



Studentenstatuut van ROC Mondriaan

Vastgesteld door College van Bestuur: 9 december 2014

Instemming Studentenraad: 2 december 2014

Ingangsdatum: 9 december 2014

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1	Begripsbepalingen en bereik	3
Artikel 2	Toelating	4
Artikel 3	Regels over het onderwijs	5
Artikel 4	Gedragsregels	9
Artikel 5	Registratie van gegevens	10
Artikel 6	Medezeggenschap	11
Artikel 7	Disciplinaire maatregelen	11
Artikel 8	Klacht- en beroepsrecht	13
Artikel 9	Bekendmaking en wijziging Statuut	14
Artikel 10	Slotbepalingen	14
Artikel 11	Citeertitel	14

In het Studentenstatuut zijn de rechten en plichten van de studenten van ROC Mondriaan vastgelegd, voor zover dit niet in andere documenten is gedaan. Deze andere documenten zijn onder andere: het Centraal Examenreglement, de Onderwijs- en Examenregeling, (of voor het VAVO het Plan voor toetsing en afsluiting/beoordeling), de Onderwijsovereenkomst, de Beroepspraktijkovereenkomst, de Gedragscode, het Verzuimprotocol, de Bijdrageovereenkomst en het Privacyreglement.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, kan men in het algemeen ook de vrouwelijke vorm lezen.

Soms gelden aparte bepalingen voor VAVO en Educatie: deze zijn dan onderaan het relevante artikel cursief weergegeven (voorzien van het symbool ♦).

Het studentenstatuut geldt onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving.

Artikel 1 Begripsbepalingen en bereik

In formele regelingen zoals de Wet educatie en beroepsonderwijs wordt de terminologie 'deelnemer' en 'deelnemersstatuut' gebruikt. In de dagelijkse praktijk en volgens de communicatierichtlijnen van ROC Mondriaan worden meestal de termen 'student', 'studentenstatuut' en 'studentenraad' gebruikt. Zo ook in dit Statuut. Waar het begrip "student" is gebruikt, kan ook gelezen worden aanmelder, voor zover het Statuut op zijn situatie van toepassing kan zijn.

1.1 Definities

In dit studentenstatuut, verder te noemen 'Statuut' wordt bedoeld met:

- *Aanmelder*: een persoon, of wettelijke vertegenwoordiger, die te kennen heeft gegeven (of laten geven) een opleiding bij ROC Mondriaan te willen volgen.
- *Begeleider*: een in dit Statuut gebruikte verzamelnaam voor docent, studieloopbaanbegeleider, zorg- en begeleidingsspecialist, schoolmaatschappelijk werker, loopbaanadviseur en loopbaancoach.
- *Commissie van beroep voor de examens*: deze commissie oordeelt over het beroep ingesteld tegen beslissingen van beoordelaars, examencommissies en examinatoren en het negatief bindend studieadvies.
- *College van Bestuur*: het bevoegd gezag van ROC Mondriaan.
- *Deelnemer*: wettelijke aanduiding van een persoon die is ingeschreven voor een opleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend. Binnen ROC Mondriaan wordt over het algemeen gesproken van 'student'. In het VAVO is de term 'leerling' gangbaar; bij de Taal+ school (Educatie) 'cursist'.
- *Directeur*: leidinggevende van onderwijsmanagers van een aantal samenhangende scholen.
- *DUO*: dienst uitvoering onderwijs.
- *Gedragscode*: de gedragscode van ROC Mondriaan geldt voor studenten en medewerkers en is te vinden op de website.
- *Kenniscentrum*: landelijke organisatie voor opleidingen in een bepaalde branche die de brug vormt tussen onderwijs en bedrijfsleven en mede bepaalt wat de kwalificaties voor een bepaalde opleiding zijn. Per 1 januari 2015 zal het kenniscentrum komen te vervallen en worden vervangen door de sectorkamer.
- *Klachtencommissie*: de klachtencommissie van ROC Mondriaan, die alle klachten behandelt die niet vallen onder de bevoegdheid van de Commissie van beroep voor de examens.
- *Kwalificatieplichtige student*: een student tot 18 jaar die de plicht heeft om een startkwalificatie (minimaal een havo-, vwo- of mbo-diploma op niveau 2 of hoger) te halen.
- *Leerplichtige student*: een student die de plicht heeft om naar school te gaan en die de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt. Hierna volgt de kwalificatieplicht.
- *Mondriaankaart*: het legitimatiebewijs dat aan de student wordt uitgereikt.
- *Numerus fixus*: regeling die het aantal studenten dat toegelaten wordt tot een bepaalde opleiding, beperkt.
- *Onderwijsactiviteiten*: alle activiteiten die onder begeleiding in of buiten de school en tijdens de beroepspraktijkvorming worden uitgevoerd.
- *Onderwijsmanager*: leidinggevende van een school.
- *Passend onderwijs*: ondersteuning voor studenten die dat nodig hebben wegens een handicap, chronische ziekte of stoornis.
- *Productovereenkomst*: overeenkomst tussen ROC Mondriaan en een opdrachtgever over een door ROC Mondriaan te verzorgen cursus of opleiding.
- *School*: organisatorische eenheid die een aantal (crebo-)verwante opleidingen verzorgt.
- *Student*: zie deelnemer. Waar van toepassing wordt ook de aanmelder hier onder verstaan.
- *Studentendossier*: dossier waarin de studievordering en begeleidingsafspraken zijn opgenomen
- *Vertrouwenspersoon*: een medewerker tot wie de student zich kan wenden, wanneer hij geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld door een andere student of een personeelslid van ROC Mondriaan. De vertrouwenspersonen zijn te vinden op de website.
- *Vrijstellingscommissie*: commissie die tijdens de intake kan besluiten tot vrijstelling van vooropleidingseisen.
- *WEB*: wet educatie en beroepsonderwijs.
- *Website*: de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl

1.2 *Bereik*

Dit Statuut is van toepassing op alle bij ROC Mondriaan ingeschreven studenten die trajecten Beroepsonderwijs, VAVO en Educatie volgen, op alle aanmelders voor zover bepaald in dit Statuut en op alle personeelsleden van ROC Mondriaan. Op basis van een schriftelijke overeenkomst kan van de bepalingen in dit Statuut worden afgeweken. Het Statuut geldt in alle gebouwen en terreinen waarin en waarop door ROC Mondriaan activiteiten worden ondernomen en voor alle buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. Dit Statuut geldt ook voor de beroepspraktijkvorming.

Artikel 2 Toelating

2.1 *Toelatingscriteria*

Het College van Bestuur kan jaarlijks – voor aanvang van het nieuwe schooljaar – voor bepaalde opleidingen toelatingscriteria vaststellen bovenop de criteria die geformuleerd zijn in de WEB.

Het College van Bestuur stelt jaarlijks – voor aanvang van het nieuwe schooljaar – vast voor welke opleidingen er een *numerus fixus* geldt en welke aanvullende eisen gesteld worden (bijvoorbeeld een verklaring omtrent het gedrag).

2.2 *Intakeprocedure*

Voorafgaande aan de toelating vindt een intakeprocedure plaats om de aanmelder een goed opleidingsadvies te geven. Op basis van dit advies kan de onderwijsmanager ertoe overgaan de aanmelder wel of niet toe te laten tot de opleiding (zie verder 2.5).

2.2.1 *Intakeprocedure beroepsopleidingen*

De onderwijsmanager bepaalt, met inachtneming van centraal vastgestelde beleidsregels, de precieze inhoud van de procedure. De procedure omvat, naast het toetsen van de kennis en een onderzoek naar eerdere gedragingen en leerervaringen binnen ROC Mondriaan: een zorgvuldige registratie van eerder opgedane relevante ervaringen zowel binnen als buiten het onderwijs; toetsing van verwachtingen ten aanzien van opleiding en beroep en voor alle opleidingen een eerste advies wat de student voor succesvolle deelname aan de opleiding aan extra onderwijsondersteuning zou moeten ontvangen. Tevens kan de procedure omvatten: toetsing van bepaalde vaardigheden. De onderwijsmanager kan besluiten de intakeprocedure over een bepaalde periode te spreiden. Het resultaat van de intakeprocedure wordt vastgelegd in een schriftelijk opleidingsadvies. Indien de gekozen opleiding na de intake niet geschikt blijkt voor een aanmelder wordt door of namens de onderwijsmanager een opleidingsadvies gegeven voor een andere opleiding binnen of buiten de school.

Indien het advies een opleiding in een andere school betreft, dan wordt standaard doorverwezen naar het Studie en Loopbaancentrum voor advies over mogelijke andere opleidingen zonder dat aan dit advies kosten zijn verbonden. Indien plaatsing binnen een andere school van ROC Mondriaan niet mogelijk is, dan verwijst het Studie en Loopbaancentrum de aanmelder door naar een plaats bij een andere onderwijsinstelling.

De onderwijsmanager kan besluiten de intakeprocedure geheel of gedeeltelijk achterwege te laten indien de aanmelder recentelijk een intakeprocedure heeft doorlopen, of wanneer er anderszins zodanige informatie beschikbaar is dat een intakeprocedure overbodig is. Dit besluit wordt de aanmelder schriftelijk door of namens de onderwijsmanager meegedeeld.

Vrijstellingscommissie

ROC Mondriaan beschikt over een vrijstellingscommissie. In bijzondere gevallen kunnen aanmelders die niet voldoen aan de vooropleidingseis, van deze eis worden vrijgesteld, indien zij naar het oordeel van de commissie blijken te hebben gegeven van geschiktheid voor het betreffend onderwijs.

2.2.2 Intakeprocedure entreeopleidingen

Als studenten zich bij de entreeopleiding melden voor een toelatingsgesprek na de toelatingstest, is het belangrijk dat bij het gesprek de "doorverwijzer" en ouder/vertegenwoordiger aanwezig zijn. Met de doorverwijzer wordt hier bedoeld: de mentor van het vmbo, praktijkonderwijs of voortgezet speciaal onderwijs, de medewerker van de sociale dienst of jeugdhulpverlening. Ook kunnen afspraken gemaakt worden met de toeleverende school. Met elkaar wordt besproken of de entreeopleiding inderdaad de juiste weg is voor de student en wat er nodig is om de opleiding voor de student succesvol te laten verlopen. Deze afspraken maken onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst en zijn opgenomen in het studentendossier. De toelating tot de entreeopleiding staat uitsluitend open voor degenen die tenminste 16 jaar zijn en niet voldoen aan de vooropleidingseisen van de beroepsopleidingen op niveau 2 of hoger

2.2.3 Intakeprocedure VAVO en Educatie

Voor VAVO behelst de intakeprocedure onder andere: registratie van eerder opgedane relevante ervaringen zowel binnen als buiten het onderwijs; een oriëntatie op leerwensen en mogelijkheden; (zo nodig) toetsing van geschiktheid en motivatie en een advies.

Voor Educatie geldt dat eventuele aanvullende afspraken over de intakeprocedure zijn vastgelegd in de (product)overeenkomst met de Gemeente die opdrachtgever is.

2.3 Extra aanbod (niet zijnde in het kader van passend onderwijs)

Het intakegesprek kan resulteren in afspraken over extra onderwijsondersteuning die in de bijlage bij de onderwijsovereenkomst worden gespecificeerd. De afspraken kunnen inhouden dat bij het niet afmaken van de opleiding door de student binnen ROC Mondriaan de kosten voor de extra ondersteunende activiteiten door de student aan ROC Mondriaan moeten worden terugbetaald, zoals vermeld in de onderwijsovereenkomst.

2.4 Extra begeleiding in het kader van passend onderwijs

In het kader van passend onderwijs kunnen met de student afspraken worden gemaakt over extra begeleiding en extra ondersteuning naast de normale begeleiding die de student krijgt. De afspraken hierover worden individueel vastgelegd en bewaard in het studentendossier.

2.5 Klacht tegen niet-toelating

Als een aanmelder niet wordt toegelaten, dan wordt de grond waarop deze beslissing is gebaseerd schriftelijk meegedeeld. De aanmelder heeft het recht om binnen twee weken na bekendmaking van de beslissing een schriftelijk verzoek in te dienen bij de onderwijsmanager met het verzoek de beslissing te herzien. Indien de aanmelder niet akkoord is met de beslissing op dat verzoek, kan hij/zij daartegen binnen twee weken bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan t de aanmelder een klachtenprocedure starten bij de Klachtencommissie. De aanmelder wordt schriftelijk gewezen op dit recht. De aanmelder kan er ook voor kiezen om zich rechtstreeks tot de Klachtencommissie te wenden. Voor meer informatie zie artikel 8.

Artikel 3 Regels over het onderwijs

3.1 Recht op goed onderwijs

De student heeft recht op het krijgen van goed onderwijs. Indien onderwijsactiviteiten door ziekte of overmacht uitvallen, wordt dit zo spoedig mogelijk aan de student gemeld en wordt voorzien in een passende oplossing. De student heeft er recht op dat medewerkers zich houden aan de afspraken die met de student zijn gemaakt in de onderwijsovereenkomst. Daarnaast heeft de student er recht op dat medewerkers zich houden aan de bepalingen in de Onderwijs- en Examenregeling, waarin de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examinering zijn geregeld. De student heeft er tevens recht op dat medewerkers zich correct gedragen en zich onthouden van kwetsende handelingen of uitlatingen.

3.2 *Recht op begeleiding*

De student heeft recht op een passende begeleiding, namelijk studieloopbaanbegeleiding in de school en zo nodig aanvullende kortdurende begeleiding. De studieloopbaanbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de student voor al zijn vragen over de opleiding. De student heeft regelmatig, maar minstens drie maal per studiejaar, contact met zijn studieloopbaanbegeleider over zijn studievoortgang. Deze begeleider verwijst de student zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van vragen en problemen. Met toestemming van de student, zorgt de begeleider ervoor dat de deskundige zo snel mogelijk op de hoogte is van de vragen en problemen. De student kan beargumenteerd vragen aan de onderwijsmanager of hij een andere begeleider toegewezen kan krijgen indien de student een klacht heeft over zijn huidige studieloopbaanbegeleider.

- ♦ Voor Educatie en VO-VAVO geldt dat begeleiding wordt geboden conform de afspraken in de betreffende overeenkomsten met opdrachtgever / VO-school.

3.3 *Plicht van de student*

De student maakt een goed onderwijsproces mogelijk, stelt zich coöperatief op en spant zich in om aan de opleidingseisen te voldoen. De student heeft de plicht de in het kader van de opleiding gegeven opdrachten naar beste vermogen uit te voeren en het onderwijsklimaat niet te verstoren. Aanwezigheid bij het onderwijs in de instelling of de praktijksituatie is verplicht. Bij ziekte of andere dringende redenen van afwezigheid dient de student zich af te melden bij de opleiding. Zonder afmelding is er altijd sprake van ongeoorloofde afwezigheid. Bij een ongeoorloofde afwezigheid van zestien uur les- of praktijktijd gedurende vier aaneengesloten weken is ROC Mondriaan verplicht een melding te sturen naar de leerplichtambtenaar of de 'voortijdig schoolverlaten'-casemanager. Tevens gaat er een melding naar DUO. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of worden omgezet in een lening. Voor meer informatie zie het Verzuimprotocol en de verzuimregels van de school (zie de website).

De student is verplicht de benodigde boeken of studiematerialen bij zich te hebben, zich te houden aan de Gedragscode en de veiligheidsvoorschriften (zie art 4.7). Het bij herhaling geen gevolg geven aan het gestelde in dit artikel kan leiden tot de maatregel beschreven in artikel 3.5 en artikel 7.1

De student is verplicht zich te houden aan de betalingsverplichtingen zoals opgenomen in de Onderwijsovereenkomst, de Verklaring betaling cursusgeld en/of de Bijdrageovereenkomst. Het diploma wordt pas uitgereikt nadat aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan is voldaan.

3.4 *Studentendossier*

De studievorderingen worden vastgelegd in een dossier. De student mag zijn dossier inzien. Van de gesprekken over de studievorderingen en van de afspraken en adviezen daarover, maakt de begeleider een beknopt verslag. Als de begeleider en de student het niet eens kunnen worden over het verslag, wordt de reden daarvan aan het verslag toegevoegd.

- ♦ Voor Educatie en VO-VAVO geldt dat de afspraken in de betreffende overeenkomst met opdrachtgevende Gemeente / uitbestedende VO-school worden toegepast.

3.5.a *Bindend studieadvies beroepsopleidingen*

De onderwijsmanager kan, indien hij van oordeel is dat de student niet in staat is het overeengekomen opleidingstraject met succes af te ronden, dan wel zich daartoe onvoldoende inspent, of indien de student bij herhaling geen gevolg heeft gegeven aan het gestelde in artikel 3.3, een bindend studieadvies afgeven, waarin de student schriftelijk en met redenen omkleed, te kennen wordt gegeven dat hij de opleiding onder voorwaarden kan vervolgen, dan wel dat de opleiding (met onmiddellijke ingang of op een nader te bepalen tijdstip) wordt beëindigd. Bij dit bindend studieadvies wordt de student gewezen op de mogelijkheid binnen twee weken schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij de directeur. De directeur kan, nadat hij de student heeft gehoord, besluiten het studieadvies van de onderwijsmanager te vernietigen, dan wel het gedeeltelijk of volledig over te nemen. Dit besluit wordt de student schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld. Tegen dit besluit kan de student binnen twee weken in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de examens.

De student kan zich ook rechtstreeks tot de Commissie van beroep voor de examens wenden nadat het besluit tot beëindiging van de opleiding hem of haar bereikt. De artikelen 7 en 8 zijn overeenkomstig van toepassing.

3.5.b Bindend studieadvies entreeopleidingen

De onderwijsmanager zal voor een student die een entreeopleiding volgt binnen vier maanden na aanvang van de opleiding een studieadvies geven over de voortzetting van zijn opleiding. Indien blijkt dat er onvoldoende vordering is gemaakt in de opleiding wordt een negatief studieadvies gegeven. Een negatief studieadvies is bindend en leidt tot ontbinding van de onderwijsovereenkomst conform het bepaalde in artikel 8.1.7a lid 2 WEB. Tegen dit besluit kan de student binnen twee weken na bekendmaking van de beslissing in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de examens.

3.6 Informatie over de opleiding

De student ontvangt bij aanvang van de opleiding de informatie die voor het volgen van de opleiding van belang is. De belangrijkste zaken over de inhoud van de opleiding (waaronder de voorwaardelijkheid en volgordelijkheid van de onderwijsonderdelen) en de examinering zijn vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding. Deze kan voor iedere opleiding op de website worden ingezien.

- ♦ Het overeenkomstige document bij het VAVO is het Plan voor toetsing en afsluiting/beoordeling.

3.7 Mondriaankaart

Studenten ontvangen aan het begin van de opleiding een persoonsgebonden Mondriaankaart. De student is verplicht op school een pasfoto te laten maken ten behoeve van de Mondriaankaart. De student is gehouden de pas zorgvuldig te behandelen en altijd bij zich te dragen bij het bezoeken van gebouwen van ROC Mondriaan, bij examens of bij buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. Waar de technische faciliteiten dit toestaan, is de student verplicht zich op Mondriaan terrein te laten registreren met behulp van de Mondriaankaart. De toegang tot het gebouw of het onderwijs kan worden geweigerd als de Mondriaankaart niet wordt getoond als daarom wordt verzocht.

3.8 Lockers

De school stelt indien mogelijk lockers beschikbaar. De student dient aan het eind van de dag zijn locker te legen. De school is niet aansprakelijk voor verlies of schade van de inhoud. De student is verplicht bij vermoeden van illegaal aanwezige objecten zijn locker op verzoek van de onderwijsmanager en/of het hoofd van het Facilitair Bedrijf beschikbaar te stellen voor onderzoek.

3.9 Betrokkenheid student bij kwaliteitsbeoordeling en kwaliteitsbewaking onderwijs

De onderwijsmanager stelt de student in staat regelmatig en systematisch een oordeel te geven over het onderwijs, dit op basis van het kwaliteitszorgbeleid van ROC Mondriaan. Indien een student meent dat het onderwijs of de organisatie van het onderwijs verbeterd kan worden, kan hij zijn ideeën kenbaar maken bij de onderwijsmanager.

3.10 Beroepspraktijkvorming

In het beroepsonderwijs maakt onderricht in de praktijk van het beroep deel uit van de opleiding. Zowel ROC Mondriaan als de student dienen zich in te spannen om te zorgen voor een beroepspraktijkvormingsplaats, die door het kenniscentrum is geaccrediteerd. De student kan zelf een suggestie doen voor een geaccrediteerde beroepspraktijkvormingsplaats. De student is er voor verantwoordelijk dat een door alle partijen getekende beroepspraktijkvormingsovereenkomst binnen een week na aanvang van de beroepspraktijkvorming, is ingeleverd bij de opleidingsadministratie. In de beroepspraktijkvormingsovereenkomst zijn de tussen partijen geldende afspraken vastgelegd.

3.11 *Tussentijdse beëindiging van de opleiding*

Tussentijdse beëindiging van de opleiding is mogelijk op verzoek van de student, of op grond van een bindend studieadvies (art. 3.5), het niet voldoen door de student aan zijn plichten (art. 3.3), na verwijdering wegens disciplinaire maatregelen (art. 7), bij ontbinding op grond van een wettelijke plicht of bij onderling goedvinden van ROC Mondriaan en de student. Zie hiervoor ook de beëindigingsgronden die in de onderwijsovereenkomst zijn opgenomen

3.12 *Exitgesprek bij vertrek*

Met de student die ROC Mondriaan voortijdig verlaat, wordt een exitgesprek gevoerd. In het gesprek wordt gevraagd naar de ervaringen met de opleiding en de reden waarom de opleiding wordt verlaten. De resultaten van het exitgesprek worden schriftelijk vastgelegd. De student ontvangt een exemplaar van het document, waarin de resultaten van het exitgesprek zijn vastgelegd. Tevens gaat er een melding van voortijdige uitschrijving naar DUO en wordt de student wanneer daar aanleiding voor is verwezen naar het Studie en Loopbaancentrum voor een advies betreffende een opleiding binnen of buiten ROC Mondriaan.

- ♦ Exitgesprekken bij Educatie worden gevoerd conform de afspraken in de betreffende (product)overeenkomst.

3.13 *Onderwijs in de Nederlandse taal*

De les- en voertaal op de instelling is de Nederlandse taal, tenzij functioneel het voeren van een andere taal dan de Nederlandse gewenst is. De student in het beroepsonderwijs die de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, krijgt voor zover redelijk en mogelijk is aanvullend onderwijs. Dit wordt in de onderwijsovereenkomst vastgelegd.

3.14 *Informatieverschaffing aan ouders betreffende studievoortgang studenten tot 23 jaar.*

ROC Mondriaan informeert ouders van studenten tot 23 jaar over de voortgang van het onderwijs van hun zoon/dochter. Vanwege privacywetgeving kunnen studenten van 18 tot 23 jaar schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers niet mogen worden ingelicht.

- ♦ Artikel 3.14 is niet van toepassing op cursisten van Educatie.

Wanneer er sprake is van een situatie waarin slechts één ouder het gezag heeft over de student, verschaft ROC Mondriaan informatie over de voortgang van de opleiding aan de met het gezag belaste ouder. Het is in principe aan deze ouder om de andere ouder op de hoogte te stellen van de voortgang van de opleiding van zijn/haar kind.

De niet met het gezag belaste ouder kan ROC Mondriaan verzoeken informatie omtrent de voortgang van de opleiding van diens kind te verstrekken. ROC Mondriaan verstrekt deze gegevens alleen indien deze informatie tevens aan de gezaghebbende ouder wordt verstrekt en niet in strijd is met het belang van het kind.

3.15 *Verzekeringen*

ROC Mondriaan heeft een aansprakelijkheidsverzekering ten behoeve van zijn studenten. De verzekering is aanvullend en kent veelal een eigen risico en maximum bedrag. Meer informatie is te verkrijgen bij het Facilitair Bedrijf via de onderwijsmanager. ROC Mondriaan is niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de student.

ROC Mondriaan beperkt alle aansprakelijkheid, onverschillig uit welke grond die is ontstaan, tot het bedrag waarvoor de instelling is verzekerd. Aansprakelijkheid voor indirecte schade is te allen tijde uitgesloten.

Voor ongevallen tijdens de stage is primair het bedrijf waar de student stage loopt aansprakelijk. ROC Mondriaan heeft voor zijn studenten een aanvullende verzekering met een eigen risico afgesloten. Op grond van deze verzekering zijn de studenten secundair verzekerd. Studenten die in het buitenland stage gaan lopen wordt aangeraden een eigen risicoafweging te maken en zichzelf te verzekeren.

Artikel 4 Gedragsregels

4.1 *Gedragscode*

ROC Mondriaan heeft een gedragscode die geldt voor studenten en medewerkers. De gedragscode biedt voor iedereen een houvast voor het omgaan met elkaar en draagt zo bij aan het scheppen van een stimulerend leer- en werkklimaat. (zie website)

4.2 *Veroorzaken schade*

Indien een student met opzet of door grove nalatigheid schade aan apparatuur of gebouwen veroorzaakt, kunnen de kosten op hem worden verhaald.

4.3 *Gebruik van communicatie- of opnameapparatuur*

Het gebruik van mobiele telefoons en andere communicatie- en opnameapparatuur is tijdens onderwijsactiviteiten niet toegestaan, tenzij op instructie van een docent. Tevens kan de onderwijsmanager bepalen dat binnen het gebouw alleen gebruik mag worden gemaakt van een communicatiemiddel, zoals telefoon of *tablet*, op speciaal daarvoor bestemde plekken. Indien op school en/of tijdens of ten behoeve van de lessen opnames zijn gemaakt, mogen deze niet zonder toestemming van de onderwijsmanager openbaar worden gemaakt.

Om de veiligheid van studenten, medewerkers en bezoekers te waarborgen wordt in en om het merendeel van de panden van ROC Mondriaan gebruik gemaakt van cameratoezicht. De wijze waarop gebruik gemaakt mag worden van de beelden is beschreven in het protocol cameratoezicht. Het protocol is gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

4.4 *Gedragscode voor het gebruik van internet en e-mailverkeer*

Voor studenten van ROC Mondriaan geldt een gedragscode internet, intranet en e-mailgebruik waaraan studenten zich dienen te houden. Te denken valt onder andere aan de gevolgen die het gebruik van social media kan hebben voor de onderwijsinstelling en voor de studenten. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet en e-mailverkeer wordt van de student integer handelen verwacht. De gedragscode internet, intranet en e-mailgebruik is terug te vinden op de website.

4.5 *Uiterlijk*

De student dient zijn kleding en uiterlijk in de onderwijssituatie (waaronder begrepen de beroepspraktijkvorming) aan te passen aan de vereisten zoals die in de beroepspraktijk gelden. Gezichtbedekkende kleding, waardoor identificatie en communicatie worden belemmerd, is niet toegestaan. De onderwijsmanager kan alleen aanvullende eisen stellen aan kleding of uiterlijk indien aan bepaalde veiligheidseisen moet worden voldaan of indien dat in het kader van het onderwijs en de beroepspraktijk functioneel of vereist is.

4.6 *Bescherming gezondheid en welzijn*

Roken en het gebruik van alcoholhoudende drank is in de gebouwen en op de terreinen van ROC Mondriaan verboden, voor zover niet expliciet door de onderwijsmanager is toegestaan. Het gebruik, in bezit hebben of verhandelen van drugs, vuurwerk of wapens is in de gebouwen en op de terreinen van ROC Mondriaan verboden. Indien een student alcoholhoudende drank, drugs, vuurwerk of wapens binnen de schoolgebouwen of op de terreinen van ROC Mondriaan brengt, kunnen deze worden afgenomen en overgedragen aan de politie en kunnen disciplinaire maatregelen worden toegepast. ROC Mondriaan is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, die voortvloeit uit deze maatregel.

4.7 *Veiligheid*

De school beschikt over gedragsregels inzake veiligheid (zie de website) waarin onder andere de volgende onderwerpen aan bod komen: vertrouwenspersonen, alcohol, drugs en wapens, rol van de politie en aangifte door de school.

Ter vermijding van gevaren en voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van medestudenten en het personeel, is een student verplicht om zich tijdens practicum/praktijklessen stipt te houden aan de veiligheidsvoorschriften, betreffende:

- het juiste gebruik van gereedschappen, machines, toestellen en hulpmiddelen;
- het verantwoord omgaan met elektriciteit, brand en explosiegevaarlijke stoffen;
- het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen en het correct onderhouden en opbergen hiervan (de docent of onderwijsassistent controleert op juist gebruik en onderhoud van de persoonlijke beschermingsmiddelen);
- het juiste gebruik van de op de machines en dergelijke aangebrachte beveiligingen en deze niet te veranderen of weg te halen;
- het melden van gevaarlijke situaties.

De docent, instructeur of onderwijsassistent heeft het recht een student de toegang tot het practicum/de praktijkruimte te weigeren als hij zich niet houdt aan bovenstaande voorschriften.

4.8 *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*

ROC Mondriaan beschikt over een Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij vermoedens van dit soort geweld wordt conform dit plan van aanpak gehandeld. Doel van de code is jeugdigen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie.

Artikel 5 Registratie van gegevens

5.1 *Studentenadministratiesysteem*

De persoonsgegevens van de student worden opgenomen in het studentenadministratiesysteem van ROC Mondriaan. Het systeem voldoet aan de eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens daaraan stelt. De student is verantwoordelijk voor de juistheid van de aangeboden gegevens.

5.2 *Verwerking persoonsgegevens studentenadministratiesysteem*

ROC Mondriaan stelt in het Privacyreglement (zie de website) vast waarvoor de persoonsgegevens mogen worden gebruikt en wie het recht hebben deze gegevens te bekijken of te gebruiken.

5.3 *Inzagerecht*

De student heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem worden verwerkt conform het Privacyreglement. Indien de student een suggestie tot wijziging heeft, laat de onderwijsmanager aan betrokkene binnen twee weken weten of de gewenste correctie zal worden uitgevoerd. Tegen een beslissing om correcties niet of niet geheel uit te voeren kan schriftelijk of per mail een klacht worden ingediend bij de Klachtencommissie.

5.4 *Plicht tot het verstrekken van wijzigingen*

De student is verplicht veranderingen in de persoonsgegevens, waaronder begrepen verhuizing, direct aan de studentenadministratie van de betreffende school kenbaar te maken.

5.5 *Register van oud-studenten*

ROC Mondriaan houdt een register bij van oud-studenten, waarop het Privacyreglement en de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing zijn. In het register kan onder andere worden opgenomen of en zo ja, met welk diploma de student ROC Mondriaan heeft verlaten.

5.6 *Vernietiging gegevens*

Persoonsgegevens en eventueel het verslag van het exitgesprek worden niet langer bewaard dan de in de wetgeving gestelde termijn nadat de student ROC Mondriaan heeft verlaten. Gegevens voor statistische doeleinden, ontdaan van elk tot de individuele student herleidbaar element, kunnen voor onbepaalde tijd worden bewaard.

Artikel 6 Medezeggenschap

6.1 *Centrale Studentenraad*

Studenten hebben het recht zitting te nemen in de Centrale Studentenraad. De leden van de Centrale Studentenraad worden uit en door de studenten gekozen.

Het College van Bestuur stelt faciliteiten aan de Centrale Studentenraad ter beschikking om goed te kunnen functioneren. De Centrale Studentenraad kan adviezen uitbrengen, gevraagd en ongevraagd, aan de Ondernemingsraad en het College van Bestuur.

6.2 *Studentenraad van scholen*

Studenten hebben het recht zitting te nemen in de Studentenraad van de scholen. De leden van de studentengeledingen van deze studentenraad worden uit en door de studenten gekozen.

Artikel 7 Disciplinaire maatregelen

7.1 *Disciplinaire maatregelen*

Indien de student zich niet correct gedraagt, voorschriften overtreedt, of in gevallen waarin sprake is van (een ernstig vermoeden van) diefstal, bedreiging, pesten, intimidatie, discriminatie, geweld, racisme of gebruik of bezit van wapens en drugs, kan:

- a. De docent of begeleider naar eigen inzicht de volgende maatregelen treffen:
 - een waarschuwing,
 - een berisping,
 - verwijdering uit de situatie waarin de gedraging plaatsvindt,
 - de verplichting tot het verrichten van extra taken.
- b. De onderwijsmanager is bovendien bevoegd tot het treffen van de volgende maatregelen:
 - een schriftelijke berisping,
 - de ontzegging van de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten voor ten hoogste twee lesweken,
 - schorsing van alle onderwijsactiviteiten.
- c. De directeur heeft naast de bevoegdheden van de onderwijsmanager, de bevoegdheid om de student van school te verwijderen en of een andere maatregel te nemen, passend bij de voorliggende situatie. Bij een vermoeden van strafbare feiten kan conform de gedragsregels inzake veiligheid (zie de website), de politie ingeschakeld worden. Het besluit tot verwijdering wordt door de directeur schriftelijk en gemotiveerd aan de student kenbaar gemaakt. Het wordt opgenomen in het studentendossier.
- d. Van disciplinaire maatregelen worden ouders op de hoogte gesteld conform het gestelde in artikel 3.14 van dit Statuut.

Toelichting

Bedreiging/pesten/intimidatie/discriminatie

De gedragingen zoals hierboven vermeld kunnen ook plaatsvinden via sociale media, waaronder het doen van uitlatingen via MSN, mail, berichten op Hyves, Facebook, Twitter of andere vormen van sociale netwerken.

Schorsing ten behoeve van onderzoek

De student kan voor de periode van ten hoogste één lesweek worden geschorst om onderzoek te laten plaatsvinden naar de gedragingen van de student. Indien wordt geconstateerd dat de student zich schuldig heeft gemaakt aan gedrag of handelingen die in strijd zijn met het Statuut of het bepaalde in de onderwijsovereenkomst, kan schorsing leiden tot één van genoemde disciplinaire maatregelen.

Schorsing als disciplinaire maatregel

Indien noodzakelijk kan volgend op de schorsing ten behoeve van het onderzoek een schorsing als disciplinaire maatregel van maximaal één lesweek worden opgelegd.

Verwijdering

Indien de student zich schuldig maakt aan gedrag of handelingen die in strijd zijn met het Statuut of het bepaalde in de onderwijsovereenkomst, of zich zeer ernstig misdraagt, kan hij nadat hij is gehoord door de directeur worden verwijderd. Zie ook art. 7.5. Verwijdering van de student wordt gemeld aan de leerplicht- of 'voortijdig schoolverlaten'-afdeling van de gemeente waar de student staat ingeschreven en aan DUO.

7.2 Horen student, schriftelijk bericht

Een schriftelijke berisping, ontzegging van de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten, schorsing of verwijdering geschiedt pas nadat de student is gehoord. Bij minderjarigheid van de student worden de ouders uitgenodigd om bij het horen aanwezig te zijn. De beslissing wordt schriftelijk aan betrokkene meegedeeld.

7.3 Inschakelen politie, Plan van aanpak veilige school

Met de politie Haaglanden zijn afspraken gemaakt in welke gevallen de politie zal worden ingeschakeld. (zie de website).

7.4 Bijzondere bepalingen bij verwijdering

a. Leerplichtige / Kwalificatieplichtige student

Verwijdering van een leerplichtige of kwalificatieplichtige student van de opleiding/ROC Mondriaan vindt pas dan plaats nadat een andere opleiding/onderwijsinstelling zich bereid heeft verklaard de student toe te laten, dan wel nadat de onderwijsmanager ten minste gedurende acht weken aantoonbaar naar een andere onderwijsinstelling heeft gezocht. Gedurende deze periode kan de student de toegang tot de onderwijsactiviteiten worden ontzegd.

b. Verantwoordelijkheid student

De student is persoonlijk verantwoordelijk voor alle gevolgen van de uitschrijving en voor het nemen van de acties die daar het gevolg van zijn zoals beëindiging van studiefinanciering, ov-jaarkaart en dergelijke.

7.5 Bezwaar, klacht tegen disciplinaire maatregel

Op een genomen disciplinaire maatregel is de hieronder vermelde Klachtenregeling van toepassing.

Artikel 8 Klachtenregeling

8.1.1 Beschrijving klacht

Onder klacht wordt verstaan:

- een klacht over de uitvoering van de opleiding / bejegening (zie artikel 8.1.2);
- een klacht betreffende de intake en toelating (zie artikel 8.1.3);
- een klacht betreffende examinering (zie artikel 8.1.4)
- een klacht betreffende een negatief studieadvies (zie artikel 8.1.5)

8.1.2 Klacht over de uitvoering van de opleiding / bejegening

Elke student die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen of besluiten van een andere student of een personeelslid van ROC Mondriaan, heeft het recht zich daarover te beklagen bij de onderwijsmanager. Indien de student ontevreden is over de beslissing van de onderwijsmanager kan hij hiertegen bezwaar aantekenen bij de directeur van de opleiding (Zie verder artikel 8.2).

8.1.3 Klacht betreffende de intake, toelating of vrijstellingsbesluit

Een student die het niet eens is met een beslissing omtrent intake en toelating tot een betreffende opleiding of een vrijstellingsbesluit, kan zich hierover beklagen bij de onderwijsmanager (zie ook artikel 2.5). Tegen de beslissing van de onderwijsmanager kan de student in bezwaar gaan bij de directeur van de opleiding (zie verder artikel 8.2).

8.1.4 Klacht betreffende examinering

Een student die een klacht heeft welke verband houdt met een beslissing omtrent examinering, kan tegen de beslissing inzake examinering beroep instellen bij de Commissie van beroep voor de examens (zie artikel 8.3).

8.1.5 Klacht betreffende een negatief bindend studieadvies

Een student die een klacht heeft tegen een beslissing tot een negatief bindend studieadvies, kan hiertegen bezwaar aantekenen bij de directeur van de opleiding (zie ook artikel 3.5a en art. 8.2).

8.2 Bezwaarprocedure bij de directeur

Indien de student ontevreden is over de beslissing van de onderwijsmanager betreffende de uitvoering van de opleiding dan wel het geven van een negatief bindend studieadvies of het niet eens is met een vrijstellingsbesluit, kan de student daartegen bezwaar maken bij de directeur. De klacht wordt schriftelijk of per mail ingediend bij de directeur binnen twee weken nadat het besluit van de onderwijsmanager is genomen en aan de student bekend is gemaakt. De directeur hoort de klager voordat hij, binnen twee weken na ontvangst van de klacht, een beslissing neemt.

8.3 Klachtencommissie

Tegen een beslissing van de directeur zoals bedoeld in artikel 2.5, 3.5, 7 en 8 kan schriftelijk of per mail in beroep worden gegaan bij de Klachtencommissie, met uitzondering van beslissingen die verband houden met de examinering of bindend studieadvies. (Klachten over examinering en bindend studieadvies worden behandeld door Commissie van beroep voor de examens, zie artikel 3.5). De student kan zich ook wenden tot de Klachtencommissie als de directeur verzuimt een beslissing te nemen binnen twee weken na ontvangst van de klacht.

De klacht dient schriftelijk ingediend te worden via het klachtenformulier op de website, per post of per mail: klachten@rocmondriaan.nl. Zie verder het Reglement Klachtencommissie op de website. Ook kan de student zich met een klacht rechtstreeks tot de Klachtencommissie wenden.

8.3.2 Beroep bij de Commissie van beroep voor de examens

Elke student heeft het recht beroep aan te tekenen, schriftelijk of per mail aan de Commissie van beroep voor de examens als hij het niet eens is met de beslissing van de examencommissie of examinerator die verband houdt met de uitslag van en behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Deze commissie behandelt ook het beroep tegen een negatief bindend studieadvies, al dan niet na de fase van bezwaar bij de directeur (zie ook artikel 3.5a) Zie verder het Reglement van de Commissie van beroep voor de examens op de website.

8.2 Vertrouwenspersoon en overige klachten bij de Klachtencommissie

In het geval van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kan een student zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen van de school staan vermeld op de website. De vertrouwenspersoon heeft onder andere de taak de student te begeleiden en na te gaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot een klacht. De student kan ook rechtstreeks een klacht indienen bij de Klachtencommissie: klachten@rocmondriaan.nl.

8.3 Ombudslijn MBO

De student kan een klacht melden bij de landelijk opererende Ombudslijn MBO. De Ombudslijn stuurt de klacht naar de onderwijsinstelling, bewaakt het proces en rapporteert in algemene zin over de klachtafhandeling aan de Minister van Onderwijs (zie <https://ombudslijnmbo.nl>)

Artikel 9 Bekendmaking en wijziging Statuut

9.1 Vaststelling College van Bestuur

Het Statuut alsmede wijzigingen daarop worden vastgesteld door het College van Bestuur na instemming van de Studentenraad.

9.2 Exemplaar voor de aanmelder en student

Het Statuut is in te zien op de website. De onderwijsmanager stelt het Statuut op verzoek beschikbaar.

9.3 Informatie over wijzigingen

De student wordt op een door het College van Bestuur te bepalen wijze geïnformeerd over wijzigingen in het Statuut.

Artikel 10 Slotbepalingen

10.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit Statuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

10.2 Inwerkingtreding

Het Statuut treedt in werking op 9 december 2014

Artikel 11 Citeertitel

Dit Statuut kan worden aangehaald als 'Studentenstatuut van ROC Mondriaan'.