



Leerlingenstatuut

Aard notitie: Reglement
Status: definitief
Datum: 27 maart 2010
1^e actualisatie 7 oktober 2013
2^e actualisatie 30 september 2016
Trefwoord: Leerlingenstatuut

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding.....	3
Artikel 1	4
Artikel 2 Het leerlingenstatuut in het algemeen	7
Artikel 3 Omgangsnormen.....	7
Artikel 4 Algemene rechten van leerlingen.....	7
Artikel 5 Aan- en afwezigheid.....	8
Artikel 6 Leefbaarheid en vertrouwenspersoon.....	9
Artikel 7 Persoonlijke gegevens en bescherming ervan	9
Artikel 8 Het gebruik van de onderwijsvoorzieningen.....	9
Artikel 9 Schade.....	9
Artikel 10 Toelating	10
Artikel 11 Niet doorgaan van de opleiding bij te weinig leerlingen	10
Artikel 12 Inschrijving.....	11
Artikel 13 Opleidingskosten	11
Artikel 14 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst	11
Artikel 15 OER (onderwijs- en examenregeling).....	12
Artikel 16 Informatie over studievorderingen, -advies, -begeleiding en beroepskeuzevoorlichting..	12
Artikel 17 Klachten	13
Artikel 18 Disciplinaire maatregelen.....	13
Artikel 19 Opleidingsregels	14
Artikel 20 Slotbepaling	14
Artikel 21 Vaststellen en wijzigen van dit statuut.....	14

Inleiding

Dit leerlingenstatuut bevat algemene bepalingen over de rechten en plichten van de leerlingen. Het is dus een belangrijk document. In de onderwijsovereenkomst (OOK) staan de afspraken over de opleiding tussen de instelling en elke leerling apart beschreven.

In de praktijkovereenkomst (POK) staan de afspraken beschreven tussen de instelling, de leerling en het leerbedrijf waar de leerling het praktijkdeel van de opleiding volgt.

In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het examenreglement staat hoe de instelling de opleiding organiseert en examens afneemt. Dit leerlingenstatuut en de onderwijs- en examenregeling horen bij de onderwijsovereenkomst. Het is belangrijk dat de leerling de inhoud kent als hij de onderwijsovereenkomst tekent.

Er gelden in de instelling ook andere regelingen, die niet uitgebreid in dit statuut zijn beschreven. Dat zijn bijvoorbeeld een regeling ongewenst gedrag en sociale veiligheid en een regeling voor de bescherming van persoonlijke gegevens.

Waar in dit statuut de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

Artikel I

Toelichting op begrippen

In deze lijst staan begrippen uitgelegd die in dit statuut voorkomen.

- * **Algemene Informatiegids** In deze gids staat de algemene informatie die voor alle leerlingen van het ROC gelijk is, vermeld. Deze gids is onderdeel van de Onderwijs- en examenregeling.
- * **Arbeidsovereenkomst** Overeenkomst tussen één of meer werkgevers en werknemers.
- * **Afdeling** Een organisatorische eenheid, bestaande uit meerdere opleidingen.
- * **BBL** Beroepsbegeleidende leerweg.
- * **BOL** Beroepsopleidende leerweg.
- * **Beroep aantekenen** In beroep gaan. Je bent het niet eens met een uitspraak. Hiertegen kun je bezwaar maken. Je schrijft een brief aan de commissie die daarover gaat. In de brief vertel je dat je het niet eens bent met dat besluit en waarom jij dat vindt.
- * **Beroepspraktijkvorming (BPV)** Andere naam voor stage of het praktijkdeel van de beroepsopleiding.
- * **Bevoegd** Dan heeft een medewerker van de instelling de taak en het recht bepaalde dingen te doen.
- * **Bevoegd gezag** Het college van bestuur van het ROC Kop van Noord-Holland
- * **Bindend advies** Een advies dat je moet opvolgen.
- * **ROC Kop van Noord-Holland** Stichting ROC Kop van Noord-Holland, de rechtsvorm waaronder de scholen van het ROC Kop van Noord-Holland zijn ondergebracht.
- * **Coach** Personeelslid, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
- * **College van bestuur** De leden, gezamenlijk vormend het college van bestuur, zoals benoemd door de raad van toezicht van Stichting ROC Kop van Noord-Holland.
- * **Competentie** Een bepaalde combinatie van kennis, vaardigheden en houdingen die aansluit bij de eisen die aan een functie gesteld worden.
- * **Leerling** Persoon die staat ingeschreven op grond van een onderwijsovereenkomst.
- * **Leerlingenstatuut** Een document waarin rechten en plichten van leerlingen staan.
- * **Delegatie** Het overdragen van wettelijke of statutair toegekende taken en bevoegdheden.
- * **Dossier** Verzameling gegevens over iets of iemand.
- * **Faciliteiten** Materiaal, ruimte, personen, activiteiten, tijd en geld die het geven of volgen van onderwijs mogelijk maken.
- * **Intakegesprek** Gesprek tussen instelling en jou als (mogelijke) leerling over de instelling en opleidingen voordat je definitief ingeschreven wordt voor een opleiding.
- * **JOB** Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs
- * **KBB/Kenniscentrum** De Kenniscentra Beroepsonderwijs-Bedrijfsleven is een vereniging van leerbedrijven in een bepaalde sector. Een kenniscentrum moet er onder meer voor

- zorgen dat een leerbedrijf erkend is. Dat wil zeggen dat een bedrijf of instelling toestemming krijgt om een leerbedrijf te zijn.
- * **Klacht** Je wilt een klacht indienen over de examens, sociale veiligheid of een klacht van algemene aard. Je volgt de procedure, zoals deze beschreven is in de studiegids.
 - * **Kwalificatieplicht** De plicht van iedereen om op de leeftijd van 23 jaar minimaal een havo- of mbo niveau 2-diploma behaald te hebben.
 - * **Lesgeld** Verplichte afdracht van de leerling ouder dan 18 jaar aan de IB-groep.
 - * **Leerbedrijf** Het bedrijf of de instelling waar je de stage volgt. En dat door het kenniscentrum de toestemming heeft gekregen om de BPV te verzorgen.
 - * **Leerplichtig** De leeftijd waarop je volgens de wet nog naar school moet.
 - * **Management** Dagelijkse leiding van de instelling.
 - * **Mandaat** Machtiging door het college van bestuur aan vestigingsdirectie tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het college van bestuur uitoefenen van taken en bevoegdheden.
 - * **Medezeggenschapsraad** De raad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs, (1992).
 - * **Minderjarige leerling** Leerling jonger dan 18 jaar.
 - * **Onderwijsactiviteiten** Alles wat je doet voor je opleiding onder verantwoordelijkheid van een medewerker van de instelling. Een onderwijsactiviteit hoeft dus niet persé op de instelling plaats te vinden.
 - * **Onderwijskaart** Met deze kaart moeten leerlingen in de beroepsopleidende leerweg van het mbo die op 31 juli voorafgaande aan het studiejaar 18 jaar of ouder zijn zich op de instelling (laten) inschrijven. Als gevolg hiervan zijn deze leerlingen of hun ouders lesgeld verschuldigd. Voor het beroepsonderwijs geldt dat de opleiding moet voldoen aan het 850-uurs criterium.
 - * **Onderwijsovereenkomst, OOK** Officiële afspraken tussen de leerling en de instelling over de opleiding die de leerling gaat volgen.
 - * **Onderwijs- en Examenregeling, OER** Regeling waarin de inhoud van de opleiding en examinering globaal is beschreven.
 - * **Ongewenst gedrag** Elke handeling, gedraging of feitelijkheid (fysiek, psychisch, verbaal) die een ander kwetst of waarvan redelijkerwijs vermoed kan worden dat die iemand kwetst. Onder ongewenst gedrag vallen: agressie, geweld, discriminatie, racisme, (seksuele) intimidatie, pesten, schelden, bedreigen, vernielen, diefstal, wapenbezit, drugs- en alcoholgebruik.
 - * **Opleiding** Onderwijs waarvoor je als leerling een diploma of een deel van het diploma (een certificaat of bewijsstuk) kunt behalen.
 - * **Opleidingskosten** Een vrijwillige financiële verplichting van de leerling die vastgesteld wordt via de onderwijsovereenkomst en betrekking heeft op het ontvangen van bepaalde diensten door de leerling.

* Opleidingsmanager	Manager die verantwoordelijk is voor de afdeling waar je les krijgt.
* Organisatorische eenheid	Onderdelen van de instelling: afdeling of opleiding
* Overheid	Het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het Ministerie van Verkeer en Waterstaat.
* Overmacht	Een oorzaak van iets waar jezelf niets aan kan doen (binnen de wettelijke kaders).
* Ouders	De ouders, voogden, verzorgers of wettelijke vertegenwoordigers van de leerling.
* Personeel	Personen die in de instelling werkzaam zijn in een onderwijzende of onderwijsondersteunende functie op basis van een arbeidsovereenkomst of personen die op een andere basis in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de instelling werkzaamheden verrichten.
* Praktijkovereenkomst, POK	Contract over het praktijkdeel van de beroepsopleiding, tussen de leerling, de instelling, het Kenniscentrum en het leerbedrijf.
* Privacyreglement	Een reglement waarin staat vermeld hoe wordt omgegaan met persoonlijke gegevens en de bescherming daarvan.
* Proeve van bekwaamheid	Een examen waarbij leerlingen in een zo realistisch mogelijke context werken aan authentieke beroepstaken. Tijdens dit examen laat je zien dat je de competenties beheerst die bij je beroepsopleiding horen.
* RMC	Regionaal Meld- en Coördinatiepunt. Informatiepunt waar langdurig ongeoorloofd verzuim en voortijdig schoolverlaten moet worden gemeld door de instelling.
* Schorsing	Een sanctie die de toegang tot de lessen (tijdelijk) ontzegt. Deze kan omgezet worden tot verwijdering en wordt voorafgegaan door een waarschuwing. Hiervan is sprake wanneer in ernstige mate regels worden overtreden.
* Verlof	Toestemming, verleend door de bevoegde medewerker, om aan bepaalde onderwijsactiviteiten niet te hoeven deelnemen.
* Vertrouwenspersoon	De functionaris tot wie de leerling die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag zich kan wenden voor advies en ondersteuning.
* Verzuimen	Niet aan onderwijsactiviteiten deelnemen, zonder dat je hiervoor toestemming hebt.
* Voorlopige leerling	Een leerling die zich heeft ingeschreven voor een opleiding en nog niet definitief is toegelaten.
* Vrijstelling	Ontheffing om aan onderwijsactiviteiten en/of examens deel te nemen.
* Opleidingskosten	De bijdrage die van de leerlingen wordt gevraagd voor extra activiteiten binnen het onderwijsprogramma. Het gaat hier niet om de lesgeld en cursusgeld die wettelijk verplicht zijn.
* WEB	De Wet Educatie en Beroepsonderwijs, de belangrijkste wet die voor de instellingen in de bve-sector geldt.
* Wet	De WEB, tenzij een andere wet wordt genoemd.

Artikel 2 Het leerlingenstatuut in het algemeen

1. In dit leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen van het mbo van het ROC Kop van Noord-Holland. Dit leerlingenstatuut bevat tegelijk de algemene voorwaarden bij de onderwijsovereenkomst tussen de leerling en de instelling en bij de praktijkovereenkomst tussen de leerling, de instelling, het kenniscentrum en het leerbedrijf.
2. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de locaties en terreinen, zowel in als buiten onderwijstijd, voor zover dat verband houdt met de onderwijsactiviteiten. Het geldt ook voor de beroepspraktijkvorming.
3. Een leerling kan minderjarig zijn. Soms gaat het om zaken waarvoor een leerling meerderjarig zou moeten zijn om een handtekening te zetten. Dan bedoelt dit statuut steeds waar “leerling” staat ook: “of zijn wettelijke vertegenwoordiger”.

Artikel 3 Omgangsnormen

1. Uitgangspunt is dat de leerlingen en medewerkers op voet van gelijkwaardigheid, vertrouwen en respect met elkaar omgaan. Ook gaan ze met respect om met alles in, van en om de locatie, met de goederen van elkaar en van anderen in de instelling.
2. Discriminatie, beledigingen, agressie, vernielingen of ander ongewenst gedrag zijn niet toegestaan.
3. In de instelling mag iedereen vrij zijn mening geven en respecteert iedereen de mening van anderen, rekening houdend met het vorige artikel.
4. De leerlingen en medewerkers zijn allemaal verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op een werkbare situatie waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven.
5. De leerlingen en medewerkers houden zich aan de regels van de instelling. Iedereen mag elkaar ook aan de naleving houden en daarop aanspreken.
6. Onder erkenning van het verschil in positie van medewerkers en leerlingen bewaakt het management van de instelling dat het aanspreken van medewerkers door leerlingen niet (expliciet of impliciet) leidt tot benadeling van leerlingen. In een onafhankelijke/afzonderlijke klachtenprocedure worden daarvoor waarborgen ingebouwd.
7. Het management bevordert dat alles in de instelling wat van belang is voor de opleiding van de leerlingen, goed verloopt. Je kunt hierbij denken aan het contact tussen het management en de medewerkers, tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en leerlingen.

Artikel 4 Algemene rechten van leerlingen

1. De leerling heeft recht op een voor hem begrijpelijke uitleg van of toelichting op dit leerlingenstatuut en andere documenten die met het statuut te maken hebben. Dat zijn in elk geval de OER inclusief algemene informatiegids, de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst.
2. Exemplaren van dit leerlingenstatuut, de klachtenregeling en de regeling ongewenst gedrag en sociale veiligheid, het privacyreglement en andere reglementen die voor leerlingen relevant zijn beschikbaar via de website.
3. Voorlopige leerlingen (bij minderjarigheid de ouders) hebben, vóórdat ze zich definitief inschrijven, recht op volledige en voor hen begrijpelijke informatie over
 - a. de doelstellingen van het ROC Kop van Noord-Holland;
 - b. de werkwijze van het ROC Kop van Noord-Holland;
 - c. de inhoud van de opleiding;
 - d. de inhoud en manier van examinering;
 - e. wat ze met de opleiding later kunnen doen en wat hun kansen zijn op een baan;
 - f. de vooropleiding die ze nodig hebben;
 - g. welke vervolgopleiding ze kunnen gaan doen als ze een diploma hebben behaald;
 - h. de inhoud en betekenis van de wettelijke documenten, zoals het leerlingenstatuut, de onderwijs- en praktijkovereenkomst en de OER;

- i. de gevolgen als ze tussentijds van opleiding willen veranderen;
- j. of en waarom een opleiding misschien niet kan doorgaan en wanneer ze dat
- k. uiterlijk te horen krijgen;
- l. de opleidingskosten.

Het management zorgt ervoor dat de leerling weet waar en bij wie hij deze informatie kan krijgen en dat leerlingen een mondelinge toelichting kunnen krijgen.

4. Leerlingen hebben er recht op dat de instelling zorgt voor voldoende voorzieningen die nodig zijn om de opleiding goed te kunnen volgen. Dat zijn onder andere goede studievoorziening, -begeleiding en -advies, een werkbaar rooster en de juiste faciliteiten.
5. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen of een klacht te uiten bij de medewerkers, het management of het bevoegd gezag over alle schoolzaken die hen aangaan. Artikel 17 werkt dit verder uit.
6. Leerlingen en medewerkers hebben recht op een veilige leeromgeving. Het gaat om bescherming tegen bedreiging van die veiligheid van zowel van buiten als van binnen de instelling. Hiervoor stelt het bevoegd gezag het beleid vast. Dit is voor het ROC Kop van Noord-Holland vastgelegd in de Regeling ongewenst gedrag en sociale veiligheid ROC Kop van Noord-Holland.
7. Leerlingen hebben er recht op te weten welke gegevens over hen in een dossier komen te staan en waarom dat zo is. Ook hebben ze er recht op dat de gegevens vertrouwelijk blijven. Artikel 7 werkt dit verder uit.
8. Leerlingen hebben recht op regelmatige bespreking van hun studieresultaten en op een gemotiveerd advies daarover. Artikel 16 werkt dit verder uit.
9. Leerlingen hebben het recht de kwaliteit van het onderwijs mee te beoordelen. Op het ROC Kop van Noord-Holland gebeurt dat met de leerlingenuquête, de JOB-monitor en de leerlingenuitdaging. Ook zijn ze een gesprekspartner in kwaliteitsonderzoeken.
10. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling.

Artikel 5 Aan- en afwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht de onderwijsactiviteiten volgens hun rooster te volgen. Toekenning van verlof voor het volgen van onderwijsactiviteiten kan alleen met inachtneming van de wettelijke voorschriften worden verleend door het management van het ROC Kop van Noord-Holland. Het verlof moet vooraf worden aangevraagd door de leerling.
2. Een leerling mag alleen de onderwijsactiviteiten verzuimen als de bevoegde medewerker daarvoor toestemming heeft gegeven.
3. De leerling heeft kennis genomen van wijze van registratie van presentie. De leerling werkt mee aan de presentieregistratie.
4. Als een leerling ziek is, wordt dit uiterlijk op de eerste ziektedag voor 08.15 uur bij de bevoegde medewerker. In de algemene informatiegids is bekend gemaakt wie deze medewerker is.
5. Als de leerling vaak of lang ziek is kan de instelling vragen een schriftelijke verklaring van een arts te overleggen.
6. Als de leerling zonder toestemming of geldige reden afwezig is kan de bevoegde medewerker een passende maatregel opleggen.
7. Als de leerling studiefinanciering krijgt volgens de Wet op de Studiefinanciering moet de instelling doorgeven aan het 'landelijke verzuimloket' als de leerling minstens vijf weken achter elkaar zonder toestemming heeft verzuimd. Dat kan gevolgen hebben voor de studiefinanciering van de leerling.
8. Als de leerling onder de Leerplichtwet valt en zonder geldige reden minimaal 16 uur verzuimd in een periode van 4 weken, meldt de instelling dit onverwijld aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (digitaal verzuimloket).
9. Als de leerling tot 23 jaar en zonder een startkwalificatie een maand zonder geldige reden geen onderwijs volgt, dan meldt de instelling dit bij het landelijk verzuimloket.
10. De instelling heeft zorgoverleg per afdeling georganiseerd waar overleg wordt gevoerd over leerlingen die veel verzuimen en/of die dreigen uit te vallen. Vanuit dit overleg kan contact met

RMC/leerplicht volgen voor individuele leerlingen. Daarnaast voert het ROC 5x per jaar overleg met RMC/leerplicht over gevolgde werkwijzen en aanpak van verzuim.

11. Dit artikel geldt ook voor de stage.

Artikel 6 Leefbaarheid en vertrouwenspersoon

1. Afspraken rondom leefbaarheid zijn vastgesteld en vermeld in de algemene informatiegids.
2. Als een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit door een andere leerling of een medewerker, heeft hij het recht om zich te wenden tot de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal de klacht vertrouwelijk behandelen. Namen van vertrouwenspersonen zijn te vinden in de algemene informatiegids.

Artikel 7 Persoonlijke gegevens en bescherming ervan

1. De instelling legt persoonlijke gegevens van een leerling vast in een dossier. De wet verplicht de instelling bepaalde gegevens vast te leggen. Daarnaast stelt de het Bevoegd Gezag op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens vast welke persoonlijke gegevens in het algemeen daarin worden vastgelegd, en wie, behalve de leerling zelf, het recht hebben die gegevens te bekijken en te gebruiken. Dit is in het Privacyreglement vastgelegd. Als leerling leg je zelf ook gegevens vast in je portfolio. Van dit dossier ben je zelf de eigenaar.
2. De leerling kan aan het management schriftelijk voorstellen om gegevens in het dossier te corrigeren. Als het management dat niet wil moet het management daar gemotiveerde redenen voor geven.
3. Het ROC Kop van Noord-Holland verstrekt de gegevens uit het dossier alleen met toestemming van de leerling en het bevoegd gezag aan anderen. Indien er een zodanige situatie is ontstaan dat de instelling het noodzakelijk acht, kunnen de gegevens ook zonder toestemming van de leerling worden verstrekt. De bepalingen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn hierbij leidend.

Artikel 8 Het gebruik van de onderwijsvoorzieningen

1. De leerling dient met zorg om te gaan met de onderwijsvoorzieningen.
2. Medewerkers en leerlingen van de instelling mogen op de locaties en terreinen niet roken, behalve in de speciaal daarvoor aangewezen rookplaatsen.
3. Medewerkers en leerlingen mogen op de locaties en op de bij de instelling horende terreinen geen wapens, alcoholhoudende drank of verdovende middelen bij zich hebben of gebruiken. Het is ook niet toegestaan binnen de instelling onder invloed van alcoholhoudende drank of drugs te zijn. Het management kan het gebruik van alcoholhoudende dranken alleen toestaan bij bijzondere gelegenheden.
4. Het management heeft verdere huisregels over het gebruik van ruimten en voorzieningen binnen de instelling vastgesteld. Deze regels staan vermeld in de algemene informatiegids.

Artikel 9 Schade

1. Een leerling die opzettelijk schade veroorzaakt in de instelling wordt daarvoor aansprakelijk gesteld, de bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek zijn van toepassing. Het kan gaan om schade aan een andere persoon of de spullen van die persoon, om schade aan het schoolgebouw of aan goederen van de instelling.
2. Als een leerling opzettelijk schade veroorzaakt kan het management maatregelen treffen, o.a. zoals bedoeld in artikel 18 van dit leerlingenstatuut.

3. Het bevoegd gezag vergoedt schade aan goederen of de persoon van de leerling als een medewerker die schade heeft veroorzaakt op instelling in onderwijstijd. Het bevoegd gezag vergoedt ook die schade die voortkomt uit gebreken aan de instelling of eigendommen van de instelling. Indien de leerling schade lijdt doordat een medewerker van de onderwijsinstelling nalatig is geweest of onzorgvuldig heeft gehandeld, kan de leerling de onderwijsinstelling aansprakelijk stellen.
4. Het bevoegd gezag vergoedt geen schade door diefstal of verlies van bezittingen van leerlingen.
5. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, zullen hiervan op de hoogte gesteld worden. Het bevoegd gezag zal de ouders aansprakelijk stellen.
6. Schade opgelopen tijdens de beroepspraktijkvorming is geregeld en vastgelegd in de praktijkovereenkomst.

Artikel 10 Toelating

1. Het ROC Kop van Noord-Holland is toegankelijk voor alle leerlingen die aan de wettelijke vooropleidingseisen voldoen en de afspraken in de onderwijsovereenkomst onderschrijven. Bij de toelatingsregels en de vooropleidingseisen voor opleidingen in de instelling houdt het bevoegd gezag zich aan de wet. Deze regels en eisen per opleiding staan in de voorlichtingsbrochures en op de website van de instelling. Het management kan bepalen dat een leerling toch de opleiding kan volgen, ook als hij niet precies de goede vooropleiding heeft. Daarvoor is wel een toelatingsonderzoek nodig. Voor het niet toelaten van een leerling stelt het bevoegd gezag het algemeen beleid vast.
2. Het management kan weigeren om een voorlopige leerling toe te laten. De gemotiveerde redenen worden schriftelijk aan de voorlopige leerling meegedeeld. In deze brief wordt ook vermeld met welke functionaris de leerling binnen 30 dagen contact kan zoeken als hij het niet eens is met de weigering. Het management neemt binnen dertig dagen daarna een beslissing over de toelating. De voorlopige leerling wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Dat kan alleen nadat de voorlopige leerling met het management heeft kunnen spreken. Ook heeft de voorlopige leerling het recht eerst adviezen en rapporten van deskundigen over de toelating te bekijken en te bespreken.
3. In een bijlage bij de onderwijsovereenkomst spreekt de instelling met de leerling af welke ondersteunende activiteiten de leerling erbij gaat volgen om meer kans op slagen te hebben voor de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.
4. Het ROC Kop van Noord-Holland is toegankelijk voor leerlingen met een chronische ziekte of een handicap. Iedere leerling heeft recht op de aanpassingen en/of extra voorzieningen die nodig zijn voor het volgen van de opleiding. Op de website van het ROC is het ondersteuningsprofiel geplaatst. In het ondersteuningsprofiel is aangegeven welke extra begeleiding het ROC kan bieden. De extra begeleiding waar de leerling recht op heeft wordt vastgelegd in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst. Het ROC Kop van Noord-Holland zorgt voor deze aanpassingen en/of extra voorzieningen mits deze geen onevenredige belasting met zich mee brengen voor de instelling.

Artikel 11 Niet doorgaan van de opleiding bij te weinig leerlingen

1. Als zich voor een opleiding te weinig leerlingen opgeven, kan de instelling besluiten de opleiding niet door te laten gaan. Bij het intakegesprek hoort de leerling hoeveel leerlingen er ten minste nodig zijn voor het laten doorgaan van de opleiding. Uiterlijk vier weken voor de eerste onderwijsactiviteiten verneemt de leerling schriftelijk of de opleiding doorgaat.
2. Als de opleiding niet doorgaat, laat de instelling dat aan de leerlingen die zich hebben opgegeven, schriftelijk weten. De instelling geeft in zo'n geval advies over mogelijke andere opleidingen.

Artikel 12 Inschrijving

1. Vóór de inschrijving heeft een door het ROC Kop van Noord-Holland vastgestelde intakeprocedure plaatsgevonden. Deze procedure bestaat uit de volgende onderdelen.
 - Aanmelding/voorlopige inschrijving
 - Toelating tot de intake
 - Toelating tot een opleiding
2. De onderwijsovereenkomst treedt in werking na ondertekening en na definitieve plaatsing van de deelnemer. Als een leerling een beroepsopleiding gaat volgen, is de beroepspraktijkvorming een deel van de opleiding. Met een bedrijf of een organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, sluiten het ROC Kop van Noord-Holland en de leerling schriftelijk een praktijkovereenkomst. In de praktijkovereenkomst worden alle afspraken vastgelegd die nodig zijn voor een goed verloop van de beroepspraktijkvorming.

Artikel 13 Opleidingskosten

1. Aan het volgen van de opleiding zijn voor de leerling de kosten verbonden van het wettelijk vastgestelde les- of cursusgeld. De inschrijving voor de opleiding wordt niet afhankelijk gesteld van een andere dan de in dit lid bedoelde geldelijke bijdrage.
2. De instelling bekostigt de onderwijsactiviteiten en de daarvoor benodigde inventaris die nodig is om het onderwijs te volgen en het diploma te halen.
3. De leerling heeft voor het volgen van de opleiding boeken en materialen nodig. Deze boeken en materialen schaft de leerling zelf aan, eventueel via de instelling. De exacte kosten voor deze verplichte boeken en materialen worden voorafgaand aan ieder cursusjaar aan de leerling bekendgemaakt.
4. Naast de verplichte kosten is er ook sprake van een vrijwillige bijdrage voor activiteiten en materialen die wenselijk zijn voor het volgen van de opleiding. De leerling heeft de mogelijkheid om per activiteit of materiaal aan te geven of hij/zij er gebruik van wil maken.

Artikel 14 Onderwijsovereenkomst en Praktijkovereenkomst

1. Voor het volgen van een opleiding sluit de leerling een overeenkomst af, de zogenaamde onderwijsovereenkomst (artikel 8.1.3 WEB). In deze overeenkomst zijn artikelen opgenomen over
 - inhoud en inrichting van de opleiding en examenvoorziening;
 - tijdvakken en locaties;
 - examinering;
 - begeleiding en voortgang;
 - wederzijdse inspanningsverplichting;
 - ziekte en afwezigheid;
 - kosten opleiding;
 - rechten en plichten van de deelnemer;
 - schorsing en verwijdering;
 - wijziging overeenkomst;
 - procedure voor geschillen en klachten;
 - einde overeenkomst;
 - verlening overeenkomst;
 - aansprakelijkheid instelling;
 - inwerkingtreding onderwijsovereenkomst;
 - slotbepaling.

2. Voor het deelnemen aan de beroepspraktijkvorming sluit de leerling een overeenkomst, af, de zogenaamde praktijkovereenkomst (artikel 7.2.8 WEB). In deze overeenkomst zijn artikelen opgenomen over.....
 - duur en omvang van de beroepspraktijkvorming;
 - begeleiding;
 - inhoud beroepspraktijkvorming;
 - beoordeling;
 - deelname examens;
 - examinering beroepspraktijkvorming;
 - vervangende praktijkplaats
 - gedragsregels;
 - seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld;
 - geheimhouding;
 - afwezigheid;
 - problemen en conflicten tijdens de bpv;
 - einde overeenkomst;
 - nieuwe overeenkomst;
 - slotbepaling.

Artikel 15 OER en examenreglement

1. Bij het opstellen van de OER en het examenreglement houdt het bevoegd gezag zich aan de bepalingen in de wet.
2. De instelling zorgt ervoor dat bij de inschrijving de leerling bekend is met de inhoud van de opleiding. De leerling ontvangt de OER. Hierin is de globale inhoud en planning van het onderwijs en de examinering van iedere specifieke opleiding beschreven.
3. De gang van zaken bij de toetsing en examinering van de opleiding is te vinden in het examenreglement.
4. Uitslagen van examenonderdelen, examens en herkansingen worden voor de leerling op een toegankelijke manier bekendgemaakt.
5. De leerling krijgt de gelegenheid examenresultaten na de beoordeling in te zien en met de docent te bespreken.
6. Als de leerling het niet eens is met een beslissing van een examinerator, opleidingsmanager of clusterexamencommissie of klachten heeft over de examenomstandigheden of toelating tot het examen, kan hij een klacht indienen bij de centrale examencommissie.
7. Als de leerling zich vervolgens niet kan vinden in de uitspraak van de centrale examencommissie kan hij beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Artikel 16 Informatie over studievorderingen, -advies, -begeleiding en beroepskeuzevoorlichting

1. Het management zorgt voor een goed systeem van persoonlijke studiebegeleiding, studieadviesing en beroepskeuzevoorlichting voor de leerling. Het management wijst daarvoor een coach aan, die het eerste aanspreekpunt voor de leerling is, voor al zijn vragen over de opleiding en de instelling.
2. In het opleidingsplan is minimaal opgenomen:
 - de wijze van begeleiding;
 - de wijze van vastlegging studievorderingen;
 - de wijze van vastlegging gesprekken/adviezen/afspraken.

3. Verslagen van gesprekken komen pas in het leerlingendossier wanneer leerling en coach het eens zijn over het verslag.
4. De leerling kan, als de studieresultaten onvoldoende zijn, het advies krijgen van opleiding te veranderen, een andere instelling te kiezen of een baan te zoeken. Als de studieresultaten, ondanks extra persoonlijke begeleiding gedurende een af te spreken periode, verwijtbaar onvoldoende blijven, kan de instelling besluiten het advies bindend te laten zijn.
5. De leerling wordt schriftelijk op de hoogte gebracht als de instelling overweegt een bindend studieadvies te geven.
6. Het gevolg van een bindend advies kan zijn dat een leerling in de loop van een studiejaar de opleiding moet verlaten.

Artikel 17 Klachten

1. Het ROC Kop van Noord-Holland kent drie soorten klachten.
 - Klachten over sociale veiligheid: ongewenste intimiteiten, geweld, racisme en andere vormen van discriminatie.
 - Algemene klachten over het onderwijs zoals klachten over lesuitval, kwaliteit van lessen, beschikbaarheid van informatie enzovoort.
 - Klachten over examens.
2. In de algemene informatiegids en in het examenreglement (bij klachten over examens) is opgenomen hoe te handelen bij het indienen van een klacht.

Artikel 18 Disciplinaire maatregelen

1. Als de docent vindt dat de leerling de onderwijsactiviteit verstoort, kan hij de leerling uitsluiten van deelname aan de onderwijsactiviteit. De leerling meldt zich dan direct bij zijn coach, coördinator of opleidingsmanager.
2. Als een leerling in ernstige mate de regels van de instelling overtreedt, kan de instelling maatregelen nemen. De maatregel moet in verhouding staan tot de overtreding. De volgende maatregelen kunnen worden genomen.
 - Uitsluiten van deelname aan de onderwijsactiviteit;
 - Inhalen van gemiste onderwijsactiviteiten, zo nodig buiten de gewone schooltijd.
 - Het opruimen van gemaakte rommel of verwijderen van aangebrachte graffiti.
 - Een officiële waarschuwing.
 - Schorsing.
 - Definitieve verwijdering van de instelling.
3. Schorsing wordt schriftelijk bevestigd aan de leerling en indien deze minderjarig is aan diens ouder(s)/verzorger(s), onder vermelding van de duur van de schorsing en de motieven ervoor. Zo nodig kan de schorsing verlengd worden.
4. Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn in ieder geval
 - Herhaalde ernstige overtreding van de regels van de instelling;
 - Geweldpleging of dreigen met geweld;
 - Seksuele intimidatie;
 - Racistische gedragingen en/of uitlatingen;
 - Diefstal;
 - Verzuim gedurende vijf schoolweken achter elkaar zonder geldige reden;
 - Handel in of gebruik van bij de wet verboden middelen en alcoholhoudende drank op de instelling;
 - Het in bezit hebben, gebruiken of verhandelen van wapens;
 - Andere vormen van ernstig wangedrag.
 Het bevoegd gezag beslist over definitieve verwijdering van de leerling van de instelling.

5. Indien de veiligheid voor de leerling of andere betrokkenen in het geding is, kan de leerling gedurende de verwijderingsprocedure geschorst worden.
6. Als een leerling vindt dat hij niet terecht gestraft is, kan hij de klachtenregeling volgen.

Artikel 19 Opleidingsregels

1. Aanvullende regels op de locatie maken deel uit van dit leerlingenstatuut. Ze worden (digitaal) aan de leerlingen uitgereikt van de opleiding.
2. De locatieverantwoordelijke heeft de mogelijkheid om de locatieregels tussentijds aan te passen.

Artikel 20 Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het rechten en plichten van leerlingen betreft, beslist de directie onderwijs en/of het college van bestuur .

Artikel 21 Vaststellen en wijzigen van dit statuut

1. Dit statuut wordt vastgesteld door het bevoegd gezag na instemming van de medezeggenschapsraad.
2. Dit statuut geldt twee jaar. Als de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag voor het verstrijken van deze twee jaar geen initiatief neemt om het leerlingenstatuut te wijzigen, wordt het stilzwijgend voor twee jaar verlengd.
3. Een voorstel tot wijziging van dit statuut kan tussentijds worden ingediend door de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag wijzigt het leerlingenstatuut pas nadat de medezeggenschapsraad ermee heeft ingestemd.
4. Ten minste één keer per drie jaar bespreken het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad of dit statuut goed werkt en gaan zij samen na of wijzigingen nodig zijn.
5. Het bevoegd gezag zorgt voor publicatie van dit leerlingenstatuut op de website. Als het statuut wordt gewijzigd of opnieuw wordt vastgesteld zorgt de directie Onderwijs ervoor dat alle leerlingen er kennis van kunnen nemen via de elektronische leeromgeving.

A.J.M. de Wit
Voorzitter college van bestuur