Artikel 37 Bezwaar en beroep tegen besluiten**

- 1 Indien één der partijen van de overeenkomst meent dat de regels uit de overeenkomst onjuist of onzorgvuldig worden toegepast, dient hij/zij in eerste instantie het gerezen geschil op te lossen met de betrokkenen met wie het geschil is gerezen.
- 2 De student, en indien deze minderjarig is ook zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger, kan bezwaar instellen tegen besluiten die door of namens het bevoegd gezag zijn genomen en gebaseerd zijn op of verband houden met de toepassing van de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst. Bezwaar wordt ingediend bij het Loket Rechtsbescherming mbo.
- 3 De student, en indien deze minderjarig is ook zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger, kan bezwaar instellen tegen besluiten die door of namens het bevoegd gezag zijn genomen en gebaseerd zijn op of verband houden met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling(en) en tegen besluiten van de examencommissie of van examinatoren. Bezwaar dient te worden ingesteld bij de Centrale

- Examencommissie alvorens beroep kan worden ingesteld bij de Commissie van Beroep van Examens. Dit moet geschieden volgens het Reglement beroep examinering Aeres MBO.
- 4 Met een besluit kan worden gelijkgesteld de weigering een besluit te nemen dan wel het niet tijdig nemen van een besluit.

### **Artikel 38 Klachten**

De student heeft tevens de mogelijkheid een klacht in te dienen bij het bevoegd gezag. Een klacht heeft betrekking op gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde. Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. Een klacht wordt ingediend bij het Loket Rechtsbescherming mbo op grond van de 'Klachtenregeling, voor een veilig schoolklimaat' die beschikbaar is via de website van Aeres MBO<sup>3</sup>.

### **Artikel 39 Locatieregels**

Mochten er bij een locatie aanvullende regels zijn, dan maken deze deel uit van deze overeenkomst. Deze regels zijn te vinden in de studiegids van de desbetreffende locatie.

### **Artikel 40 Slotartikel**

- 1 In de gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet beslist de instelling na overleg met de student.
- 2 Geschillen voortvloeiend uit deze overeenkomst worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.
- 3 Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

## **Begrippenlijst bij de overeenkomst**

In de onderwijsovereenkomst wordt onder de volgende begrippen verstaan:

|                              |                                                                                                                                      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bbl:                         | Beroepsbegeleidende leerweg;                                                                                                         |
| Bol:                         | Beroepsopleidende leerweg;                                                                                                           |
| College van Bestuur:         | het College van Bestuur heeft onder gedelegeerde verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de leiding over de onderwijsinstelling; |
| Commissie van Beroep:        | de commissie die oordeelt over een door de student ingesteld beroep;                                                                 |
| student:                     | elke student die is ingeschreven bij de instelling;                                                                                  |
| docenten:                    | personeelsleden met een onderwijstaak;                                                                                               |
| gecombineerde leerweg:       | een opleiding die bestaat uit een combinatie van een BBL- en BOL-opleiding gedurende het verloop van de opleiding;                   |
| inspecteur:                  | de inspecteur van het onderwijs;                                                                                                     |
| locatiedirectie:             | de locatiedirecteur en zijn plaatsvervanger;                                                                                         |
| locatieregels:               | samenstel van regels over de rechten en plichten van de personen en organen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap;              |
| minderjarige student:        | de student die de leeftijd van 18 jaren niet heeft bereikt op het moment van ondertekening van de onderwijsovereenkomst;             |
| onderwijsinstelling:         | de Stichting Aeres, onderdeel Aeres MBO;                                                                                             |
| OVO:                         | Overig Onderwijs                                                                                                                     |
| personeelsleden:             | het aan de instelling verbonden personeel;                                                                                           |
| WEB:                         | Wet Educatie en Beroepsonderwijs;                                                                                                    |
| wettelijk vertegenwoordiger: | de ouder, voogd of verzorger van de student.                                                                                         |

## **Verwijzingen naar documenten**

---

<sup>3</sup> Klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat is te vinden via <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten>



Op de website<sup>4</sup> van Aeres MBO worden alle regelingen en statuten van Aeres MBO beschreven, waaronder:

- Studentenstatuut;
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Protocol social media;
- Protocol schorsing en verwijdering;
- Protocol anti-pesting;
- Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders;
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen.

---

<sup>4</sup> <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten>

# Bijvoegsel 1 Procedure cursusgelden MBO bbl deelbetaling

Studenten die op 1 augustus van een cursusjaar 18+ jaar zijn (MBO BOL en BBL) betalen zelf een deel van de studiekosten in de vorm van lesgeld en cursusgelden (Rijksbijdragen). MBO BOL-studenten betalen het lesgeld rechtstreeks aan DUO. De BBL studenten betalen hun cursusgeld rechtstreeks aan de instelling. Dit memo betreft de facturatie en eventuele creditering van cursusgelden van MBO BBL studenten (18+).

## Factureren

In het 'Uitvoeringsbesluit\_Les- en cursusgeldwet\_2000'<sup>5</sup> staat beschreven hoe cursusgelden geïnd moeten worden. In artikel 12 staat:

*'Voor een cursist die in de loop van het cursusjaar wordt ingeschreven, wordt het cursusgeld verminderd met een twaalfde deel voor iedere in dat cursusjaar reeds verstreken maand (Gerekend vanaf 1 augustus van het betreffende cursusjaar).'*

### Voorbeeld 1:

Een cursist schrijft zich in op 1 september, de eerste lesdag is op 2 september. Ten opzichte van 1 augustus (start cursusjaar) is 1 maand verstreken. De cursist hoeft dus maar 11/12e van het cursusgeld te betalen.

### Voorbeeld 2:

Het cursusjaar begint op 1 augustus en de student schrijft zich in op vrijdag 29 augustus. Er is geen hele maand verstreken sinds het begin van het cursusjaar, dus de student betaalt het volledige cursusgeld.

### Voorbeeld 3:

Een student is geboren op 2 augustus 1995 en schrijft zich in voor een BBL cursus op 1 december 2013. De student hoeft geen cursusgeld te betalen omdat de student aan het begin van het cursusjaar (1 augustus) géén 18 is.

## Terugbetalen cursusgeld (BBL) (rijksbijdrage)

Daarnaast staat in artikel 14 lid 2 van het Uitvoeringsbesluit Les- en cursusgeldwet 2000 dat het cursusgeld **terugbetaald** moet worden 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.
- 5 wegens het met goed gevolg hebben afgerond van de opleiding, wordt het cursusgeld voor het desbetreffende cursusjaar op aanvraag van de cursusgeldplichtige terugbetaald meteen tiende deel voor iedere in het cursusjaar resterende maand waarin de cursist niet langer zal zijn ingeschreven. De laatste twee maanden (juni en juli) van het cursusjaar tellen daarbij niet mee.

In alle andere gevallen is er geen mogelijkheid tot restitutie. De restitutie gebeurt alleen op aanvraag van de student.

### Voorbeeld 4:

Een student haalt op 1 mei z'n diploma. De cursist heeft géén recht op restitutie. Het cursusjaar begint op 1 augustus. Op 1 mei zijn er dus 9 maanden plus één dag verstreken. Van mei is één dag verstreken en er is dus geen sprake meer van een hele resterende maand. De laatste twee maanden tellen niet mee voor creditering.

---

<sup>5</sup> Uitvoeringsbesluit Les- en cursusgeldwet 2000

**Voorbeeld 5:**

Een student stapt op 5 november over naar een BOL-opleiding van een andere school. De student heeft dan recht op een restitutie van zes tiende van het cursusgeld (begin 1 augustus, drie maanden zijn verstreken en de 4e maand is reeds begonnen en het cursusgeld wordt alleen in de eerste tien maanden terugbetaald). **Controleer of de student het cursusgeld reeds betaald heeft!**

**Voorbeeld 6:**

Als een student zich uitschrijft vóórdat deze gefactureerd is, kan direct het juiste bedrag gefactureerd worden. Een student die is ingeschreven op 1 augustus en uitgeschreven (op grond van één van de vijf redenen voor terugbetaling cursusgeld BBL) op 1 oktober maar nog niet gefactureerd, berekent u 2/10e. Er zijn dan nl. twee maanden verstreken en er wordt dan een tiende deel voor iedere in het cursusjaar resterende (hele) maand waarin de cursist niet langer zal zijn ingeschreven. De laatste twee maanden (juni & juli) van het cursusjaar tellen daarbij niet mee.

**Voorbeeld 7:**

Een student schrijft zich in op 10 mei en weer uit op 30 augustus. De eerste lesdag staat gepland op 1 september. De student heeft recht op volledige teruggave van het cursusgeld. Indien de inschrijving is beëindigd op de eerste dag waarop de lessen in het cursusjaar aanvangen, heeft de student recht op terugbetaling.

**Voorbeeld 8:**

De student stapt op 10 januari over van BBL niveau 2 naar BBL niveau 3. De student krijgt dan voor 6 maanden (m.i.v. de eerste dag van de daaropvolgende maand) het hogere BBL tarief gefactureerd.

**Voorbeeld 9:**

Een student moet nog één herexamen doen op 1 september. De student moet zich inschrijven en het volledige cursusgeld betalen. Na het behalen van het diploma kan de student 8/10e van het cursusgeld terugvragen. Voor iedere resterende maand (oktober t/m mei) krijgt de student 1/10e van het cursusgeld terug, waarbij de laatste twee maanden (juni en juli) niet meetellen. Betaling (of terugbetaling) van het cursusgeld is niet van toepassing voor een student die ingeschreven is als extraneus.

**Procedure terugbetaling**

Aan dit bijvoegsel hangt het 'Formulier teruggave cursusgeld BBL'<sup>6</sup>. Hierin staat beschreven in welke gevallen de student recht heeft op (gedeeltelijke) teruggave van het cursusgeld.

Terugbetaling van cursusgeld gebeurt alleen indien de student dit formulier (volledig ingevuld en ondertekend) inlevert bij de administratie van de locatie voor het eind van het cursusjaar.

De opgave van reden wordt gecontroleerd en ondertekend door de teamleider van de student of de locatiedirectie. De administratie controleert of de student:

- 1 Daadwerkelijk uitgeschreven is vóór aanvang van de 1e lesdag, of
- 2 Inderdaad is overgestapt naar een dagschool. Er moet dan in ieder geval een uitschrijving zijn van de huidige BBL-opleiding. Indien binnen de school overgestapt wordt, kan de administratie dit controleren. Indien er buiten de school wordt overgestapt, moet een kopie inschrijvingsbewijs bij die andere school bijgevoegd zijn,
- 3 Bij overlijden wordt altijd terugbetaald, met handtekening van de directie,
- 4 Bij ernstige ziekte dient de directie schriftelijk goedkeuring te geven, met handtekening,
- 5 Ministeriële regeling bijzondere familieomstandigheden; handtekening directie,
- 6 Het (vroegtijdig) afronden van de opleiding; de administratie controleert of de betreffende student het diploma behaald heeft.

Bij punten 1, 2 en 6 is een handtekening van de teamleider voldoende. Bij punten 3,4 en 5 is een handtekening van de directie vereist.

Indien het formulier correct is ingevuld en ondertekend en de reden tot terugbetaling juist is, wordt overgegaan tot creditering.

**Onderwijsovereenkomst (OOK)**

De student wordt van de mogelijkheid van gedeeltelijke of gehele terugbetaling op de hoogte gebracht in de OOK. Terugbetaling gebeurt op verzoek van de student.

**EduArte**

BBL-studenten worden middels EduArte gefactureerd en gecrediteerd.

## Formulier teruggave cursusgeld BBL

Studenten die op 1 augustus van het cursusjaar 18 jaar of ouder zijn betalen een deel van de cursusgeld zelf.

In artikel 14 lid 2 van het Uitvoeringsbesluit Les- en cursusgeldwet 2000 staat dat het cursusgeld **terugbetaald** moet worden 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.
- 5 wegens het met goed gevolg hebben afgerond van de opleiding, wordt het cursusgeld voor het desbetreffende cursusjaar op aanvraag van de cursusgeldplichtige terugbetaald meteen tiende deel voor iedere in het cursusjaar resterende maand waarin de cursist niet langer zal zijn ingeschreven. De laatste twee maanden (juni en juli) van het cursusjaar tellen daarbij niet mee.

In alle andere gevallen is er geen mogelijkheid tot restitutie.

Indien u restitutie van cursusgeld wilt aanvragen, a.u.b. onderstaand formulier invullen:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Achternaam          |  |
| Roepnaam            |  |
| OV-nummer (zie OOK) |  |
| Geboortedatum       |  |
| Telefoonnummer      |  |
| Locatie             |  |
| Opleiding           |  |
| Mentor              |  |

A.u.b. aankruisen wat van toepassing is

| Reden van restitutie     |                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Beëindiging inschrijving voor of op de eerste lesdag   |
| <input type="checkbox"/> | Inschrijving dagschool (BOL) <sup>7</sup>              |
| <input type="checkbox"/> | Overlijden of ernstige ziekte                          |
| <input type="checkbox"/> | Ministeriële regeling bijzondere familieomstandigheden |
| <input type="checkbox"/> | Behalen diploma                                        |

Handtekening student:

Datum:

Handtekening teamleider/ directie:

Datum:

<sup>7</sup> Indien u overstapt naar een andere school, a.u.b. een kopie inschrijvingsbewijs van uw nieuwe opleiding bijvoegen.

Dit formulier volledig ingevuld en ondertekend a.u.b. inleveren bij de administratie van de school.

*In te vullen door de administratie: Debiteurnummer .....*

*In te vullen door de administratie: Debiteurnummer .....*

© Copyright 2016, 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.



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