



Deelnemersstatuut Centrum Bedrijfs Trainingen
2016 - 2017

Voor jullie ligt de uitgave van het deelnemersstatuut. Een deelnemersstatuut is in de eerste plaats bedoeld voor de deelnemers. We raden je daarom aan het statuut goed door te lezen en te bewaren zolang je een opleiding bij Cbt Trainingen & Opleidingen volgt. Je kunt dan als het nodig is, lezen wat je rechten en plichten zijn.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Uitgangspunten en belang van het deelnemersstatuut	3
1.2 Bindend voor iedereen	3
1.3 Klachten en geschillen	4
2. Begrippenlijst	4
3. Regels over het onderwijs	7
3.1 Het verzorgen van onderwijs door docenten	7
3.2 Het volgen van onderwijs door deelnemers	7
3.3 Onderwijstoetsing	7
3.4 Rapportage	8
3.5 Studieadvies bij de verschillende typen opleidingen	8
3.5.1 Voorlopig en bindend negatief studieadvies MBO opleidingen: Entree/niveau 1, 2, 3, en 4	8
3.5.2 Wettelijke termijn studieadvies voor de niveau 1 en Entreeopleiding	9
3.5.3 Voorlopig en bindend negatief studieadvies	10
3.6 Kwaliteitszorg	11
4. Leefregels binnen Cbt	11
4.1 Toelating	11
4.2 Vrijheid van meningsuiting	11
4.3 Registratie van gegevens	12
4.3.1 Persoonsgegevens	12
4.3.2 Bedrijfsgegevens	12
4.3.3 Incidentregistratie	12
4.4 Veiligheid	12
4.5 Orde binnen Cbt	12
4.6 Aanwezigheid	13
4.7 Ziekteverlof deelnemer	13
4.8 Controle op (langdurige) afwezigheid	13
4.9 Te laat komen	14
4.10 Ongewenst gedrag	14
5. Disciplinaire maatregelen	14
5.1 Straffen en strafbevoegdheden	14
5.2 Schorsing	15

5.3 Verwijdering deelnemer	15
5.4 Procedure verwijdering deelnemer.....	15
6. klachten en geschillen.....	16
6.1 Klacht m.b.t. het deelnemersstatuut	16
6.2 Procedure klachtenbehandeling bij de geschillencommissie	16
Aanvullende toelichting.....	18

1. Inleiding

Dit deelnemersstatuut bevat samen met de onderwijsovereenkomst rechten, plichten en gedragsregels van de deelnemer én van Cbt. Het bevat de wijze waarop met die rechten, plichten en gedragsregels en de eventuele conflicten die daaruit kunnen voortkomen, moet worden omgegaan.

De onderwijsovereenkomst (artikel 8.1.3 van de WEB) regelt de wederzijdse rechten en plichten die behoren bij de inschrijving van een deelnemer voor een opleiding van Cbt. Volgens de WEB is de onderwijsovereenkomst de juridische basis van de relatie tussen deelnemer en onderwijsinstelling.

Overal waar in dit deelnemersstatuut 'hij' staat, kan ook 'zij' gelezen worden.

1.1 Uitgangspunten en belang van het deelnemersstatuut

1. Een belangrijk uitgangspunt van dit statuut is, dat alle deelnemers van opleidingen of cursussen van Cbt de mogelijkheid hebben tot het volgen en afronden van een opleiding die bij hen past en die hen in staat stelt een arbeidsplaats te verwerven of een aansluitende (beroeps)opleiding te volgen dan wel meer te participeren in de samenleving.
2. Het deelnemersstatuut brengt de visie van Cbt tot uitdrukking, met name waar het gaat om respect voor ieder, non-discriminatie en het individu als maat.
3. Alle bij het Cbt betrokken personen zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in hun onmiddellijke werk- en leefomgeving.
4. In het contact met en onder de deelnemers wordt geen onderscheid gemaakt 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 deelnemer heeft er recht op als volwaardig persoon tegemoet te worden getreden. De deelnemer kan van zijn mededeelnemers en van de medewerkers van Cbt verwachten dat men zijn levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuiging respecteert.
6. Het deelnemersstatuut wil bijdragen aan een positief onderwijsklimaat, waarbij de begrippen democratie en emancipatie van belang zijn.
7. Het deelnemersstatuut wil bijdragen aan het bevorderen van rechtsgelijkheid en het voorkomen en oplossen van conflicten binnen Cbt.

1.2 Bindend voor iedereen

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

In de tweede plaats geldt het deelnemersstatuut, voor zover de strekking van de bepalingen zich daartegen niet verzet, ook voor alle medewerkers van Cbt met inbegrip van de bestuurder van Cbt en alle ouders (en/of verzorgers), voor zover zij althans in de rechten treden van minderjarige deelnemers.

1.3 Klachten en geschillen

Een deelnemer die zich onrechtmatig behandeld voelt, wendt zich tot de betreffende medewerker en eventueel vervolgens tot zijn praktijkopleider of leidinggevende. Voor die gevallen waar dit voor de deelnemer onvoldoende resultaat oplevert is er een klachtenprocedure en geschillencommissie. Een deelnemer 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 de mededeelnemers of medewerkers, kan zich, overeenkomstig het 'reglement klachtenbehandeling deelnemers inzake ongewenst gedrag', wenden tot een medewerker, afdelingsmanager en/of de vertrouwenscontactpersoon van Cbt. Dit reglement is bij de vertrouwenscontactpersoon in te zien.

2. Begrippenlijst

Beroepspraktijkvorming (MBO)

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgevoerd. De beroepspraktijkvorming (bpv) is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten bpv is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

Cbt

Centrum Bedrijfs Trainingen; een niet bekostigde onderwijsinstelling, zoals bedoeld in artikel 1.4.1 van de WEB, of diens bevoegd gezag.

Commissie van Beroep voor de Examens

De onafhankelijke commissie van Cbt, die het beroep behandelt van een deelnemer over een beslissing van de examinerator of examencommissie ex.art.7.5.2. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

Deelnemer

Een ieder die gebruik wenst te maken van onderwijsvoorzieningen en examenvoorzieningen dient zich als deelnemer door het bevoegd gezag te laten inschrijven. (art.8.1.1.WEB)

Deelnemersstatuut

Document waarin de wederzijdse rechten en plichten van een deelnemer en Cbt staan; in de algemene voorwaarden van de onderwijsovereenkomst wordt expliciet verwezen naar het deelnemersstatuut.

Docenten

De medewerkers die onderwijs geven.

Examenplan (MBO)

Plan met daarin een overzicht per kwalificatie en cohort, van alle exameneenheden, waaraan een examenkandidaat moet voldoen; inclusief gegevens over de inhoud, vorm, plaats van afname, beoordeling, weging en cesuur van de examens.

Examenreglement

Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep).

Geschillencommissie

De commissie die het bevoegd gezag adviseert over klachten ingesteld tegen alle handelingen en beslissingen door de directeur ten opzichte van de deelnemer(s) waaronder beslissingen op grond van bepalingen uit de onderwijsovereenkomst, het deelnemersstatuut en de praktijkovereenkomst.

Inspectie

De inspecteur die belast is met het toezicht op het onderwijs als bedoeld in artikel 5.1 van de WEB.

Kwalificatiedossier (MBO)

Bij het Crebonummer behorend wettelijk document waarin is aangegeven aan welke eisen de deelnemer moet voldoen om in aanmerking te komen voor het diploma. Er gelden diplomavereisten voor de volgende onderdelen: het beroep, Nederlands, rekenen en indien van toepassing een of meerdere moderne vreemde talen.

Bpv-docent

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

Medewerkers

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

Onderwijsovereenkomst

Een overeenkomst tussen deelnemer en bevoegd gezag die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en deelnemer. In de overeenkomst worden per deelnemer zaken t.a.v. o.a. de inrichting van het onderwijs, het examen en de loopbaanbegeleiding overeengekomen.

Praktijkovereenkomst

De deelnemer, de onderwijsinstelling en het leerbedrijf leggen in de praktijkovereenkomst rechten en plichten vast over de vorm en inhoud van de beroepspraktijk, zoals bedoeld in artikel 7.2.9 van de WEB.

Lesdagen

De dagen waarop onderwijsactiviteiten aangeboden worden.

Schorsing

Het aan de deelnemer ontzeggen van de toegang tot alle gebouwen en onderwijsactiviteiten van

gedurende een bepaalde periode.

Vertrouwenscontactpersoon

De als zodanig aangewezen medewerker, bij wie de deelnemer terecht kan voor zaken met betrekking tot ongewenst gedrag (pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie en geweld).

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 deelnemers hebben er recht op 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 het curriculum;
- de aansluiting van de opgegeven zelfstudieopdrachten bij de behandelde leerstof;
- het aanhouden van de voorgeschreven roostertijden.

Als een docent naar het oordeel van een of meer deelnemers het onderwijs niet naar behoren verzorgt dan kan dit door deze deelnemer(s) bij de betrokken docent aan de orde worden gesteld. Indien dit naar het oordeel van de betrokken deelnemer(s) niet tot een alsnog bevredigend resultaat leidt, dan kunnen de begeleider en de directie worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wiens lesgeven bezwaren zijn aangetekend om te proberen tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen.

De betrokken docent, de begeleider en de directie reageren elk binnen vijf schooldagen op de klacht.

Indien de reactie in laatste instantie voor de deelnemer(s) niet bevredigend is, dan staat beroep open op de geschillencommissie.

3.2 Het volgen van onderwijs door deelnemers

1. Deelnemers hebben recht op het volgen van goed en goed georganiseerd onderwijs en passende begeleiding.

2. Van de deelnemer wordt verwacht dat zij zich inspant om een goed onderwijsproces mogelijk te maken, dat gebaseerd is op een goed leerproces.

3. De docent kan de deelnemer uit de onderwijsactiviteit verwijderen indien deze de onderwijsactiviteit naar het oordeel van de docent verstoort. De deelnemer dient zich te melden bij de begeleider.

3.3 Onderwijstoetsing

1. De directie heeft een studiegids, examenregeling en toetsreglement vastgesteld waarbij tenminste de volgende elementen worden geregeld:

- het tijdig aankondigen van toetsen;
- de relatie tussen de toets en het gegeven onderwijs;
- het al dan niet meetellen van toetsen;
- het maximaal op te geven aantal toetsen per dag en/of per week;
- de mogelijkheid of onmogelijkheid van hertoetsing c.q. herkansing;

- gang van zaken bij afwezigheid van de deelnemer bijvoorbeeld wegens ziekte;
- de verantwoordelijkheid voor het inhalen van toetsen;
- gang van zaken bij fraude;
- de plicht van docenten de resultaten van de toets binnen een bepaalde termijn mee te delen;
- het vaststellen van beoordelingsnormen vooraf;
- het recht van inzage door de deelnemer van de gemaakte toets;
- de mogelijkheid om bij de docent bezwaar te maken tegen de beoordeling, de toetsmomenten en het programma waarover de toetsen gaan;
- de samenstelling van de examencommissie;
- de samenstelling en adressering van de commissie van beroep inzake examenzaken.

2. In voorkomende gevallen kan de directie voor afname van een toets vragen om legitimatie, opdat kan worden vastgesteld dat de juiste deelnemers aan de toets deelnemen.

3. Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook onderdeel is van het onderwijsprogramma, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen het werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat de sancties zijn bij niet of te laat inleveren.

3.4 Rapportage

1. De rapportage geeft aan de deelnemer een overzicht van haar leerprestaties over een bepaalde periode.

2. De berekening van de rapportagecijfers dient uiterlijk een maand na het begin van het opleidingsjaar aan de deelnemers te worden bekend gemaakt.

3. Een certificaatcijfer mag in beginsel niet op grond van slechts één gegeven (met betrekking tot bijvoorbeeld een proefwerk, werkstuk of spreekbeurt) worden vastgesteld.

3.5 Studieadvies bij de verschillende typen opleidingen

3.5.1 Voorlopig en bindend negatief studieadvies MBO opleidingen: Entree/niveau 1, 2, 3, en 4.

1. Elke deelnemer heeft een bpv-docent, die met hem regelmatig een gesprek houdt over de voortgang van de studie. Tijdens deze gesprekken wordt bekeken in hoeverre de deelnemer op koers ligt met zijn opleidingstraject.

2. Wanneer er sprake is van onvoldoende voortgang in de studie kan de bpv-docent besluiten de deelnemer voor te dragen voor een voorlopig negatief studieadvies. Dit voornemen wordt in een gesprek met de deelnemer besproken.

3. Wanneer de bestuurder deze voordracht overneemt na advies van het onderwijsteam, ontvangt de deelnemer hiervan schriftelijk bericht. Bij minderjarige deelnemers worden de ouders/verzorgers geïnformeerd. Vervolgens wordt de deelnemer (en zijn ouder(s)/verzorger(s)) uitgenodigd voor een gesprek met de bpv-docent. In dit gesprek worden 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.
4. Na verloop van de gestelde termijn wordt beoordeeld of de afgesproken verbeteringen voldoende zijn gerealiseerd. Wanneer dat het geval is, besluit de bestuurder (na advies van het onderwijsteam) het voorlopig negatief studieadvies te laten vervallen. De deelnemer ontvangt hiervan schriftelijk bericht.
5. 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 bestuurder (na advies van het onderwijsteam). De deelnemer ontvangt hiervan schriftelijk bericht.
6. Wanneer de afgesproken verbeteringen (alsnog) onvoldoende zijn gerealiseerd kan de afdelingsmanager besluiten na advies van het onderwijsteam en op voordracht van de bpv-docent een bindend negatief studieadvies te geven. Dit bindend negatief studieadvies wordt ondertekend door de bestuurder.
7. De deelnemer ontvangt het besluit 'bindend negatief studieadvies' bij aangetekend schrijven en wordt (samen met ouder(s)/verzorger(s)) door de bestuurder uitgenodigd voor een gesprek, waarin het besluit wordt toegelicht.
8. Door het bindend negatief studieadvies wordt de onderwijsovereenkomst beëindigd (conform art. 9.2 en 15.8 van de algemene voorwaarden onderwijsovereenkomst).
9. Wanneer de deelnemer het niet eens is met het bindend negatief studieadvies, kan hij binnen tien schooldagen na dagtekening van de aangetekende brief, beroep worden aangetekend bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

3.5.2 Wettelijke termijn studieadvies voor de niveau 1 en Entreeopleiding

1. In afwijking van de procedure van het studieadvies voor de mbo-niveaus, geldt voor de niveau 1 en de Entreeopleiding een wettelijke termijn van vier maanden waarbinnen het studieadvies gegeven wordt (art.8.1.7a WEB).
2. Het studieadvies kan positief of voorlopig negatief zijn. In beide gevallen ontvangt de deelnemer hiervan schriftelijk bericht.
3. In het geval de deelnemer een negatief advies krijgt (voorlopig of bindend negatief) gaat er een melding naar leerplicht.
4. Voor het overige wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in art. 3.5.1

3.5.3 Voorlopig en bindend negatief studieadvies

1. Elke deelnemer heeft een bpv-docent, die met hem regelmatig een gesprek houdt over de voortgang van de studie. Tijdens deze gesprekken wordt gekeken in hoeverre de deelnemer op koers ligt met zijn opleidingstraject.

2. Na elke toetsweek stelt het onderwijsteam (voorgezeten door de bestuurder) op basis van de resultaten, presentie en inzet een studieadvies vast. In geval van een (voorlopig) negatief advies wordt de deelnemer hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Bij minderjarige deelnemers worden de ouders/verzorgers geïnformeerd.

3. Elke deelnemer waarbij sprake is van onvoldoende of twijfelachtige voortgang, wordt uitgenodigd voor een gesprek met de bpv-docent 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 deelnemer 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. De deelnemer ontvangt hiervan schriftelijk bericht.

7. Wanneer de afgesproken verbeteringen (alsnog) onvoldoende zijn gerealiseerd kan de bestuurder besluiten op voordracht van het onderwijsteam een bindend negatief studieadvies te geven. Een bindend negatief advies kan inhouden:

- De deelnemer moet met een of meerdere vakken stoppen. De onderwijsovereenkomst wordt gewijzigd.
- De deelnemer zal voor het volgende schooljaar niet weer ingeschreven worden.
- De deelnemer moet met de opleiding stoppen. De onderwijsovereenkomst wordt beëindigd (conform art. 9.2 en 15.8 van de algemene voorwaarden onderwijsovereenkomst).

8. De deelnemer ontvangt het besluit 'bindend negatief studieadvies' bij aangetekend schrijven en wordt (samen met ouder(s)/verzorger(s) als hij minderjarig is) door de bpv-docent uitgenodigd voor een gesprek, waarin het besluit wordt toegelicht.

9. Wanneer de deelnemer het niet eens is met het bindend negatief studieadvies, kan hij binnen tien schooldagen na dagtekening van de aangetekende brief, beroep worden aangetekend bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

3.6 Kwaliteitszorg

1. Cbt voorziet in een actief kwaliteitszorgsysteem (volgens de ISO norm 9001) 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 deelnemers met het oog op aanpassing van het onderwijs of de organisatie daarvan;
- evaluatie van de beroepspraktijkvorming door terugkoppeling van de ervaringen van de deelnemers;
- informatieverwerving over de resultaten van de ex-deelnemers op de arbeidsmarkt en terugkoppeling van de ervaringen van ex-deelnemers met het oog op verbetering van de opleiding;
- individuele begeleiding gericht op verbetering van het individuele opleidingstraject.

2. Ter uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem draagt de directie er zorg voor dat:

- De deelnemers in staat worden gesteld om regelmatig en systematisch een oordeel te geven over het onderwijs, waaronder de praktijkleersituatie;
- De kwaliteit van het functioneren van docenten tenminste eenmaal per jaar door de directie wordt geëvalueerd.

3. Binnen Cbt wordt er met deelnemers die de instelling en/of de opleiding voortijdig verlaten een exitgesprek gevoerd. In het gesprek wordt gevraagd naar de ervaringen met de instelling en/of de opleiding en de reden waarom de instelling en/of de opleiding wordt verlaten. De resultaten van het exitgesprek worden schriftelijk vastgelegd.

4. Leefregels binnen Cbt

4.1 Toelating

1. Voor ieder die een opleiding of cursus van Cbt wil volgen, spant het Cbt zich in een passend aanbod te bieden.

2. Toelating geschiedt conform het gestelde in de WEB bij artikel 8.2.1 (inschrijving) en 8.2.2 (nadere vooropleidingseisen), alsmede het in de statuten van Cbt bepaalde omtrent de toegankelijkheid van het Cbt.

4.2 Vrijheid van meningsuiting

1. Binnen Cbt gelden de regels voor de vrijheid van meningsuiting zoals ze zijn vastgelegd in de grondwet.

2. De vrijheid van meningsuiting houdt op waar een ander door een meningsuiting wordt gekwetst of gediscrimineerd.

3. De deelnemer heeft het recht kritiek uit te oefenen op een personeelslid, mits daarbij de regels van het normaal maatschappelijk verkeer worden gehanteerd, zonder kwetsende of discriminerende bedoelingen. De kritiek moet gericht zijn op het verbeteren van de organisatie of van de kwaliteit van het onderwijs.

4.3 Registratie van gegevens

4.3.1 Persoonsgegevens

Binnen Cbt zijn persoonlijke gegevens van de deelnemer, ten behoeve van onze deelnemers-administratie vastgelegd. Overeenkomstig artikel 9 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens worden deze gegevens niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. Cbt is daarnaast gebonden aan regels, zoals deze in het Privacyreglement Deelnemersgegevens zijn opgenomen.

4.3.2 Bedrijfsgegevens

De deelnemer 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.

4.3.3 Incidentregistratie

Ongewenst gedrag en/of (bijna) ongeval worden door Cbt geregistreerd. Indien de deelnemer te maken heeft met ongewenst gedrag of (bijna) ongeval kan hij zich wenden tot de docent, loopbaanbegeleider/trajectbegeleider of vertrouwenspersoon (VCP) en, indien gewenst, tot elke andere medewerker van het Cbt. Er wordt vertrouwelijk omgegaan met persoonlijke gegevens.

4.4 Veiligheid

1. De deelnemer heeft er recht op te werken in een omgeving die beantwoordt aan de normale eisen van veiligheid en gezondheid.
2. De deelnemer is gehouden zich zodanig te gedragen dat er voor haarzelf en voor anderen geen gevaarlijke situaties ontstaan.

4.5 Orde binnen Cbt

1. Alle bij
2. betrokken personen zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in hun onmiddellijke werk- en leefomgeving.
3. De directie stelt de leefregels vast en brengt deze ter kennis aan de deelnemers.
4. Leidraad bij het opstellen van de leefregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid. De regels zelf, de sancties bij niet-nakomen van de regels en welke functionarissen bevoegd zijn de leefregels en welke procedures daarbij gehanteerd worden.

5. In voorkomende gevallen zijn de directie en eventueel de daartoe aangewezen medewerkers gerechtigd de deelnemers om legitimatie te vragen en/of daarvoor een speciale regeling te treffen, bijvoorbeeld in de vorm van een door

1. De deelnemer woont alle op het lesrooster vermelde onderwijsactiviteiten bij, behoudens de door of namens de directie vastgestelde afwijkingen en te maken uitzonderingen.

2. Bij tijdig aangekondigde wijzigingen in het lesrooster kan de deelnemer zich in beginsel niet beroepen op andere afspraken buiten het

4.6 Aanwezigheid

3. .

4. Deelnemers kunnen bij de directie voorstellen indienen om het lesrooster te doen wijzigen.

5. De deelnemers worden uiterlijk in de eerste periode van het opleidingsjaar schriftelijk geïnformeerd omtrent de voor dat jaar vastgestelde vakanties en vrije dagen en, voor zover mogelijk, tevens omtrent de te verwachten uitval van onderwijsactiviteiten in verband met studiedagen, toets- en herkansingsperiodes enz. Het rooster voor een bepaalde onderwijsperiode wordt in principe de eerste week bekend gemaakt.

4.7 Ziekteverlof deelnemer

1. Indien de deelnemer ten gevolge van ziekte verhinderd is het onderwijs te volgen, dient hij op de ziektedag de docent en zijn praktijkopleider te informeren.

2. Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kunnen docent en de deelnemer op basis van overleg en een gezamenlijke inspanning een inhaaltraject overeenkomen.

4.8 Controle op (langdurige) afwezigheid

1. Indien de deelnemer op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, zonder geldige reden gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van de

leestijd heeft verzuimd, geeft de instelling hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de deelnemer haar woon- of verblijfplaats heeft.

2. Cbt doet onverwijld opgave aan de afdeling Leerplicht/RMC van de gemeente waar betrokkenen woon- of verblijfplaats heeft van de gegevens van de deelnemer:

a. op wie de Leerplichtwet 1969 niet meer van toepassing is en die de leeftijd van 23 jaar nog niet heeft bereikt;

b. die niet in het bezit is van een diploma basisberoepsopleiding, een vakopleiding, een middenkaderopleiding of een specialistenopleiding als bedoeld in art. 7.2.2 van de WEB, dan

wel een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderwijs of hoger algemeen voortgezet onderwijs als bedoeld in art.7 onderscheidenlijk in art.8 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs en die:

1. het onderwijs of de educatie aan de instelling gedurende een aaneengesloten periode van tenminste een maand of een door Cbt te bepalen kortere periode zonder geldige reden niet meer volgt, of
2. bij de instelling in- of uitgeschreven of van de instelling wordt verwijderd.

4.9 Te laat komen

1. De deelnemer verschijnt op tijd bij de onderwijsactiviteiten, tenzij aantoonbaar sprake is van overmacht, zulks in beginsel ter beoordeling van de docent.

4.10 Ongewenst gedrag

1. Een deelnemer heeft er recht op als volwaardig persoon tegemoet te worden getreden. De deelnemer kan van haar mededeelnemers en van het personeel van Cbt verwachten dat men haar levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuiging respecteert.
2. In het contact met en onder de deelnemers wordt geen onderscheid gemaakt 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.
3. Indien de deelnemer zich gekwetst voelt door pestend en/of treiterend gedrag, seksuele intimidatie, enige vorm van discriminatie of racisme, agressie of geweld van de kant van mededeelnemers of personeel, kan zij zich, overeenkomstig het 'reglement klachtenbehandeling deelnemers inzake ongewenst gedrag', bij voorkeur wenden tot de vertrouwenscontactpersoon en, indien gewenst, tot iedere andere medewerker van Cbt. Het 'reglement klachtenbehandeling deelnemers inzake ongewenst gedrag' is bij de Vertrouwenscontactpersoon in te zien.

5. Disciplinaire maatregelen

5.1 Straffen en strafbevoegdheden

1. Bij het opleggen van een straf aan een deelnemer dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen straf en ernst/aard van de overtreding.
2. Het moet de deelnemer 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 deelnemer. Er zijn diverse vormen van straf, zoals onder andere de verplichting tot het 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. Met uitzondering van de gang van zaken bij schorsing of verwijdering, is de medewerker die de overtreding van de deelnemer geconstateerd heeft of de Directeur bevoegd tot het

opleggen van enige vorm van straf. Schorsing is de uitsluitende bevoegdheid van de Directeur; verwijdering is de uitsluitende bevoegdheid van het bevoegd gezag.

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 directie kan de deelnemer gedurende een periode van maximaal vijf schooldagen bij wangedrag schorsen.

2. De directie kan de in het eerste lid genoemde termijn eenmaal met maximaal vijf schooldagen verlengen, indien daar aanleiding voor is.

3. De schorsing kan mondeling dan wel schriftelijk geschieden. Schriftelijke schorsing geschiedt gemotiveerd bij aangetekend schrijven, onder vermelding van de duur van de schorsing.

4. Mondelinge schorsing wordt onverwijld schriftelijk bevestigd als bedoeld in het derde lid.

5. Binnen tien schooldagen na het besluit tot oplegging van de schorsing kan de deelnemer schriftelijk bij de geschillencommissie daartegen een klacht indienen.

5.3 Verwijdering deelnemer

1. De deelnemer kan door de directie van Cbt, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.1.3 lid 6 van de WEB, worden verwijderd, indien zij:

- met regelmaat de voorschriften van Cbt overtreedt, nadat de deelnemer reeds door de directie schriftelijk is berispt en is gewezen op de mogelijke consequenties van haar handelen of nalaten;
- met regelmaat zonder toestemming van Cbt de onderwijsactiviteiten niet volgt, nadat de deelnemer reeds door de directie schriftelijk is berispt en is gewezen op de mogelijke consequenties van haar handelen of nalaten;
- zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag. Van ernstig wangedrag kan onder meer sprake zijn indien de geheimhoudingsverplichting van art. 3.5 onderdeel B niet wordt nagekomen en/of indien het geval van art. 3.18 lid 5 zich voordoet.

2. Verwijdering op grond van leerprestaties is niet toegestaan (zie art. 4.7).

5.4 Procedure verwijdering deelnemer

1. Het voornemen tot definitieve verwijdering wordt de deelnemer gemotiveerd bij aangetekend schrijven medegedeeld door de directie. Bij dit schrijven is een uitnodiging gevoegd voor een gesprek als bedoeld in het volgende lid.

2. De deelnemer, en bij minderjarigheid tevens haar wettelijke vertegenwoordiger, heeft het recht haar reactie binnen vijf onderwijsdagen mondeling tot te lichten.
3. Binnen tien schooldagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering verzendt de directie gemotiveerd bij aangetekend schrijven zijn besluit. De directie stuurt een afschrift van dit besluit naar de inspectie.
4. Cbt kan de deelnemer gedurende de procedure tot verwijdering de toegang tot het onderwijs van Cbt ontzeggen, tenzij deze maatregel in termen van voortgang van de opleiding een onomkeerbare situatie veroorzaakt. In die gevallen geeft de directie aan hoe de voortgang van de opleiding kan worden gerealiseerd, al dan niet met gebruik van de faciliteiten van Cbt.
5. Indien het een leerplichtige deelnemer betreft, kan verwijdering niet geschieden dan nadat de deelnemer een toezegging heeft gekregen dat zij elders wordt toegelaten of nadat zij van de leerplicht is vrijgesteld. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes door Cbt gezocht is naar een andere onderwijsinstelling waar de deelnemer ingeschreven kan worden, kan de directie toch tot verwijdering overgaan.
6. Binnen tien onderwijsdagen na dagtekening van de in het derde lid van dit artikel bedoelde mededeling kan de deelnemer schriftelijk bij de geschillencommissie een klacht indienen tegen het besluit.

6. klachten en geschillen

6.1 Klacht m.b.t. het deelnemersstatuut

1. Indien een deelnemer meent rechtstreeks in haar belang te zijn getroffen door handelingen van een mededeelnemer of een personeelslid, die in strijd zijn met het deelnemersstatuut, kan zij die persoon verzoeken de handelwijze in overeenstemming te brengen met het deelnemersstatuut of haar begeleider vragen te bemiddelen.
2. Indien het verzoek als onder 1 bedoeld niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan de klager de klacht d.m.v. een klachtenformulier indienen.
3. Wanneer de klacht volgens de deelnemer door of namens de directie niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan de deelnemer vervolgens in beroep gaan bij de geschillencommissie van Cbt.
4. Let op: Klachten over seksuele intimidatie, discriminatie of agressie en geweld worden neergelegd bij de vertrouwenspersoon.
5. Let op: Klachten met betrekking tot beoordeling van toetsen worden niet voorgelegd aan de geschillencommissie, maar aan de Commissie van Beroep voor de Examens.

6.2 Procedure klachtenbehandeling bij de geschillencommissie

1. De geschillencommissie adviseert de directie over klachten ingesteld, volgens de geldende klachtenprocedure, tegen alle handelingen en beslissingen door de directie ten opzichte van de deelnemer(s) waaronder beslissingen op grond van bepalingen uit de onderwijsovereenkomst, het deelnemersstatuut en de praktijkovereenkomst. Indien de

directie weigert te beslissen of indien de beslissing niet binnen tien schooldagen is genomen, wordt dit ook gezien als een beslissing.

2. Een klacht kan uitsluitend worden ingediend door degene die door de beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen of haar wettelijk vertegenwoordiger.

3. De geschillencommissie wordt benoemd door de directie en is samengesteld uit drie personen. Twee leden worden benoemd op voordracht van de OR. Het derde, onafhankelijke (externe) lid wordt op voordracht van de directie benoemd. Laatstgenoemde is tevens de voorzitter

van de geschillencommissie. Voor de drie leden worden tevens plaatsvervangers benoemd.

4. Niemand kan langer dan drie jaar onafgebroken lid van de geschillencommissie zijn.

5. De directie zorgt desgewenst voor ambtelijke ondersteuning van de geschillencommissie.

6. Een klacht moet schriftelijk bij de geschillencommissie worden ingediend. Dit kan zowel door één persoon als door meerdere personen geschieden. De beklagde verneemt altijd de naam van de klager(s), alsmede alle van belang zijnde gegevens.

7. Een klacht wordt ingediend binnen tien schooldagen na de beslissing van de directie. Wanneer de klacht na afloop van deze termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijkheid op grond daarvan achterwege, indien de klager aantoont dat hij de klacht heeft ingediend zo spoedig als dit redelijkerwijs van haar kon worden verlangd. Indiening van een klacht heeft in de regel geen opschortende werking (zie art. 3.18 lid 8).

8. De afhandeling van een klacht geschiedt binnen 20 onderwijsdagen na de indiening.

9. De geschillencommissie stelt de klager in de gelegenheid de klacht of het beroep mondeling toe te lichten en stelt de beklagde in de gelegenheid mondeling en/of schriftelijk verweer te voeren. Zowel de klager als de beklagde kan zich bij de behandeling door de geschillencommissie door een ander laten bijstaan. Door betrokkenen kunnen ook getuigen worden opgeroepen.

10. Indien voor de behandeling van de klacht is gebleken van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door een of meer van de leden van de geschillencommissie zouden kunnen bemoeilijken, beslist de geschillencommissie als geheel of het desbetreffende lid zich dient te verschonen. Ook kan elk van de leden van de geschillencommissie op grond van zodanige feiten of omstandigheden door een of meer van de bij de klacht betrokken partijen worden gewraakt. De andere leden van de geschillencommissie beslissen zo spoedig mogelijk of het verzoek tot wraking wordt ingewilligd. Bij staking van de stemmen is het verzoek toegestaan.

11. De zitting van de geschillencommissie is besloten.

12. De geschillencommissie kan de klacht niet-ontvankelijk, gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.

13. De beraadslagingen en besluiten van de geschillencommissie zijn geheim. De leden van de geschillencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als lid van de commissie vernemen.

14. De uitspraken van de geschillencommissie komen tot stand met meerderheid van stemmen van de voltallige commissie. Blanco stemmen is niet mogelijk.

15. De uitspraak van de geschillencommissie geschiedt in de vorm van een dringend advies aan de directie. De directie beslist binnen vijftien onderwijsdagen na de uitspraak van de geschillencommissie en na zorgvuldige weging van de diverse belangen.

16. De directie doet zijn beslissing schriftelijk toekomen aan zowel klager als beklagde.

17. De directie doet schriftelijk verslag omtrent de totstandkoming van zijn beslissing aan de geschillencommissie. Indien de beslissing van de directie afwijkt van de uitspraak van de geschillencommissie, heeft de laatste het recht om haar uitspraak alsnog openbaar te maken.

18. Een klacht wordt ingediend bij:

Geschillencommissie Cbt
t.a.v.
Postbus 502
6800 AM Arnhem

Aanvullende toelichting

1. Het deelnemersstatuut is nauw verbonden met de onderwijsovereenkomst en dient met de onderwijsovereenkomst uitgereikt te worden.
2. Er is één deelnemersstatuut voor heel Cbt.
3. Dit deelnemersstatuut is gebaseerd op (1) hetgeen in de WEB is voorgeschreven voor de onderwijsovereenkomst, (2) op de voorbeeldmodellen onderwijsovereenkomst die wij gebruikt hebben bij het formuleren van de modellen onderwijsovereenkomst van Cbt en (3) op de bestaande deelnemersstatuten van andere instellingen.