

Leermiddelenbeleid

Mbo

Dit leermiddelenbeleid is van toepassing voor de onderstaande mbo locaties:

Alkmaar, Drechterwaard 10

Hoorn, Blauwe Berg 3

Schagen, De Boomgaard 9



Inhoud

Inhoud	2
Waarom dit beleid?	3
1. Wettelijke kosten	4
1.1 Lesgeld BOL-studenten.....	4
1.2 Cursusgeld BBL-studenten.....	4
2. Opleidingskosten	5
2.1 Leermiddelen.....	5
2.2 Materialen	5
3. Het betalen	7
3.1 Termijnbetalingen	7
3.2 Herinneringen- en incassotraject	7
4. Tegemoetkoming.....	8
4.1 Mbo-studentenfonds	8
4.2 Doelgroep 1 en 2	8
4.3 Doelgroep 3	9
4.4 Doelgroep 4	11
4.5 Overig	12
5. Teruggave	13
5.1 Teruggave ongebruikte onderwijsbenodigdheden	13
5.2 Teruggave facultatieve kosten	14
5.3 Cursusgeld BBL-studenten.....	15
6. Evaluatie	16



Waarom dit beleid?

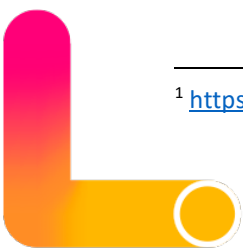
De inschrijving van een student voor een opleiding in het mbo wordt niet afhankelijk gesteld van een andere financiële bijdrage dan het wettelijk verplichte les- of cursusgeld (artikel 8.1.4. WEB).

Aan het volgen van een opleiding in het middelbaar onderwijs zijn dus kosten verbonden, namelijk het wettelijk verplichte les- en cursusgeld. Echter, er zijn vaak ook andere kosten verbonden aan het volgen van een opleiding. Denk hierbij aan het aanschaffen van schoolboeken en andere onderwijsbenodigdheden.

In dit beleid wordt omschreven welke kosten er kunnen zijn als je een opleiding gaat volgen bij Vonk, waarom deze kosten er zijn, welke rechten en plichten Vonk heeft en welke rechten en plichten jij als student hebt. De kosten voor een opleiding kunnen verschillen per opleiding.

Het leermiddelenbeleid van Vonk is gebaseerd op het servicedocument schoolkosten van de JOB, de MBO raad en het ministerie van OCW.¹

¹ https://www.mboraad.nl/sites/default/files/publications/servicedocument_schoolkosten.pdf



1. Wettelijke kosten

Een deel van de kosten van je opleiding zijn door de wet bepaalde kosten. Afhankelijk van de opleiding die je volgt, moet je les- of cursusgeld betalen. Studenten die een BOL-opleiding volgen betalen lesgeld, BBL-studenten betalen cursusgeld.

1.1 Lesgeld BOL-studenten²

Wanneer je op 1 augustus van een studiejaar 18 jaar of ouder bent en je volgt een opleiding in de Beroepsopleidende Leerweg (BOL) moet je lesgeld betalen. Het lesgeld is een vast bedrag wat je elk jaar betaalt om onderwijs te kunnen volgen. Het bedrag is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/volwassenenonderwijs/vraag-en-antwoord/hoogte-lesgeld-en-cursusgeld-mbo>.

Als je op 1 augustus van een studiejaar nog geen 18 jaar bent, betaal je voor dat jaar ook geen lesgeld.

1.1.1 Betalen lesgeld

De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) incasseert het lesgeld. Dat kan in één keer of in negen gelijke termijnen. Via Mijn DUO kun je aangeven of je in termijnen wilt betalen. Je kan daar ook aangeven dat iemand anders je lesgeld betaalt.

1.2 Cursusgeld BBL-studenten³

Wanneer je op 1 augustus van een studiejaar 18 jaar of ouder bent en je volgt een opleiding in de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) moet je cursusgeld betalen. Het cursusgeld is een vast bedrag dat je elk jaar betaalt om onderwijs te kunnen volgen. Het bedrag is echter wel afhankelijk van het onderwijsniveau dat je volgt. De bedragen zijn terug te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/volwassenenonderwijs/vraag-en-antwoord/hoogte-lesgeld-en-cursusgeld-mbo>.

1.2.1 Betalen cursusgeld

Als BBL-student betaal je cursusgeld. Je betaalt het cursusgeld aan Vonk. Hiervoor ontvang je een factuur via WisCollect. Vonk is verplicht dit bedrag weer af te dragen aan het Rijk. Je betaalt het cursusgeld per cursusjaar (van 1 augustus tot en met 31 juli).

² Artikelen 2-8a, Uitvoeringsbesluit Les- en cursusgeldwet 2000

³ Artikelen 9-16, Uitvoeringsbesluit Les- en cursusgeldwet 2000



2. Opleidingskosten

Als mbo-school is Vonk verantwoordelijk voor de basisuitrusting van haar studenten. Onder die basisuitrusting vallen bijvoorbeeld computers (niet zijnde een laptop), kopieerapparatuur en gereedschap. Om je opleiding goed te kunnen volgen moet je zelf zorgen voor de juiste onderwijsbenodigdheden voor persoonlijk gebruik. Dit kunnen onder andere zijn: boeken, softwarelicenties en een laptop, waarbij het belangrijk is dat ze goed op elkaar zijn afgestemd. Ook werkkleding en –schoeisel kunnen horen bij de onderwijsbenodigdheden. Vonk bepaalt de functionele specificaties van de onderwijsbenodigdheden, die niet aan een bepaald merk zijn gebonden.

Daarnaast kan Vonk voor extra diensten en activiteiten een bijdrage vragen. Studenten en ouders bepalen zelf of zij van deze diensten of activiteiten gebruik willen maken. Deze diensten en activiteiten zijn niet nodig om de opleiding te kunnen volgen of het diploma te halen.

Voor alle onderwijsbenodigdheden geldt dat ze voldoende intensief in het onderwijs en leerproces gebruikt worden – anders mag Vonk niet aan een student vragen om over deze benodigdheden te beschikken. Het is aan jezelf om ervoor te zorgen dat je tijdig de onderwijsbenodigdheden verkrijgt. Hierover kan Vonk vrijblijvend advies geven.

Vonk maakt een onderscheid in leermiddelen en materialen. Hierbij bestaan de leermiddelen uit de boeken en licenties die nodig zijn voor het volgen van een opleiding en de materialen uit meer persoonlijke zaken, zoals werkkleding, speciale schoenen, excursies of een laptop.

De keuze waar en hoe je deze leermiddelen en materialen aanschaft, is vrij.

2.1 Leermiddelen

Onderdeel van de onderwijsbenodigdheden waar je zelf voor moet zorgen, zijn de leermiddelen zoals boeken en licenties. Op een leermiddelenlijst staat aangegeven welke boeken en licenties je allemaal nodig hebt om je opleiding te kunnen volgen. De meest actuele leermiddelenlijst voor jouw opleiding is terug te vinden via intranet.

2.1.1 Keuzedelen

Je moet zelf de leermiddelen aanschaffen die nodig zijn om het keuzedeel te kunnen volgen. De kosten van de leermiddelen worden bekend gemaakt voor of tijdens het kiezen van het keuzedeel. De leermiddelen voor keuzedelen staan veelal niet op de boekenlijst die bij de start van een schooljaar wordt verstrekt. Immers, de keuze van een keuzedeel is studentafhankelijk en zal per student anders zijn. Excursies die onderdeel zijn van een keuzedeel zullen door Vonk gefactureerd worden.

2.2 Materialen

De materialen die nodig zijn om je opleiding te kunnen volgen, verschillen per opleiding. Daarnaast zijn er ook verschillende soorten materialen te benoemen.

2.2.1 Readers & themaboekjes

Soms wordt er binnen je opleiding gewerkt met zelf ontwikkelde readers, syllabi en/of themaboekjes waar de benodigde leerstof in staat.

2.2.2 Aanschaf materiaal specifiek voor de opleiding

Voor sommige opleidingen is het wenselijk om een specifiek product of gebruiksvoorwerp in je bezit te hebben. Bij een aantal opleidingen van Vonk is het mogelijk om opleiding specifieke materialen via de opleiding te kopen. Veelal is dit voordeliger dan dat je dit zelf aanschaft. Je kunt er ook voor kiezen om het zelf bij een andere partij te kopen.

2.2.3 Cursussen, certificaten & bewijzen

In sommige gevallen moet je cursussen, certificaten en rijbewijzen hebben behaald om bepaalde werkzaamheden te mogen uitvoeren. Let op: deze onderdelen zijn niet verplicht voor het behalen van je diploma.

2.2.4 Excursies en bedrijfsbezoeken

Excursies en bedrijfsbezoeken geven een kwaliteitsimpuls aan de beroepsopleiding. Per schooljaar vraagt Vonk een bijdrage van maximaal € 20,- voor excursies die niet langer duren dan één dag, waar een leerdoel of opdracht aan gekoppeld is en daarmee onderdeel zijn van de opleiding.

2.2.5 Voorzieningen

Vonk biedt je de mogelijkheid om gebruik te maken van een kluisje. Handig, want zo zijn je spullen veilig en hoef je niet altijd alles overal mee naar toe te nemen.

2.2.6 Laptop

Omdat veel van het lesmateriaal digitaal is, is het dringende advies om een laptop aan te schaffen waar minimaal Microsoft Office 2016 op werkt. Vonk werkt samen met de webwinkel www.surfspot.nl. Bij Surfspot kan je met je school e-mailadres, met (hoge) korting, soft- en hardware kopen.

2.2.7 T-rijbewijs

Sinds 1 juli 2015 moeten niet alleen bestuurders van landbouwtrekkers, maar ook bestuurders van grondverzetmachines en voertuigen als rooimachines en maaidorsers een T-rijbewijs hebben. Voor de opleidingen zoals agrarisch loonwerk is het T-rijbewijs een wettelijke beroepsvereiste. Met ingang van 2017 is dit opgenomen in het kwalificatiedossier en daarmee een eis om het diploma te kunnen behalen. Voor de beginnend beroepsbeoefenaar is het van belang dat hij, voordat hij in de sector werkt of stage loopt, in het bezit is van het T-rijbewijs.

De kosten van een T-rijbewijs zijn geen onderdeel van de bekostiging die de school van het ministerie ontvangt. Het behalen van het T-rijbewijs is voor rekening van de student. Mbo-studenten die een opleiding volgen in de hierboven genoemde sector kunnen een deel van de kosten voor het halen van het T-rijbewijs vergoed krijgen via Cumela Nederland.

Informatie: <https://www.cumela.nl/nieuws/nieuws/hogere-vergoeding-t-rijbewijs-voor-leerlingen-groen-grond-infra>

Aanvragen: <http://www.groengrondinfra.nl/t-rijbewijs/>

3. Het betalen

Aan wie je wat moet betalen is afhankelijk van de door jou gekozen leverancier van een product. Alleen voor de materialen die je via VONK aanschaft zal Vonk een factuur sturen. Daarvoor krijg je een factuur via WisCollect toegestuurd. Dit wordt van tevoren met je gecommuniceerd.

3.1 Termijnbetalingen

Uiteraard is het mogelijk om de bij Vonk afgenomen opleidingskosten in termijnen te betalen. De keuze voor het wel of niet betalen in termijnen kan worden aangegeven in het betalingsprogramma of door contact op te nemen met de administratie van de vestiging. De betalingstermijnen zijn afhankelijk van de factuur en zijn aangegeven bij de factuur die je op dat moment wilt betalen. Als je hebt aangegeven dat je in termijnen wilt betalen, gaat Vonk ervan uit dat je dit ook doet. Indien je de eerste betalingstermijn niet op tijd hebt voldaan, komt de mogelijkheid tot het betalen in termijnen te vervallen en moet het gehele bedrag in één keer worden betaald.

3.2 Herinneringen- en incassotraject

Het kan voorkomen dat het betalen van een factuur aan je aandacht is ontschoten. Hiervoor is er bij Vonk een herinneringentraject. Je krijgt zo de mogelijkheid de factuur alsnog te kunnen voldoen. Na het uitblijven van de betaling wordt er een incassotraject gestart, waarbij alle bijkomende kosten door jou moeten worden voldaan.



4. Tegemoetkoming

Voor het volgen van een BOL-opleiding kan je, als je 18 jaar of ouder bent, studiefinanciering aanvragen. Studiefinanciering bestaat voor het mbo uit vier onderdelen: een basisbeurs, een aanvullende beurs, een lening en een studentenreisproduct. De basisbeurs en het studentenreisproduct zijn voor iedereen. Een aanvullende beurs en een lening moet je extra aanvragen.

Vanaf 1 januari 2017 kunnen ook studenten jonger dan 18 een studentenreisproduct krijgen. Je moet dan wel een BOL-opleiding volgen. Het aanvragen van een studentenreisproduct kan via Mijn DUO. Hier heb je wel een DigiD voor nodig. Wanneer er voor een excursie of bedrijfsbezoek gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, gaat Vonk ervan uit dat je gebruik maakt van het studentenreisproduct. Als je ervoor gekozen hebt deze niet te activeren, betaal je zelf de kosten voor het openbaar vervoer.

Bij betalingsproblemen van de opleidingsbijdrage kunnen er in je woongemeente instanties zijn, o.a. de gemeente, die ouders met een lager inkomen de mogelijkheid bieden om de opleidingskosten van hun kinderen gedeeltelijk te laten vergoeden. Daarnaast heeft Vonk een regeling voor studenten en ouders met financiële problemen, genaamd het mbo-studentenfonds.

4.1 Mbo-studentenfonds

Vonk is wettelijk verplicht om voorzieningen te treffen voor de ondersteuning van studenten die zijn ingeschreven⁴. Hierin zijn vier doelgroepen van studenten omschreven die recht hebben op het studentenfonds.

1. Studenten die lid zijn van een studentenraad, medezeggenschap of bestuur van studentenorganisatie.
2. Studenten die zich bestuurlijk/maatschappelijk inzetten dat naar oordeel van het bevoegd gezag in het belang is van school/onderwijs.
3. Studenten die aantoonbaar onvoldoende middelen voor onderwijsbenodigdheden hebben.
4. Studenten die vanwege bijzondere omstandigheden studievertraging hebben opgelopen.

Iedere doelgroep heeft zijn eigen kaders waarin staat beschreven wanneer je ondersteuning uit het mbo-studentenfonds kunt ontvangen, wat voor ondersteuning je ontvangt en hoe je het kunt aanvragen.

4.2 Doelgroep 1 en 2

4.2.1 Wanneer val je in deze doelgroep?

Je valt in deze doelgroepen als je:

- lid bent van de Centrale Studentenraad van Vonk of;
- bestuurlijke taken hebt binnen een studentenorganisatie of;
- maatschappelijk/bestuurlijk actief bent en dat naar het oordeel van de vestigingsdirecteur ten goede komt aan de school of het onderwijs en;
- een definitieve inschrijving hebt in een BOL- of BBL-opleiding.

⁴<https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0007625&hoofdstuk=8&titeldeel=1&artikel=8.1.5&z=2022-04-01&g=2022-04-01>

4.2.2 Wat voor ondersteuning?

De financiële ondersteuning voor deze activiteiten bestaat uit een geldelijke vergoeding.

Activiteit	Bedrag	Frequentie	Aanvraag via
Vergadering Centrale studentenraad	€ 20,00	per vergadering	Afdeling K&O
Vergadering vestigingsraad	€ 10,00	per vergadering	Vestigingsdirecteur
Vergadering klankbordgroep	€ 5,00	per vergadering	Teamleider
Wervingsactiviteit	Vrijwilligersvergoeding	per activiteit	Afdeling Communicatie

Reizen die gemaakt zijn in het kader van een van deze activiteiten worden vergoed als je geen studentenreisproduct hebt. De vergoeding is € 0,19 per km.

4.2.3 Hoe aan te vragen?

Vergoedingen, als je een student bent uit doelgroep 1 en 2, kunnen via de vastgestelde declaratieformulieren worden aangevraagd. Voor activiteiten van de Centrale Studentenraad, vestigingsraad en klankbordgroep, gaat dat via het [declaratieformulier - vacatiegelden en reiskosten externen](#). Voor wervingsactiviteiten kan de aanvraag worden ingediend via het [declaratieformulier – uren vrijwilliger](#).

Het formulier is op te vragen via intranet of bij de organisator van de activiteit.

4.3 Doelgroep 3

4.3.1 Wanneer val je in deze doelgroep?

Je valt in deze doelgroep als jij of je wettelijke vertegenwoordiger(s) aantoonbaar onvoldoende financiële middelen hebben voor de aanschaf van onderwijsbenodigdheden. Daarnaast als je:

- jonger bent dan 18 jaar en geen recht hebt op de basisbeurs, en
- een opleiding in de beroepsopleidende leerweg (BOL) volgt, en
- aantoonbaar onvoldoende middelen hebt voor aanschaf van onderwijsbenodigdheden.

4.3.2 Wat voor ondersteuning?

De ondersteuning kan bestaan uit een financiële bijdrage of uit het in bruikleen geven, of verstrekken van onderwijsbenodigdheden. Het bedrag en/of de wijze van ondersteuning zal per aanvraag worden bekeken door de teamleider en vestigingsdirecteur.

4.3.3 Hoe aan te vragen?

Stappen in het proces:

1. Ouders/verzorgers en/of student meldt zich bij de teamleider van de opleiding (binnen een maand na ontvangst van een factuur voor leermiddelen en overige schoolkosten).
2. De teamleider houdt oriënterend gesprek en bespreekt knelpunten.
3. De teamleider adviseert student over het aanvragen van een tegemoetkoming via DUO, bijzondere bijstand van de gemeente, Stichting Leergeld, betalingsregeling van Vonk, betalingsregeling van Iesgeld/collegegeld via DUO.
4. De teamleider schakelt eventueel ondersteuning in (schoolmaatschappelijk werk) om de financiën op orde te brengen als student daar behoefte aan heeft.



5. Student en/of ouders/verzorgers verstrekken bewijs van de inkomens- en vermogenstoets. Indien mogelijk verwijst de teamleider naar gemeente of Stichting Leergeld die ondersteuning kunnen bieden bij de totstandkoming van deze inkomensstoets.
6. De teamleider informeert schriftelijk de vestigingsdirecteur dat er een student is waarvan gebleken is dat deze de leermiddelen niet kan voldoen. Teamleider geeft tevens aan wat de leermiddelen zijn die voor de betreffende opleiding zijn voorzien in dat schooljaar.
7. Wanneer aan alle voorwaarden is voldaan geeft de vestigingsdirecteur toestemming op het voorstel van de teamleider. Als dit niet het geval is overleggen deze gezamenlijk om tot een alternatief voorstel te komen dat door de teamleider aan de student of ouders/verzorgers wordt voorgelegd.
8. Indien ouders/verzorgers het niet eens zijn met het aanbod van de school kunnen zij daarover in gesprek gaan met de vestigingsdirecteur.
9. Teamleider geeft de gegevens van de student en de benodigde leermiddelen door aan de administratie van de vestiging en geeft de opdracht om:
 - a. Leermiddelen (gedeeltelijk) kwijt te schelden;
 - b. Dit schriftelijk te bevestigen aan de student of de ouders/verzorgers*;
 - c. Dit vast te leggen in EduArte en Exact (debiteurenbeheer in Exact en de brief in EduArte dossier deelnemer);
 - d. Naam, debiteurnummer en kopie brief door te geven aan afdeling F&C voor verdere afhandeling.

*Onderdelen in de schriftelijke bevestiging:

- Ov-nummer van de student.
- Dat d.m.v. een inkomensstoets is aangetoond dat de student in aanmerking komt voor een tegemoetkoming voor aanschaf van leermiddelen.
- Gedeeltelijke kwijtschelding van de leermiddelen voor wie (naam student, naam opleiding) en voor welk schooljaar.
- De betreffende leermiddelen die kwijtgescholden worden.
- Indien er sprake is van bruikleen wordt dit ook in de schriftelijke bevestiging opgenomen.

Indien sprake is van een laptop in bruikleen worden onderstaande extra stappen gevolgd:

- a. De teamleider geeft de gegevens van de student door aan de facilitair coördinator en geeft opdracht om een laptop voor de student bij afdeling I&A aan te vragen.
- b. Afdeling I&A zorgt dat er een laptop bij de facilitair coördinator klaar staat voor de student
- c. De facilitair coördinator geeft de laptop aan de student en laat de student de bruikleenovereenkomst tekenen.
- d. De facilitair coördinator zorgt dat een kopie van de ondertekende bruikleen overeenkomst bij administratie terecht komt.
- e. De teamleider geeft de gegevens van de student aan de administratie door en geeft opdracht om:
 - a. Schriftelijk aan de student of ouders/verzorgers te bevestigen dat hij/zij voor het huidige schooljaar een laptop in bruikleen “krijgt”
 - b. Onderdelen in de schriftelijke bevestiging:



- i. Ov-nummer van de student
 - ii. Dat d.m.v. een inkomenstoets is aangetoond dat de student in aanmerking komt voor een in bruikleen krijgen van een laptop voor het huidige schooljaar.
 - c. Dit vast te leggen in Eduarte (kopie brief schriftelijke bevestiging en kopie bruikleenovereenkomst bij documenten in Eduarte opslaan)
 - d. Kopie brief schriftelijke bevestiging aan afdeling F&C geven voor verdere afhandeling (kosten laptop ten laste van MBO-studentenfond in de boekhouding registreren)
- f. Aan het einde van het huidige schooljaar zorgt de facilitair coördinator dat de laptop wordt ingenomen en communiceert dit met de teamleider en de afdeling I&A

4.4 Doelgroep 4

4.4.1 Wanneer val je in deze doelgroep?

Je valt in deze doelgroep als jij vanwege bijzondere omstandigheden studievertraging hebt opgelopen en alleen als je:

- een BOL-opleiding volgt
- geen recht (meer) hebt op een basisbeurs

Bijzondere omstandigheden kunnen zijn:

- Ziekte
- Bijzondere familieomstandigheden
- Zwangerschap of bevalling
- Handicap of chronische ziekte
- Onvoldoende studeerbare opleiding

4.4.2 Wat voor ondersteuning?

De ondersteuning voor studenten uit deze doelgroep is uitsluitend financieel. De hoogte van deze financiële ondersteuning wordt in samenspraak met jou bepaald. Het doel is om je zo financieel te ondersteunen dat het in verhouding staat tot het nadeel wat je hebt ervaren.

4.4.3 Hoe aan te vragen?

Stappen in het proces:

1. Ouders/verzorgers en/of student meldt zich bij de teamleider van de opleiding (binnen een maand na de door de bijzondere omstandigheden opgelopen studievertraging).
2. Teamleider houdt oriënterend gesprek en bespreekt knelpunten.
3. Teamleider adviseert student over het aanvragen van een tegemoetkoming via DUO, bijzondere bijstand van de gemeente, Stichting Leergeld, betalingsregeling van Vonk, betalingsregeling van Iesgeld/collegedgeld via DUO.
4. Teamleider schakelt eventueel ondersteuning in (schoolmaatschappelijk werk) om de financiën op orde te brengen als student daar behoefte aan heeft.
5. Teamleider geeft door aan de vestigingsdirecteur dat er een student is waarvan gebleken is dat deze aan de voorwaarden voldoet voor doelgroep 4, om een vergoeding te ontvangen uit



het mbo-studentenfonds. Teamleider geeft tevens aan wat de studievertraging is, de hoogte van de vergoeding en eventuele looptijd van de vergoeding.

6. Wanneer aan alle voorwaarden is voldaan geeft de vestigingsdirecteur toestemming op het voorstel van de teamleider. Indien dit niet het geval is overleggen deze gezamenlijk om tot een alternatief voorstel te komen dat door de teamleider aan de student of ouders/verzorgers wordt voorgelegd.
7. Indien ouders/verzorgers het niet eens zijn met het aanbod van de school kunnen zij daarover in gesprek gaan met de vestigingsdirecteur.
8. Teamleider geeft de gegevens van de student en de benodigde leermiddelen door aan de administratie van de vestiging en geeft de opdracht om:
 - a. de afgesproken vergoeding uit te keren;
 - b. dit schriftelijk te bevestigen aan de student of de ouders/verzorgers*;
 - c. dit vast te leggen in EduArte en Exact (debiteurenbeheer in Exact en de brief in EduArte dossier deelnemer);
 - d. naam, debiteurnummer en kopie brief door te geven aan afdeling F&C voor verdere afhandeling.

*Onderdelen in de schriftelijke bevestiging:

- Ov-nummer van de student.
- Dat o.b.v. de studievertraging door een bijzondere omstandigheid aan alle voorwaarden voor een financiële ondersteuning voor doelgroep 4 is voldaan.
- De hoogte en duur van de uitkering.
- Indien er sprake is van bruikleen wordt dit ook in de schriftelijke bevestiging opgenomen.

4.5 Overig

4.5.1 Wanneer val je onder overig?

Indien je als student niet in een van de doelgroepen valt, maar wel van mening bent dat je financiële ondersteuning nodig hebt, kan Vonk een uitzondering maken. Er moet dan wel duidelijk sprake zijn van een onbillijkheid van overwegende aard.

4.5.2 Wat voor ondersteuning?

De ondersteuning kan bestaan uit een financiële bijdrage of uit het in bruikleen geven, of verstrekken van onderwijsbenodigdheden. Het bedrag en/of de wijze van ondersteuning zal per aanvraag worden bekeken door de teamleider en vestigingsdirecteur.

4.5.3 Hoe aan te vragen?

Stappen in het proces:

1. Ouders/verzorgers en/of student meldt zich bij de teamleider van de opleiding (binnen een maand na ontvangst van een factuur voor leermiddelen en overige schoolkosten).
2. Teamleider houdt oriënterend gesprek en bespreekt knelpunten.
3. Teamleider adviseert student betreffende het aanvragen van een tegemoetkoming via DUO, bijzondere bijstand van de gemeente, Stichting Leergeld, betalingsregeling van Vonk, betalingsregeling van lesgeld/collegegeld via DUO.
4. Teamleider schakelt eventueel ondersteuning in (schoolmaatschappelijk werk) om de financiën op orde te brengen als student daar behoefte aan heeft.



5. Student en/of ouders/verzorgers verstrekken bewijs van de inkomens- en vermogenstoets. Indien mogelijk verwijst de teamleider naar gemeente of Stichting Leergeld die ondersteuning bieden bij de totstandkoming van deze inkomensstoets.
6. Teamleider geeft door aan de vestigingsdirecteur dat er een student is waarvan gebleken is dat deze de leermiddelen niet kan voldoen. Teamleider geeft tevens aan wat de leermiddelen zijn die voor de betreffende opleiding zijn voorzien in dat schooljaar.
7. Wanneer aan alle voorwaarden is voldaan geeft de vestigingsdirecteur toestemming op het voorstel van de teamleider. Indien dit niet het geval is overleggen deze gezamenlijk om tot een alternatief voorstel te komen dat door de teamleider aan de student of ouders/verzorgers wordt voorgelegd.
8. Indien ouders/verzorgers het niet eens zijn met het aanbod van de school kunnen zij daarover in gesprek met de vestigingsdirecteur.
9. Teamleider geeft de gegevens van de student en de benodigde leermiddelen door aan de administratie van de vestiging en geeft de opdracht om:
 - a. leermiddelen (gedeeltelijk) kwijt te schelden;
 - b. dit schriftelijk te bevestigen aan de student of de ouders/verzorgers*;
 - c. dit vast te leggen in EduArte en Exact (debiteurenbeheer in Exact en de brief in EduArte dossier deelnemer);
 - d. naam, debiteurnummer en kopie brief door te geven aan afdeling F&C voor verdere afhandeling.

*Onderdelen in de schriftelijke bevestiging:

- Ov-nummer van de student
- Dat d.m.v. een inkomensstoets is aangetoond dat de student in aanmerking komt voor een tegemoetkoming voor aanschaf van leermiddelen.
- Gedeeltelijke kwijtschelding van de leermiddelen voor wie (naam student, naam opleiding) en voor welk schooljaar.
- De betreffende leermiddelen die kwijtgescholden worden.
- Indien er sprake is van bruikleen wordt dit ook in de schriftelijke bevestiging opgenomen.

5. Teruggave

Soms komt het voor dat je eerder moet stoppen met je opleiding of dat je onderwijsbenodigdheden hebt moeten aanschaffen die je niet hebt gebruikt. Het kan dan zijn dat je recht hebt op teruggave van (een deel van) de reeds betaalde facultatieve opleidingskosten. Indien je een BBL-opleiding volgt kun je ook van het wettelijke cursusgeld een deel terugvragen.

Het lesgeld wat je aan DUO betaalt als je een BOL-opleiding volgt, kan je alleen bij DUO terugvragen.

5.1 Teruggave ongebruikte onderwijsbenodigdheden

Teruggave van ongebruikte onderwijsbenodigdheden kan uitsluitend als aan het onderstaande kader is voldaan:

- De gehele klas heeft het leermiddel niet gebruikt.
- Het leermiddel mag geen gebruikerssporen vertonen.
- Er is een betalingsbewijs aanwezig.



- Het leermiddel moet als verplicht op de leermiddelenlijst staan, indien het als aanbevolen op de lijst staat, dan is het de eigen keuze van de student.
- Een boek en een licentie voor één vak? Indien dit als pakket op de leermiddelenlijst staat, dan hoort het boek waarschijnlijk bij de licentie en kan het worden gezien als naslagwerk.
- Indien per ongeluk verkeerde leermiddelen zijn besteld en ze niet op tijd zijn teruggestuurd naar de uitgever, kunnen de kosten niet worden vergoed.
- Studenten die overstappen naar een andere opleiding, kunnen de reeds aangeschafte leermiddelen niet terugvragen.

5.1.1 Hoe aan te vragen?

1. Studenten geven aan een leermiddel (boek, licentie) niet te hebben gebruikt bij coach/mentor/slb'er/docent.
2. Ontvangende medewerker geeft dit door aan de teamleider.
3. Teamleider toetst of het materiaal inderdaad niet is gebruikt m.b.v. de gestelde kaders.
4. Indien ja, aanvraag terugbetaling gaat via het [reguliere declaratieformulier](#) naar de afdeling F&C.
5. De afhandeling van het declaratieformulier is hetzelfde als de afhandeling van een reguliere declaratie.

5.2 Teruggave facultatieve kosten

Teruggave van (een deel van) het betaalde bedrag is uitsluitend mogelijk indien de inschrijving is beëindigd:

- voor de eerste dag waarop de lessen in het schooljaar aanvangen;
- in verband met de inschrijving bij een dagschool, mits die inschrijving plaatsvindt in het desbetreffende schooljaar;
- wegens overlijden of ernstige ziekte van de student, ter beoordeling van het bevoegd gezag; of
- wegens, bij ministeriële regeling te bepalen, bijzondere familieomstandigheden.

Afhankelijk van de datum van ontvangst van de schriftelijke afmelding kan je een teruggave van de betaalde bijdrage (zie onderstaande opsomming) aanvragen. Voor de teruggave van de bijdrage wordt € 7,50 aan administratiekosten in rekening gebracht.

Als de aanvraag wordt goedgekeurd, ontvang je naar rato de betaalde kosten terug:

- Afgemeld voor 1 oktober terugbetaling 85%
- Afgemeld voor 1 november terugbetaling 60%
- Afgemeld voor 1 december terugbetaling 30%
- Afgemeld voor 1 januari terugbetaling 15%
- Bij latere afmelding: Geen

Indien je een betalingsregeling bent overeengekomen, wordt het bedrag dat je terugkrijgt naar rato verrekend. Buiten deze regeling vallen excursies en/of activiteiten waarvoor je betaald hebt en die later in het schooljaar gepland staan. Deze vallen buiten de regeling omdat er door de opleiding al kosten voor gemaakt zijn. Van excursies en/of activiteiten waarvoor je wel hebt betaald, maar die niet door de opleiding zijn aangeboden, krijg je het volledige bedrag terug en betaal je geen administratiekosten. Dit moet je wel schriftelijk doorgeven aan de administratie.

Als je inschrijving wordt beëindigd wegens het met goed gevolg hebben afgerond van de opleiding, namelijk het behalen van een diploma, worden opleidingskosten voor het desbetreffende schooljaar

op aanvraag van de student terugbetaald. Dit zal zijn met een tiende deel voor iedere in het schooljaar resterende maand waarin de student niet langer zal zijn ingeschreven. De laatste twee maanden van het schooljaar tellen daarbij niet mee.

Een aanvraag voor teruggave van de opleidingskosten wordt voor het einde van dat schooljaar gedaan bij de afdeling Finance & Control. Het bevoegd gezag neemt op basis van bovenstaande de beslissing of de student de opleidingskosten wel óf niet terug kan krijgen.

5.2.1 Hoe aan te vragen?

1. Studenten geven aan recht te hebben op teruggave.
2. Ontvangende medewerker geeft dit door aan de teamleider.
3. Teamleider toetst of de studenten inderdaad recht heeft op teruggave.
4. Indien ja, aanvraag terugbetaling via de vestigingsadministratie gaat naar de afdeling F&C.
5. De afhandeling van de teruggave verloopt via het reguliere proces.

5.3 Cursusgeld BBL-studenten

Mocht je stoppen met jouw BBL-opleiding, dan kan het zijn dat je een bedrag terug kan krijgen van de reeds betaalde kosten voor cursusgeld. Restitutie van (een deel van) het betaalde bedrag is in de meeste gevallen niet mogelijk. Teruggave is uitsluitend mogelijk indien de inschrijving is beëindigd:

- voor de eerste dag waarop de lessen in het schooljaar aanvangen;
- in verband met de inschrijving bij een andere instelling, mits die inschrijving plaatsvindt in het desbetreffende schooljaar;
- wegens overlijden of ernstige ziekte van de student, ter beoordeling van het bevoegd gezag; of
- wegens, bij ministeriële regeling te bepalen, bijzondere familieomstandigheden.

Je ontvangt 1/12 van het cursusgeld terug voor iedere maand dat je de cursus niet hebt gevolgd.

Indien je een betalingsregeling overeen bent gekomen, wordt het bedrag dat je terugkrijgt of nog moet betalen verrekend naar rato.

Een aanvraag om teruggave van het cursusgeld wordt voor het einde van dat schooljaar gedaan bij de afdeling Finance & Control. Het bevoegd gezag neemt op basis van de bovenstaande gegevens de beslissing of je het cursusgeld wel óf niet terug kan krijgen.

5.3.1 Hoe aan te vragen?

1. Studenten geven aan recht te hebben op teruggave.
2. Ontvangende medewerker geeft dit door aan de teamleider.
3. Teamleider toetst of de studenten inderdaad recht heeft op teruggave.
4. Indien ja, aanvraag terugbetaling via de vestigingsadministratie gaat naar de afdeling F&C.
5. De afhandeling van de teruggave verloopt via het reguliere proces.

6. Evaluatie

Dit beleid is opgesteld in samenwerking met de Centrale Studentenraad van Vonk. Het wordt jaarlijks geëvalueerd door de Centrale Studentenraad, de studentklankbord groepen van de verschillende opleidingen en tweejaarlijks in de JOB monitor. Het college van bestuur, management mbo en de Centrale Studentenraad stellen het beleid vast.

Door het beleid jaarlijks te evalueren en opnieuw vast te stellen blijft het actueel. Nieuwe ontwikkelingen op het gebied van leermiddelen, zowel intern als extern, worden hierdoor tijdig meegenomen. Voor vragen, opmerkingen of suggesties over dit beleid kun je contact opnemen met je mentor, coach of slb'er.



Centrale studentenraad Instemmingsformulier

Alkmaar, 7 juli 2022

Aan het College van Bestuur en directie,

Middels dit schrijven laat de Centrale Studentenraad van het Clusius College u weten in te stemmen met:

Het officiële document	Belangrijkste wijzigingen
Leermiddelenbeleid schooljaar 2022 - 2023	Het nieuwe leerlingenbeleid is gebaseerd op hetzelfde format als het eerdere beleid. Inhoudelijk zijn er geen wijzigingen in het beleid ten opzichte van het beleid van vorig jaar. Alleen bij punt 4.3.4. zijn een paar stappen toegevoegd zodat het inzichtelijk is (ook intern) welke stappen er moeten worden gevolgd bij een laptop in bruikleen.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Namens de Centrale Studentenraad,

Dylan van der Velde

Handtekening voorzitter:

