Studentenstatuut Koning Willem I College

Inleiding

Het Koning Willem I College (KW1C) is verplicht studenten te informeren over hun rechten en plichten volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (hierna: WEB). Deze regeling is het studentenstatuut van het Koning Willem I College (zoals bedoeld in artikel 7.4.8. van de WEB). Het studentenstatuut informeert jou de student en, bij minderjarigheid, ouders/verzorgers/vertegenwoordigers over de rechten en plichten als student en over regels van het Koning Willem I College.

In dit studentenstatuut staan regels over verzuim, schorsing en verwijdering en de beschrijving van procedures voor de behandeling van klachten en geschillen. De rechten en plichten die alleen in een specifieke opleiding gelden, staan in de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding beschreven. Tegelijkertijd informeert het de student over de regelingen die gelden voor studenten, wat de student van de school mag verwachten en welke voorzieningen er zijn.

De student is verplicht om alle normen en bepalingen na te leven welke door het Koning Willem I College in het leven zijn geroepen. Het studentenstatuut bevat beschrijvingen of (hyper)links naar het grootste deel van deze normen en bepalingen. Mochten deze echter zijn neergelegd in andere reglementen en/of beleid en is dit gepubliceerd op een wijze waarop de student deze kan inzien dan is de student verplicht om zich te houden aan deze normen en bepalingen.

Inhoud

Inleiding 2

Hoofdstuk 1 Algemeen 4

1.1 Begrippen 4

1.2 Reikwijdte 9

Hoofdstuk 2 Aanmelden en inschrijven 9

2.1 Aanmelding, intake en inschrijving 9

Hoofdstuk 3 Kosten 11

3.1 Leermiddelen en schoolkosten 11

3.2 Les- en cursusgeld 11

Hoofdstuk 4 Maatwerk en voorzieningen 12

4.1 MBO Studentenfonds 12

4.2 Passend Onderwijs 12

4.3 Loopbaanbegeleiding 12

4.4 Zwangerschap en studerende ouders 12

4.5 Bijzonder verlof 13

4.6 Topsport 13

Hoofdstuk 5 Regels over het onderwijs 14

5.1 Aanwezigheid 14

5.2 Ongeoorloofd verzuim 14

5.3 Ziekte 15

5.4 Keuzedelen 15

5.5 Studieadvies 15

5.6 Beroepspraktijkvorming (BPV) 16

5.7 Verantwoordelijkheden school en studenten 16

Hoofdstuk 6 Gedragsregels 17

6.1 Huisregels en naleving reglementen 17

6.2 Alcohol, genotsmiddelen en wapenbezit 18

6.3 Roken 18

6.4 Ongewenst gedrag 18

6.5 Pesten en Pestprotocol 19

6.6 Vrijheid van meningsuiting 19
6.7 Vrijheid van uiterlijk 19
6.8 Mobiele telefoons en andere multimedia 20
6.9 Gebruik ICT-infrastructuur en sociale media 20
6.10 Gebruik van de camera bij online onderwijsactiviteiten 20
Hoofdstuk 7 Maatregelen 20
7.1 Disciplinaire maatregelen en bevoegdheden 20
7.2 Schorsing 21
7.3 Redenen voor uitschrijven en verwijderen van studenten 22
7.4 Procedure verwijdering 22
7.5 Handhaving 23
Hoofdstuk 8 Rechtsbescherming 24
Hoofdstuk 9 Medezeggenschap 24
Hoofdstuk 10 Privacy 25
Hoofdstuk 11 Schade en verzekeringen 25
Hoofdstuk 12 Slotbepalingen 26

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Begrippen

In onderstaande lijst staan begrippen (in alfabetische volgorde) uitgelegd die in dit studentenstatuut voorkomen:

Aanmelden	Het verzoek van de aspirant-student via het door school verstrekte (papieren of digitale) formulier dat de aspirant-student ingeschreven wenst te worden op de school.
Afdelingsdirectie	De directeur van de onderwijsafdeling
Algemene voorwaarden	Extra regels die gelden bij een specifieke overeenkomst. Hierin wordt duidelijk gemaakt welke rechten en plichten er zijn voor student en voor Koning Willem I college. De algemene voorwaarden zijn onderdeel van die overeenkomst.
Aspirant-student	Een persoon die zich heeft aangemeld bij de school om een opleiding te volgen, maar nog geen inschrijfbevestiging heeft ontvangen.
Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)	De beroepsbegeleidende leerweg is een in de WEB geregelde vorm van werkend leren in het mbo. Het praktijkgedeelte beslaat tenminste 610 klokuren, minimaal 200 uur begeleide onderwijstijd en 40 uur BPV of begeleide onderwijstijd. Vaak heeft een student in de BBL een arbeidsovereenkomst met een werkgever. Tussen de school, student en het leerbedrijf wordt een BPV-overeenkomst gesloten.
Beroepsopleidende leerweg (BOL)	De beroepsopleidende leerweg is een vorm van volledig dagonderwijs met stages in de praktijk, waarbij het minimumpraktijkdeel per opleiding varieert. Tussen de school, student en het leerbedrijf wordt een BPV-overeenkomst gesloten.
Beroepspraktijkvorming (BPV)	De beroepspraktijkvorming, ook wel bekend als stage, is het verplichte praktijkdeel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt.
Bezwaar	Procedure tegen een beslissing. Een schriftelijk protest bij de geschillenadviescommissie tegen een beslissing met rechtsgevolg van de school op grond van de WEB of daarop gebaseerde regelingen.
BPV-overeenkomst	De BPV-overeenkomst bevat de afspraken over de beroepspraktijkvorming zoals deze vastgelegd zijn tussen student, de school en het leerbedrijf.
Bindend Studieadvies (BSA)	In het eerste leerjaar kan een bindend studieadvies worden afgegeven (BSA). Het BSA kan positief of negatief zijn. Bij een negatieve BSA heeft dit consequenties voor de voortzetting van de opleiding van de student.
Coach	Een docent die is aangewezen om een student of een bepaalde groep studenten tijdens een leerperiode te begeleiden.
College van Bestuur	Het College van Bestuur (CvB) is het bestuur dat de dagelijkse leiding heeft van de school.

Commissie van Beroep voor de Examens	De commissie die het beroepschrift van een student behandelt inzake geschillen die betrekking hebben op examinering en verantwoordelijk is voor de uitvoering van de beroepsprocedure.
Docenten	Personeelsleden met een onderwijsgevende taak. Hier vallen ook onder: leraren in opleiding, instructeurs, tutoren en lesassistenten.
Examencommissie	Is verantwoordelijk voor de examinering en diplomering. De examencommissie ziet er op toe dat alles rond de examens goed verloopt (planning, afname, beoordeling, uitslag, evaluatie en diplomering).
Examendeelnemer	Een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten en niet voor onderwijsactiviteiten.
Examenperiode	Een vooraf vastgestelde dag of periode in een schooljaar, waarop of waarin examens afgenomen worden. Is opgenomen in het examenplan.
Examenreglement	In dit reglement staan de vastgelegde regels die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep).
Geschil	Een uiting van onvrede tegen een besluit van de school of het nalaten om een besluit te nemen. Dit is wat anders dan een protest tegen een handeling of nalaten daarvan van de school of een orgaan of personeelslid van de school. Dit laatste is een klacht.
Geschillenadvies-commissie	De commissie die ingesteld is door het College van Bestuur die zorgt draagt voor een behoorlijke behandeling van en adviseert over geschillen met betrekking tot beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van de WEB en daarop gebaseerde regelingen. Bij deze commissie kan een student bezwaar maken als de student het oneens is met een beslissing van de school, bijvoorbeeld over de weigering van de toelating of over een verwijdering. De commissie brengt vervolgens advies uit aan het College van Bestuur.
Huisregels	Verzameling regels binnen het Koning Willem I College en/of afdeling, die de organisatie en het onderwijsprogramma ondersteunt.
In Beroep	Procedure tegen een (negatieve) beslissing op een bezwaar of een bindend studieadvies.
Intake	Een matchingsgesprek tussen de opleiding en de student om te bezien of de gekozen opleiding passend is bij de talenten en de capaciteiten van de student.
Keuzedelen	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Een keuzedeel kan verdiepend of verbredend zijn of gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding. Bij entreeopleidingen mag een keuzedeel ook verhelpend zijn.
Klacht(en)	Een uiting van ongenoegen over een gedraging/bejegening dan wel het nalaten van een gedraging/bejegening.
Klachtencommissie	Voor zover dit om klachten gaat, is dit Onderwijsgeschillen gevestigd in Utrecht.
Klas	Cluster of groep van studenten.

Kwalificatie	Een kwalificatie is het geheel van bekwaamheden die een student van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep, in het vervolgonderwijs en als burger. De kwalificatie is een beschrijving van wat een student moet kunnen en kennen aan het einde van de opleiding en is beschreven binnen een kwalificatiedossier.
Leerbedrijf	Bedrijf waarin een student de beroepspraktijkvorming volgt. De Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven zorgt voor de regelmatige beoordeling (erkenning) van de leerbedrijven. Tussen het leerbedrijf, de student en de school wordt een BPV-overeenkomst afgesloten.
Leerplichtconsulent	Belast met toezicht op naleving van de Leerplichtwet dan wel handhaving van de kwalificatieplicht.
Locatie	Plaats waar het onderwijs wordt gevolgd.
Medewerker/ Personeel	Alle personen die met een arbeidsovereenkomst aan het Koning Willem I College zijn verbonden of op een andere manier tot de personele sfeer behoren (bijvoorbeeld vrijwilligers).
Niveau	De school biedt onderwijs aan op vier niveaus, niveau 1 tot en met 4. Op niveau 1 worden entree-opleidingen aangeboden, op niveau 2 de basisberoepsopleidingen. Een niveau 3-opleiding is een vakopleiding en een niveau 4-opleiding is een middenkaderopleiding of specialistenopleiding.
Numerus Fixus	Sommige opleidingen hebben een beperkt aantal plaatsen. Er kan dan een numerus fixus ingesteld worden. Deze opleidingen laten dan niet meer studenten toe dan tevoren is vastgesteld.
Ondersteuningsplan	Hierin zijn de afspraken vastgesteld rondom extra ondersteuning voor studenten die dat nodig hebben. Het ondersteuningsplan is een onderdeel van de onderwijsovereenkomst. Niet elke student heeft een ondersteuningsplan.
Onderwijsactiviteit	Activiteit gericht op het behalen van een kwalificatie of keuzedeel.
Onderwijsondersteunend personeel	Medewerkers/personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.
Ouders en/of wettelijk vertegenwoordiger(s)	Verzorgers, voogden of wettelijk vertegenwoordigers van de student die ook als zodanig zijn aangeduid op het opleidingsblad van de onderwijsovereenkomst.
Persoonsgegevens	Verzameling gegevens van een student die nodig is voor administratieve en pedagogisch/didactische doeleinden.
RMC	Regionaal Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten.
School	Het Koning Willem I College of een afdeling of dienst van het Koning Willem I College.
Schooldag	Een dag anders dan zaterdag, zondag, erkende feestdagen en door de school aangemerkte vakantiedagen.
Student	Een persoon die is ingeschreven op de school voor het volgen van beroepsonderwijs, volwasseneneducatie, of een onderdeel daarvan. Een student heeft toegang tot de onderwijs- en examenvoorzieningen.

	Als er in het statuut over student wordt gesproken, dan bedoelen we studenten van elk geslacht of gender.
Studentenraad	De vertegenwoordiging van de studenten. De Studentenraad overlegt met het College van Bestuur over allerlei onderwijsaangelegenheden en heeft medezeggenschapsbevoegdheden.
Studentenstatuut	Document zoals bedoeld in artikel 7.4.8. lid 4 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) dat de rechten en plichten van studenten van het Koning Willem I College beschrijft. Deze rechten en plichten zijn aanvullend of geven meer uitleg over de rechten en plichten die in de diverse algemene voorwaarden van de overeenkomst van het Koning Willem I College zijn genoemd.
Studieadvies	In het eerste leerjaar wordt een studieadvies afgegeven. Dit studieadvies is ontwikkelingsgericht. Als het studieadvies negatief is krijgt de student de kans zich te verbeteren voordat het studieadvies bindend wordt. Een negatief studieadvies kent geen consequenties voor de voortzetting van de opleiding van de student.
Toegankelijke faciliteit	Een centraal aanspreekpunt voor studenten met een klacht en/of geschil.
Vavo	Voortgezet algemeen volwassenenonderwijs
Verdovende middelen	Alcohol, drugs (hieronder vallen zowel soft- als harddrugs) en medicijnen met een stimulerende, verdovende en/of hallucinerende werking die niet aantoonbaar in het belang zijn van de gezondheid van de gebruiker. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in het soort.
Wapens	Voorwerpen waarmee schade en/of letsel kan worden toegebracht. Hieronder vallen ook zakmessen, munitie en op wapens gelijkende voorwerpen die voor bedreiging gebruikt kunnen worden.
WEB	De Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Dit is de wet die voor instellingen in de mbo-sector (beroepsonderwijs en educatie) geldt.

1.2 Reikwijdte

1.2.1 Het studentenstatuut is bindend voor:

- (aspirant-) studenten, waaronder vavo-studenten
- examendeelnemers
- de school
- ouders, verzorgers, voogden of wettelijk vertegenwoordigers van de student.

1.2.2 Het Studentenstatuut wordt vastgesteld, respectievelijk gewijzigd door het College van Bestuur (CvB). Het voorstel daartoe heeft instemming van de Studentenraad nodig. Het Studentenstatuut wordt voor onbepaalde tijd vastgesteld. Als wijzigingen binnen het Koning Willem I College daartoe aanleiding geven, kan dit statuut tussentijds gewijzigd worden. Conform artikel 8A2.2 lid 3 onder b van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, heeft dit toestemming nodig van de Studentenraad.

1.2.3 Het studentenstatuut geldt binnen en buiten de schoolgebouwen en –terreinen, zowel tijdens en na schooltijd, voor zover dat verband houdt met de schoolsituatie. Hierin ligt besloten dat dit studentenstatuut ook geldt op locaties waar beroepspraktijkvorming wordt uitgeoefend en daarnaast van toepassing is op digitale onderwijsactiviteiten.

Hoofdstuk 2 Aanmelden en inschrijven

2.1 Aanmelding, intake en inschrijving

2.1.1 Aanmelding vindt voor alle opleidingen plaats via Centraal Aanmelden MBO. Aanmelden kan via de DigiD app of met een DigiD sms- controle. Wanneer de student geen DigiD heeft moet deze worden aangevraagd. Alleen wanneer er geen DigiD aangemaakt kan een toegangscode voor aanmelding aangevraagd worden bij het Studenten Servicepunt.

2.1.2 Het College van Bestuur stelt jaarlijks het toelatingsbeleid van de school vast en maakt dit beleid uiterlijk 1 februari voorafgaand aan het studiejaar bekend op de website bij de informatie over de opleidingen.

2.1.3 Een aspirant-student heeft wettelijk toelatingsrecht tot de opleiding van de eerste keuze. Iedere aspirant-student die zich uiterlijk op 1 april aanmeldt voor één of meer beroepsopleidingen heeft het recht toegelaten te worden tot de opleiding van de eerste voorkeur van de student (volgens de Wet vroegtijdige aanmelddatum en toelatingsrecht tot het MBO). Hiervoor moet de student aan de vooropleidingseisen en de eventuele aanvullende voorwaarden voldoen. Dit toelatingsrecht geldt niet volledig voor de numerus fixus opleidingen en de opleidingen waarvoor de school aanvullende selectievoorwaarden mag vaststellen en heeft vastgesteld.

2.1.4 Voor sommige opleidingen gelden aanvullende toelatingseisen zoals een auditie, een praktijktest of een sporttest. Bijvoorbeeld omdat creatieve en artistieke aanleg of fysieke geschiktheid een rol spelen bij de kans om de opleiding succesvol af te ronden. Voor welke

opleidingen dit geldt en wat de aanvullende toelatingseisen zijn, staat vóór 1 februari voor het begin van het studiejaar op de website van de school bij de informatie over de opleidingen.

2.1.5 Voor verkorte beroepsopleidingen vanwege relevante leer- of werkervaring kunnen aanvullende toelatingseisen gelden. De selectiecriteria en de procedure voor toelating tot deze opleidingen zijn opgenomen in het toelatingsbeleid verkorte opleidingen.

2.1.6 Voor sommige opleidingen heeft de school verplichte intakeactiviteiten georganiseerd. Deze opleidingen en de bijbehorende intakeactiviteiten zijn te vinden op de website van de school bij de informatie over de opleidingen.

2.1.7 Bij aanmelding vóór 1 april én deelname aan de verplichte intakeactiviteiten heeft de aspirant-student recht op een studiekeuzeadviesgesprek. De aspirtant-student moet hier wél zelf om vragen. Dat kan tijdens de aanmelding of tijdens de intake. De aspirant-student beslist zelf het advies op te volgen.

2.1.8 Er is binnen de school een aantal opleidingen dat een beperkt aantal aspirant- studenten kan plaatsen. Dit worden ‘numerus fixus’ opleidingen genoemd. De reden hiervoor kan zijn dat slechts een beperkt aantal stageplaatsen beschikbaar is, het arbeidsperspectief ongunstig is, of de opleidingscapaciteit niet toereikend is. Voor welke opleidingen dit geldt, staat vóór 1 februari op de website van de school bij de informatie over de opleidingen. De volgorde van plaatsing voor een opleiding met numerus fixus wordt daar ook uitgelegd.

2.1.9 Aspirant-studenten die niet geplaatst kunnen worden in een opleiding met numerus fixus, maar wel voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden en eventuele aanvullende eisen, krijgen een studiekeuzeadviesgesprek aangeboden.

2.1.10 Voor aspirant-studenten die zich ná 1 april aanmelden vervalt het toelatingsrecht tot de opleiding van hun eerste keus. De school zal zich inspannen om deze aspirant-studenten toch te plaatsen in de opleiding van hun eerste keuze.

2.1.11 De aspirant-student ontvangt een schriftelijk besluit op de aanmelding.

2.1.12 In een uitzonderlijk geval kan het voorkomen dat een opleiding van mening is dat een aspirant-student niet ingeschreven kan worden. Dit kan alleen als er sprake is van een weigeringsgrond die in de WEB is opgenomen. De weigering om de aspirant-student in te schrijven wordt schriftelijk uitgelegd. Als een aspirant-student niet wordt toegelaten, dan ontvangt de aspirant-student schriftelijk en met opgave van redenen aan waarom deze beslissing is genomen. In de schriftelijke mededeling staat ook hoe de aspirant-student bezwaar kan maken.

2.1.13 In sommige gevallen kan een aspriant-student worden toegelaten tot een opleiding waarvoor niet aan de juiste vooropleidingseisen wordt voldaan. De school bekijkt op verzoek van de aspirant-student of kijkt zelf bij een aanmelding of er voldoende reden is om een toelatingsonderzoek te doen. Op basis van dit toelatingsonderzoek kan van de vooropleidingseisen worden afgeweken. In het aannamebeleid wordt deze procedure nader toegelicht.

2.1.14 De school behoudt zich het recht voor om een opleiding niet te laten starten – en de inschrijving van de student niet tot stand te brengen – als blijkt dat er te weinig aanmeldingen zijn om de opleiding adequaat en doelmatig uit te voeren. Bij opleidingen waarbij dit risico bestaat wordt dit op de website van de school bij de informatie over de opleidingen uitgelegd. Als de opleiding niet start, wordt de aspirant-student hierover voor 1 april geïnformeerd zodat het toelatingsrecht voor andere opleidingen niet kwijt wordt geraakt.

2.1.15 De student verklaart zich akkoord dat zij conform artikel 2:8 AWB via de elektronische weg voldoende bereikbaar is. De student verklaart dat onder voldoende bereikbaar zijn in ieder geval valt het emailadres dat door school aan de student is verstrekt en het emailadres dat de student zich heeft doorgegeven bij o.a. de inschrijving.

Hoofdstuk 3 Kosten

3.1 Leermiddelen en schoolkosten

3.1.1 Wanneer de student leermiddelen heeft aangeschaft, maar niet hoeft te gebruiken tijdens de studie, kan de student gebruik maken van een terugkoopregeling voor leermiddelen.

3.1.2 De school zorgt dat de student zich vóór inschrijving een goed beeld kan vormen van de kosten van zijn opleiding. De school publiceert ruim voor het begin van het studiejaar de onderwijsbenodigdhedenlijst op haar website. De student is niet verplicht om de onderwijsbenodigdheden bij de school of een vaste leverancier in te kopen.

3.2 Les- en cursusgeld

3.2.1 De inschrijving is niet afhankelijk van een andere bijdrage dan het wettelijke lesgeld (BOL) of cursusgeld (BBL). Aan het volgen van de opleiding is een bijdrage voor lesgeld of cursusgeld verbonden wanneer de student op 1 augustus achttien jaar of ouder bent. Aan het volgen van de opleiding is een bijdrage voor lesgeld of cursusgeld verbonden wanneer de student op 1 augustus achttien jaar of ouder is. De hoogte van het les- en cursusgeld wordt jaarlijks bij wet vastgesteld.

3.2.2 Les- en cursusgeld kan onder bepaalde omstandigheden worden teruggegeven. Er wordt door de school jaarlijks een financieel reglement vastgesteld waarin de student de bijbehorende voorwaarden kan lezen.

3.2.3 Wanneer de school het lesgeld of cursusgeld voorschiet dan worden bij de inschrijving afspraken gemaakt over het terugbetalen van die voorschotten.

3.2.4 Bij BBL opleidingen kan het zijn dat het leerbedrijf het cursusgeld betaalt. Dit is toegestaan, KW1C accepteert dat derden bevrijdend het cursusgeld kunnen betalen. De student blijft ook in dat geval zelf hoofdelijk aansprakelijkheid voor een volledige betaling van het cursusgeld.

Hoofdstuk 4 Maatwerk en voorzieningen

4.1 MBO Studentenfonds

4.1.1 Studenten die aan de voorwaarden voldoen, hebben recht op steun vanuit een door de school opgericht mbo-studentenfonds. De school heeft regels opgesteld ten aanzien van deze voorwaarden en de procedure om een aanvraag in te dienen.

4.2 Passend Onderwijs

4.2.1 Een student met een beperking (handicap of chronische ziekte) heeft recht op extra ondersteuning. Dit is vastgelegd in de wet verbetering van de rechtsbescherming van de student. Indien een student bij aanmelding aangeeft een beperking te hebben, dan wordt voorafgaand aan de inschrijving aanvullende individuele en schriftelijke afspraken gemaakt over extra begeleiding in het kader van Passend Onderwijs. Deze afspraken worden minstens één keer per jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast.

4.2.2 De student levert de school tijdens de aanmelding of de intake de noodzakelijke informatie over de ondersteuning die de student nodig heeft om de opleiding te kunnen volgen. Als de student deze informatie niet geeft, dan kunnen er geen afspraken worden gemaakt.

4.2.3 Als tijdens de opleiding blijkt dat de student een extra ondersteuning nodig heeft, dan kunnen alsnog afspraken voor ondersteuning worden gemaakt.

4.3 Loopbaanbegeleiding

4.3.1 Het college kent beleid aanvullende loopbaanbegeleiding, hierin worden de rechten en plichten van de student inzake de wetswijziging Wet van school naar duurzaam werk beschreven.

4.4 Zwangerschap en studerende ouders

4.4.1 In de regeling zwangere en studerende ouders zijn de voor de student geldende afspraken en toepasselijke rechten en voorzieningen opgenomen. In de regeling zwangere en studeren ouders is ook opgenomen hoe de student de zwangerschap dient aan te tonen. De regeling zwangere en studerende ouders is te vinden op de website van de school. De zwangere student en/of studeren ouder die vertraging oploopt heeft recht op een vergoeding uit het studentenfonds.

4.4.2 Studenten die zwanger zijn hebben recht op verlofregelingen. Daarnaast gaat de school flexibel om met het (onderwijs)programma en zijn er eventuele extra examenmomenten.

4.4.3 Een negatief studieadvies mag niet worden gegeven vanwege zwangerschap, bevalling en bijzondere familieomstandigheden.

4.4.4 Zwangerschap en bevalling zijn geldige redenen voor verzuim.

4.5 Bijzonder verlof

4.5.1 Bijzonder verlof kan worden verleend voor maximaal 10 schooldagen per studiejaar wanneer sprake is van gewichtige omstandigheden. Hieronder worden verstaan:

a. Bij huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de student: maximaal 2 schooldagen;
b. Bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: 1 schooldag;
c. Bij ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de student: maximaal 10 schooldagen;
d. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad maximaal 5 schooldagen; van bloed- en aanverwanten in de 2e graad maximaal 2 schooldagen; van bloed- of aanverwanten in de 3e en 4e graad maximaal 1 schooldag;
e. Bij verhuizing: 1 schooldag.

4.5.2 Een aanvraag voor bijzonder verlof op grond van gewichtige omstandigheden moet minimaal 2 dagen vooraf worden ingediend, of als dit niet mogelijk is uiterlijk 2 dagen na het ontstaan van de verhindering, via de coach. Bij de aanvraag dient een schriftelijk bewijs te worden overlegd. Bij verlof langer dan 10 dagen moet de aanvraag bij Leerplicht/Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC) worden ingediend.

4.5.3 Naast bijzonder verlof op basis van gewichtige omstandigheden kan de student, als deze een bepaalde religie praktiseert, verlof aanvragen voor religieuze verplichtingen. Als richtlijn geldt dat hiervoor 1 schooldag per verplichting vrij wordt gegeven. Deze vorm van bijzonder verlof moet minimaal 2 dagen van tevoren schriftelijk worden aangevraagd via de coach.

4.5.4 De student die verlof heeft gekregen van de school, is verplicht de betreffende onderwijsactiviteit in te halen, tenzij anders is afgesproken.

4.6 Topsport

4.6.1 Studenten die topsport beoefenen komen onder omstandigheden in aanmerking voor faciliteiten vanuit school die ondersteuning kunnen bieden in het combineren van het volgen van een opleiding met topsport. In het topsportbeleid van de school is opgenomen welke studenten hiervoor in aanmerking komen en wat hun rechten en plichten zijn. Het topsportbeleid is te vinden op de website van de school.

4.6.2 Met de student die valt binnen de doelgroep van het topsportbeleid worden maatwerkafspraken gemaakt, welke worden vastgelegd in een topsportovereenkomst. Het is aan de school om de vorm van de maatwerkafspraken te bepalen.

4.6.3 De school kan andere doelgroepen aanwijzen voor wie de faciliteiten en afspraken in WEB artikel 10.1 en 10.2 ook van toepassing kunnen zijn.

Hoofdstuk 5 Regels over het onderwijs

5.1 Aanwezigheid

5.1.1 De student is verplicht de onderwijsactiviteiten volgens het geldende rooster te volgen.

5.1.2 De student moet op tijd, dat wil zeggen voor het begin van de onderwijsactiviteit, op de locatie dan wel in de online leeromgeving aanwezig zijn.

5.1.3 De student neemt deel aan alle op het lesrooster vermelde onderwijsactiviteiten. Dit geldt ook voor de door de school vast te stellen afwijkingen en te maken uitzonderingen, indien deze tijdig zijn aangekondigd.

5.1.4 De student wordt uiterlijk in de eerste week van het schooljaar geïnformeerd over de voor dat schooljaar vastgestelde vakanties en vrije dagen. Het rooster voor een bepaalde onderwijsperiode wordt, in de door de school bepaalde termijn, van tevoren bekend gemaakt.

5.1.5 De afspraken over aan- en afwezigheid en de meldprocedure zijn te vinden in het verzuimreglement.

5.2 Ongeoorloofd verzuim

5.2.1 Bij het Koning Willem I College wordt uitgegaan van 100% aanwezigheid.

5.2.2 Studenten die onder de Leerplichtwet vallen en zonder geldige reden les- of praktijktijd hebben verzuimd en dit verzuim plaatsvond gedurende 16 uren les- of praktijktijd in een periode van 4 aaneengesloten weken, geeft de school dit zonder uitstel door aan het Digitaal Verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

5.2.3 Van studenten die onder de werking van hoofdstuk II van de Wet op de studiefinanciering vallen en gedurende een periode van tenminste 5 aaneengesloten weken zonder geldige reden niet aan het onderwijs hebben deelgenomen, maakt de school een aantekening en doet zij melding aan DUO.

5.2.4 Studenten boven de 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben, worden volgens dezelfde termijnen als studenten die vallen onder de Leerplichtwet, als bedoeld in lid 1, gemeld bij DUO.

5.2.5 Van studenten tussen de 18 en 27 jaar zonder startkwalificatie die tenminste 4 aaneengesloten weken, of een door de school te bepalen kortere periode, zonder geldige reden les- of praktijktijd hebben verzuimd, geeft de school een RMC-melding door aan DUO.

5.2.6 Wanneer een niveau 1 of niveau 2 student van 18 jaar of ouder tenminste 5 weken aaneengesloten ongeoorloofd afwezig is, moet de school dit doorgeven aan DUO. De toelage van de student wordt dan omgezet in een lening. De toelage wordt stopgezet als de

student niet opnieuw naar school gaat. De school geeft deze informatie ook door aan de student.

5.2.7 In geval van ongeoorloofde afwezigheid dient de student de onderwijsactiviteiten in te halen. De student neemt hiertoe zelf contact op met de coach. Het maken van extra opdrachten kan hier een onderdeel van zijn.

5.3 Ziekte

5.3.1 Als de student jonger dan 18 jaar wegens ziekte verhinderd is het onderwijs te volgen, dan moeten de ouders dit zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag aan de school melden. Dit kan via de coach.

5.3.2 Als de student ouder dan 18 jaar wegens ziekte verhinderd is het onderwijs te volgen, dan moet de student dit zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag aan de school melden via de coach.

5.3.3 De school kan de BOL-student in geval van (langdurige) ziekte vragen een verklaring van een arts in te leveren, waarin staat dat de student wegens medische redenen de onderwijsactiviteiten niet kan volgen.

5.3.4 Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kunnen de student en de school op basis van overleg en een gezamenlijke inspanning een inhaaltraject overeenkomen.

5.4 Keuzedelen

5.4.1 Van de opleiding op basis van de herziene kwalificatiedossiers maken keuzedelen onlosmakelijk onderdeel uit. Het volgen van keuzedelen en afsluiten met een examen is een verplicht onderdeel van de opleiding. De student kiest bij aanvang of gedurende de opleiding uit meerdere keuzedelen. Wanneer een student een keuze maakt om een keuzedeel te gaan volgen, wordt dit in Eduarte geregistreerd.

5.4.2 Het aantal keuzedelen is afhankelijk van het soort opleiding. De keuzedelen zijn opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding.

5.4.3 De student kan de opleidingsgegevens, inclusief de keuzedelen, via het leerling management systeem (Eduarte) inzien. Indien de opleidingsgegevens niet juist zijn meldt de student dit direct bij de administratie van de opleiding.

5.5 Studieadvies en Bindend Studieadvies (BSA)

5.5.1 Het verstrekken van een studieadvies en bindend studieadvies verloopt zorgvuldig en volgens de regeling Bindend Studieadvies (BSA). In dit document staat de gehele procedure beschreven

5.5.2 De startdatum van de opleiding en niet die van de student is bepalend voor de periode waarin het studieadvies wordt afgegeven.

5.5.3 Alle studenten krijgen in het eerste studiejaar van de opleiding een Studieadvies. Het Studieadvies is een advies van de school aan de student over de voortgang van de opleiding. Voor studenten die een Entreeopleiding, een specialistenopleiding of een éénjarige beroepsopleiding volgen geldt dat het studieadvies wordt gegeven tussen 3 en 4 maanden gerekend vanaf de start van de opleiding. Bij meerjarige opleidingen wordt het studieadvies gegeven tussen 9 en 12 maanden gerekend vanaf de start van de opleiding.

5.5.4 Het studieadvies is ontwikkelingsgericht en wanneer de studievoortgang onvoldoende is krijgt de student na een negatief Studieadvies de kans om de studievoortgang te verbeteren. De keuze is aan de student om de studie bij een negatief advies te vervolgen. Aan een negatief Studieadvies zitten geen nadelige consequenties voor de student. De student kan niet op basis van een negatief Studieadvies worden verwijderd. Verbetert de student dan verandert het Studieadvies in een positief advies.

5.5.5 In uitzonderingsgevallen kan de opleiding beslissen om, na goedkeuring van de directeur, de procedure om tot een negatief Bindend Studieadvies te komen opstarten. Aan een negatief Bindend Studieadvies zitten wel consequenties voor de student en deze kan worden verwijderd van de opleiding. Het verwijderen van een student op basis van een negatief Bindend Studieadvies gaat via de directeur.

5.5.6 Een positief Studieadvies wordt geacht mondeling te zijn gegeven. Een negatief advies op basis van artikel 5.5.4 wordt geacht schriftelijk te zijn gegeven. In begeleidingsgesprekken wordt tussen de docent/coach en student de studievoortgang, hoe de opleiding bevalt en de begeleiding besproken. De verwachting of de opleiding succesvol kan worden afgerond, met een diploma, wordt spuitgesproken. Bij een negatief Bindend Studieadvies op basis van artikel 5.5.5 wordt de procedure uit de regeling Bindend Studieadvies gevolgd.

5.6 Beroepspraktijkvorming (BPV)

5.6.1 De beroepspraktijkvorming (BPV) is een verplicht onderdeel van de opleiding. Afspraken over de beroepspraktijkvorming staan in een BPV-overeenkomst tussen de school, de student en het leerbedrijf dat de BPV verzorgt.

5.6.2 De school heeft de zorgplicht een arbeidsmarktrelevante opleiding aan te bieden en de student te helpen bij het vinden van een BPV-plek. De student moet zich inspannen om een BPV-plek te vinden en zal in voorkomende gevallen ook een aangeboden BPV-plek moeten accepteren.

5.6.3 De persoon of instantie belast met het gezag voor een minderjarige student geeft door de student in te schrijven een onherroepelijke en onvoorwaardelijke volmacht aan de student om zelfstandig mede namens henzelf de beroepspraktijkvormingsovereenkomst te sluiten.

5.6.4 Mocht een BBL-student voor 31 december geen BPV overeenkomst hebben gesloten dan zal de inschrijving van rechtswege worden beëindigd. De student heeft daarbij het recht om te worden ingeschreven op de BOL variant, mits deze beschikbaar is. De directeur kan in bijzondere gevallen beslissen hiervan af te wijken.

5.6.5 Mocht een BBL-student gedurende drie maanden geen BPV overeenkomst hebben gesloten dan kan de directeur deze student de mogelijkheid bieden tot inschrijving bij dezelfde opleiding en locatie in de BOL variant. Indien de student hier geen gebruik van maakt dan kan

de directeur eventueel overgaan tot verwijdering van deze student waarbij gebruik kan worden gemaakt van de verkorte verwijderingsprocedure. Alvorens gebruik kan worden gemaakt van deze bevoegdheid moet de directeur aantonen dat voldoende inspanning is verricht om voor de student een leerbedrijf te vinden, desnoods enkel op basis van een stage.

5.7 Verantwoordelijkheden school en studenten

5.7.1 School en studenten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs- en leerproces en dienen zich daarvoor gezamenlijk in te spannen. Zowel de school als de student is gebonden aan de bepalingen die zijn vastgelegd in de overeenkomsten en reglementen waar in dit studentenstatuut naar wordt verwezen.

5.7.2 De verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting van de school voor de kwaliteit van het onderwijs- en leerproces komt onder meer tot uiting in:

a. een redelijke verdeling van de onderwijsactiviteiten over de kerntaken en werkprocessen;
b. een goede presentatie en duidelijke uitleg van de onderwijsactiviteiten, de beroepspraktijkvorming en de examinering;
c. een goede begeleiding van het leerproces in school en tijdens de beroepspraktijkvorming;
d. het ondersteunen van de student bij het maken van een keuze binnen het aanbod van keuzedelen, passend bij de ambitie en toekomstplannen van de student;
e. een goede spreiding van de onderwijsactiviteiten;
f. het kiezen van geschikte leermiddelen en daadwerkelijk gebruik maken hiervan;
g. aansluiting van het huiswerk op de onderwijsactiviteiten en regelmatige terugkoppeling hierover;
h. het, indien nodig of gewenst, aanbieden van begeleiding en ondersteuning;
i. het binnen een redelijke termijn beoordelen en terugkoppelen van toetsen, opdrachten en examens;
j. het zorgvuldig bijhouden van en inzicht geven in de voortgang van studenten, ook aan ouders en/of verzorgers van studenten tot 18 jaar;
k. het tijdig verstrekken van relevante informatie;
l. een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid.

5.7.3 De verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting van de studenten voor de kwaliteit van het onderwijs, het eigen leerproces en de eigen leerloopbaan, zowel tijdens het onderwijs op school als in de beroepspraktijk (BPV), komt tot uiting in zaken als:

a. het zich houden aan begin- en eindtijden van de onderwijsactiviteiten;
b. aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten;
c. het niet verstoren van de onderwijsactiviteiten;
d. het voorbereiden van de onderwijsactiviteiten;
e. het bijhouden van, uitvoeren van, en actief deelnemen aan de onderwijsactiviteiten;
f. het evalueren van en reflecteren op de uitgevoerde onderwijsactiviteiten;
g. het kennisnemen van de door de school verstrekte informatie en het daarnaar handelen;

h. het deelnemen aan eventuele ondersteuningsactiviteiten;
i. het kennis nemen van informatie via diverse informatiebronnen als het leerling management systeem (Eduarte), de website van de school e.d.;
j. het in acht nemen van regels en aanwijzingen van de school, het betreffende onderwijscluster, het onderwijsteam en de locatie.

Hoofdstuk 6 Gedragsregels

6.1 Huisregels en naleving reglementen

Door de school zijn de volgende regels vastgesteld:

1. Iedereen toont respect voor de ander; pesten en agressie horen daar niet bij;
2. Diefstal, geweld, vernieling, discriminatie en intimidatie worden niet getolereerd;
3. Studenten brengen de veiligheid niet in gevaar;
4. Conform landelijke wet- en regelgeving is het niet toegestaan om gezicht bedekkende kleding te dragen binnen de gebouwen en op het terrein van de school. Studenten dragen tijdens opleidingsactiviteiten kleding die niet belemmerend is voor het leerproces, die geen gevaar oplevert voor de veiligheid en die passend is bij het beroep waarvoor de student wordt opgeleid. Per opleiding kunnen de kledingvoorschriften verschillen;
5. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor de spullen die ze gebruiken in les- en studieruimten, kantine en gangen. Studenten dienen de school schoon en netjes te houden;
6. Uitingen en gedragingen die de communicatie belemmeren zijn niet toegestaan.
7. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het hebben van de onderwijsbenodigdheden voor persoonlijk gebruik, zoals boeken en praktijkkleding, en het meenemen van de onderwijsbenodigdheden voor persoonlijk gebruik naar de les;
8. Studenten mogen in de schoolgebouwen en op het schoolterrein geen gebruik maken van (elektrische) vervoersmiddelen;

6.2 Alcohol, genotsmiddelen en wapenbezit

6.2.1 Studenten mogen in de schoolgebouwen, op het schoolterrein en tijdens onderwijsactiviteiten geen drugs, (op echt lijkende) wapens, vuurwerk, lachgas, snus en/of alcoholhoudende drank gebruiken, in hun bezit hebben, dan wel verhandelen noch onder invloed van drank en drugs zijn.

6.2.2 Het nuttigen van alcohol is volledig verboden voor studenten en medewerkers tijdens alle activiteiten waar studenten bij betrokken zijn.

6.2.3 Tijdens werkweken en -reizen is het gebruik van alcohol verboden. In het geval van medicatiegebruik moet de student kunnen aantonen dat dit in het belang is van de eigen gezondheid van de student, door middel van bijvoorbeeld een medicijnpaspoort.

6.2.4 Het college van bestuur is bevoegd om aanvullend op bovenstaande een genotmiddelen- en alcoholbeleid vast te stellen. Hierbij worden de medezeggenschapsbepalingen die van toepassing zijn in acht genomen.

6.3 Roken

6.3.1 Roken is in de schoolgebouwen en op het schoolterrein verboden. Onder roken wordt ook verstaan het gebruik van een elektronische sigaret en/of het gebruik van snus.

6.4 Ongewenst gedrag

6.4.1 Het Koning Willem I College accepteert geen kwetsende, ongewenste intieme en/of seksueel intimiderende opmerkingen en gedragingen. Iedereen dient zich binnen en buiten de schoolgebouwen te onthouden van dergelijk gedrag en opmerkingen. We gaan respectvol met elkaar om door elkaar te waarderen en te accepteren. Wanneer een student afspraken niet nakomt of ongewenst gedrag vertoont wordt hij/zij hier eerst op aangesproken. Leidt dit niet tot verbetering, dan wordt de procedure houding en gedrag door de school opgestart.

6.4.2 Ieder die zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering, door agressie, pesten of (seksuele) intimidatie door een andere student of een medewerker van school kan terecht bij een vertrouwenspersoon.

6.4.3 Indien een medewerker kennis krijgt van een mogelijk seksueel misdrijf door een medewerker of andere persoon die voor het KW1C werkzaamheden verricht jegens een minderjarige student, meldt de medewerker dit onverwijld bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur treedt vervolgens onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur. Indien uit dit overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf, doet het College van Bestuur onverwijld aangifte bij de politie.

6.4.4 Bij een vermoeden van een misdrijf of een poging daartoe, kan de politie worden ingeschakeld. Daaronder valt bijvoorbeeld diefstal, verduistering, belediging, bedreiging, mishandeling, afpersing, vernieling, handel en gebruik van drugs en verboden wapenbezit. Ouders en/of wettelijk vertegenwoordiger(s) van minderjarige studenten worden hierover zo spoedig mogelijk, in overleg met de politie, geïnformeerd.

6.5 Pesten en Pestprotocol

6.5.1 Het Koning Willem I College accepteert geen pestgedrag. Onder pestgedrag wordt onder andere verstaan: elke gedraging van een of meer studenten ten opzichte van een of meer medestudenten waardoor deze zich vernederd en/of bedreigd voelen. Vormen van pestgedrag kunnen zijn: schelden, uitlachen, trekken, duwen, eigendommen afpakken etc. Ook het schrijven van teksten met behulp van sociale media en het doorgeven van beeld en geluid vallen hieronder.

6.5.2 Het Koning Willem I College hanteert beleid in een pestpreventie met aanvullend een praktische uitwerking in het pestpreventieprotocol. Volgens dit protocol wordt hulp geboden aan de gepeste student, de student die pest en de klas waarbinnen het pestgedrag voorkomt. Als het nodig is worden ook ouders/verzorgers/vertegenwoordigers hierbij betrokken.

6.5.3 Pestgedrag kan leiden tot schorsing en in ernstige gevallen tot verwijdering van het Koning Willem I College.

6.6 Vrijheid van meningsuiting

6.6.1 Iedere student of medewerker heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de wettelijke grenzen. Discriminatie, belediging, agressie, vernieling of geweld zijn absoluut niet toegestaan. Studenten moeten elkaars mening en die van andere respecteren. Tegen uitingen die discriminerend, kwetsend of beledigend zijn treedt de afdelingsdirectie op. Studenten of medewerkers die zich schuldig maken aan agressief gedrag en/of aan fysiek of psychisch geweld krijgen passende maatregelen opgelegd.

6.7 Vrijheid van uiterlijk

6.7.1 De afdeling kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen voldoen (zoals bedrijfskleding, veiligheidsschoenen/bril/helm etc.). Kleding/uitrusting die het volgen van lessen en/of het doen van praktijkoefeningen belemmeren zijn niet toegestaan op de terreinen van het Koning Willem I College en tijdens de bpv. Kleding/uitrusting die het gelaat geheel of gedeeltelijk bedekken zijn niet toegestaan, omdat dit communicatie en identificatie kan belemmeren. Wanneer kleding en uiterlijke verzorging daartoe aanleiding geven, kan de afdeling binnen het kader van het toekomstig beroepenveld wijzen op wenselijke veranderingen.

6.8 Mobiele telefoons en andere multimedia

6.8.1 Het is verboden in de gebouwen, op de terreinen of in de online leeromgevingen van school foto's, films of andere soorten beeld- of geluidsopnames te maken, te bewerken of te verspreiden door middel van mobiele telefoons of andere multimedia, tenzij personen die daarop te zien zijn hiervoor toestemming hebben gegeven. De school kan verlangen dat de student de foto's, films en/of andere soorten beeld-of geluidopnames weghaalt van het medium waarop de student deze verspreid heeft.

6.8.2 Het is studenten niet toegestaan op sociale media namens de school te spreken.

6.8.3 De school mag audiovisuele opnamen (foto, film, video) die in schoolverband gemaakt zijn, gebruiken ten behoeve van lessen en voorlichtingsactiviteiten, wanneer de makers van de personen die te zien/horen zijn op de audiovisuele opnamen toestemming hebben gekregen.

6.9 Gebruik ICT-infrastructuur en sociale media

Voor het gebruik van ICT is een gedragscode opgesteld.

6.10 Gebruik van de camera bij online onderwijsactiviteiten

Het is van belang dat de aanwezigheid van studenten, net als bij fysieke lessen, ook bij online lessen wordt geregistreerd. De docent kan daarom de student vragen zich te laten zien ter identificatie door de camera aan te zetten, bijvoorbeeld bij de start of aan het einde. Verder kan de school dit vragen als het vanuit onderwijskundig of didactisch oogpunt nodig is dat de camera wordt gebruikt.

Hoofdstuk 7 Maatregelen

7.1 Disciplinaire maatregelen en bevoegdheden

7.1.1 De school kan maatregelen opleggen aan de student als regels worden. Deze zijn onder andere terug te vinden in dit studentenstatuut, in de verschillende documenten waarnaar wordt verwezen in dit studentenstatuut en/of overige reglementen en/of beleid. indien dit voor de student is gepubliceerd, moet de student zich ook hieraan houden. Daarbij kunnen maatregelen worden opgelegd als de student zich niet houdt aan aanwijzingen van de school of de onderwijsactiviteiten of de orde anderszins verstoort.

7.1.2 De maatregel(en) moet(en) in verhouding zijn tot de ernst en de aard van de overtreding.

7.1.3 Het moet voor de student duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel wordt gegeven. Bij het opleggen van de maatregel wordt rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden, mogelijkheden van de student en de leeftijd van de student.

7.1.4 Diverse maatregelen of combinaties van maatregelen zijn mogelijk, onder andere:

a. uitsluiting van deelname aan een onderwijsactiviteit voor de duur van die activiteit;
b. uitsluiting van deelname aan een activiteit in het kader van beroepspraktijkvorming voor de duur van die activiteit;
c. inhalen van gemiste onderwijsactiviteiten, zo nodig buiten het lesrooster en/of de reguliere schooltijd;
d. verplichting tot het verrichten van extra taken;
e. het opruimen van gemaakte rommel en/of verwijderen van aangebrachte graffiti;
f. een waarschuwing (mondeling of schriftelijk);
g. uitsluiting van deelname aan bepaalde activiteiten;
h. overplaatsing naar een andere locatie;
i. ontzeggen van de toegang tot bepaalde en/of alle gebouwen en/of terreinen van de school of het leerbedrijf;
j. schorsing;
k. verwijdering van de school.

Schorsing en verwijdering van de opleiding en/of de school zijn de meest vergaande maatregelen.

7.2 Schorsing

7.2.1 Indien de onderwijsmanager of directeur besluit dat de meest passende maatregel schorsing is wordt de student uitgenodigd om te worden gehoord in het kader van het voorgenomen besluit om de student te schorsen. Indien de student minderjarig is worden zijn ouders ook uitgenodigd.

7.2.2 Nadat de student is gehoord, zal de school definitief over de schorsing beslissen.

7.2.3 Indien wordt besloten tot schorsing over te gaan, moet de rede voor schorsing goed onderbouwd zijn. Hieronder wordt minimaal verstaan dat de redenen voor de schorsing worden toegelicht en het standpunt van de student wordt meegenomen, zoals kenbaar gemaakt in het gesprek welke is gevoerd.

7.2.4 In afwijking van artikel 7.2.1, 7.2.2 en 7.2.3 kan de onderwijsmanager of directeur een schorsing opleggen zonder dat een student is gehoord indien naar oordeel van de onderwijsmanager of directeur dit de belangen van de student niet schaad of nodig is gelet op de omstandigheden van het geval.

7.2.5 De schorsing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan de student. Indien de student minderjarig is worden zijn ouders hiervan ook schriftelijk op de hoogte gesteld. Als de student minderjarig is wordt ook een kopie van de brief verzonden aan de leerplichtconsulent.

7.2.6 De schorsing duurt maximaal 2 weken.

7.2.7 De school kan beslissen een opgelegde schorsing vroegtijdig te beëindigen indien de noodzaak tot verdere schorsing ontbreekt. Hiervan wordt de student schriftelijk op de hoogte gesteld. Indien de student minderjarig is worden zijn ouders hiervan ook schriftelijk op de hoogte gesteld.

7.2.8 Tegen een besluit tot schorsing kan de student of indien de student minderjarig is zijn ouders binnen zes weken na oplegging van de schorsing schriftelijk (per e-mail of brief) bezwaar kenbaar maken bij de toegankelijk faciliteit, zie hoofdstuk 8 van het studentenstatuut.

7.2.9 De student of ouders heeft/hebben in geval van schorsing geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten en moet(en) de niet-betaalde kosten alsnog voldoen.

7.3 Redenen voor uitschrijven en verwijderen van studenten

7.3.1 Een student wordt uitgeschreven van de opleiding op eigen verzoek of na wederzijds goedvinden, na een negatief bindend studieadvies (zie hoofdstuk 5), na diplomering of na een eenzijdig verwijderingsbesluit wat onder andere kan op grond van houding en/of gedrag en/of een andere grondslag zoals beschreven in dit statuut of besluit van het College van Bestuur.

7.3.2 De school kan een student verwijderen. Een verwijdering is gerechtvaardigd wanneer het belang van een goede voortgang van het onderwijs hierom vraagt en zwaarder weegt dan het belang van de student om de opleiding af te ronden. Bijvoorbeeld doordat de student door zijn wangedrag een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust of veiligheid op de instelling.

7.3.4 Verwijdering van een student door wangedrag, betekent dat het gedrag van de student strijdig is met de verplichtingen in het studentenstatuut. Het gaat dan in ieder geval, maar niet alleen, om gedragingen of nalaten daarvan die strijdig zijn met de afspraken of verplichtingen die zijn opgenomen in dit studentenstatuut in eerdere hoofdstukken.

7.3.5 De gedragingen met betrekking tot bovenstaande zijn niet limitatief bedoeld. De school kan gemotiveerd besluiten dat een andere gedraging of nalaten een situatie veroorzaakt

waardoor een verwijdering gerechtvaardigd is.

7.3.6 Een student welke staat ingeschreven op de entreeopleiding kan na twee studiejaren van de entreeopleiding worden uitgeschreven zonder dat hiervoor de verwijderingsprocedure conform artikel 7.4 hoeft te worden gevolgd. Deze bevoegdheid wordt enkel toegekend aan de directeur van de desbetreffende entreeopleiding.

7.4 Procedure verwijdering

7.4.1 Indien de school besluit dat de meest passende maatregel uitschrijving of verwijdering is wordt de student door de directeur voorgedragen voor verwijdering waarna een schriftelijk uitgenodigd voor een hoorzitting bij het College van Bestuur volgt. Naast de uitnodiging voor de hoorzitting bevat de brief een beschrijving van de omstandigheden, redenen en motivatie waarom de school wenst over te gaan tot verwijdering. Indien de student minderjarig is worden zijn ouders ook uitgenodigd. Tevens mag de student op eigen kosten een vertegenwoordiger meenemen naar dit gesprek.

7.4.2 Binnen twee weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden ontvangt de student bericht of al dan niet wordt overgegaan tot verwijdering met eventueel andere maatregelen die zijn genomen.

7.4.3 Een definitieve verwijdering bevat een deugdelijke motivering. Hieronder wordt minimaal verstaan dat de redenen voor de verwijdering worden toegelicht en het standpunt van de student wordt meegenomen, zoals kenbaar gemaakt in het gesprek welke is gevoerd.

7.4.4 De verwijdering wordt schriftelijk per aangetekende brief bekend gemaakt aan de student. Indien de student minderjarig is worden zijn ouders hiervan ook schriftelijk op de hoogte gesteld. Als de student minderjarig is wordt ook een kopie van de brief verzonden aan de leerplichtconsulent en bij een meerderjarige student wordt de consulent van het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC) geïnformeerd.

7.4.5 KW1C kent een verkorte procedure voor een verwijdering indien de grondslag voor verwijdering is gelegen in het feit dat geen contact kan worden verkregen met de student of artikel 5.6.5 van dit studentenstatuut. In dit geval kan een directeur in afwijking van 7.4.1 tot en met 7.4.4 overgaan tot verwijdering nadat een aangetekende brief is verstuurd waarin de student een minimale termijn van twee weken, exclusief vakanties, wordt geboden om weer contact op te nemen met KW1C.

7.4.6 De student kan voor de duur van de procedure worden geschorst en/of de toegang tot de school worden ontzegd. Indien de school hiertoe overgaat zal de school nagaan op welke manier onderwijs kan worden gevolgd. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan afstandsonderwijs.

7.4.7 Tegen een besluit tot verwijdering kan de student of indien de student minderjarig is zijn ouders binnen zes weken na bekendmaking van de schorsing schriftelijk (per e-mail of brief) zijn bezwaar kenbaar maken bij de toegankelijk faciliteit, zoals genoemd in hoofdstuk 8. In de brief wordt de student hierop gewezen door een bezwarenclausule.

7.4.8 De school verwijdert de student op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is pas definitief van de school nadat de school ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de student toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school waarnaar kan worden verwezen kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

7.4.9 Nadat de definitieve verwijdering onherroepelijk is worden alle vorderingen op de student per direct opeisbaar en dient de student deze binnen 30 dagen volledig te voldoen.

7.4.10 De student of ouder(s) en/of wettelijke vertegenwoordiger(s) heeft/hebben in geval van verwijdering geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten en moet(en) de niet-betaalde kosten alsnog voldoen.

7.5 Handhaving

7.5.1 Indien vermoedens, verdenkingen, indicaties bestaan dat een student handelt in strijd met hoofdstuk 6.2 en/of 6.3 heeft de beveiliging van KW1C, na toestemming van een directeur en/of het College van Bestuur het recht om tassen, jassen, kledingstukken en/of overige potentiële verstopplaatsen onaangekondigd te doorzoeken.

1. Vermoedens, verdenkingen en indicaties kunnen onder andere ontstaan indien:
    a. Gedrag op beveiligingsbeelden hier aanleiding toe geeft;
    b. Twee of meer medewerkers onafhankelijk van elkaar een vermoeden hebben geuit dat een specifieke student zich niet houdt aan de verbodsbepaling van artikel 2.
    c. Meerdere meldingen zijn gemaakt van overlast gevend gedrag dat verband kan houden met de verbodsbepaling van artikel 2.
2. Het is niet toegestaan dat stagiairs fouilleren.
3. Fouilleren dient altijd te geschieden door een persoon van hetzelfde geslacht.
4. De student kan altijd weigeren om te worden gefouilleerd maar in dat geval kunnen ordemaatregelen worden genomen zoals schorsing.

7.5.2 Mochten middelen zoals geschreven in artikel 2 worden aangetroffen dan is de beveiliging bevoegd deze veilig te stellen en hiervan, indien gewenst, aangifte te doen bij de politie.

Hoofdstuk 8 Rechtsbescherming

8.1 Toegankelijke faciliteit, klachten & geschillen medezeggenschap

8.1.1 De school beschikt over een toegankelijke faciliteit. Deze is te bereiken via het Koningpunt. De faciliteit is een aanspreekpunt voor studenten met een klacht en/of geschil, bijvoorbeeld klachten over toelating, communicatie, schorsing en verwijdering. Maar ook aan klachten over ongewenst gedrag of wanneer de student het niet eens is met een besluit. De student kan altijd naar de toegankelijke faciliteit indien de student klachten of bezwaren heeft.

8.1.2 De faciliteit beoordeelt of sprake is van een klacht of een geschil en informeert de student over de interne procedures ten aanzien het probleem dat de student ervaart. De toegankelijke faciliteit zal de student het reglement van de behandelende instantie verstrekken en een eventuele melding, klacht, bezwaar en/of beroepschrift in ontvangst nemen en daar naartoe zenden. Mocht de student zich moeten wenden tot de civiele rechter dan zal de toegankelijke faciliteit hem hierover informeren.

8.1.3 De school beschikt over een klachtenreglement, deze is hier terug te vinden. Hierin staat beschreven op welke wijze klachten zullen worden behandeld.

8.1.4 De school beschikt ook over een reglement Geschillenadviescommissie. Hierin staat beschreven op welke wijze geschillen zullen worden behandeld.

8.1.5 De school beschikt over een reglement Commissie van Beroep voor Examens. Hierin staat beschreven op welke wijze de student in beroep kan gaan tegen een beslissing van de examencommissie (examenonderdelen) of de school (studieadvies).

Hoofdstuk 9 Medezeggenschap

9.1 Studentenraad

9.1.1 De school heeft een Studentenraad. Meer informatie over deze Studentenraad is hier terug te vinden.

9.1.2 De school is aangesloten bij de landelijke geschillencommissie medezeggenschap. Deze commissie behandelt geschillen ten aanzien van de advies- en instemmingsbevoegdheden van de Studentenraad.

Hoofdstuk 10 Privacy

10.1 Studentenadministratie en privacybescherming

10.1.1 De school vindt het belangrijk ouders te betrekken bij en te informeren over de studie en de loopbaanontwikkeling van de student. Van studenten jonger dan 18 jaar worden de ouders geïnformeerd over de studievoortgangsresultaten, waaronder ook het studieadvies. Nadat de student 18 jaar is geworden dient de student hier zelf toestemming voor te geven.

10.1.2 De school heeft een privacyreglement. Hierin staat informatie over welke gegevens de school verwerkt van studenten, waarom deze verwerkt worden en welke rechten en plichten studenten hebben rondom persoonsgegevens. Ook geeft het privacyreglement informatie over welke informatie de ouders en/of de wettelijk vertegenwoordigers, eventueel na toestemming van de student, nog meer krijgen.

10.1.3 De school respecteert de privacy van haar studenten.

10.1.4 Gegevens van studenten worden opgenomen in een studentregistratiesysteem. De gegevens van de student zijn alleen zichtbaar voor hen die bevoegd zijn om over deze gegevens te beschikken in de uitoefening van hun taak binnen de school.

10.1.5 De student heeft recht op inzage en correctie van de gegevens die over hem, haar of hen worden verwerkt volgens het privacyreglement. Zie hoofdstuk 7 van het privacyreglement voor meer informatie hierover.

10.1.6 De student is verplicht veranderingen in de persoonsgegevens, waaronder begrepen verhuizing, direct aan de school kenbaar te maken.

10.1.7 Gegevens van studenten worden nooit zonder toestemming van de student verstrekt aan derden, tenzij er een wettelijke verplichting is om gegevens te verstrekken of een gerechtvaardigd belang hiervoor aanleiding geeft.

Hoofdstuk 11 Schade en verzekeringen

11.1 Aansprakelijkheid binnen de school

11.1.1 De school is niet aansprakelijk voor diefstal, vermissingen of schade die door medestudenten, de school of derden wordt toegebracht aan bezittingen van de student. Dit is anders wanneer er sprake is van is van verwijtbaar gedrag. Onder verwijtbaar gedragen valt grove schuld en opzet.

11.1.2 Als de student letsel aan anderen of schade aan het schoolgebouw, leermiddelen of andere eigendommen van de school toebrengt, is de student voor die schade zelf aansprakelijk. Wanneer de student minderjarig is, worden de ouders van het letsel of de schade op de hoogte gesteld.

11.1.3 De school is niet aansprakelijk voor schade die de student lijdt indien de student definitief van de school wordt verwijderd. De student heeft ook geen recht op terugbetaling van al betaalde bedragen.

Hoofdstuk 12 Slotbepalingen

12.1 Slotbepaling

12.1.1 Op dit studentenstatuut is het Nederlands recht van toepassing.

12.1.2 In geval van tegenstrijdigheid tussen door de school opgestelde reglementen, statuten en overeenkomst prevaleert het eerstgenoemde document voor het volgend genoemde documenten, met inachtneming van de volgende volgorde:

- het studentenstatuut;
- de BPV-overeenkomst;
- de onderwijs- en examenregeling;
- het klachtenreglement voor studenten;
- het privacyreglement;

12.1.3 Het College van Bestuur heeft de bevoegdheid dit studentenstatuut, zonder instemming van de studentenraad, eenzijdig te wijzigen, indien sprake is van kennelijke verschrijvingen of foutieve verwijzingen. Iedere wijziging van het studentenstatuut wordt gepubliceerd op de website en de portalsite van de school.

12.1.4 Het studentenstatuut kan door het College van Bestuur worden gewijzigd.

12.1.5 In situaties waarin dit studentenstatuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.