



STUDENTENSTATUUT VAVO LYCEUM

2022-2023

Colofon

Eindredactie Marketing & Communicatie ROC Midden Nederland
Vormgeving peer&dedigitalesupermarkt, Utrecht

Juni 2022

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	5
1.1 Uitgangspunten en belang van het studentenstatuut	5
1.2 Bindend voor iedereen	6
1.3 Klachten en geschillen	6
1.4 Gezonde school	6
1.4.1 Bewegen en een gezonde leefstijl	6
1.4.2 De gezonde schoolkantine	7
2. Begrippenlijst	8
3. Regels over het onderwijs	12
3.1 Het verzorgen van onderwijs door docenten	12
3.2 Het volgen van onderwijs door studenten	12
3.3 Onderwijstoetsing/examinering	12
3.4 Rapportage	13
3.5 Studieadvies	13
3.5.1 Studieadvies MBO	13
3.5.2 Voorlopig en bindend negatief studieadvies VAVO Lyceum	14
3.6 Kwaliteitszorg	15
4. Leefregels binnen onze colleges/VAVO Lyceum	16
4.1 Veiligheid	16
4.2 Privacy	16
4.3 Orde binnen ROC Midden Nederland/de colleges/VAVO Lyceum	18
4.3.1 Aanwezigheid	18
4.3.2 Controle op (langdurige) afwezigheid/ongeoorloofd verzuim	18
4.3.3 Ziekte student	18
4.3.4 Bijzonder verlof	19
4.3.5 Gedrag en uiterlijk	20
4.3.6 Geheimhouding	20
4.4 Stilteruimtes	20
4.5 Verzekering en aansprakelijkheid	21

5. Disciplinaire maatregelen	22
5.1 Straffen en strafbevoegdheden	22
5.2 Schorsing	22
5.3 Verwijdering student	23
5.3.1 Procedure verwijdering student	23
6. Klachten en de Klachtencommissie	25
6.1 Klachten	25
6.2 De klachtencommissie	25
7. Medezeggenschap	28
7.1 Studentenraad bij de MBO-colleges	28
7.2 Ouderbetrokkenheid	28
8. Belangrijke documenten voor de student	29

NB.

Overal waar in dit statuut “hij” staat kan ook “zij” gelezen worden.

1. INLEIDING

Dit studentenstatuut bevat samen met de onderwijsovereenkomst rechten, plichten en gedragsregels van de studenten van ROC Midden Nederland (ROC MN). In het statuut staat de wijze waarop we met die rechten, plichten en gedragsregels en de eventuele conflicten die daaruit kunnen voortkomen moeten omgaan.

De gedragsregels beschrijven het wenselijk geachte leefklimaat binnen ROC MN. Het statuut wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming van de centrale studentenraad.

De colleges en het VAVO Lyceum kunnen naast het studentenstatuut nog aanvullende regels hebben. De onderwijsovereenkomst (artikel 8.1.3 van de WEB) regelt de rechten en plichten van de student en de school. Volgens de WEB is de onderwijsovereenkomst de juridische basis van de relatie tussen student en onderwijsinstelling.

1.1 Uitgangspunten en belang van het studentenstatuut

1. Een belangrijk uitgangspunt van dit statuut is, dat alle studenten van opleidingen of cursussen van ROC MN de mogelijkheid hebben tot het volgen en afronden van een opleiding die bij hen past. Een opleiding die hen in staat stelt een arbeidsplaats te verwerven of een aansluitende (beroeps)opleiding te volgen of meer te participeren in de samenleving.
2. Het studentenstatuut verwoordt de visie van ROC MN, met name waar het gaat om respect voor ieder, non-discriminatie en het individu als maat.
3. Alle bij ROC MN betrokken personen zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in hun onmiddellijke werk- en leefomgeving.
4. In het contact met en onder de studenten maken we geen onderscheid van welke aard dan ook. Met name niet op grond van ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, nationale of maatschappelijke afkomst of andere status.
5. Een student heeft er recht op als volwaardig persoon tegemoet te worden getreden.
De student kan van zijn medestudenten en van de medewerkers van ROC MN verwachten dat men zijn levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuiging respecteert.
6. Het studentenstatuut draagt bij aan een positief onderwijsklimaat, waarbij de begrippen democratie en emancipatie van belang zijn.
7. Het studentenstatuut draagt bij aan het bevorderen van rechtsgelijkheid en het voorkomen en oplossen van conflicten binnen ROC MN.

1.2 Bindend voor iedereen

Het studentenstatuut is bindend voor alle leden van alle geledingen van ROC MN. In de eerste plaats voor de studenten, dat wil zeggen ook onderling. Zo zal de vrijheid van meningsuiting in ROC MN beperkt zijn door een verbod op belediging van een ander. Dergelijke uitingen (zonder twijfel wanneer deze een racistisch of seksistisch karakter hebben) staan we niet toe tussen studenten onderling of tussen medewerkers en studenten.

In de tweede plaats geldt het studentenstatuut, voor zover de strekking van de bepalingen zich daartegen niet verzet, ook voor alle medewerkers van ROC MN, het College van Bestuur en alle ouders (en/of verzorgers), als vertegenwoordiger van minderjarige studenten.

1.3 Klachten en geschillen

Een student die zich onrechtmatig behandeld voelt, wendt zich tot de betreffende medewerker en eventueel vervolgens tot zijn studentcoach of de afdelingsmanager. Als dit volgens de student niet voldoende resultaat oplevert is er een klachtenprocedure en klachtencommissie. Zie hiervoor hoofdstuk 6 van dit statuut.

Een student die zich gekwetst voelt door pestend en/of treiterend gedrag, seksuele intimidatie, enige vorm van discriminatie of racisme, agressie of geweld van de kant van medestudenten of medewerkers kan zich wenden tot een medewerker, afdelingsmanager en/of de Contactpersoon ongewenst gedrag van het college of het VAVO Lyceum en/of een Contactpersoon ongewenst gedrag van één van de locaties van ROC MN en/of interne vertrouwenspersoon en/of de externe vertrouwenspersoon. Dit reglement staat op MijnROCMN en www.rocmn.nl.

1.4 Gezonde school

1.4.1 Bewegen en een gezonde leefstijl

Als ROC MN ondersteunen we een gezonde en sportieve levensstijl van studenten en medewerkers. We stimuleren sport en bewegen, bij al onze voltijdstudenten is sport en bewegen een deel van het lesprogramma, hiervoor hebben we het vignet 'gezonde school' ontvangen.

We organiseren voor medewerkers en studenten sportdagen en stimuleren deelname aan verschillende sportevenementen, zoals de Utrecht Science Park Marathon, de Tour Fietstocht van Utrecht, het NK MBO sport voor studenten, een tennis- en golftoernooi, etc.

1.4.2 De gezonde schoolkantine

Naast de richtlijnen voor bewegen en sport voldoet onze school aan de richtlijnen van het Voedingscentrum: de Richtlijnen Gezondere Kantines. Onze school is een omgeving waar gezond eten gemakkelijk is, omdat dit bijdraagt aan de gezonde ontwikkeling en leefstijl van de studenten. We vinden het belangrijk dat het aanbod in de kantine en automaten gezond is. Op school leren de studenten over gezond gedrag en in de kantine kunnen zij dit in de praktijk brengen.

2. BEGRIPPENLIJST

Afdelingsmanager

De leidinggevende van de afdeling waarbij de student behoort.

Beroepspraktijkvorming (MBO)

Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijk vereiste voor diplomering (Wet Educatie en beroepsonderwijs art. 7.4.6 lid 2).

Centrale studentenraad (MBO)

De raad, samengesteld uit en door studenten als bedoeld in art. 8a.1.2 van de WEB. De studentenraad overlegt met het College van Bestuur over allerlei aangelegenheden die voor de studenten van belang zijn en heeft een adviserende en/of instemmende functie. Er is een Reglement Studentenraden.

College/Lyceum

De school/de gebouw(en) waar de opleidingen worden gegeven.

Collegedirecteur/rector VAVO Lyceum

De leidinggevende van het college/VAVO Lyceum, waartoe de student behoort.

College van Bestuur

Het bestuur van ROC MN, waarvan de taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het bestuursreglement.

Commissie van Beroep voor de Examens

De onafhankelijke commissie van ROC MN, die het beroep behandelt van een student over een beslissing van de examinerator of examencommissie ex art. 7.5.2. van de WEB.

Contactpersoon ongewenst gedrag (COG)

Een aangewezen medewerker per locatie of college/VAVO Lyceum bij wie de student terecht kan voor zaken met betrekking tot ongewenst gedrag (pesten, seksuele intimidatie, (stage)discriminatie, racisme, agressie en geweld, mensenhandel/loverboys).

Crebonummer

Opleidingsnummer dat verwijst naar het centrale register waarin alle mbo-opleidingen zijn opgenomen.

Docenten

De medewerkers die onderwijs geven.

Examenplan (MBO)

Plan per kwalificatie en cohort van alle exameneenheden waar een examenkandidaat aan moet voldoen. Dit plan bevat gegevens over de inhoud, vorm, plaats van afname, beoordeling, weging en cesuur van de examens. (Voor VAVO Lyceum zie PTA).

Examenreglement

Officieel vastgelegde regels en afspraken voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een klacht of beroep).

Functionaris Gegevensbescherming

De interne toezichthouder op het gebied van privacy en bescherming van persoonsgegevens.

Inspectie

De inspecteur die belast is met het toezicht op het onderwijs als bedoeld in de Wet op het onderwijstoezicht (WOT).

Interne vertrouwenspersoon

Medewerker bij wie de student terecht kan voor zaken en klachten met betrekking tot ongewenst gedrag (pesten, seksuele intimidatie, (stage)discriminatie, racisme, agressie en geweld, mensenhandel/loverboys).

Klachtencommissie

De commissie die het College van Bestuur adviseert over klachten ingesteld tegen alle handelingen en beslissingen door de collegedirecteur/ VAVO Lyceum of het College van Bestuur ten opzichte van de student(en) waaronder beslissingen op grond van bepalingen uit de onderwijsovereenkomst, het studentenstatuut en de praktijkovereenkomst.

Kwalificatiedossier (MBO)

Het kwalificatiedossier omschrijft de kwalificaties waarop onderwijs en examens worden gebaseerd. De kwalificaties bestaan elk uit een basisdeel en een profieldeel. Een kwalificatiedossier omschrijft vaak meerdere kwalificaties, dan is er sprake van een gemeenschappelijk basisdeel.

Medewerkers

Aan de onderwijsinstelling verbonden medewerkers die onderwijs geven, ondersteunen en/of beheren.

Onderwijsovereenkomst

Een overeenkomst tussen student en bevoegd gezag die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en student. In de overeenkomst worden per student zaken t.a.v. o.a. de inrichting van het onderwijs, het examen en de studiebegeleiding, overeengekomen (Wet Educatie en Beroepsopleiding artikel 8.1.3, eerste tot en met derde lid).

Praktijkovereenkomst (POK) (MBO)

De student, de onderwijsinstelling en het leerbedrijf leggen in de praktijkovereenkomst rechten en plichten vast over de vorm en inhoud van de beroepspraktijkvorming (stage), zoals bedoeld in artikel 7.2.9 van de WEB.

Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)(VAVO)

Een programma per vak van alle toetsen van het schoolexamen met de weging en een verwijzing naar de leerstof. Het PTA bevat ook een uittreksel van het examenreglement en een agenda van alle toets- en inlevermomenten.

Regionaal Opleidingen Centrum (ROC)

ROC Midden Nederland, een onderwijsinstelling, zoals bedoeld in artikel 1.3.1 van de WEB, of diens bevoegd gezag.

Schooldagen

De dagen waarop onderwijsactiviteiten aangeboden worden.

Schorsing

Het aan de student verbieden van de toegang tot alle gebouwen en onderwijsactiviteiten van ROC MN gedurende een bepaalde periode.

Student

Persoon die bij de onderwijsinstelling staat ingeschreven om een opleiding te volgen.

Studentcoach

Docent/medewerker, aangewezen door de collegedirecteur of door de afdelingsmanager om een student of een groep studenten gedurende het schooljaar of gedurende de opleiding of cursus te begeleiden bij de studievoortgang, bij het persoonlijk functioneren en op sociaal-emotioneel gebied.

Studentenstatuut

Document waarin de wederzijdse rechten en plichten van een student en ROC MN staan; in de algemene voorwaarden van de onderwijsovereenkomst wordt duidelijk verwezen naar het studentenstatuut.

Trajectbegeleider

Docent/medewerker, aangewezen door de rector of afdelingsmanager van het VAVO Lyceum om een student of een groep studenten gedurende het schooljaar of gedurende de studie te begeleiden bij de studievoortgang en bij het persoonlijk functioneren en op sociaal-emotioneel gebied.

WEB

Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB), Stb. 501, 31 oktober 1995.

3. REGELS OVER HET ONDERWIJS

3.1 Het verzorgen van onderwijs door docenten

De studenten mogen er van uitgaan dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te verzorgen. Daarbij zijn onder meer van belang:

- een redelijke verdeling van de leerstof over de onderwijsactiviteiten;
- een goede presentatie en een duidelijke uitleg van de leerstof;
- het kiezen van geschikt materiaal dat aansluit op de te behandelen leerstof;
- het aansluiten van de opgegeven zelfstudieopdrachten bij de behandelde leerstof;
- het aanhouden van de voorgeschreven roostertijden.

3.2 Het volgen van onderwijs door studenten

1. Van de student wordt verwacht dat hij zich inspant om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en verantwoordelijkheid te nemen voor zijn eigen leerproces.
2. Studenten hebben recht op het volgen van goed en goed georganiseerd onderwijs en passende begeleiding.
3. Elke student krijgt een Studentcoach / Trajectbegeleider toegewezen, die hem begeleidt tijdens zijn opleidingstraject en waar hij met allerlei vragen terecht kan.
4. Bij aanvang van de opleiding krijgt iedere student een gratis e-mailaccount van ROC MN. Studenten moeten voor alle correspondentie met ROC MN gebruik maken van dit e-mailaccount. Ook maakt ROC MN belangrijke informatie via dit e-mailaccount aan de studenten bekend. Studenten kan zich nooit beroepen op onbekendheid met informatie die via het bedoelde e-mailaccount aan hen bekend gemaakt is.

3.3 Onderwijstoetsing/examinering

1. De MBO-colleges hebben een centraal examenreglement. Voor iedere opleiding is door de bevoegde examencommissie een examenplan vastgesteld. Dit is te vinden in de studiegids. De rector van het VAVO Lyceum heeft een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) vastgesteld. Het examenreglement van het VAVO ligt bij de administratie ter inzage. In het examenplan, PTA of examenreglement zijn de regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van de toetsen, het examen of de examenonderdelen vastgelegd.
2. Iedere student of examendeelnemer dient zich bij toetsen/examens te kunnen identificeren.

3.4 Rapportage

De student heeft via Eduarte Student inzicht in zijn resultaten.

3.5 Studieadvies

3.5.1 Studieadvies MBO

1. Iedere student ontvangt een bindend studieadvies in het eerste jaar van zijn opleiding.
2. Het bindend studieadvies wordt gegeven na de derde en vóór het einde van de vierde maand (eenjarige opleidingen) of na de negende en vóór het einde van de twaalfde maand (meerjarige opleidingen) na aanvang van de opleiding. Kort na de start hoort de student van de studentcoach op welk moment hij het bindend studieadvies krijgt. Voor studenten die op 1 augustus starten met een meerjarige opleiding zal dat na 1 mei zijn. Voor studenten die op andere momenten in het schooljaar starten geldt een andere datum. De student krijgt minimaal twee maanden voorafgaand aan het bindend studieadvies een voorlopig studieadvies.
3. Het bindend studieadvies is gebaseerd op vooraf vastgestelde criteria die kenbaar zijn voor de student.
4. Het bindend studieadvies geeft aan of de student door kan gaan met de opleiding of moet overstappen. We spreken van een bindend studieadvies “doorgaan” en bindend studieadvies “overstappen”. Het voorlopig en bindend studieadvies is een besluit van het opleidingsteam, onder verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager. De Studentcoach bespreekt het voorlopig en bindend studieadvies met de student.
5. Een bindend advies “overstappen” wordt schriftelijk en gemotiveerd uitgebracht en wordt gegeven, nadat de opleiding er voldoende aan heeft gedaan om de student goed te begeleiden. De student heeft bij het begin van zijn opleiding een startgesprek om kennis te maken met de Studentcoach en om begeleidingsafspraken te maken. De student heeft minimaal een keer per periode een studie- en loopbaangesprek met zijn Studentcoach om zijn voortgang te bespreken.
6. Studenten met een voorlopig studieadvies “overstappen” krijgen daarna de kans om zich te ontwikkelen tot een bindend studieadvies “doorgaan”. Verbeteracties van de student en begeleidingsafspraken van de instelling worden vastgelegd in een plan van aanpak. Dit wordt door de student en de Studentcoach getekend. De student ontvangt een brief over het studieadvies “overstappen” en de afspraken die gemaakt zijn. Dit wordt meegedeeld aan de ouders van de minderjarige student.
7. De student met een bindend studieadvies “overstappen” heeft daarna recht op acht weken begeleiding en ondersteuning bij het zoeken naar een andere opleiding binnen of buiten ROCMN. Hierbij kan de student gebruik maken van het Centrum voor Studentontwikkeling (CvS). De Studentcoach bespreekt deze mogelijkheid.

8. Een bindend advies “overstappen” beëindigt de onderwijsovereenkomst. De student kan zich daarna niet meer inschrijven in dezelfde opleiding bij ROCMN.
9. Tegen een bindend negatief advies kan binnen tien schooldagen na dagtekening van het besluit beroep worden aangetekend bij de Commissie van Beroep voor de Examen.

3.5.2 Voorlopig en bindend negatief studieadvies VAVO Lyceum

1. Elke student heeft een Trajectbegeleider, die met hem regelmatig een gesprek houdt over de voortgang van de studie. Tijdens deze gesprekken wordt gekeken in hoeverre de student op koers ligt met zijn opleidingstraject.
2. Na elke toetsweek stelt het onderwijsteam (voorzeten door de afdelingsmanager) op basis van de resultaten, presentie en inzet een studieadvies vast. In geval van een (voorlopig) negatief advies wordt de student hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Bij minderjarige studenten worden de ouders/verzorgers geïnformeerd.
3. Elke student waarbij sprake is van onvoldoende of twijfelachtige voortgang, wordt uitgenodigd voor een gesprek met de Trajectbegeleider of coördinator studentbegeleiding van de opleiding.
4. In het geval van een voorlopig negatief advies worden er concrete afspraken gemaakt m.b.t. het verbeteren van de studievoortgang binnen een bepaalde afgesproken periode. De afspraken worden vastgelegd in een plan van aanpak, dat door beide partijen wordt ondertekend.
5. Na verloop van de gestelde termijn wordt beoordeeld of de afgesproken verbeteringen voldoende zijn gerealiseerd. Wanneer dat het geval is, besluit de docentenvergadering het voorlopig negatief studieadvies te laten vervallen. De student ontvangt hiervan schriftelijk bericht.
6. Wanneer de afgesproken verbeteringen niet of onvoldoende zijn gerealiseerd is er de mogelijkheid het voorlopig negatief studieadvies één keer te verlengen voor een vastgestelde periode; dit ter beoordeling van de docentenvergadering. De student ontvangt hiervan schriftelijk bericht.
7. Wanneer de afgesproken verbeteringen (alsnog) onvoldoende zijn gerealiseerd kan de docentenvergadering besluiten op voordracht van de coördinator studentbegeleiding een bindend negatief studieadvies te geven. Een bindend negatief advies kan inhouden:
 - De student moet met een of meerdere vakken stoppen. De onderwijsovereenkomst wordt gewijzigd.
 - De student zal voor het volgende schooljaar niet weer ingeschreven worden.
 - De student moet met de opleiding stoppen. De onderwijsovereenkomst wordt beëindigd (conform art. 10.1, 10.2 en 16.7 van de algemene voorwaarden onderwijsovereenkomst).

8. De student ontvangt het besluit ‘bindend negatief studieadvies’ schriftelijk en wordt (samen met ouder(s)/verzorger(s) als hij minderjarig is) door de coördinator studentbegeleiding uitgenodigd voor een gesprek, waarin het besluit wordt toegelicht.
9. De student krijgt de mogelijkheid van begeleiding van het Centrum voor Studentontwikkeling (CvS) naar een andere opleiding binnen of buiten ROC MN aangeboden.
10. Wanneer de student het niet eens is met het bindend negatief studieadvies, kan hij binnen tien schooldagen na dagtekening van de brief, schriftelijk bezwaar maken bij de rector. De rector toetst het bindend negatief studieadvies op procedure en inhoud en zal -na hoor en wederhoor- op basis hiervan het besluit bekrachtigen of vernietigen. De student ontvangt hiervan schriftelijk bericht.
11. Wanneer het besluit gehandhaafd blijft en de student het er niet mee eens is, kan de student binnen tien schooldagen na dagtekening van het besluit van de rector, bezwaar aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

3.6 Kwaliteitszorg

1. ROC MN voorziet in een actief kwaliteitszorgsysteem van het onderwijs door:
 - regelmatige evaluatie van de opleiding en van onderdelen daarvan; hiertoe behoort ook de evaluatie van onderwijsactiviteiten en onderwijsprogramma's;
 - evaluatie van de resultaten van de studenten met het oog op aanpassing van het onderwijs of de organisatie daarvan;
 - evaluatie van de beroepspraktijkvorming door terugkoppeling van de ervaringen van de studenten (MBO);
 - informatieverwerving over de resultaten van de ex-studenten op de arbeidsmarkt en terugkoppeling van de ervaringen van ex-studenten met het oog op verbetering van de opleiding (MBO);
 - individuele loopbaanbegeleiding mede gericht op verbetering van het individuele opleidingstraject.
2. Ter uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem zorgt de collegedirecteur/rector VAVO Lyceum ervoor dat de studenten de mogelijkheid hebben om regelmatig en systematisch een oordeel te geven over het onderwijs, waaronder de praktijkleersituatie bij het MBO.
3. Binnen ROC MN wordt er met studenten die de instelling en/of de opleiding voortijdig verlaten een exitgesprek gevoerd. In het gesprek wordt de student gevraagd naar de ervaringen binnen zijn college/VAVO Lyceum en opleiding en wordt gevraagd naar de reden waarom de student stopt. De resultaten van het exitgesprek worden schriftelijk vastgelegd om zo nodig verbetertrajecten op in te zetten.

4. LEEFREGELS BINNEN ONZE COLLEGES/ VAVO LYCEUM

4.1 Veiligheid

1. De student heeft er recht op te werken in een omgeving die past binnen de normale eisen van veiligheid en gezondheid.
2. De student is verplicht zich zo te gedragen dat er voor hem en voor anderen geen gevaarlijke situaties ontstaan.
3. Aan het begin van de opleiding krijgt iedere student gratis een schoolpas. In verband met de veiligheid hebben studenten uitsluitend met deze schoolpas toegang tot de locaties van ROC MN. Zo nodig kunnen medewerkers van ROC MN de student om de schoolpas en/of de legitimatie vragen. Als een persoon geen schoolpas kan of wil tonen, kan hem de toegang tot de locatie worden geweigerd. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor hun schoolpas. Bij verlies of beschadiging van de schoolpas moet een vervangende pas worden aangeschaft via de webshop, hier zijn kosten aan verbonden. Betaling in de webshop is uitsluitend mogelijk via Ideal.
4. Op een aantal locaties wordt gebruik gemaakt van beveiligingscamera's en toegangspoorten. Hiermee waakt ROC MN over de veiligheid in en om het schoolgebouw.
5. Voor alle locaties zijn ontruimingsplannen.
6. Ongewenst gedrag en/of een (bijna) ongeval worden door ROC MN geregistreerd. Als de student te maken heeft met ongewenst gedrag of een (bijna) ongeval kan hij zich wenden tot de docent, Studentcoach / Trajectbegeleider of Contactpersoon ongewenst gedrag (COG), interne vertrouwenspersoon of tot elke andere medewerker van ROC MN. Er wordt vertrouwelijk omgegaan met persoonlijke gegevens. Zie ook het Beleid Ongewenst gedrag.

4.2 Privacy

1. ROC MN beschikt over een privacyreglement waarin de regels m.b.t. privacy zijn vastgelegd. Het privacyreglement is toegankelijk via de website van ROC MN. De onderstaande leden geven de belangrijkste bepalingen uit het privacyreglement weer, de bepalingen in het privacyreglement zelf zijn echter leidend.
2. ROC MN slaat de volgende gegevens over de student op om de student onderwijs te kunnen geven:
 - naam (voornaam en achternaam);
 - adres, postcode en woonplaats;
 - geslacht;
 - geboortedatum, geboorteplaats en geboorteland;

- telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens (bijv. e-mail);
- het persoonsgebonden nummer (BSN);
- nationaliteit;
- pasfoto;
- studentnummer (accountgegevens);
- (voor) opleidingsgegevens;
- presentie;
- studievoortganggegevens;
- stagegegevens en, indien van toepassing, de Verklaring Omtrent het Gedrag.

In sommige gevallen is het nodig om meer gegevens over de student op te slaan. Dat gebeurt dan altijd in overleg en met toestemming van de student.

3. We gaan op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met persoonsgegevens om. We geven persoonsgegevens in principe niet aan anderen. Dat doen we alleen als de student daar toestemming voor heeft gegeven, als we daar wettelijk toe verplicht zijn of als dat noodzakelijk is voor de behartiging van een “gerechtvaardigd belang”. In dat geval moeten we het “gerechtvaardigd belang” van de instantie aan wie we gegevens willen verstrekken zorgvuldig afwegen tegen de belangen van de student(en) om wie het gaat.
4. De student heeft ook een aantal rechten met betrekking tot zijn persoonsgegevens, zoals:
 - Recht van inzage: de student heeft recht op inzage (en eventueel een kopie) van de persoonsgegevens die we van hem opgeslagen hebben.
 - Recht van bezwaar: de student kan bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens.
 - Recht op rectificatie: als de student vindt dat er iets niet klopt in de persoonsgegevens die we van hem opgeslagen hebben, kan hij die laten verbeteren, aanvullen of verwijderen.
 - Recht op beperking van de verwerking: de student kan vragen om bepaalde gegevens (tijdelijk) niet te verwerken of te wijzigen
 - Recht op gegevenswissing: de student kan ons vragen om zijn persoonsgegevens te wissen.
 - Recht op overdraagbaarheid van gegevens: de student heeft het recht om de persoonsgegevens die we van hem opgeslagen hebben te ontvangen als digitaal bestand.
5. ROC MN heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld. Bij de FG kan de student terecht voor vragen en klachten met betrekking tot privacy.

4.3 Orde binnen ROC MN / de colleges / VAVO Lyceum

4.3.1 Aanwezigheid

1. De student woont alle op het lesrooster vermelde onderwijsactiviteiten bij, behalve de door of namens de collegedirecteur/rector VAVO Lyceum vast te stellen afwijkingen en uitzonderingen.
2. Bij aangekondigde wijzigingen in het lesrooster kan de student zich in principe niet beroepen op andere afspraken buiten het college.

4.3.2 Controle op (langdurige) afwezigheid/ongeoorloofd verzuim

In de volgende situaties is ROC MN verplicht melding te maken van ongeoorloofd verzuim via het (digitale) verzuimloket bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO):

- a. Wanneer een student die geen startkwalificatie (diploma vwo, havo, mbo niveau 2) heeft, nog geen 18 jaar én ongeoorloofd afwezig is gedurende maximaal zestien (klok)uren les- of praktijktijd in een periode van vier weken. Wanneer een student bij ROC MN wordt uitgeschreven en niet is aangemeld of ingeschreven bij een andere school waar een startkwalificatie kan worden gehaald.
NB. Als een student na een eerste verzuimmelding opnieuw zestien uur in vier weken verzuimt, wordt een nieuwe verzuimmelding gedaan.
- b. Wanneer een student die geen startkwalificatie heeft, tussen 18 en 23 jaar is en het onderwijs, gedurende een aaneengesloten periode van vier weken zonder geldige reden niet meer volgt.
- c. Wanneer een student bij ROC MN wordt uitgeschreven en niet is aangemeld of ingeschreven bij een andere school waar alsnog een startkwalificatie door de student kan worden gehaald.

De digitale verzuimmelding wordt via DUO doorgegeven aan het Regionaal Melden Coördinatiepunt (RMC) en/of rechtstreeks aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de student woonachtig is/zijn verblijfplaats heeft.

- Een melding van een (start)kwalificatieplichtige student (tot 18e verjaardag), die bij de gemeente binnenkomt gaat direct door naar de betreffende mbo-leerplichtambtenaar.
Deze neemt contact op met ROC MN, ouder(s)/verzorger(s) en student.
- Een melding van een student tussen 18 en 23 jaar, die nog geen startkwalificatie heeft, komt terecht bij de Studentcoach / Trajectbegeleider / adviseur van het RMC, die contact opneemt met de student c.q. voortijdig schoolverlater. Na (her)plaatsing blijft het RMC de jongere nog een half jaar volgen om te kijken of alles goed gaat.

4.3.3 Ziekte student

1. Indien de student ten gevolge van ziekte verhinderd is het onderwijs te volgen, dient hij op de 1e ziektedag zijn college/het VAVO Lyceum te informeren. De student is verplicht zich na herstel beter te melden. De student kan worden gevraagd een medische verklaring te overleggen.
2. Bij langdurige ziekte zullen het college/het VAVO Lyceum en de student op basis van overleg en een gezamenlijke inspanning een inhaaltraject overeenkomen.

4.3.4 Bijzonder verlof

Bijzonder verlof kan worden verleend wanneer sprake is van gewichtige omstandigheden.

Hieronder worden verstaan:

1. bij huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de student: maximaal twee dagen;
2. bij huwelijk of registratie van partnerschap in totaal vier dagen voor zover de huwelijksdag(en) of de dag van partnerregistratie hier binnen vallen;
3. bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en 12,5 -, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: één dag;
4. bij ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de student: duur in overleg met de collegedirecteur/rector;
5. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad voor ten hoogste vier dagen of langer in overleg met collegedirecteur/rector; van bloed en- of aanverwanten in de 2e graad voor ten hoogste twee dagen; van bloed- of aanverwanten in de 3e en 4e graad ten hoogste een dag;
6. bij verhuizing: in geval van wijziging van woonplaats twee dagen. Indien geen sprake is van wijziging van woonplaats een dag;
7. bij zwangerschap 16 weken (vanaf tussen zes en vier weken voor de uiterekende datum);
8. bij bevalling van de partner vijf dagen.

Een aanvraag voor bijzonder verlof op grond van belangrijke omstandigheden dient vooraf, of als dit niet mogelijk is uiterlijk twee dagen na het ontstaan van de verhindering, bij de collegedirecteur/afdelingsmanager/rector te worden ingeleverd. Bij de aanvraag dient een schriftelijk bewijs te worden overlegd. Voor verlof langer dan tien dagen is naast toestemming van de collegedirecteur/afdelingsmanager/rector ook toestemming nodig van leerplicht/RMC.

Naast bijzonder verlof op basis van belangrijke omstandigheden kan de student die een bepaalde religie praktiseert verlof aanvragen voor religieuze verplichtingen.

Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven.

Als de student gebruik wil maken van deze vorm van bijzonder verlof, moeten zijn ouders/verzorgers -of de student zelf als deze meerderjarig (18+) is- dit minimaal twee dagen van tevoren schriftelijk aanvragen bij de collegedirecteur/afdelingsmanager/rector.

4.3.5 Gedrag en uiterlijk

De student houdt zich in de gebouwen en op de terreinen van het college/het VAVO Lyceum aan de regels en voorschriften zoals die in de maatschappij gelden en aan de voorschriften die specifiek voor ROC MN gelden.

1. De collegedirecteur/rector kan per locatie huisregels stellen. De student is verplicht zich aan deze huisregels te houden.
2. De collegedirecteur/rector kan aanvullende regels stellen betreffende kleding in verband met het onderwijs daar waar de veiligheid in gevaar is (gymnastiekonderwijs, praktijkvakken e.d.) en voor wat wenselijk is op de beroepspraktijkvormingsplaats. Het is verboden om binnen de onderwijsinstelling of stage/BPV kleding te dragen die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar maakt.
3. Studenten moeten instructies van de docent opvolgen m.b.t. het gebruik van de mobiele telefoon. Het is verboden om zonder toestemming van een medewerker van ROC MN de medewerker te fotograferen of te filmen.
4. Het bezit van, het gebruik van en het handelen in alcohol, lachgas en drugs is binnen de locaties van ROC MN en op elk terrein van ROC MN niet toegestaan. Het alcoholbeleid is van toepassing.
5. Voor alle gebouwen en terreinen die in gebruik zijn bij ROC MN geldt een algeheel rookverbod.
6. Het bezit van wapens of voorwerpen die als wapen kunnen worden aangewend is verboden op elk terrein van ROC MN.

4.3.6 Geheimhouding

De student heeft in het kader van de beroepspraktijkvorming de verplichting tot geheimhouding - zowel gedurende de periode waarop de praktijkovereenkomst betrekking heeft als daarna - van al hetgeen direct of indirect verband houdt met de belangen van het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt en met name alles wat behoort tot het bedrijf, de bedrijfsvoering en de relaties; alles genomen in de ruimste zin. Deze verplichting tot geheimhouding geldt ten volle naast een eventuele verplichting tot geheimhouding op grond van de praktijkovereenkomst.

4.4 Stilteruimtes

ROC MN is een organisatie met een algemene signatuur, waarbinnen iedereen gelijk is en welkom is. Voor studenten en medewerkers die daar prijs op stellen, spant ROC MN zich in om, indien en voor zover dit praktisch haalbaar is, op elke locatie een ruimte in te richten als stilteruimte. Een stilteruimte is neutraal van karakter en kan door iedereen, d.w.z. zowel medewerkers als studenten, worden gebruikt, bijvoorbeeld om te bidden, te mediteren of anderszins, om tot zichzelf te komen.

Voor de stilteruimtes gelden de volgende huisregels:

1. De stilteruimte is vrij toegankelijk voor studenten en medewerkers. De stilteruimte mag op geen enkele wijze door versiering, opschriften, aankleding, inrichting of door het gedrag van gebruikers worden geclaimd of toegeëigend.
2. De stilteruimte is bedoeld om zich individueel te kunnen onttrekken aan de drukte, bijvoorbeeld voor een moment van bezinning of meditatie. In de stilteruimte dient het daarom stil te zijn.
3. Indien een stilteruimte bezet is en er toch de wens is om bijvoorbeeld te bidden, dan moet dit bidden buiten de locatie plaatsvinden.
4. Het is, voor zover dit geen gevaar of overlast oplevert, toegestaan om eigen attributen te gebruiken, maar deze moeten na gebruik weer meegenomen worden.

4.5 Verzekering en aansprakelijkheid

1. Behoudens opzet of grove schuld is ROC MN niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendom of bezittingen van de student.
2. Op de locaties van ROC MN zijn studenten verzekerd voor ongevallen en aansprakelijkheid. Tijdens reizen in schoolverband is er voor studenten een doorlopende reisverzekering van toepassing.
3. Tijdens de stage/BPV vallen de studenten onder verantwoordelijkheid van het leerbedrijf. Dit betekent dat het leerbedrijf aansprakelijk is voor schade die de student tijdens of in verband met de stage/BPV lijdt, en tevens voor de schade die de student tijdens de stage toebrengt aan het leerbedrijf of aan derden, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid. Dan is de student zelf aansprakelijk.

5. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

5.1 Straffen en strafbevoegdheden

1. Bij het opleggen van een straf aan een student moet er een redelijke verhouding zijn tussen straf en de ernst/aard van de overtreding.
2. Het moet de student duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
3. Bij de praktische uitvoering van de straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden en leeftijd van de student. Er zijn diverse vormen van straf, zoals het verplicht verrichten van extra taken, de schriftelijke berisping en het ontzeggen van de toegang tot bepaalde gebouwen of onderwijsactiviteiten voor korte tijd. De meest vergaande vormen van straf zijn schorsing en verwijdering.
4. De medewerker, collegedirecteur of rector kunnen bij overtreding enige vorm van straf opleggen. Alleen de collegedirecteur of rector kan een student schorsen. Alleen het College van Bestuur kan een student verwijderen van school.
5. In geval van misdrijf of strafbare poging daartoe in de zin van het Wetboek van Strafrecht, zoals diefstal, verduistering, belediging, bedreiging, mishandeling, afpersing, vernieling, handel in en gebruik van verdovende middelen en wapenbezit, wordt de politie ingeschakeld en kan verwijdering volgen.

5.2 Schorsing

1. De collegedirecteur of rector kan bij wangedrag de student gedurende een periode van maximaal vijf schooldagen schorsen.
2. De collegedirecteur/rector kan een schorsing eenmaal met maximaal vijf schooldagen verlengen.
3. De schorsing kan mondeling dan wel schriftelijk gebeuren. Schriftelijke schorsing gebeurt met motivatie per brief, onder vermelding van de duur van de schorsing.
4. Mondelinge schorsing wordt direct schriftelijk bevestigd zoals bij punt 3 hierboven beschreven.
5. Binnen tien schooldagen nadat het besluit tot schorsing aan de student bekend is gemaakt kan deze schriftelijk bij de klachtencommissie daartegen een klacht indienen.

5.3 Verwijdering student

De student wordt door het College van Bestuur verwijderd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.1.3 lid 5 van de WEB, indien:

- De student met regelmaat de voorschriften van ROC MN overtreedt, nadat de student door de colledirecteur of rector schriftelijk is gewaarschuwd en is geweest op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten. Bij de waarschuwing worden concrete afspraken gemaakt die tot verbetering moeten leiden binnen een bepaalde afgesproken periode. Deze afspraken worden vastgelegd in een plan van aanpak, dat door beide partijen wordt ondertekend. Uitsluitend wanneer de afgesproken verbeteringen niet of onvoldoende zijn gerealiseerd is verwijdering mogelijk op basis van dit artikellid.
- De student met regelmaat zonder toestemming van ROC MN de onderwijsactiviteiten niet volgt, nadat de student door de colledirecteur of rector schriftelijk is gewaarschuwd en is geweest op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten. Bij de waarschuwing worden concrete afspraken gemaakt die tot verbetering moeten leiden binnen een bepaalde afgesproken periode. Deze afspraken worden vastgelegd in een plan van aanpak, dat door beide partijen wordt ondertekend. Uitsluitend wanneer de afgesproken verbeteringen niet of onvoldoende zijn gerealiseerd is verwijdering mogelijk op basis van dit artikellid.
- De student zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag. Van ernstig wangedrag is onder meer sprake als de geheimhoudingsverplichting volgens art. 4.2.2 niet wordt nagekomen en/of als het geval van art. 5.1 lid 5 zich voordoet.
- De student door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening. Toepassing van deze verwijderingsgrond is uitsluitend mogelijk na advies van de betrokken examencommissie.

5.3.1 Procedure verwijdering student

1. Het College van Bestuur laat met motivatie per brief weten dat zij de student definitief wil verwijderen van school. In de brief staat ook een uitnodiging voor een gesprek.
2. De student, en bij minderjarigheid tevens zijn wettelijke vertegenwoordiger(s), heeft het recht zijn reactie binnen vijf schooldagen in een gesprek mondeling toe te lichten.
3. Binnen tien schooldagen na dagtekening van de brief over de voorgenomen definitieve verwijdering verzendt het College van Bestuur per brief het definitieve besluit met motivering. Het College van Bestuur stuurt een afschrift van dit besluit naar de inspectie.

4. ROC MN kan de student gedurende de procedure tot verwijdering de toegang tot ROC MN verbieden, behalve wanneer dit tot gevolg heeft dat een eventuele voortgang van de opleiding onmogelijk is. In die gevallen geeft het College van Bestuur aan hoe de voortgang van de opleiding wel mogelijk is, eventueel met gebruik van de faciliteiten van ROC MN.
5. Als het een student betreft waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, kan verwijdering pas gebeuren nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere onderwijsinstelling bereid is de student toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes door ROC MN gezocht is naar een andere onderwijsinstelling waarnaar de student kan worden verwezen, kan het College van Bestuur toch tot verwijdering overgaan.
6. Binnen tien schooldagen na dagtekening van de in het derde lid (5.3.1 lid 3) van dit artikel bedoelde mededeling kan de student schriftelijk bij de klachtencommissie een klacht indienen tegen het besluit.

6. KLACHTEN EN DE KLACHTENCOMMISSIE

6.1 Klachten

1. Als binnen twintig schooldagen na indiening geen oplossing is bereikt wordt de klacht verder in behandeling genomen door de Klachtencommissie van ROC MN.
2. Klachten over gedragingen met betrekking tot examens moeten op grond van artikel 9.1 van het examenreglement worden voorgelegd aan de examencommissie. Een student kan op grond van artikel 9.3 van het examenreglement tegen een beslissing van de beoordelaar of de examencommissie in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Deze Commissie is op grond van hoofdstuk 3.5 van dit statuut ook de beroepsinstantie voor een bindend negatief studieadvies.
3. Klachten omtrent ongewenst gedrag (pesten, seksuele intimidatie, discriminatie of agressie en geweld) moeten worden neergelegd bij de Contactpersoon ongewenst gedrag van de betreffende locatie of college/het VAVO Lyceum, of bij de Contactpersoon ongewenst gedrag van een andere locatie van ROC MN of bij de interne of externe vertrouwenspersoon. Voor een formele externe klacht over stagediscriminatie kan de student terecht bij de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB), en voor een formele externe klacht over ongewenst gedrag bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

6.2 De Klachtencommissie

1. De Klachtencommissie wordt samengesteld in overleg tussen College van Bestuur en Centrale Studentenraad, en bestaat uit drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag. Voor de voorzitter en de overige leden geldt dat zij niet betrokken mogen zijn bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft. In verband hiermee worden voor de voorzitter en de leden plaatsvervangers benoemd. Het College van Bestuur draagt zorg voor ambtelijke ondersteuning van de Klachtencommissie. De Klachtencommissie is te bereiken per adres postbus 3065, 3502 GB Utrecht.
2. De klacht moet ten minste een ondertekening, naam en adres van de indiener, een dagtekening en een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht bevatten.
3. Als de klacht niet eerder bij het college of de dienst is ingekomen wordt deze daar naartoe gezonden met het verzoek te pogen binnen twintig schooldagen een oplossing te bereiken. Hierdoor wordt de in lid 8 genoemde termijn opgeschort.

4. De Klachtencommissie is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van dit artikel is behandeld;
 - b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - c. waartegen door de klager bezwaar in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht gemaakt had kunnen worden;
 - d. waartegen door de klager beroep in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht kan worden ingesteld, tenzij die gedraging bestaat uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld;
 - e. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een bestuursrechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier schoolweken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld.
5. Een klacht bij de Klachtencommissie heeft geen opschortende werking.
6. De klager ontvangt een ontvangstbevestiging van de klacht waarin wordt aangegeven dat de Klachtencommissie de zaak behandelt en over de zaak zal adviseren.
7. Degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft wordt door de Klachtencommissie een afschrift van het klaagschrift en de daarbij meegezonden stukken toegestuurd, en wordt in staat gesteld een verweerschrift n.a.v. de klacht bij de Klachtencommissie in te dienen.
8. De Klachtencommissie roept partijen schriftelijk op voor een hoorzitting en draagt er zorg voor dat deze binnen zes schoolweken na ontvangst van de klacht plaatsvindt. Uitstel van deze termijn is mogelijk voor zover de klager daarmee schriftelijk instemt. De zitting van de Klachtencommissie is besloten. Zowel klager als aangeklaagde kunnen zich op de hoorzitting laten bijstaan.
9. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. De beraadslagingen en besluiten van de Klachtencommissie zijn geheim. De leden van de Klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als lid van de Klachtencommissie vernemen.
10. De Klachtencommissie kan de klacht niet-ontvankelijk, gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren. De uitspraken van de Klachtencommissie komen tot stand met meerderheid van de voltallige commissie. Blanco stemmen is niet mogelijk.
11. De Klachtencommissie adviseert aan het College van Bestuur over de klacht en brengt binnen twee schoolweken na de hoorzitting een rapport van haar bevindingen, vergezeld van haar advies en eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag uit. Uitstel van deze termijn is mogelijk voor zover de klager daarmee schriftelijk instemt.

12. Het College van Bestuur neemt naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie binnen twee schoolweken na ontvangst een definitieve beslissing omtrent de klacht. Uitstel van deze termijn is mogelijk voor zover de klager daarmee schriftelijk instemt.
13. Het College van Bestuur stelt zowel de klager als de beklagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover, en de beslissing die het daaraan verbindt. Indien de beslissing van het College van Bestuur afwijkt van het advies van de Klachtencommissie wordt het advies van de Klachtencommissie meegezonden.
14. ROC MN rapporteert jaarlijks over de ingediende klachten.
15. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het College van Bestuur.

7. MEDEZEGGENSCHAP

7.1 Studentenraad

1. Het College van Bestuur bevordert de totstandkoming van een Centrale Studentenraad ten behoeve van ROC MN, alsmede een zeggenschapvorm per college.
2. Het College van bestuur faciliteert de Studentenraad.
3. De Studentenraad heeft bij bepaalde aangelegenheden een advies- en instemmingsrecht, zoals omschreven in het Reglement studentparticipatie en studentmedezeggenschap.
4. Alle studenten zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de Studentenraad.

7.2 Ouderbetrokkenheid

1. ROC MN vindt een goed contact met ouders/verzorgers van studenten van groot belang en betreft ze dan ook graag bij activiteiten en de voortgang van de studie van hun kind/pupil.
2. Bij minderjarigheid van de student (18-) worden, waar het gaat om zaken betreffende de studievoortgang, altijd de ouder(s) of verzorger(s) geïnformeerd.
3. Bij meerderjarigheid van de student (18+) worden ouder(s)/verzorger(s) niet geïnformeerd over de studievoortgang, tenzij de student hier toestemming voor geeft.

8. BELANGRIJKE DOCUMENTEN VOOR DE STUDENT

Naast dit studentenstatuut zijn er nog meer documenten die voor de student belangrijk zijn. Het gaat dan zowel om documenten die van belang zijn voor alle studenten (zoals het examenreglement, het privacyreglement, informatie over geldzaken en verzekeringen etc.) als voor de opleiding specifieke documenten (zoals de studie- of schoolgids van je opleiding). Ze zijn - net als dit studentenstatuut - terug te vinden op Mijn ROCMN. Iedere student krijgt een account waarmee hij toegang heeft tot Mijn ROCMN.

