



Studentenstatuut van ROC Mondriaan

Vastgesteld door College van Bestuur: 11-07-2018
Instemming Studentenraad: 05-07-2018
Ingangsdatum: 11-07-2018

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1	Begripsbepalingen en bereik	3
Artikel 2	Toelating	4
Artikel 3	Regels over het onderwijs	5
Artikel 4	Voortijdig beëindigen van de opleiding	8
Artikel 5	Gedragsregels	9
Artikel 6	Registratie van gegevens	10
Artikel 7	Medezeggenschap	11
Artikel 8	Disciplinaire maatregelen	11
Artikel 9	Klachtenregeling	12
Artikel 10	Bekendmaking en wijziging Statuut	14
Artikel 11	Slotbepalingen	14
Artikel 12	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', 'deelnemersstatuut' en 'deelnemersraad' 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 zijn 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 begeleidingspecialist, 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 over 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'.
- *DUO*: de Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
- *Gedragscode*: de regeling waarin staat hoe studenten en medewerkers zich dienen te gedragen en hoe zij met elkaar dienen om te gaan binnen het ROC Mondriaan. Deze is te vinden op de website.
- *Klachten- en bezwarenadviescommissie*: de commissie van ROC Mondriaan, die alle klachten en bezwaren behandelt die niet vallen onder de bevoegdheid van de Commissie van beroep voor de examens.
- *Kwalificatieplichtige student*: een student tot 18 jaar die de wettelijke 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 wettelijke 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 de toelating van het aantal studenten tot een bepaalde opleiding beperkt.
- *Onderwijsactiviteiten*: alle activiteiten die onder begeleiding in of buiten de school en tijdens de beroepspraktijkvorming worden uitgevoerd.
- *Onderwijsdirecteur*: leidinggevende van een aantal schooldirecteuren.
- *Passend onderwijs*: ondersteuning aan studenten tijdens het volgen van de opleiding 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.
- *SBB*: de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven die als doel heeft om studenten de best mogelijke praktijkopleiding te geven. De SBB bepaalt of een bedrijf kan worden erkend als leerbedrijf en bepaalt mede wat de kwalificaties voor een bepaalde opleiding zijn.
- *School*: organisatorische eenheid die een aantal (crebo-)verwante opleidingen verzorgt.
- *Schooldirecteur*: leidinggevende van een school.
- *Student*: zie deelnemer. Waar van toepassing wordt ook de aanmelder hier onder verstaan, voor zover het Statuut op zijn situatie van toepassing kan zijn.
- *Studentendossier*: dossier van een student waarin onder andere de studievordering en begeleidingsafspraken zijn opgenomen.
- *Vertrouwenspersoon*: een aanspreekpunt tot wie de student of de medewerker zich kan wenden wanneer hij geconfronteerd wordt met ongewenste omgangsvormen of integriteitskwesties, zowel op school, stage als in de privésfeer. De vertrouwenspersonen zijn vermeld 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 voor bepaalde opleidingen toelatingscriteria vaststellen bovenop de criteria die geformuleerd zijn in de WEB. De informatie met betrekking tot de toelatingscriteria wordt op uiterlijk 1 februari voorafgaand aan het studiejaar waarvoor deze criteria gelden bekend gemaakt.

Het College van Bestuur stelt jaarlijks vast voor welke opleidingen er een *numerus fixus* geldt en welke aanvullende eisen gesteld worden. De informatie hierover wordt op uiterlijk 1 februari voorafgaand aan het studiejaar waarvoor deze criteria gelden bekend gemaakt. Op specifieke gronden kan toelating tot de opleiding geweigerd worden.

2.2 *Intake arrangement*

Voorafgaande aan de toelating vinden intake activiteiten plaats. Deze activiteiten staan beschreven in het intakearrangement van de school waar de aanmelder zijn opleiding wil volgen.

2.2.1 *Intake arrangement beroepsopleidingen*

De schooldirecteur bepaalt, met inachtneming van centraal vastgestelde beleidsregels, de precieze inhoud van het intake arrangement. Het intake arrangement omvat in ieder geval de verplichte studiekeuzeactiviteit en een studiekeuzeadvies. Tijdens het intake arrangement worden de verwachtingen van de aanmelder ten aanzien van de opleiding en het beroep in kaart gebracht. Ook wordt onderzocht of de aanmelder extra onderwijsondersteuning zou moeten ontvangen voor een succesvolle deelname aan de opleiding. De schooldirecteur kan besluiten het intake arrangement over een bepaalde periode te spreiden.

Het resultaat van het intake arrangement wordt vastgelegd in een schriftelijk studiekeuzeadvies. De student die zich uiterlijk op 1 april voor het nieuwe studiejaar aanmeldt, heeft recht op een studiekeuzeadvies. Dit advies is niet bindend. Indien de aanmelder tot de conclusie komt dat de opleiding niet bij hem/haar past wordt de aanmelder doorverwezen naar het Studie Loopbaan Centrum (SLC) van ROC Mondriaan voor opleidingsadvies over andere opleidingen 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.

Route voor de vrijstelling van een vooropleidingseis

ROC Mondriaan beschikt over een Route voor de vrijstelling van een vooropleidingseis. In bijzondere gevallen kunnen aanmelders die niet voldoen aan de vooropleidingseis, van deze eis worden vrijgesteld, indien zij naar het oordeel van de directeur SLC blijf hebben gegeven van geschiktheid voor het betreffende onderwijs.

2.2.2 *Intake 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.

2.3 Intake VAVO en Educatie

Voor VAVO behelst de intake 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 besluit over het al dan niet toelaten.

Voor Educatie geldt dat eventuele aanvullende afspraken over de intake zijn vastgelegd in de (product)overeenkomst met de opdrachtgever (veelal de gemeente).

2.4 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 vastgelegd. 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.

2.5 Extra begeleiding in het kader van passend onderwijs

In het kader van passend onderwijs kunnen op verzoek van 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.

2.6 Klacht tegen niet-toelating

Als een aanmelder niet wordt toegelaten, dan wordt de reden 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 schooldirecteur 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 onderwijsdirecteur. Tegen de beslissing van de onderwijsdirecteur kan de aanmelder een klachtenprocedure starten bij de Klachten- en bezwarenadviescommissie. 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 9.

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 begeleider 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 begeleider over zijn studievoortgang. De 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 schooldirecteur of hij een andere begeleider toegewezen kan krijgen indien de student een klacht heeft over zijn huidige begeleider.

- ◆ 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 van tevoren 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 artikel 5.7). Het bij herhaling geen gevolg geven aan het gestelde in dit artikel kan leiden tot de maatregel beschreven in artikel 4 en artikel 8.1

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 *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.

3.6 *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. Naast een legitimatie- en toegangscontrolefunctie beschikt de Mondriaankaart tevens over een betaalfunctie; hiermee kan worden betaald voor zaken als catering, kopiëren, printen etc. Meer informatie hierover vind je in de Algemene Voorwaarden Mondriaankaart op de website.

3.7 *Lockers*

De school stelt indien mogelijk lockers beschikbaar. De school is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van een goed werkend lockersysteem. 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 schooldirecteur en/of het hoofd van het Facilitair Bedrijf beschikbaar te stellen voor onderzoek.

3.8 *Betrokkenheid student bij kwaliteitsbeoordeling en kwaliteitsbewaking onderwijs*

De schooldirecteur 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 schooldirecteur.

3.9 *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 de SBB is erkend als leerbedrijf. Artikel 3.3 van dit statuut is van overeenkomstige toepassing op de beroepspraktijkvorming. De student kan zelf een suggestie doen voor een erkende 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.

3.10 *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.

3.11 *Informatieverschaffing aan ouders betreffende studenten tot 18 jaar*

ROC Mondriaan informeert ouders over de voortgang van de opleiding van hun zoon/dochter voor zover wettelijk toegestaan. Vanwege privacywetgeving hebben ouders van studenten vanaf 16 jaar alleen recht op informatie over de voortgang van de studie van hun zoon of dochter wanneer de student daar expliciet toestemming voor heeft gegeven. Voor kwalificatieplichtige studenten tot 18 jaar geldt deze expliciete toestemming niet.

ROC Mondriaan informeert de ouders van de leer- of kwalificatieplichtige student wel over zijn of haar ongeoorloofde afwezigheid.

- ◆ Artikel 3.11 is niet van toepassing op cursisten van Educatie.

Met inachtneming van het bovenstaande geldt dat, wanneer er sprake is van een situatie waarin slechts één ouder het gezag heeft over de student, ROC Mondriaan informatie over de voortgang van de opleiding aan de met het gezag belaste ouder verschaft. 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 met inachtneming van het bovenstaande en indien deze informatie tevens aan de gezaghebbende ouder wordt verstrekt en niet in strijd is met het belang van het kind.

3.12 *Verzekeringen*

ROC Mondriaan heeft een aansprakelijkheidsverzekering ten behoeve van zijn studenten. De verzekering is aanvullend en kent veelal een eigen risico en maximum bedrag. In concrete gevallen is meer informatie te verkrijgen bij het Facilitair Bedrijf via de schooldirecteur. 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 het bedrijf waar de student stage loopt in beginsel aansprakelijk. Studenten die in het buitenland stage gaan lopen wordt aangeraden een eigen risicoafweging te maken en zichzelf te verzekeren.

Artikel 4 Voortijdig beëindigen van de opleiding

In de onderwijsovereenkomst staan de gronden vermeld waarop de onderwijsovereenkomst voortijdig kan worden beëindigd. Een aantal daarvan worden hieronder uitgelegd.

4.1 Tussentijdse beëindiging van de opleiding

Tussentijdse beëindiging van de opleiding is onder andere mogelijk op grond van een negatief bindend studieadvies (artikel 4.2 en 4.3), bij het niet voldoen aan zijn verplichtingen door de student (artikel 3.3), bij verwijdering wegens een disciplinaire maatregel (artikel 8), bij ontbinding op grond van een wettelijke plicht, bij eenzijdige ontbinding door de student of bij onderling goedvinden van ROC Mondriaan en de student. Alle beëindigingsgronden zijn in de onderwijsovereenkomst opgenomen.

4.2 Negatief studieadvies beroepsopleidingen (uitgezonderd entree-opleidingen)

De schooldirecteur kan, indien hij van oordeel is dat de student onvoldoende vorderingen maakt om het overeengekomen opleidingstraject met succes af te ronden, een negatief studieadvies afgeven. De student krijgt dan een schriftelijke waarschuwing onder bepaling van een redelijke termijn waarbinnen de studievoortgang verbeterd dienen te zijn.

4.2.1 Negatief bindend studieadvies beroepsopleidingen (uitgezonderd entree-opleidingen)

Indien de student niet binnen de gestelde redelijke termijn tot de vereiste verbetering van zijn studievoortgang is gekomen, kan de schooldirecteur een negatief bindend studieadvies afgeven. Aan de student wordt dan schriftelijk en met redenen omkleed te kennen gegeven dat de opleiding wordt beëindigd. Een negatief bindend studieadvies kan niet eerder dan 9 maanden en niet later dan 12 maanden na aanvang van de opleiding gegeven worden. Bij dit negatief bindend studieadvies wordt de student gewezen op de mogelijkheid om binnen 10 werkdagen schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij de onderwijsdirecteur. De onderwijsdirecteur kan, nadat hij de student heeft gehoord, besluiten het advies van de schooldirecteur te vernietigen, dan wel (geheel of gedeeltelijk) over te nemen. Dit besluit wordt de student schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Tegen dit besluit kan de student binnen 10 werkdagen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. De student kan er ook voor kiezen zich rechtstreeks tot de Commissie van Beroep voor de Examens te wenden nadat het besluit tot beëindiging van de opleiding hem of haar heeft bereikt. Voor verdere informatie over de procedure zie artikel 9.

4.3 Negatief studieadvies entreeopleidingen

De schooldirecteur kan, indien hij van oordeel is dat de student onvoldoende vorderingen maakt om het overeengekomen opleidingstraject met succes af te ronden, een negatief studieadvies afgeven. De student krijgt dan een schriftelijke waarschuwing onder bepaling van een redelijke termijn waarbinnen de studievoortgang verbeterd dienen te zijn.

4.3.1 Negatief bindend studieadvies entreeopleidingen

Indien de student niet binnen de gestelde redelijke termijn tot de vereiste verbetering van zijn studievoortgang is gekomen, kan de schooldirecteur een negatief bindend studieadvies afgeven. Aan de student wordt dan schriftelijk en met redenen omkleed te kennen gegeven dat de opleiding wordt beëindigd. Een negatief bindend studieadvies voor een entree opleiding kan niet eerder worden afgegeven dan nadat de student een schriftelijke waarschuwing heeft gekregen en in de gelegenheid is gesteld binnen een redelijke termijn zijn studievoortgang te verbeteren. Een negatief bindend studieadvies voor een entree opleiding kan niet eerder dan 3 maanden en niet later dan 4 maanden na aanvang van de opleiding worden afgegeven. Een negatief bindend studieadvies leidt tot ontbinding van de onderwijsovereenkomst. Tegen dit besluit kan de student binnen 10 werkdagen na bekendmaking van het besluit in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

4.4 Exitgesprek bij vertrek

Met de student die ROC Mondriaan op eigen verzoek 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. Daarnaast kan op verzoek aan de student een instellingsverklaring worden afgegeven waaruit de tot dan toe behaalde studieresultaten blijken.

Tevens gaat er een melding van de voortijdige uitschrijving naar DUO en wordt de student wanneer daar aanleiding toe 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.

Artikel 5 Gedragsregels

5.1 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). Studenten en medewerkers worden geacht de gedragscode na te leven.

5.2 Veroorzaken schade

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

5.3 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 schooldirecteur 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 schooldirecteur 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.

5.4 Digitale Gedragsregels ROC Mondriaan

Voor studenten van ROC Mondriaan gelden digitale gedragsregels voor 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. Deze gedragsregels zijn terug te vinden op de website en in de Gedragscode internet-, intranet-, e-mail- en sociale mediagebruik Mondriaan.

5.5 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. Gezicht bedekkende kleding, waardoor identificatie en communicatie worden belemmerd, is niet toegestaan. De schooldirecteur kan 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.

5.6 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 schooldirecteur 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, zullen 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.

5.7 Veiligheid

De school beschikt over integriteits- en veiligheidsbeleid waarin onder andere de volgende onderwerpen aan bod komen: vertrouwenspersonen, alcohol, drugs en wapens, rol van de politie en aangifte door de school. Deze onderwerpen zijn nader uitgewerkt in de gedragscodes, de Integriteitscode, het document vertrouwenspersonen en het cameraprotocol. Er is tevens een incidentenregister waarin waargenomen ongewenste en/of strafbare feiten, ongevallen of andere gebeurtenissen die vragen om handhaving, onderzoek of strafrechtelijke vervolging worden geregistreerd.

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 met name:

- 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 of de student uit de ruimte te verwijderen als hij zich niet houdt aan bovenstaande voorschriften.

5.8 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 6 Registratie van gegevens

6.1 Studentenadministratiesysteem

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

6.2 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.

6.3 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 schooldirecteur aan betrokkene binnen vier weken weten of de gewenste correctie zal worden uitgevoerd. Tegen een besluit om correcties niet of niet geheel uit te voeren kan schriftelijk of per mail een bezwaar worden ingediend bij de Klachten- en bezwarenadviescommissie.

6.4 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.

6.5 Register van oud-studenten

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

6.6 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 7 Medezeggenschap

7.1 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 heeft inspraak op zaken die in de wet zijn genoemd en die studenten rechtstreeks raken. Zij kan adviezen uitbrengen, gevraagd en ongevraagd, aan de Ondernemingsraad en het College van Bestuur.

7.2 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 8 Disciplinaire maatregelen

8.1 Disciplinaire maatregelen

Indien de student zich niet correct gedraagt, het onderwijsklimaat verstoort, voorschriften overtreedt, of in gevallen waarin sprake is van (een ernstig vermoeden of uitlokking 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 schriftelijke berisping,
 - verwijdering uit de situatie waarin de gedraging plaatsvindt,
 - de verplichting tot het verrichten van extra taken.
- b. De schooldirecteur 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 voor ten hoogste één lesweek.
- c. De onderwijsdirecteur heeft naast de bevoegdheden van de schooldirecteur 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 de politie ingeschakeld worden conform het veiligheidsbeleid. Het besluit tot verwijdering wordt door de onderwijsdirecteur schriftelijk en gemotiveerd aan de student kenbaar gemaakt. Het wordt opgenomen in het studentendossier.

8.2.a Horen student

De student wordt gehoord alvorens een disciplinaire maatregel wordt opgelegd. Ouders van minderjarige studenten worden uitgenodigd aanwezig te zijn bij het horen alvorens tot een schorsing of verwijdering wordt overgegaan.

8.2b Schriftelijk bericht

De beslissing wordt schriftelijk aan betrokkene meegedeeld.

Toelichting

De gedragingen zoals in dit artikel vermeld kunnen ook plaatsvinden via sociale media, waaronder het doen van uitlatingen via whatsapp, mail, sms, berichten op Facebook, Instagram, 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 onderwijsdirecteur worden verwijderd. Zie ook art. 8.5. Verwijdering van de student wordt gemeld aan de leerplicht- of 'voortijdig schoolverlaten'-afdeling van de gemeente waar de student staat ingeschreven en aan DUO.

8.3 Contact met de politie

Als het incident daartoe aanleiding geeft kan er, conform het veiligheidsbeleid, voor worden gekozen om de politie in te schakelen. Er zijn met de politie afspraken gemaakt in welke gevallen de politie zal worden ingeschakeld, al dan niet door het doen van een aangifte. Het ROC Mondriaan heeft met de politie afspraken gemaakt met betrekking tot het veiligheidsbeleid.

8.4 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 schooldirecteur 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.

8.5 Bezwaar, klacht tegen disciplinaire maatregel

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

Artikel 9 Klachtenregeling

9.1 Indienen klacht

Voordat je een formele klacht indient gaan we ervan uit dat je eerst zelf een poging doet om het probleem op te lossen.

- We noemen dit de voorfase klachtenbehandeling of de informele fase. Het doel van zo'n informele fase, welke niet verplicht is, is het probleem snel op te lossen voordat de formele procedure in werking wordt gezet. Zo voorkom je in een vroeg stadium gevoelens van ontevredenheid en tijdsverlies. Bovendien kom je vaak in goed onderling overleg snel tot een oplossing.
- Kom je er met betrokkene niet uit, vraag dan een gesprek aan met een docent die je vertrouwt, de studieloopbaanbegeleider of de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan. Zij kunnen je eventueel ook helpen met het formuleren van een klacht. De vertrouwenspersoon kan je helpen om partijen bij elkaar te brengen.
- Bij het uitblijven van een oplossing waarmee jij tevreden bent, vraag je een gesprek aan bij de schooldirecteur. Als dit gesprek naar jouw oordeel niet tot resultaat leidt of tot onvoldoende resultaat, dan kun je je klacht formeel maken. Dit doe je door een klacht in te dienen op de wijze zoals voorgeschreven in het Reglement van de Klachten- en bezwarenadviescommissie van ROC Mondriaan (zie artikel 9.3).

9.1.1 *Beschrijving klacht*

Onder klacht wordt verstaan:

- een klacht over de uitvoering van de opleiding / bejegening/ disciplinaire maatregel (zie artikel 8.1.2);
- een klacht betreffende de intake en toelating (zie artikel 9.1.3);
- een klacht betreffende examinering (zie artikel 9.1.4)
- een klacht betreffende een negatief studieadvies (zie artikel 9.1.5)
- een klacht betreffende seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld (zie artikel 9.1.6)

9.1.2 *Klacht over de uitvoering van de opleiding / bejegening/disciplinaire maatregel*

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 schooldirecteur. Indien de student ontevreden is over de beslissing van de schooldirecteur kan hij hiertegen bezwaar aantekenen bij de onderwijsdirecteur van de opleiding (Zie verder artikel 9.2). Ook kan de student zich rechtstreeks tot de klachten- en bezwarenadviescommissie wenden.

9.1.3 *Klacht betreffende de intake, toelating of vrijstellingsbesluit*

Een student die het niet eens is met een beslissing/advies omtrent intake en toelating tot een betreffende opleiding of een vrijstellingsbesluit, kan zich hierover beklagen bij de schooldirecteur (zie ook artikel 2.5). Tegen de beslissing van de schooldirecteur kan de student in bezwaar gaan bij de onderwijsdirecteur van de opleiding (zie verder artikel 9.2). Ook kan de student zich rechtstreeks tot de klachten- en bezwarenadviescommissie wenden.

9.1.4 *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 9.3) en dus **niet** bij de Klachten- en bezwarenadviescommissie

9.1.5 *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 onderwijsdirecteur van de opleiding (zie ook artikel 4.3, 4.3.1 en artikel 9.2). Ook kan de student er voor kiezen direct in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens (zie artikel 4.2.1).

9.1.6 *Klacht betreffende seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld*

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 Klachten- en bezwarenadviescommissie.

9.2 *Bezwaarprocedure bij de onderwijsdirecteur*

Indien de student ontevreden is over de beslissing van de schooldirecteur 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 onderwijsdirecteur. Het bezwaar wordt schriftelijk of per mail ingediend bij de onderwijsdirecteur binnen twee weken nadat het besluit van de schooldirecteur is genomen en aan de student bekend is gemaakt. De onderwijsdirecteur hoort de klager voordat hij, binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar, een beslissing neemt.

9.3 *Klachten- en bezwarenadviescommissie*

Tegen een beslissing van de onderwijsdirecteur zoals bedoeld in artikel 2.5, 8 en 9 kan de student zich schriftelijk of per mail wenden tot de Klachten- en bezwarenadviescommissie, 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 4.2.1 en 4.3.1).

De student kan zich ook wenden tot de Klachten- en bezwarenadviescommissie als de onderwijsdirecteur verzuimt een beslissing te nemen binnen twee weken na ontvangst van de klacht dan wel het bezwaar.

De student kan zich met een klacht of een bezwaar altijd rechtstreeks tot de Klachten- en bezwarenadviescommissie wenden. De klacht of het bezwaar dient schriftelijk ingediend te worden via het klachtenformulier op de website, per post of per e-mail: klachten@rocmondriaan.nl. Zie verder het Reglement Klachten- en bezwarenadviescommissie op de website.

9.4 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 onderwijsdirecteur (zie ook artikel 4.2.1 en 4.3.1). Zie verder het Reglement van de Commissie van beroep voor de examens op de website.

Artikel 10 Bekendmaking en wijziging Statuut

10.1 Vaststelling College van Bestuur

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

10.2 Statuut voor de aanmelder en student

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

10.3 Informatie over wijzigingen

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

Artikel 11 Slotbepalingen

11.1 Onvoorziene gevallen

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

11.2 Inwerkingtreding

Het Statuut treedt in werking op 11-07-2018

Artikel 12 Citeertitel

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