



## **Deelnemersstatuut van ROC Mondriaan**

Instemming MR: 30 juni 2010  
Vastgesteld door College van Bestuur: 7 juli 2010  
Ingangsdatum: 1 augustus 2010

## INHOUDSOPGAVE

<b>Artikel 1</b>	<b>Begripsbepalingen en bereik</b> .....	3
<b>Artikel 2</b>	<b>Toelating</b> .....	4
<b>Artikel 3</b>	<b>Regels over het onderwijs</b> .....	5
<b>Artikel 4</b>	<b>Gedragsregels</b> .....	7
<b>Artikel 5</b>	<b>Registratie van gegevens</b> .....	8
<b>Artikel 6</b>	<b>Medezeggenschap</b> .....	8
<b>Artikel 7</b>	<b>Disciplinaire maatregelen</b> .....	9
<b>Artikel 8</b>	<b>Klacht- en beroepsrecht</b> .....	10
<b>Artikel 9</b>	<b>Bekendmaking en wijziging statuut</b> .....	11
<b>Artikel 10</b>	<b>Slotbepalingen</b> .....	11
<b>Artikel 11</b>	<b>Citeertitel</b> .....	11

Dit deelnemersstatuut legt de rechten en plichten van de deelnemers van ROC Mondriaan vast, voor zover dit niet in andere documenten is geregeld. Hieronder worden ten minste verstaan het Centraal Examenreglement, de Onderwijs- en examenregeling, (of voor het VAVO het plan voor toetsing en afsluiting/beoordeling) de Onderwijsovereenkomst en de BPV-overeenkomst. Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, kan men in het algemeen ook de vrouwelijke vorm lezen.

## **Artikel 1        Begripsbepalingen en bereik**

In dit deelnemersstatuut, verder te noemen "het statuut" wordt bedoeld met:

- Aanmelder: een persoon, of wettelijke vertegenwoordiger, die door het invullen van een (digitaal) aanmeldingsformulier aangegeven heeft een opleiding bij ROC Mondriaan te willen volgen.
- College van Bestuur: het college van bestuur dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Deelnemer: wettelijke aanduiding van een persoon of diens wettelijke vertegenwoordiger die is ingeschreven voor een opleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend. De term "deelnemer" is binnen Mondriaan als volgt uitgesplitst: "student" binnen het beroepsonderwijs, "cursist" in het domein Educatie, met uitzondering van het vavo waar de term "leerling" wordt gebruikt.
- Deelnemerspas: het legitimatiebewijs dat aan de deelnemer wordt uitgereikt.
- Voorzitter domeindirectie: eindverantwoordelijke van het domein of een door deze aangewezen persoon op grond van een schriftelijk besluit.
- Onderwijsactiviteiten: alle activiteiten die onder begeleiding op of buiten de school en tijdens de beroepspraktijkvorming worden uitgevoerd.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de opleidingen in een cluster; zijn taken vallen onder de verantwoordelijkheid van de Voorzitter domeindirectie.
- Gedragscode<sup>\*)</sup>: de gedragscode van ROC Mondriaan voor zowel medewerkers als deelnemers.
- Begeleider: een in dit statuut gebruikte verzamelnaam voor mentor, tutor, onderwijskundig begeleider, coach, docent, studieloopbaan begeleider en trajectbegeleider.
- Commissie van beroep voor de examens Mondriaan<sup>z</sup>: deze commissie oordeelt over het beroep ingesteld tegen beslissingen van beoordelaars, examencommissies en examinatoren.
- Klachtencommissie<sup>\*\*)</sup>: de klachtencommissie van Mondriaan, die alle klachten behandelt die niet vallen onder de bevoegdheid van de Commissie van beroep voor de examens.
- Kenniscentrum: landelijke organisatie voor opleidingen in een bepaalde branche die de brug vormt tussen onderwijs en bedrijfsleven en mede bepaalt wat de eindtermen voor een bepaalde opleiding zijn.
- Examendeelnemer: een deelnemer die een examenovereenkomst heeft gesloten en op grond daarvan recht heeft op deelname aan een examen, maar geen recht op onderwijs heeft.
- WEB: Wet Educatie en Beroepsonderwijs
- Website: de Mondriaanwebsite [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)
- Vertrouwenspersoon: een medewerker tot wie de deelnemer zich kan wenden, wanneer hij geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld door een andere deelnemer of een personeelslid van ROC Mondriaan. Voor ieder domein zijn de vertrouwenspersonen te vinden op de website.

<sup>\*)</sup> De volledige code is te vinden op de website.

<sup>\*\*)</sup> Beroep of klacht schriftelijk of per mail indienen: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)

## 1.2 Bereik

Dit statuut is van toepassing op alle aan de instelling ingeschreven deelnemers die reguliere trajecten beroepsonderwijs 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. De Voorzitter domeindirectie draagt zorg voor voldoende informatie over de toelatingsprocedure aan de aanmelder.

### 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 niet toe te laten tot de opleiding (zie verder 2.5).

De Voorzitter domeindirectie bepaalt, met inachtneming van centraal vastgestelde beleidsregels, de precieze inhoud van de procedure. De procedure omvat als basis voor:

#### VAVO:

- Een zorgvuldige registratie van eerder opgedane relevante ervaringen zowel binnen als buiten het onderwijs;
- een oriëntatie op leerwensen en mogelijkheden;
- zonodig toetsing van geschiktheid en motivatie;
- advies.

#### Educatie:

- De procedure zoals afgesproken in de (product)overeenkomst met opdrachtgever.

#### Beroepsonderwijs:

- Een zorgvuldige registratie van eerder opgedane relevante ervaringen zowel binnen als buiten het onderwijs;
- toetsing van verwachtingen ten aanzien van opleiding en beroep;
- voor alle opleidingen een eerste advies wat de deelnemer voor succesvolle deelname aan de opleiding aan extra onderwijsondersteuning zou moeten ontvangen.

Tevens kan de procedure omvatten: toetsing van bepaalde vaardigheden, alsmede onderzoek naar eerdere gedragingen en leerervaringen binnen ROC Mondriaan.

De Voorzitter domeindirectie kan besluiten de intakeprocedure over een bepaalde periode te spreiden.

Voor assessment-activiteiten als toetsen of simulatieopdrachten kunnen kosten in rekening worden gebracht. De deelnemer wordt vooraf in kennis gesteld van de hoogte van deze kosten. 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 onder verantwoordelijkheid van de Voorzitter domeindirectie door de onderwijsmanager een opleidingsadvies gegeven voor een andere opleiding binnen ROC Mondriaan. Indien het advies een opleiding in een ander domein betreft, speelt het Mondriaan Service Centrum een bemiddelende rol. Indien plaatsing binnen een andere opleiding van ROC Mondriaan niet mogelijk is, spant de onderwijsmanager zich in om de aanmelder buiten ROC Mondriaan een plaats te laten krijgen bij een andere onderwijsinstelling, in het arbeidsproces of bij een hulpverlenende instantie.

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. Tegen de beslissing kan een aanmelder binnen twee weken een klacht indienen bij de Voorzitter domeindirectie. De aanmelder wordt schriftelijk gewezen op zijn recht een klacht in te dienen.

### *2.3 Opleidingen met numerus fixus*

Het College van Bestuur stelt jaarlijks – voor aanvang van het schooljaar vast – voor welke opleidingen er een *numerus fixus* geldt. De aanmelder op wie de *numerus fixus van toepassing is*, wordt doorverwezen naar het Mondriaan Service Centrum voor advies over mogelijke andere opleidingen zonder dat aan dit advies kosten zijn verbonden.

### *2.4 Voorbereidende en ondersteunende activiteiten*

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

### *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 zich binnen twee weken te wenden tot de Voorzitter domeindirectie met het verzoek de beslissing te herzien. De aanmelder wordt schriftelijk gewezen op dit recht.

## **Artikel 3 Regels over het onderwijs**

### *3.1 Recht op goed onderwijs*

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

### *3.2 Recht op begeleiding*

De deelnemer heeft recht op een passende begeleiding, in elk geval de studie- en beroepskeuzevoorlichting en de studieloopbaanbegeleiding. De begeleider is het eerste aanspreekpunt voor de deelnemer voor al zijn vragen over de opleiding. De deelnemer heeft regelmatig, maar minstens drie maal per studiejaar contact met zijn begeleider over zijn studievoortgang. De begeleider verwijst de deelnemer zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van vragen en problemen. Met toestemming van de deelnemer, zorgt de begeleider ervoor dat hij zo snel mogelijk op de hoogte is van de resultaten van die verwijzingen en bespreekt ze daarna met de deelnemer. De deelnemer kan beargumenteerd vragen aan de onderwijsmanager of hij een andere begeleider toegewezen kan krijgen indien de deelnemer een klacht heeft over zijn huidige begeleider.

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

### *3.3 Plicht van de deelnemer*

De deelnemer maakt een goed onderwijsproces mogelijk, stelt zich opleidbaar op en spant zich in om aan de opleidingseisen te voldoen. De deelnemer heeft de plicht de in het kader van de opleiding gegeven opdrachten naar beste vermogen uit te voeren. Aanwezigheid bij het onderwijs in de instelling of de praktijksituatie is verplicht. Bij ziekte of andere dringende redenen van afwezigheid dient de deelnemer zich te houden aan het verzuimprotocol. Het verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan alle deelnemers wordt uitgereikt. Tevens is de deelnemer verplicht de benodigde boeken of studiematerialen bij zich te hebben. Het bij herhaling geen gevolg geven aan het gestelde in dit artikel kan leiden tot de maatregel beschreven in artikel 3.5.

### *3.4. Dossier studievorderingen*

De studievorderingen worden vastgelegd in een dossier. De deelnemer mag zijn dossier altijd vrij inzien. Van de gesprekken over de studievorderingen en van de afspraken en adviezen daarover, maakt de begeleider een beknopt verslag. Dat verslag komt, nadat de deelnemer heeft ingestemd met het verslag, in het dossier. Als de begeleider en de deelnemer het niet eens kunnen worden over het verslag, wordt de reden daarvan aan het verslag toegevoegd.

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

### *3.5 Bindend studievoorschrift*

De onderwijsmanager kan, indien hij van oordeel is dat de deelnemer niet in staat is het overeengekomen opleidingstraject met succes af te ronden, dan wel zich daartoe onvoldoende inspant, of indien de deelnemer bij herhaling geen gevolg heeft gegeven aan het gestelde in artikel 3.3, een bindend studievoorschrift afgeven, waarin de deelnemer 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 bindende studievoorschrift wordt de deelnemer gewezen op de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen bij de Voorzitter domeindirectie. Bezwaar kan binnen twee weken na de datum van verzending van het studievoorschrift, schriftelijk worden aangetekend bij de Voorzitter domeindirectie. De Voorzitter domeindirectie kan, nadat hij de deelnemer heeft gehoord, besluiten het studievoorschrift van de onderwijsmanager nietig te verklaren, dan wel het gedeeltelijk of volledig over te nemen. Dit besluit wordt de deelnemer in een schriftelijk en gemotiveerd besluit medegedeeld.

Artikel 7.6 en artikel 8 zijn overeenkomstig van toepassing.

### *3.6 Informatie over de opleiding*

De deelnemer ontvangt bij aanvang van de opleiding informatie van het domein waar hij zijn opleiding volgt, die voor het volgen van de opleiding van belang is. De belangrijkste zaken over de inhoud van de opleiding (waaronder de voorwaardelijkheid en volgorde van de onderwijsonderdelen) en de examinering zijn vastgelegd in de onderwijs- en examenregeling voor het beroepsonderwijs, en in het plan voor toetsing en afsluiting/beoordeling voor het VAVO.. Deze kan voor iedere opleiding op de website worden ingezien.

### *3.7 Deelnemerspas*

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

### *3.8 Betrokkenheid deelnemer bij kwaliteitsbeoordeling en kwaliteitsbewaking onderwijs*

De Voorzitter domeindirectie stelt de deelnemer in staat regelmatig en systematisch een oordeel te geven over het onderwijs, dit op basis van het kwaliteitszorgbeleid van ROC Mondriaan. Indien een deelnemer meent dat het onderwijs of de organisatie van het onderwijs verbeterd kan worden, kan hij zijn ideeën schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de Voorzitter domeindirectie.

### *3.9 Beroepspraktijkvorming*

In het beroepsonderwijs maakt onderricht in de praktijk van het beroep deel uit van de opleiding. Zowel ROC Mondriaan als de deelnemer dienen zich in te spannen om te zorgen voor een beroepspraktijkvormingsplaats, die voldoet aan de door het kenniscentrum gestelde eisen. De deelnemer kan zelf een suggestie doen voor een beroepspraktijkvormingsplaats. Deze moet ten minste voldoen aan de door het kenniscentrum gestelde eisen. De BPV-overeenkomst moet binnen een week na aanvang van de beroepspraktijkvorming, getekend door alle partijen, zijn ingeleverd bij de opleidingsadministratie. Bij het domein Educatie bestaat in sommige trajecten de mogelijkheid tot het volgen van (taal)stages.

### *3.10 Tussentijdse beëindiging van de opleiding*

Tussentijdse beëindiging van de opleiding is mogelijk op verzoek van de deelnemer, of op grond van een bindend studievoorschrift (art. 3.5), het niet voldoen door de deelnemer aan zijn plichten (art. 3.3) of na verwijdering wegens disciplinaire maatregelen (art. 7).

### *3.11 Exitgesprek bij vertrek*

Met de deelnemer 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 deelnemer ontvangt een exemplaar van het document, waarin de resultaten van het exitgesprek zijn vastgelegd. Exitgesprekken bij Educatie worden gevoerd conform de afspraken in de betreffende (product)overeenkomst.

### *3.12 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 deelnemer in het beroepsonderwijs die de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, krijgt voor zover redelijk en mogelijk is aanvullend onderwijs. Dit wordt in de onderwijsovereenkomst vastgelegd.

*3.13 Informatieverschaffing aan ouders betreffende studievoortgang deelnemers tot 23 jaar.* ROC Mondriaan informeert ouders van deelnemers tot 23 jaar over de voortgang van het onderwijs van hun zoon/dochter. Vanwege privacywetgeving kunnen deelnemers van 18 tot 23 jaar schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers niet mogen worden ingelicht. Bovenstaande is niet van toepassing op educatiedeelnemers.

### *3.14 Verzekeringen*

ROC Mondriaan heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten ten behoeve van haar deelnemers. De verzekering is aanvullend en kent veelal een eigen risico en maximum bedrag. Nadere informatie over concrete dekkingsvragen kan worden verkregen 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 zij is verzekerd. Aansprakelijkheid voor indirecte schade is te allen tijde uitgesloten.

## **Artikel 4 Gedragsregels**

### *4.1 Gedragscode*

ROC Mondriaan heeft Mondriaanbreed een gedragscode voor zowel medewerkers als deelnemers. Deze code is vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming van de medezeggenschapsraad. De gedragscode staat op de Mondriaanwebsite. Deze gedragscode biedt voor iedereen een houvast voor het omgaan met elkaar en draagt zo bij aan het scheppen van een stimulerend leer- en werkklimaat.

### *4.2 Veroorzaken schade*

Indien deelnemers met opzet of door grove nalatigheid schade aan apparatuur of gebouwen veroorzaken, kunnen de kosten op hen worden verhaald.

### *4.3 Gebruik van communicatieapparatuur*

Het gebruik van mobiele telefoons en andere communicatieapparatuur is tijdens onderwijsactiviteiten niet toegestaan, tenzij het onderwijs het noodzakelijk maakt. Tevens kan de Voorzitter domeindirectie bepalen dat binnen het gebouw alleen gebeld mag worden 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.

### *4.4 Uiterlijk*

De deelnemer dient zijn kleding en uiterlijk in de onderwijssituatie (waaronder begrepen de beroepspraktijkvorming) aan te passen aan de vereisten zoals die in de beroepspraktijk gelden. Gezichtsbedekkende kleding, waardoor identificatie en communicatie worden belemmerd, is niet toegestaan.

De Voorzitter domeindirectie kan alleen aanvullende eisen stellen aan kleding of uiterlijk indien:

- aan bepaalde veiligheidseisen moet worden voldaan;
- dit in het kader van het onderwijs en de beroepspraktijk functioneel, vereist of wenselijk is.

#### *4.5 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 Voorzitter domeindirectie 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 deelnemer alcoholhoudende drank, drugs, vuurwerk of wapens binnen de schoolgebouwen of op de terreinen van ROC Mondriaan brengt, worden deze afgenomen en aan de politie overgedragen. ROC Mondriaan is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

## **Artikel 5 Registratie van gegevens**

### *5.1 Deelnemersregister*

De persoonsgegevens van de deelnemer worden opgenomen in een register van ROC Mondriaan. Het register voldoet aan de eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens daaraan stelt. De deelnemer is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens.

### *5.2 Verwerking persoonsgegevens deelnemersregister*

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

### *5.3 Inzagerecht*

De deelnemer heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens welke over hem worden verwerkt conform artikel 19 van het privacyreglement. Indien de deelnemer een suggestie tot wijziging heeft laat de Voorzitter domeindirectie 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 deelnemer is verplicht veranderingen in de persoonsgegevens, waaronder begrepen verhuizing, direct aan de deelnemersadministratie van het betreffende domein kenbaar te maken.

### *5.5 Register van oud-deelnemers*

ROC Mondriaan houdt een register van oud-deelnemers in stand, waarop de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing is. In het register is onder andere opgenomen of en zo ja met welk diploma de deelnemer 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 deelnemer ROC Mondriaan heeft verlaten. De persoonsgegevens kunnen ook worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de oud-deelnemer. Gegevens voor statistische doeleinden, ontdaan van elk tot de individuele deelnemer herleidbaar element, kunnen voor onbepaalde tijd worden bewaard.

## **Artikel 6 Medezeggenschap**

### *6.1 Medezeggenschapsraad (MR)*

Deelnemers hebben het recht zitting te nemen in de MR. De leden van de deelnemersgeleding van de MR worden uit en door de deelnemers gekozen.

### *6.2 Deelraden*

Deelnemers hebben het recht zitting te nemen in de deelraden, in casu de domeinraden. De leden van de deelnemersgeledingen van de deelraden worden uit en door de deelnemers gekozen.

### 6.3 Deelnemersraad

Deelnemers kunnen voor elk domein of voor ROC Mondriaan als geheel een deelnemersraad instellen. Desgevraagd stelt de Voorzitter domeindirectie (in het geval van het domein) of het College van Bestuur (in het geval van ROC Mondriaan) faciliteiten ter beschikking om goed te kunnen functioneren. De deelnemersraad kan (in het geval van het domein) adviezen uitbrengen, gevraagd of ongevraagd, aan de Voorzitter domeindirectie en de medezeggenschapsraad en (in geval van ROC Mondriaan) aan het College van Bestuur.

#### Let op:

Ingevolge de invoering van de nieuwe wet "medezeggenschap educatie en beroepsonderwijs" zullen in het schooljaar 2010 - 2011 wijzigingen plaatsvinden ten aanzien van artikel 6. Via de Mondriaan website zal hierover informatie worden verstrekt.

## **Artikel 7      Disciplinaire maatregelen**

### *7.1 Disciplinaire maatregelen*

Indien de deelnemer zich niet correct gedraagt, voorschriften overtreedt, of in gevallen waarin sprake is van (een ernstig vermoeden van) diefstal, bedreiging, geweld, wapenbezit, racisme of gebruik of bezit van 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 een lesweek;
  - schorsing.
- c. De Voorzitter domeindirectie heeft naast de bevoegdheden van de onderwijsmanager, de bevoegdheid om de deelnemer van school te verwijderen en of een andere maatregel te nemen, passend bij de voorliggende situatie. Bij een vermoeden dat strafbare feiten zijn gepleegd, schakelt de Voorzitter domeindirectie in bepaalde gevallen, welke nader zijn omschreven in het *Handelingsprotocol* (zie de Mondriaanwebsite), de politie in.

#### Toelichting

##### *Schorsing*

De deelnemer kan met opgaaf van redenen, voor de periode van ten hoogste één lesweek waarin onderwijsactiviteiten plaatsvinden, worden geschorst.

Om onderzoek te kunnen doen naar de gedragingen van de deelnemer kan de deelnemer voor ten hoogste één lesweek waarin onderwijsactiviteiten plaatsvinden worden geschorst. Indien wordt geconstateerd dat de deelnemer 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.

##### *Verwijdering*

Indien de deelnemer zich na schorsing opnieuw 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 Voorzitter domeindirectie definitief worden verwijderd. Zie ook art. 7.6.

### *7.2 Horen deelnemer, aangetekend bericht*

- a. Een schriftelijke berisping, ontzegging van de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten, schorsing of verwijdering geschiedt pas nadat de deelnemer is gehoord.
- b. Deze beslissing wordt door een aangetekend schrijven aan betrokkene meegedeeld.

### *7.3 Inschakelen politie, Handelingsprotocol*

Met de politie Haaglanden zijn afspraken gemaakt in welke gevallen de politie zal worden ingeschakeld. Deze afspraken staan in het *Handelingsprotocol* (zie de Mondriaanwebsite).

#### *7.4 Bezwaar, klacht tegen disciplinaire maatregel*

- a. Tegen een genomen disciplinaire maatregel kan de deelnemer bezwaar maken bij de Voorzitter domeindirectie.
- b. Tegen een beslissing van de Voorzitter domeindirectie kan de deelnemer een klacht indienen bij de Klachtencommissie, binnen twee weken nadat het besluit genomen is. De deelnemer wordt schriftelijk gewezen op zijn recht een klacht in te dienen.

#### *7.5. Voorwaarde verwijdering*

##### *a. Leerplichtige deelnemer van opleiding/opleidingstraject*

Verwijdering van een leerplichtige deelnemer van een opleiding/opleidingstraject vindt pas dan plaats nadat de deelnemer is ingeschreven bij een andere opleiding/opleidingstraject, al dan niet binnen ROC Mondriaan, dan wel nadat de Voorzitter domeindirectie tenminste gedurende acht weken aantoonbaar hiernaar heeft gezocht.

##### *b. Leerplichtige deelnemer van ROC Mondriaan*

Verwijdering van een leerplichtige deelnemer van ROC Mondriaan vindt pas dan plaats nadat een andere onderwijsinstelling zich bereid heeft verklaard de deelnemer toe te laten, dan wel nadat de Voorzitter domeindirectie tenminste gedurende acht weken aantoonbaar naar een andere onderwijsinstelling heeft gezocht.

##### *c. Kwalificatieplichtige deelnemer*

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

## **Artikel 8 Klacht- en beroepsrecht**

### *8.1.1 Klacht bij de Voorzitter domeindirectie*

Elke deelnemer die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen of besluiten van een andere deelnemer of een personeelslid van ROC Mondriaan - met uitzondering van beslissingen die verband houden met de examinering - heeft het recht zich daarover te beklagen bij de Voorzitter domeindirectie en deze te verzoeken het besluit ter zake te herzien. De klacht wordt met een toelichting schriftelijk of per mail ingediend bij de Voorzitter domeindirectie binnen twee weken nadat het voorval heeft plaatsgevonden of het besluit is genomen. De Voorzitter domeindirectie hoort de klager voordat hij, binnen twee weken na ontvangst van de klacht, een beslissing neemt.

### *8.1.2 Klacht bij de Klachtencommissie Mondriaan*

Tegen een beslissing van de Voorzitter domeindirectie zoals bedoeld in artikel .2.5, 3.5, 7.5 en 8.1.1 kan schriftelijk of per mail een klacht worden ingediend bij de Klachtencommissie. Ook als de Voorzitter domeindirectie verzuimt een beslissing te nemen binnen twee weken na ontvangst van de klacht, kan de deelnemer zich wenden tot de Klachtencommissie. De wijze waarop is geregeld in het Reglement Klachtencommissie Mondriaan.

### *8.2 Beroep bij de Commissie van beroep voor de examens*

Elke deelnemer 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 examinator die verband houdt met de uitslag van en behandeling tijdens een onderdeel van het examen. De wijze waarop is geregeld in het Reglement van de Commissie van beroep voor de examens Mondriaan.

### *8.3 Vertrouwenspersoon en klacht bij de Klachtencommissie Mondriaan*

In het geval van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kan een deelnemer zich wenden tot de voor het domein betreffende vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft onder andere de taak de deelnemer te begeleiden en na te gaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot een klacht. De deelnemer kan ook rechtstreeks een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie:

[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)

#### *8.4 Ombudslijn MBO*

De deelnemer kan een klacht melden bij de landelijk opererende Ombudslijn MBO. De Ombudslijn stuurt de klacht naar het ROC, bewaakt het proces en rapporteert in algemene zin over de klachtafhandeling aan de Staatsecretaris van Onderwijs. Vooralnog is de Ombudslijn MBO tot 1 april 2011 in bedrijf.

### **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 medezeggenschapsraad.

#### *9.2 Exemplaar voor de aanmelder en deelnemer*

Het statuut wordt desgevraagd verstrekt of ter inzage gegeven aan de aanmelder. De deelnemer krijgt het statuut na plaatsing, bij ondertekening van de onderwijsovereenkomst, uitgereikt. De Voorzitter domeindirectie zorgt voor de verspreiding, tevens is het statuut in te zien op de website.

#### *9.3 Informatie over wijzigingen*

De deelnemer 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 1 augustus 2010.

#### *10.3 Evaluatie*

De werking van het statuut wordt jaarlijks geëvalueerd.

### **Artikel 11 Citeertitel**

Dit statuut kan worden aangehaald als Deelnemersstatuut van ROC Mondriaan.