

Deelnemersstatuut MBO



AERES
MBO

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Algemeen	5
	Artikel 1 Status van het deelnemersstatuut mbo	5
	Artikel 2 Toepassing van het deelnemersstatuut mbo	5
	Artikel 3 Recht op voorzieningen	5
	Artikel 4 Inspanningsverplichting van de school met betrekking tot Beroepspraktijkvorming (BPV)	6
3	Toelating	7
	Artikel 5 Toelating	7
	Artikel 6 Toelating chronisch zieken en gehandicapten	7
4	Financiën	9
	Artikel 7 Kosten van het onderwijs	9
5	Aan- en afwezigheid	10
	Artikel 8 Aan- en afwezigheid van deelnemers	10
6	Overige artikelen	11
	Artikel 9 Omgangsnormen	11
	Artikel 10 Klachten	13
	Artikel 11 Privacy	13
	Artikel 12 Inspraak	15
	Artikel 13 Vaststellen, publiceren en wijzigen van het deelnemersstatuut	16

1 Inleiding

Voor wie is het deelnemersstatuut mbo?

Het deelnemersstatuut mbo van Groenhorst is voor deelnemers die een opleiding volgen aan één van de locaties van Groenhorst. Dit zijn voor het mbo:

- Locatie Almere
- Locatie Barneveld
- Locatie Warmonderhof Dronten
- Locatie Ede
- Locatie Emmeloord
- Locatie Nijkerk
- Locatie Velp

Als de centrale deelnemersraad heeft ingestemd, wordt het deelnemersstatuut vastgesteld en gepubliceerd door het College van Bestuur. Bij wijziging wordt de instemming van de centrale deelnemersraad weer gevraagd.

Wanneer ben je deelnemer?

Je bent deelnemer als je bij Groenhorst staat ingeschreven voor een mbo opleiding. Dat betekent dat je een onderwijsovereenkomst (OOK) getekend hebt voor die opleiding. Ben je bij de start van de opleiding jonger dan 18 jaar? Dan moet ook een ouder of wettelijke vertegenwoordiger de onderwijsovereenkomst tekenen.

De onderwijsovereenkomst geldt als een voorlopige inschrijving. Als je alle vereiste documenten hebt aangeleverd of getoond, wordt de inschrijving definitief. Doe dit uiterlijk vijf dagen voor de teldatum, anders vervalt de voorlopige inschrijving. De teldatum is de datum waarop deelnemers formeel bij een school ingeschreven moeten zijn, zodat de school bekostiging kan ontvangen. De teldatum is 1 oktober van elk cursusjaar.

Wat staat er in het deelnemersstatuut?

In het deelnemersstatuut staan de rechten en plichten van deelnemers beschreven. Hiermee wil Groenhorst zorgen voor een goed leefklimaat in de school. De onderstaande onderwerpen komen aan bod. Deze moeten volgens de Wet Educatie en Beroepsopleiding (WEB) in elk geval in het deelnemersstatuut staan.

- Algemene rechten en plichten (zie artikel 1 t/m 4 van dit statuut)
- Begeleiding en advies (zie artikel 3 t/m 4 van dit statuut)
- Toelating (zie artikel 5 en 6 van dit statuut)
- Financiën (zie artikel 7 van dit statuut)
- Aan- en afwezigheid (zie artikel 8 van dit statuut)
- Omgangsvormen (zie artikel 9 van dit statuut)
- Klachten, bezwaar en beroep (zie artikel 10 van dit statuut)
- Privacy (zie artikel 11 van dit statuut)
- Inspraak (zie artikel 12 van dit statuut)

- Vaststellen, wijzigen en publiceren van het statuut. (zie artikel 13 van dit statuut)

Wat is de samenhang met andere regelingen?

Het deelnemersstatuut hangt samen met andere overeenkomsten en regelingen. Hieronder lees je wat deze samenhang inhoudt:

- De Onderwijs- en Examenregeling (OER): Hierin staat hoe het onderwijs, de toetsing en de examinering van de opleiding plaatsvindt.
- De onderwijsovereenkomst en praktijkovereenkomst:
In de onderwijsovereenkomst staan de officiële afspraken tussen jou en de school over de opleiding die je gaat volgen. Het is deels een herhaling van datgene wat je in dit deelnemersstatuut kunt lezen. Voor de opleidingen die vanaf cursusjaar 2015-2016 binnen de Herziene Kwalificatiestructuur (HKS) worden verzorgd worden in het opleidingsblad (dat is het voorblad van de onderwijsovereenkomst) ook de gekozen keuzedelen vastgelegd. Daarnaast maken we in de onderwijsovereenkomst afspraken over de manier waarop we omgaan met schade, aansprakelijkheid en welke maatregelen we kunnen nemen als je je als deelnemer niet aan de afspraken houdt. Als bijlage in de onderwijsovereenkomst is ook de gedragscode internet-, e-mailgebruik en social media voor het Groenhorst opgenomen.
In de praktijkovereenkomst staan de officiële afspraken tussen jou, de school en het Beroepspraktijkvormings(=BPV)-bedrijf over de BPV (stage) die je gaat volgen.
- Het Beroepspraktijkvormings (BPV)-reglement:
Hierin staat hoe de BPV van de opleiding geregeld is.
- Studiegidsen en/of schoolgidsen:
De studiegidsen zijn onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling, maar zijn daarin niet opgenomen omdat zij locatiespecifiek zijn. Hierin staat informatie over de inhoud van de opleiding waarvoor je staat ingeschreven en de specifieke schoolregels per opleiding of locatie.
- Toelatingsbeleid en intakeprocedure MBO:
In dit document staat beschreven wanneer je wettelijk toelaatbaar bent voor een opleiding op niveau 1 t/m 4 en waar Groenhorst naar kijkt bij het plaatsen van deelnemers in een opleiding.
- Regeling klachten van algemeen zakelijke aard:
Hier gaat het over het omgaan met klachten die ontstaan door het niet nakomen van afspraken, het niet of verkeerd nemen van beslissingen, het wel of niet toepassen van regels, zoals bij de toelating, verwijdering, lesuitval, stage, beoordelingen (cijfers) voor toetsen en examens.
- Klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat:
Hier gaat het over het omgaan met klachten van persoonlijke aard, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten.
- Regeling beroep examinering:
In de regeling beroep examinering gaat het over het indienen van een beroep als:
 - a. Je een klacht hebt ingediend bij de schooldirectie over een maatregel die de schooldirectie heeft genomen bij onregelmatigheden - bijvoorbeeld afkijken - tijdens schoolexamens of centrale examens. En je bent vervolgens niet tevreden over de afhandeling van die klacht.
 - b. Anderzijds betreft dit het indienen van een beroep over besluiten van de examencommissie of van examinatoren in het mbo op het gebied van beoordeling.

2 Algemeen

In het deel 'Algemeen' staan algemene rechten en plichten van de deelnemer en algemene zaken over het statuut.

Artikel 1 Status van het deelnemersstatuut mbo

Het deelnemersstatuut regelt de rechten en plichten van de deelnemers, naast de geldende, relevante formele wet- en regelgeving. Deze formele wet- en regelgeving is verwoord in de Onderwijs- en examenregeling, de Onderwijsovereenkomst en de Praktijkovereenkomst. In het deelnemersstatuut wordt een overzicht gegeven van de rechten en plichten en van de documenten waarin deze rechten en plichten zijn beschreven.

Artikel 2 Toepassing van het deelnemersstatuut mbo

Het deelnemersstatuut geldt voor deelnemers, personeel en bevoegd gezag (het College van Bestuur). Een deelnemer kan nog minderjarig zijn. Dan bedoelt dit statuut steeds waar 'deelnemer' staat ook: 'of zijn ouders of wettelijke vertegenwoordigers'.

De rechten en plichten gelden tijdens alle onderwijsactiviteiten. Niet alleen bij lessen, maar ook tijdens bijvoorbeeld excursies en BPV/stage.

Artikel 3 Recht op voorzieningen

De voorzieningen waar je recht op hebt zijn verwoord in de artikelen bij de onderwijsovereenkomst. De school moet ervoor zorgen dat er voldoende voorzieningen zijn, die voor jouw nodig zijn om jouw opleiding goed te kunnen volgen. Je hebt hier recht op. Voorbeelden zijn:

- een goede studievoorziening, studiebegeleiding, en studieadvies (zie artikel 1 van de onderwijsovereenkomst). Hieronder valt ook het creëren van een veilig pedagogisch en didactisch klimaat;
- een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof (zie artikel 8 van de onderwijsovereenkomst);
- een rechtvaardige en zo objectief mogelijke behandeling van de deelnemers;
- een goed rooster en de juiste faciliteiten en leermiddelen (zie artikel 8 en 10 van de onderwijsovereenkomst);
- een situatie waarin rekening wordt gehouden met de aanvullende onderwijsbehoefte van de deelnemer;
- docenten die op tijd aanwezig zijn;
- de uitslag van een examen, toets, werkstuk, verslag, enz. wordt binnen 20 schooldagen na afname of uiterste inleverdatum bekend gemaakt door de Deco (zie artikel 9.1 in het examenreglement in de OER);
- een goede aansluiting op het niveau van de voorgaande jaren.

Voor het gebruik van de voorzieningen van de school gelden regels. Zie hiervoor 'Artikel 9 Omgangsvormen' van dit deelnemersstatuut.

Artikel 4 Inspanningsverplichting van de school met betrekking tot Beroepspraktijkvorming (BPV)

De zaken waar je recht op hebt zijn verwoord in (de bepalingen bij) de praktijkovereenkomst. De school zorgt voor een tijdige organisatie van de BPV en voor begeleiding door een docent tijdens de BPV-periode (naast de begeleiding door de praktijkbegeleider vanuit het bedrijf).

Groenhorst zorgt voor:

- Ondersteuning bij het zoeken naar een geschikte bpv-plaats
- Een goede match tussen deelnemer en bedrijf
- Adequate voorbereiding van de deelnemer voor bpv (praktijkgerichte voorbereiding, bedrijfsoriëntatie, presentatie- en sollicitatievaardigheden).
- Opstellen van de POK, met daarin concrete afspraken tussen jou (deelnemer), school en het bedrijf over vorm en inhoud van de BPV en de manier en frequentie van begeleiding.

Is jouw oorspronkelijke BPV-plaats niet, niet meer of niet volledig beschikbaar na het afsluiten van de praktijkovereenkomst? Dan heeft de school een inspanningsverplichting om ervoor te zorgen dat je een andere BPV-plaats krijgt (artikel 2 bij de bepalingen van de praktijkovereenkomst).

3 Toelating

Artikel 5 Toelating

- 1 Groenhorst heeft een document waarin het toelatingsbeleid en de intakeprocedure mbo is beschreven. Hierin staan onder andere de volgende belangrijke punten vermeld:
 - De toelatingseisen.
 - Het bevoegd gezag houdt zich bij toelating aan de wettelijke toelatingseisen. Daarnaast kan bij enkele opleidingen sprake zijn van aanvullende eisen. Indien hier sprake van is staan deze beschreven op onze website. In uitzonderlijke situaties kan het bevoegd gezag beslissen je toe te laten als je niet aan de eisen voldoet. In dat geval wordt een toelatingsonderzoek uitgevoerd.
 - Wanneer voor een bepaalde opleiding een maximum aantal deelnemers kan worden toegelaten wordt dit gecommuniceerd via de website.
 - De procedures van toelating.
 - Het bevoegd gezag kan besluiten een opleiding niet te door te laten gaan als zich te weinig deelnemers hebben opgegeven. Tijdens het intakegesprek hoor je hoeveel deelnemers er ten minste nodig zijn om de opleiding te laten doorgaan.
 - Uiterlijk vier weken voor de start van de lessen hoor je of de opleiding doorgaat.
 - Het bevoegd gezag informeert je schriftelijk als een opleiding niet doorgaat of als er geen plaats voor je is. Het adviseert je ook over mogelijke andere opleidingen.
 - De OOK wordt ondertekend, als een opleiding definitief doorgaat.
 - De beroepsmogelijkheden bij het niet toelaten van (aspirant-) deelnemers.
 - Het bevoegd gezag kan besluiten je als aspirant-deelnemer niet toe te laten. Je ontvangt dan van het bevoegd gezag een brief. Hierin staan de argumenten waarom je afgewezen bent. Je kan tegen deze beslissing bezwaar aantekenen.
 - Indien sprake is van aanvullende afspraken met een deelnemer, bijvoorbeeld voor extra / ondersteunende activiteiten die je gaat volgen om meer kans op slagen te hebben, wordt dit in een bijlage bij de OOK vastgelegd.

Artikel 6 Toelating chronisch zieken en gehandicapten

- 1 Heb je een chronische ziekte of handicap? Dan mag het bevoegd gezag jou om die reden bij het toelaten niet weigeren.
- 2 Heb je een chronische ziekte of handicap? Dan heb je recht op aanpassingen en/of extra voorzieningen die nodig zijn voor het volgen van de opleiding.

Als je een aanvullende ondersteuningsbehoefte hebt in verband met ziekte of handicap wordt in overleg met jou bekeken welke ondersteuningsbehoefte je hebt en geven wij aan of wij de benodigde ondersteuning kunnen bieden. De mogelijkheden voor het bieden van aanvullende ondersteuning zijn niet onbeperkt. Uitgangspunt is dat je het beroep waarvoor je leert kunt uitoefenen in de praktijk. Deze extra voorzieningen worden in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst vastgelegd.

Het bevoegd gezag is verplicht om voor deze aanpassingen en/of extra voorzieningen te zorgen. Op voorwaarde dat deze aanpassingen en/of extra voorzieningen geen onevenredige belasting voor de school betekenen. De locatiedirecteur beoordeelt dit.

Indien aanpassingen/ voorzieningen een onevenredige belasting vormen voor de school zullen wij dit mondeling en schriftelijk beargumenteren en indien mogelijk samen met jou kijken naar mogelijkheden voor het volgen van een andere opleiding.

4 Financiën

Artikel 7 Kosten van het onderwijs

- 1 Jij of jouw ouders zijn verplicht leermiddelen e.d. aan te schaffen als deze nodig zijn voor het onderwijsprogramma. Welke posten dat zijn, lees je in de notitie schoolkosten die via de website van Groenhorst beschikbaar is. Je bent niet verplicht om deze zaken via school of de voorkeursleverancier van school aan te schaffen. Je kunt ook een boeken- en materialenlijst opvragen bij school en zelf de verplichte zaken inkopen. Je bent wel verplicht om tijdens onderwijsactiviteiten de verplichte leermaterialen en -middelen bij je te hebben.
- 2 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden en maakt deze kosten inzichtelijk.
- 3 De school vraagt een bijdrage voor kosten van extra activiteiten buiten het normale onderwijsprogramma. Deze bijdrage is vrijwillig. Welke bijdragen dat zijn, lees je in de schoolnota. Betaal je (een deel van) de vrijwillige bijdrage niet? Dan heeft de school het recht om jou uit te sluiten van de extra activiteiten waarvoor de bijdrage bestemd is.
Voor het betalen van de vrijwillige bijdrage kun je een betalingsregeling treffen met de school.
- 4 Als de hoogte en de besteding van de vrijwillige deelnemersbijdrage wordt vastgesteld, heeft de centrale deelnemersraad instemmingsrecht.
- 5 Ben je op 1 augustus van het studiejaar 18 jaar of ouder? En sta je op 1 oktober van datzelfde studiejaar ingeschreven voor een voltijdse opleiding in de BOL? Dan ben je verplicht om lesgeld te betalen aan de Rijksoverheid. Dit wordt verzorgd door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Het Ministerie van Onderwijs bepaalt jaarlijks de hoogte van het lesgeld. Kijk voor de bedragen op: www.duo.nl
- 6 Ben je op 1 augustus van het studiejaar 18 jaar of ouder? En sta je op 1 oktober van datzelfde studiejaar ingeschreven voor een opleiding in de BBL? Dan ben je verplicht om cursusgeld te betalen aan het Ministerie van Onderwijs. Je betaalt het cursusgeld aan de school. De school draagt het cursusgeld af aan het Ministerie van Onderwijs. Het Ministerie van Onderwijs bepaalt jaarlijks de hoogte van het cursusgeld. Kijk voor de bedragen op: www.rijksoverheid.nl
- 7 Ben je jonger dan 18 jaar? Dan heb je misschien recht op een tegemoetkoming in de studiekosten. Dat hangt af van de opleiding waarvoor je staat ingeschreven en van de hoogte van het inkomen van jouw ouders of wettelijke vertegenwoordigers. Je moet de tegemoetkoming zelf op tijd aanvragen bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Zie voor meer informatie: www.duo.nl
- 8 Ben je 18 jaar of ouder? En volg je een voltijdse opleiding in de BOL? Dan heb je recht op studiefinanciering of prestatiebeurs. Je moet dat zelf op tijd aanvragen bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Kijk voor meer informatie op: www.duo.nl

5 Aan- en afwezigheid

Artikel 8 Aan- en afwezigheid van deelnemers

- 1 Je bent verplicht om aanwezig te zijn bij alle onderwijsactiviteiten die in het kader van jouw opleiding worden verzorgd.
- 2 Ben je leerplichtig of kwalificatieplichtig? En ben je ongeoorloofd of vaak afwezig? Dan is het bevoegd gezag verplicht om dat te melden aan betrokken instanties, zoals de DUO – verzuimloket of de gemeente. Dat kan voor jou financiële of andere gevolgen hebben.
Wanneer ben je leerplichtig? Je bent verplicht om onderwijs te volgen tot en met het schooljaar waarin je 16 jaar wordt. Heb je op dat moment nog geen startkwalificatie (diploma havo, vwo of mbo niveau 2, 3 of 4)? Dan ben je verplicht om tot en met je 18e verjaardag onderwijs te volgen. Dat noemen we kwalificatieplicht.
- 3 Groenhorst heeft de onderstaande regels over aan- en afwezigheid opgenomen in de onderwijsovereenkomst en eventueel aanvullende regels in de studiegids van de locatie. De regels zijn:
 - a Je bent verplicht om de onderwijsactiviteiten bij te wonen volgens het voor jou geldende rooster. De school kan jou vrijstelling geven voor het volgen van onderwijsactiviteiten. Daarbij moet de school zich houden aan de wettelijke voorschriften.
 - b Je moet op tijd (voor het begin van de onderwijsactiviteit) aanwezig zijn. Ben je herhaald te laat? Dan kan de school een passende maatregel opleggen.
 - c In de studiegids staan regels over de manier waarop:
 - Je moet melden dat je geen onderwijsactiviteiten kan volgen;
 - Je moet melden dat je ziek naar huis gaat;
 - Je verlof aan kunt vragen.
 - d Ben je vaak of lang ziek? Dan kan de school jou vragen om een schriftelijke verklaring van een arts.
 - e Ben je zonder toestemming of geldige reden afwezig? Dan kan de locatiedirecteur een passende maatregel opleggen.
 - f Krijg je studiefinanciering volgens de Wet op de Studiefinanciering? En ben je ten minste vijf weken achter elkaar zonder toestemming afwezig? Dan moet de school dat doorgeven aan de DUO. Dit kan gevolgen hebben voor jouw studiefinanciering.
 - g Ben je leerplichtig of kwalificatieplichtig? En ben je in vier weken achter elkaar meer dan 16 uur afwezig? Dan geeft de school dat door aan de leerplichtambtenaar van jouw gemeente. Soms kan de school dit ook met de gemeente hebben afgesproken als je minder dan drie dagen zonder geldige reden afwezig bent of als je herhaaldelijk te laat bent.
 - h Ben je niet meer leerplichtig of kwalificatieplichtig? Maar ben je wel jonger dan 23 jaar? En heb je nog geen startkwalificatie (diploma havo, vwo of mbo niveau 2, 3 of 4) behaald? En ben je zonder geldige reden vier weken achter elkaar afwezig? Dan moet de school dat melden aan het Regionale Meld- en Coördinatiepunt (RMC). Het RMC geeft jouw afwezigheid door aan de leerplichtambtenaar van jouw gemeente.

6 Overige artikelen

Artikel 9 Omgangsnormen

Groenhorst streeft naar een prettig en veilig werkklimaat voor alle locaties. Dit betekent dat we veel aandacht hebben voor de gezondheid, de sociale veiligheid en het welzijn van deelnemers en medewerkers. Ook willen we de fysieke veiligheid borgen.

We vinden het belangrijk dat iedereen zich veilig en prettig voelt op school. Dit geldt voor de school en het schoolterrein en ook voor alle onderwijsactiviteiten zoals BPV en excursies. Daarom gelden er regels. Dit zijn eigenlijk dezelfde regels dan in de rest van de maatschappij:

- Je discrimineert niet.
- Je scheldt niemand uit.
- Je pest niet.
- Je valt niemand seksueel lastig.
- Je zit niet aan spullen van anderen.
- Je bedreigt niemand.
- Je vecht niet.
- Je doet geen dingen die de grenzen van anderen overschrijden.

Deelnemers en medewerkers gaan op basis van gelijkwaardigheid, vertrouwen en respect met elkaar om. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij of zij doet. We spreken elkaar hier altijd op aan.

We gaan met respect om met alles in, van en om het schoolgebouw, met goederen/spullen van elkaar én van anderen in de school. Lees hierover ook de gedragscode internet-, e-mailgebruik en social media voor het Groenhorst. Deze code is opgenomen als bijlage bij de onderwijsovereenkomst. Als je als deelnemer handelt in strijd met deze code maak je je schuldig aan wangedrag. De school kan hiertegen officieel maatregelen nemen. Bij strafbare feiten doet de school altijd aangifte bij de politie.

Iedereen heeft de vrijheid zijn of haar mening op school te uiten. Vanzelfsprekend is de vrijheid van meningsuiting niet geheel onbeperkt.

Als een ander jou hindert, vraag je hem of haar te stoppen. Als hij of zij toch doorgaat, vraag dan een medewerker om hulp. Als je ziet dat een ander wordt lastig gevallen, vraag dan ook een medewerker om hulp.

Als dit niet helpt dan kan je een klacht indienen. Meer informatie hierover lees je in de klachtenregeling van algemeen zakelijke aard, de klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat en de regeling beroep examinering.

Je kunt ook naar een vertrouwenspersoon gaan. Meer informatie hierover staat in de klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat.

Groenhorst vindt gezonde en veilige arbeidsomstandigheden voor medewerkers en deelnemers belangrijk. Hier besteden we veel aandacht aan.

De school moet dus zaken voor elkaar hebben, maar jij hebt ook verplichtingen:

- Iedereen, medewerkers en deelnemers, moeten zich houden aan de afspraken over veiligheid en gezondheid. Dit geldt ook tijdens je stage/BPV en bij excursies.
- Je gebruikt machines, toestellen, transportmiddelen op de juiste, veilige manier.
- Je maakt gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Je werkt mee als er voorlichting wordt gegeven.

Bekijk voor meer informatie ook het Arbobeleidplan en dan met name in paragraaf 5.2 (een veilige, gezonde leer- en werkomgeving) en 5.3 (welzijn), een recent exemplaar is op te vragen bij de Arbo-coördinator van de locatie.

Voor jouw opleiding kunnen specifieke Arbozaken belangrijk zijn, bijvoorbeeld kleding, gehoorbescherming en maskers. Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde eisen moet voldoen.

Discriminatie, beledigingen, agressie, vernielingen en geweld tolereren we niet. Het bevoegd gezag heeft geregeld hoe racisme, seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag worden tegengegaan. Deze afspraken zijn vastgelegd in de studiegids van de locatie, de Notitie Pestbeleid Groenhorst, het Protocol social media en de Klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat. De studiegids is terug te vinden op de website van de locatie en de overige documenten via de website van Groenhorst, onder statuten en reglementen.

In de school mag je niet roken. Als je op het schoolterrein mag roken, vind je de regels hierover in de studiegids van de locatie.

Je mag op school geen alcohol in je bezit hebben, opslaan, verhandelen en gebruiken. Het is ook niet toegestaan om aan onderwijsactiviteiten (waaronder ook BPV) deel te nemen onder invloed van alcoholhoudende drank of drugs. De schoolleiding kan het gebruik van alcoholhoudende dranken alleen toestaan bij bijzondere gelegenheden. Je mag geen drugs in je bezit hebben, opslaan, verhandelen en gebruiken. En je mag op school ook geen wapens in je bezit hebben, opslaan, verhandelen en gebruiken.

De locatie stelt jaarlijks een studiegids vast waarin de schoolregels zijn verwoord. De studiegids maakt onderdeel uit van de Onderwijs- en examenregeling. Deelnemers, schoolleiding en medewerkers houden zich aan de regels van de school. Iedereen mag elkaar hieraan houden en op aanspreken.

Er zijn schoolregels voor onder meer de volgende onderwerpen:

- Deelnemers zijn verplicht de lessen te volgen, volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- Deelnemers kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- Wat doe je als je te laat komt?
- Absentieregels en verzuim (denk hierbij aan melden en studiefinanciering).
- Rookverbod en -regels.
- Namen van vertrouwenspersonen.
- Gebruik van ruimtes en voorzieningen. Bijvoorbeeld dat iedereen de door hem gebruikte ruimtes opgeruimd achter laat.
- De manier van omgaan met pauze, vrije uren en tussenuren.
- Het gebruik van mobieltjes, tablets en/of laptops.
- Het gebruik van wifi / social media.

- Overige huisregels.

Artikel 10 Klachten

Bij Groenhorst volgen veel deelnemers een opleiding en werken veel mensen. Wij doen ons best om ervoor te zorgen dat iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt. Als dit een keer niet het geval is, dan is het belangrijk dat je weet welke klachten regelingen er zijn en bij wie je waarvoor hulp kunt vragen.

Besprek wel eerst je klacht met de betrokken persoon. Probeer er samen uit te komen.

Groenhorst kent meerdere klachtenregelingen. We hebben een algemene klachtenprocedure, een klachtenprocedure veilig schoolklimaat en een beroepsprocedure voor examinering.

Als een andere deelnemer of medewerker je kwetst door een ongewenste benadering of intimiteit, heb je het recht je te wenden tot de vertrouwenspersoon (zie klachtenprocedure voor een veilig schoolklimaat op de website van Groenhorst, onder statuten en reglementen).

Artikel 11 Privacy

11.1. Inleiding

Als deelnemer heb je er recht op te weten welke gegevens over jou in een dossier komen te staan en waarom dat zo is. Ook heb je er recht op dat jouw gegevens niet buiten de organisatie gaan circuleren en de vertrouwelijke informatie vertrouwelijk blijft.

Je persoonlijke gegevens worden behandeld en bewaard volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) van 1 september 2001. De school legt deze persoonlijke gegevens vast in een dossier. In de wet staat welke gegevens de school verplicht is vast te leggen. Daarnaast stelt de schoolleiding op basis van deze wet vast welke persoonlijke gegevens in het algemeen worden vastgelegd, en wie - behalve de deelnemer zelf - het recht hebben die gegevens te bekijken en te gebruiken. Dit hebben we in het memo wet bescherming persoonsgegevens en het memo privacy en identificatie vastgelegd.

Als deelnemer leg je zelf ook gegevens vast in je portfolio. Van dit dossier ben je zelf de eigenaar.

Verder ben je als deelnemer verplicht om je te kunnen legitimeren tijdens examens.

11.2. Vastgelegde gegevens in het deelnemerdossier

De volgende gegevens worden door de school vastgelegd (deze zijn toegestaan vanuit de Wet Bescherming Persoonsgegevens) in het deelnemerdossier:

- a. Je naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, en je bankrekeningnummer.
- b. Een administratienummer, als daarmee geen andere informatie beschikbaar kan komen dan de bij het vorige punt bedoelde gegevens.
- c. Je nationaliteit en geboorteplaats.
- d. De bij het eerste punt genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van de deelnemer.
- e. Gegevens over de gezondheid of het welzijn van de deelnemer voor zover die relevant zijn. Deze gegevens moeten nodig zijn om deelnemers speciale begeleiding te kunnen geven. Of noodzakelijk zijn voor het treffen van bijzondere voorzieningen voor hun gezondheidstoestand.
- f. Gegevens over de godsdienst of levensovertuiging van de deelnemer voor zover die relevant zijn voor het onderwijs.
- g. Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs.
- h. Gegevens over de behaalde studieresultaten.

- i. Gegevens voor de organisatie van het onderwijs.
- j. Gegevens voor het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
- k. Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- l. Andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.

11.3. Doelen van gegevens in het deelnemerdossier

Volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens is het verwerken van de gegevens in een deelnemerdossier toegestaan als het gebruikt wordt met als doel:

- a. Het organiseren of het geven van onderwijs.
- b. Het begeleiden van deelnemers of het geven van studieadviezen.
- c. Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
- d. Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen).
- e. Het behandelen van geschillen.
- f. Het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- g. Het uitvoeren of toepassen van een andere wet.

11.4. Beschikbaarheid van gegevens in het deelnemerdossier voor personeel

Personen, die deze gegevens mogen ontvangen, zijn belast, geven leiding aan of zijn noodzakelijk betrokken bij de hierboven opgesomde werkzaamheden.

Alle personeelsleden van Groenhorst tekenen in hun arbeidsovereenkomst voor professioneel en bewust omgaan met alle vertrouwelijke informatie die zij ter beschikking krijgen tijdens de uitoefening van hun werk. Hierbij geldt ook de geheimhouding na het beëindigen van het dienstverband. Of iemand de vertrouwelijke informatie mag inzien, hangt af van de rol die iemand heeft binnen de school. De rollen die we in de school onderscheiden zijn die van manager, teamleider, zorgcoördinator, mentor, intaker, docent, (technisch) onderwijsassistent, roostermaker, administratie, conciërge en applicatiebeheerder. Hierbij hebben zorgcoördinatoren en/of de vertrouwenspersoon (zie voor deze laatste de klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat) vaak de beschikking over de meest vertrouwelijke informatie. Zij, maar ook andere personeelsleden die de beschikking hebben gekregen over vertrouwelijke informatie mogen deze niet doorgeven aan anderen zonder jouw toestemming.

11.5. Beschikbaarheid van gegevens in het deelnemerdossier voor andere personen dan personeel van Groenhorst

Onder voorwaarden, die in de Wet Bescherming Persoonsgegevens staan beschreven, mogen de hierboven in paragraaf 11.2 genoemde gegevens worden verstrekt aan derden. Dit geldt altijd als de wet zegt dat dit moet. De gegevens uit het dossier mogen verder alleen met jouw toestemming en de toestemming van het bevoegd gezag ook aan anderen worden gegeven. Hierbij streven we ernaar dat bij gegevensverwerking zo weinig mogelijk identificerende gegevens bekend hoeven te zijn bij zo weinig mogelijk partijen (dataminimalisatie).

Andere personen mogen de voor hen relevante gegevens ontvangen als:

- a. de deelnemer, of zijn wettelijke vertegenwoordiger, zijn expliciete toestemming heeft gegeven voor de gegevensverwerking, of

- b. het verwerken van de gegevens nodig is voor het nakomen van een wettelijke plicht door de onderwijsinstelling, of
- c. het verwerken van de gegevens nodig is voor een vitaal belang van de deelnemer (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of
- d. de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Voorwaarde hierbij is dat de onderwijsinstelling ervoor zorgt dat de gegevens ook alleen voor deze specifieke doeleinden verder worden verwerkt, of
- e. het verwerken van de gegevens nodig is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door de onderwijsinstelling (indien deze als bestuursorgaan kan worden aangemerkt) of door het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt (b.v. als het gaat om fraudebestrijding), of het verwerken van de gegevens nodig is voor het behartigen van het gerechtvaardigde belang van de onderwijsinstelling of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt. Het verwerken is in dit geval niet toegestaan als de belangen of fundamentele rechten en vrijheden van de deelnemer prevaleren boven het gerechtvaardigd belang van de onderwijsinstelling.

In deze twee laatste gevallen (11.5e en 11.5f) mogen de gegevens alleen worden verstrekt:

- a. voor zover het gaat om de bij de hierboven, onder 11.3, genoemde doeleinden van verwerking, bedoelde gegevens, en
- b. nadat het voornemen om de gegevens te verstrekken aan jou als de deelnemer of je wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en je gedurende een redelijke termijn de gelegenheid hebt gehad om je recht op verzet (als bedoeld in artikel 40 of 41 WBP) uit te oefenen.

11.6. Bewaartermijn van gegevens in het deelnemerdossier

De gegevens die in het deelnemerdossier zijn opgenomen moeten in ieder geval tot zeven jaar na je uitschrijving worden bewaard (zie ook het uitvoeringsbesluit WEB, artikel 5.2.4).

Bij de Onderwijs en Examen Regeling (OER) zijn de bewaartermijnen van de specifieke gegevens uitgebreider opgenomen. Binnen de instelling moeten kopieën van jouw certificaten, diploma en resultatenlijst/aanhangsel(s) 30 jaar worden bewaard. Dit geldt ook voor het document waarin staat welke vrijstellingen worden toegekend.

Je schriftelijke en voor zover dit bewaard kan blijven, praktisch werk moet ten minste zes maanden na afloop van je examen worden bewaard ter inzage voor jou of je ouders. Na afloop van deze periode kan het schriftelijke werk worden vernietigd en word je gedurende één maand in de gelegenheid gesteld om het praktische werk te verkrijgen.

Artikel 12 Inspraak

Als deelnemer heb je het recht om in de school te vergaderen over zaken die het onderwijsleerproces en/of de schoolorganisatie betreffen, ook buiten de deelnemersraad. Waar en wanneer kan worden vergaderd, spreken de deelnemers met de schoolleiding af. De schoolleiding stelt, voor zover redelijk, faciliteiten en ruimte ter beschikking.

- Deelnemers hebben recht op medezeggenschap. Dit gebeurt in de centrale deelnemersraad.
- In het reglement deelnemersraad Groenhorst is de samenstelling van de centrale deelnemersraad vastgelegd. Ook staan de onderwerpen vermeld, waarop de deelnemersraad instemmings- of adviesrecht heeft.
- Deelnemers hebben het recht de kwaliteit van het onderwijs (inclusief BPV) mee te beoordelen.
- Ouders hebben recht op een ouderraad als er van tenminste 25 ouders een handtekening voor instelling van een ouderraad is.

- Na instemming van de centrale deelnemersraad, stelt het bevoegd gezag het deelnemersstatuut vast.

Artikel 13 Vaststellen, publiceren en wijzigen van het deelnemersstatuut

- Als er sprake is van onduidelijkheid of verschil in uitleg van dit statuut, beslist het College van Bestuur. De centrale deelnemersraad wordt daarbij gehoord.
- Dit statuut gaat in op 1 mei 2016 en geldt twee jaar. Als de centrale deelnemersraad of het bevoegd gezag voor het verstrijken van deze twee jaar geen initiatief neemt om het deelnemersstatuut te wijzigen, wordt het stilzwijgend voor twee jaar verlengd.
- Een voorstel voor het wijzigen van dit statuut kan tussentijds worden ingediend door:
 - a. de centrale deelnemersraad
 - b. 10 deelnemers
 - c. 10 personeelsleden
 - d. 10 ouders
 - e. het bevoegd gezag.
- Het College van Bestuur kan het deelnemersstatuut wijzigen op eigen initiatief of nadat daarvoor een voorstel is ontvangen.
Het bevoegd gezag wijzigt het deelnemersstatuut pas, nadat de centrale deelnemersraad ermee heeft ingestemd.
- Ten minste één keer per drie jaar bespreken het bevoegd gezag en de centrale deelnemersraad dit statuut en gaan zij samen na of wijzigingen nodig zijn.

Het bevoegd gezag zorgt voor het publiceren van dit deelnemersstatuut. Het deelnemersstatuut staat op de website gepubliceerd en kun je inzien op school. Als het statuut wordt gewijzigd of opnieuw wordt vastgesteld, zorgt de schoolleiding ervoor dat alle deelnemers er kennis van kunnen nemen. Een verwijzing naar het statuut wordt opgenomen in de studiegids.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur van Groenhorst,
d.d. 26 april 2016
met instemming van de centrale deelnemersraad, d.d. 14 april 2016

© Copyright 2016, Stichting Aeres Groep. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aeres.



Postbus 245, 6710 BE Ede
Bovenbuurtweg 27, 6717 XA Ede
088 020 7020
aeresmbo.nl
mbo@aeres.nl