



# Studentenstatuut

## Studiejaar 2018-2019

|                |  |
|----------------|--|
| <i>Versie</i>  | <i>1.0</i>   |
| <i>De dato</i> | <i>11-10-2018</i>  |
| <i>Status</i>  | <i>DEFINITIEF, vastgesteld door College van Bestuur d.d. 16 oktober 2018,<br/>met instemming van de Studentenraad d.d. 12 oktober 2018</i> |

|   |    |
|---|----|
| Voorwoord .....   | 3  |
| Begrippenlijst .....  | 4  |
| 1. Algemeen .....   | 8  |
| 1.1 Studentenstatuut .....                                      | 8  |
| 1.2 Onderwijsovereenkomst .....                                 | 8  |
| 1.3 Praktijkovereenkomst .....                                  | 8  |
| 1.4 Examendeelnemer .....                                       | 9  |
| 1.5 Studentinformatie TOP .....                                 | 9  |
| 1.6 Opleidingskosten .....                                      | 9  |
| 1.7 Studentenraad.....  | 9  |
| 1.8 Informatieplicht.....                                       | 9  |
| 1.9 Privacy .....   | 10 |
| 1.10 Betrokkenheid ouders .....                                 | 10 |
| 2. Regels omtrent onderwijs .....                               | 11 |
| 2.1 Onderwijs .....   | 11 |
| 2.2 Inschrijving en toelating .....                             | 11 |
| 2.3 Onvoldoende aanmeldingen .....                              | 11 |
| 2.4 Examinering.....  | 11 |
| 2.5 Loopbaanbegeleiding en -ontwikkeling .....                  | 11 |
| 2.6 Apparatuur en programma's.....                              | 12 |
| 2.7 Uitval van onderwijsactiviteiten.....                       | 12 |
| 2.8 Leerplicht, kwalificatieplicht en afwezigheid .....         | 12 |
| 2.9 RMC-wet.....  | 12 |
| 2.10 Regeling bindend studieadvies meerjarige opleidingen ..... | 12 |
| 2.11 Regeling bindend studieadvies eenjarige opleidingen.....   | 13 |
| 3. Regels omtrent leer- en werkomgeving .....                   | 15 |
| 3.1 Veilig schoolklimaat.....                                   | 15 |
| 3.2 Veiligheidsvoorschriften.....                               | 15 |
| 3.3 Vrijheid van meningsuiting.....                             | 15 |
| 3.4 Vrijheid van uiterlijk .....                                | 15 |
| 3.5 Roken .....   | 15 |
| 3.6 Alcohol en drugs.....                                       | 15 |
| 3.7 Wapens .....  | 16 |
| 3.8 Aansprakelijkheid .....                                     | 16 |
| 4. Disciplinaire maatregelen .....                              | 17 |
| 4.1 Wangedrag.....  | 17 |
| 4.2 Schorsing .....   | 18 |
| 4.3 Overplaatsing .....   | 19 |
| 4.4 Verwijdering.....   | 19 |
| 5. Klachten en geschillen.....                                  | 21 |
| 6. Slotbepaling .....   | 22 |

## Voorwoord

*Binnen TOP worden studenten gezien als mens, met al hun talenten en potentieel. Medewerkers en studenten maken samen de campus; een plaats die veilig is en waar met plezier wordt geleerd en gewerkt. TOP haalt het onderste uit de kan om studenten hun ambities waar te laten maken.*

Om een leerzaam en veilig schoolklimaat te realiseren en te behouden is het belangrijk de rechten, plichten en gedragsregels van de studenten en van TOP vast te leggen. Dit studentenstatuut is een uitwerking van de algemene voorwaarden die horen bij de onderwijsovereenkomst. Ondertekening van de onderwijs-overeenkomst door zowel de student als TOP betekent dat beide partijen zich houden aan de bepalingen in zowel de algemene voorwaarden van de onderwijsovereenkomst als die in dit studentenstatuut. Het studentenstatuut is deel 4 van de complete studentinformatie die te vinden is op [www.roctop.nl](http://www.roctop.nl).

Sommige aspecten van het studentenstatuut zijn nader uitgewerkt in aparte regelingen, bijvoorbeeld in de TOP Klachtenregeling. Specifieke informatie over de opleiding en campus is vermeld in andere delen van de Studentinformatie van TOP. De Studentinformatie TOP en alle regelingen zijn te raadplegen via [www.roctop.nl](http://www.roctop.nl) en liggen ter inzage op de campussen van TOP. Het is belangrijk dat de student zich op de hoogte stelt van de inhoud van deze documenten.

## Begrippenlijst

### Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

De student werkt bij een leerbedrijf en gaat voor de theorie regelmatig naar de campus.

### Beroepsopleidende leerweg (BOL)

De student leert vooral op de campus en loopt daarnaast een aantal stages.

### Beroepspraktijkvorming (BPV)

Stage die de student in het kader van zijn<sup>1</sup> opleiding doet dan wel werk op basis waarvan een opleiding wordt gevolgd. Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

### Bevoegd gezag

College van Bestuur van TOP.

### Bezwaar

Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot de persoon of instantie die de beslissing heeft genomen.

### Bindend studieadvies

Advies over de voorzetting van de opleiding in het eerste jaar van een nieuwe opleiding. Een bindend studieadvies (BSA) kan positief of negatief zijn. Bij een positief BSA kan de student zijn opleiding gewoon vervolgen. Bij een negatief BSA kan de onderwijsovereenkomst worden ontbonden. In dat geval moet de student met de opleiding stoppen.

### Campus

Levendige ontmoetingsplek voor studenten, docenten, ondernemers en mensen uit de buurt. Op de campus wordt onderwijs voor meerdere opleidingen met eenzelfde overkoepelend thema aangeboden. Een campus kan uit één of meerdere locaties bestaan.

### College van Bestuur (CvB)

Orgaan belast met het bevoegd gezag en het bestuur van TOP.

### Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

Uitvoeringsorganisatie van de rijksoverheid voor het onderwijs. DUO houdt gegevens bij van personen die onderwijs volgen, verstrekt onder andere beurzen en gaat na of studenten ook werkelijk het onderwijs bijwonen.

### Examendeelnemer

Persoon die op grond van een overeenkomst examendeelname bij TOP staat ingeschreven als examendeelnemer.

### In beroep gaan

Protest tegen het niet of niet volledig honoreren van een bezwaar tegen een beslissing. Het protest is gericht tot een instantie die onafhankelijk is van degene die de beslissing heeft genomen.

---

<sup>1</sup> Waar 'hij' dan wel 'zijn' staat, kan 'zij' dan wel 'haar' worden gelezen.

### Instelling

TOP is een MBO-instelling die op basis van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) is erkend. Een MBO-instelling verzorgt (beroeps)opleidingen/educatie en geeft studenten de gelegenheid een examen met civiel effect af te leggen (officieel erkend diploma).

### Klacht

Schriftelijke of mondelinge uiting waarin een rechtspersoon of individu zijn ongenoegen kenbaar maakt over een dienst van TOP of een gedraging of een beslissing van een van haar medewerkers in het bijzonder.

### Klachtencommissie

Commissie die schriftelijke klachten over mogelijk onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het studentenstatuut of andere regelingen van TOP in behandeling kan nemen en hierover advies aan TOP kan uitbrengen. TOP is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) van de Stichting Onderwijsgeschillen.

### Klachtenregeling

Regeling waarin de afspraken rondom de afhandeling van klachten zijn vastgelegd.

### Kwalificatieplicht

Verplichting voor jongeren tussen 16 en 18 jaar om onderwijs te volgen tot zij een [startkwalificatie](#) hebben behaald.

### Leerbedrijf

Bedrijf waar de student de beroepspraktijkvorming van zijn opleiding volgt en dat door de Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven daarvoor is erkend.

### Leerplicht

Verplichting dat alle kinderen tussen de 5 en 16 jaar die in Nederland wonen onderwijs volgen.

### Manager

Medewerker belast met de dagelijkse leiding en verantwoordelijkheid voor de gang van zaken in een onderwijsteam en/of op de campus, ook wel een onderwijsmanager of campusdirecteur.

### Medewerkers

Personen die aan TOP verbonden zijn in een onderwijzende, onderwijsondersteunende en/of beheersfunctie op basis van een arbeidsovereenkomst, of personen die op een andere basis in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van TOP werkzaamheden voor de instelling verrichten.

### Meerderjarig

Een persoon die 18 jaar of ouder is.

### Minderjarig

Een persoon jonger dan 18 jaar is.

### Ombudsman

Persoon met een onderzoekende, bemiddelende en adviserende rol gericht op het (helpen) oplossen en voorkomen van klachten van studenten en medewerkers.

### Onderwijsovereenkomst (OOK)

Overeenkomst tussen de student en het bevoegd gezag die ten grondslag ligt aan de inschrijving bij een opleiding van TOP. In de onderwijsovereenkomst zijn de algemene rechten en verplichtingen van zowel de student als TOP vastgelegd, alsmede aanvullende afspraken en ondersteuningsafspraken in het kader van Passend Onderwijs.

### Ongewenst gedrag

Onwenselijk gedrag als (seksuele) intimidatie, racisme en andere vormen van discriminatie, pesten, agressie, bedreiging en geweld.

### Opleiding

Geheel van onderwijsactiviteiten dat tenminste tot doel heeft een kwalificatie behalen.

### Overplaatsing

Beëindigen van een opleiding van een student op een locatie en de voortzetting van dezelfde of een andere opleiding op een andere locatie.

### Praktijkovereenkomst (POK)

Overeenkomst tussen de student, de instelling en het leerbedrijf die de BPV verzorgt. In de praktijkovereenkomst zijn de wederzijdse rechten en plichten van en de afspraken tussen alle partijen vastgelegd.

### Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC)

Stedelijk loket voor de melding en registratie van langdurig ongeoorloofd verzuim en voor de melding, registratie, doorverwijzing en herplaatsing van Voortijdig School Verlaters (VSV'ers).

### Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

De stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven verbindt het georganiseerd bedrijfsleven en het middelbaar beroepsonderwijs.

### Schorsing

Het aan de student ontzeggen van de toegang tot alle onderwijsactiviteiten en gebouwen van TOP gedurende een vastgestelde periode.

### Startkwalificatie

Een startkwalificatie is een diploma op minimaal havo- of vwo-niveau of mbo-niveau-2 of hoger.

### Student

Persoon die zich met het oog op het volgen van een opleiding is ingeschreven bij een onderwijsinstelling. In de WEB aangeduid als deelnemer. Een ieder die gebruik wenst te maken van onderwijsvoorzieningen en examenvoorzieningen dient zich als student door het bevoegd gezag te laten inschrijven (WEB artikel 8.1.1).

### Studentenraad

Vertegenwoordiging van studenten die de belangen van studenten binnen TOP behartigt en die overlegt met het bevoegd gezag over het onderwijs en aanverwante zaken. (WEB artikel 8.a.1.2 deelnemersraad)

### Studentenstatuut

Document waarin (als nadere uitwerking van de onderwijsovereenkomst) de rechten en plichten van studenten en TOP zijn opgenomen. (WEB artikel 7.4.8.4 deelnemersstatuut)

### Studentinformatie TOP

Bevat alle nuttige informatie over de opleiding en de campus van TOP.

Bestaat uit vier delen:

1) algemene studiegids TOP, 2) campusgids, 3) Onderwijs- en examenregeling en 4) studentenstatuut.

### Studieloopbaanbegeleider (SLB-er)

Onderwijsgevende die één of meer studenten begeleidt bij het doorlopen van hun opleiding en bij het doen van een vervolgstap richting vervolgopleiding en/of werk.

### TOP

Stichting Regionaal Opleidingen Centrum TOP (Theorie Ontmoet Praktijk), ROC TOP, een onderwijsinstelling zoals bedoeld in WEB artikel 1.3.1., of diens bevoegd gezag.

### Trajectplanner

Studentvolgsysteem waarvan TOP gebruik maakt. In Trajectplanner worden gegevens over opleidingen van TOP en over individuele studenten bijgehouden. Studenten hebben toegang tot Trajectplanner.

### Vertrouwenspersoon

Persoon die studenten, medewerkers en belanghebbenden van buiten TOP ondersteunt en begeleidt bij vermoedens van of klachten over ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon heeft een onderzoekende, bemiddelende en adviserende rol gericht op het oplossen en voorkomen van ongewenst gedrag.

### Verwijdering

Definitief uitsluiten van een student voor het volgen van alle opleidingen van TOP.

### Verzuimen

Afwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten.

### Voortijdig schoolverlater (VSV)

Een jongere tot 23 jaar die het onderwijs verlaat zonder startkwalificatie.

### Wangedrag

Gedrag waarbij de student de voorschriften overtreedt, de voortgang van onderwijsactiviteiten belemmert, geldende verplichtingen niet nakomt en/of de orde, rust en/of veiligheid op de onderwijsinstelling verstoort of bedreigt, wordt beschouwd als wangedrag.

### Wettelijk vertegenwoordiger

Ouder(s), voogd(en) en verzorger(s) van een minderjarige student.

### WEB

Wet op basis waarvan TOP haar onderwijs verzorgt, Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## 1. Algemeen

### 1.1 Studentenstatuut

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) schrijft voor dat het bevoegd gezag ervoor zorgt dat de instelling beschikt over een studentenstatuut waarin de rechten en plichten van de studenten zijn opgenomen (art.

7.4.8). Het studentenstatuut van TOP is bindend voor:

- alle studenten, inclusief examendeelnemers, van alle opleidingen van TOP
- alle onderwijzende en onderwijsondersteunende medewerkers van TOP
- de ouders, verzorgers en/of wettelijke vertegenwoordigers<sup>2</sup> van studenten van TOP

Het studentenstatuut is een nadere uitwerking van de onderwijsovereenkomst. Door ondertekening van de onderwijsovereenkomst verklaren zowel de student als TOP zich aan de regels te zullen houden. De praktijkovereenkomst en de overeenkomst examendeelname zijn eveneens verbonden aan het studentenstatuut.

Het studentenstatuut is, na instemming van de studentenraad, vastgesteld door het CvB. Het CvB kan tussentijds wijzigen als de studentenraad daarvoor instemming verleent. In geval van strijdigheid van bepalingen in het studentenstatuut met wet- en regelgeving prevaleert de wet- en regelgeving.

### 1.2 Onderwijsovereenkomst

Aan de inschrijving van een student ligt een onderwijsovereenkomst tussen het bevoegd gezag en de student ten grondslag (WEB, art. 8.1.3). Een onderwijsovereenkomst bevat:

- een opleidingsblad
- algemene voorwaarden

en in eventuele bijlagen:

- ondersteuningsafspraken in het kader van Passend Onderwijs
- aanvullende afspraken

De onderwijsovereenkomst wordt, overeenkomstig een door het bevoegd gezag vastgesteld model, schriftelijk aangegaan. De onderwijsovereenkomst wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van TOP en de student en bij minderjarigheid ook door de ouders van de student. De onderwijsovereenkomst is geldig gedurende de studieduur van de volledige opleiding of voor het deel van de opleiding waarop de inschrijving betrekking heeft.

### 1.3 Praktijkovereenkomst

In de beroepsopleidingen vindt een deel van de opleiding plaats in de praktijk buiten de campus. Deze beroepspraktijkvorming (BPV) vindt plaats in leerbedrijven: geaccrediteerde bedrijven en instellingen die zijn erkend door de SBB die garant staat voor de kwaliteit en veiligheid van de BPV-plaats en de begeleiding door bekwame praktijkbegeleiders. De wederzijdse rechten en plichten van en de afspraken tussen de student, TOP en het leerbedrijf worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst, welke alle partijen ondertekenen (WEB, art. 7.2.8). De praktijkovereenkomst bevat:

- een voorblad
- bepalingen
- dat een 16 of 17 jarige student zelfstandig een praktijkovereenkomst (POK) kan aangaan, tenzij de wettelijk vertegenwoordiger van de student hier bezwaar tegen heeft. In dat geval moet hij dit kenbaar maken door binnen twee weken na aanvangsdatum van de stage dit bezwaar kenbaar te maken. Dat kan door een email te sturen naar [onderwijsadministratie@roctop.nl](mailto:onderwijsadministratie@roctop.nl). In dat geval zorgt TOP ervoor dat ook de wettelijke vertegenwoordiger de POK ondertekent.

---

<sup>2</sup> Waar in het vervolg 'ouders' wordt genoemd, wordt bedoeld: ouder(s), verzorger(s) en/of andere wettelijke vertegenwoordiger(s)



#### 1.4 Examendeelnemer

Een inschrijving als examendeelnemer is uitsluitend ten behoeve van het afleggen van examenonderdelen behorende bij de beroepsopleiding zoals vermeld op de onderwijsovereenkomst. Een examendeelnemer heeft geen recht op het volgen van onderwijs en eventueel daarbij behorende onderwijsvoorzieningen.

Voor studenten die reeds een opleiding bij TOP hebben gevolgd is de al eerder afgesloten onderwijsovereenkomst ook op deze inschrijving van toepassing. De wijziging van student naar examendeelnemer wordt doorgevoerd door de intensiteit van de opleiding te wijzigen van student naar examendeelnemer, deze wijziging wordt met een nieuw opleidingsblad bevestigd aan de student.

Examenstudenten die nog niet eerder bij TOP ingeschreven waren sluiten een onderwijsovereenkomst af. Bepalingen die specifiek gaan over de door de examendeelnemer af te leggen examens staan vermeld in het Plaatsingsbesluit examendeelnemer. Het servicepunt van de campus verstrekt dit plaatsingsbesluit in overleg met de opleiding. De duur van de inschrijving is afhankelijk van de examenplanning van de af te leggen examens, maximaal een schooljaar.

Aan de inschrijving als examendeelnemer zijn examenkosten verbonden. Deze examenkosten, vastgelegd in het Plaatsingsbesluit examendeelnemer, dienen uiterlijk zeven dagen na de datum van inschrijving als examendeelnemer en voor het afleggen van examens te zijn voldaan.

#### 1.5 Studentinformatie TOP

In de Studentinformatie TOP staat informatie over de opleiding die de student volgt en de begeleiding die hij daarbij krijgt. Daarnaast bevat deze informatie over regels die op de campus gelden en over klachten- en geschillenregelingen. De meest actuele versie van de Studentinformatie TOP is te vinden op [www.roctop.nl/studentinformatie](http://www.roctop.nl/studentinformatie) Deel 1: Studiegids TOP, deel 2: Campusgids, deel 3: Onderwijs en Examenregeling (OER) inclusief examenplannen, deel 4 Studentenstatuut. Gedurende de opleiding kunnen wijzigingen worden aangebracht in de Studentinformatie. De student wordt hiervan tijdig op de hoogte gesteld.

#### 1.6 Opleidingskosten

De student moet op basis van de officiële regelgeving lesgeld of wettelijk cursusgeld betalen. Daarnaast kan de instelling opleidingskosten in rekening brengen voor leermiddelen of gereedschappen waarvan de student in het bezit blijft, ook na de opleiding. De opleidingskosten worden zo laag mogelijk gehouden. Studenten en hun wettelijke vertegenwoordigers hebben recht op goede en tijdige informatie over de kosten van een opleiding. Over het algemeen zijn deze terug te vinden in de Studentinformatie TOP.

#### 1.7 Studentenraad

Aan elke instelling is een studentenraad verbonden die de belangen van de studenten in de instelling behartigt (WEB, art. 8a.1.2.). De studentenraad van TOP bestaat uit maximaal 11 studenten. De leden worden gekozen voor een periode van twee jaar. Elk jaar treedt in principe de helft van het aantal leden volgens een rooster van aftreden af en worden er verkiezingen gehouden. Alle studenten van TOP kunnen zich verkiesbaar stellen voor de studentenraad.

De studentenraad heeft adviesrecht en instemmingsrecht over zaken die studenten aangaan. De vergaderingen van de studentenraad zijn openbaar; iedere student van TOP kan op eigen verzoek aanwezig zijn.

#### 1.8 Informatieplicht

TOP zorgt voor voldoende informatie over onderwerpen uit het studentenstatuut. Bij enkele zaken in het studentenstatuut, zoals algemene voorwaarden, opleidingskosten of de klachtenregeling, wordt voor nadere toelichting en informatie verwezen naar de website van TOP ([www.roctop.nl](http://www.roctop.nl)). De student is verplicht kennis te nemen van onderwerpen die belangrijk en/of noodzakelijk zijn om een opleiding bij TOP te volgen en succesvol af te ronden.

## 1.9 Privacy

TOP handelt in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Van medewerkers wordt verwacht dat zij op een verantwoordelijke wijze omgaan met informatie waarover zij beschikken. TOP houdt een aantal gegevens van studenten zorgvuldig bij. Naast dat het vanuit de WEB verplicht is, is het noodzakelijk voor de controle van de studievoortgang en de voortgangsrapportage. TOP heeft in overleg met de Ondernemingsraad en de Studentenraad een aantal documenten vastgesteld waarin de rechten en plichten van de medewerkers en de studenten, als het gaat om privacy en de beveiliging van informatie zijn vastgelegd. Deze documenten zijn te vinden op de website van TOP. Studenten hebben o.a. het recht hun eigen gegevens in te zien. Als een student van mening is dat iets onjuist is, kan hij dit bespreken met de manager van zijn opleiding of met de Functionaris voor de gegevensbescherming TOP, [fg@roctop.nl](mailto:fg@roctop.nl). TOP hanteert het 'Privacyreglement Studenten ROC TOP'.

## 1.10 Betrokkenheid ouders

TOP vindt het belangrijk ouders te betrekken bij en te informeren over de studie en loopbaanontwikkeling van de student. Ten aanzien van alle regelingen binnen TOP geldt:

- De *minderjarige* student wordt vertegenwoordigd door de ouders. Dit betekent dat de communicatie van officiële documenten zowel aan de ouders als aan de student wordt gericht. De plaatsing voor een opleiding geschiedt door ouders en kind tezamen. Ouders ondertekenen samen met de toekomstige student de onderwijsovereenkomst en praktijkovereenkomst, of de overeenkomst examendeelname. Zij zijn verantwoordelijk voor ziekte- en afwezigheidsmeldingen en betaling van de kosten van de opleiding. Ouders kunnen via [www.roctop.nl](http://www.roctop.nl) informatie terugvinden en zij ontvangen informatie over studievorderingen tijdens een ouderavond.
- De *meerderjarige* student is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de gemaakte afspraken, bijvoorbeeld voor ziekte- en afwezigheidsmeldingen. Gegevens over de voortgang, verzuim, verzoeken om informatie en andere zaken zullen rechtstreeks aan de student worden gericht. Bij studenten ouder dan 18 jaar worden deze documenten ook aan de ouders gericht als TOP dat wenselijk of noodzakelijk acht, maar uitsluitend als de student daar vooraf toestemming voor heeft gegeven. Vanaf het moment van meerderjarigheid is de student zelf verantwoordelijk voor de betaling van de kosten van de opleiding. Als betaling echter uitblijft, kunnen zijn ouders financieel aansprakelijk worden gesteld voor onder andere de schoolkosten zolang de student nog geen 21 jaar is.
- TOP is in geval van echtscheiding van de ouders verplicht bepaalde informatie te verstrekken aan beide ouders tot de student de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, tenzij TOP hiermee de belangen van de student schaadt. De student kan hiertegen schriftelijk bezwaar aantekenen en dit toelichten in een gesprek met de manager. Het bezwaar wordt opgenomen in het dossier van de student.

TOP is niet aansprakelijk voor de informatieverstrekking aan ouders als de gegevens van de ouders niet of ingevuld.

## 2. Regels omtrent onderwijs

### 2.1 Onderwijs

TOP verzorgt haar onderwijs in overeenstemming met haar missie en visie en met de WEB. Het onderwijs kenmerkt zich door kleinschaligheid, persoonlijke aandacht en maatwerk, in nauwe samenwerking met de omgeving. Verder is het onderwijs van TOP praktijkgericht, innovatief en gericht op kwaliteit en ambitie. De instelling is onderdeel van de samenleving en verbonden met het werkveld. De scholen bieden een veilige leeromgeving waarin met plezier gewerkt en geleerd wordt. TOP kent haar studenten en zorgt voor diversiteit in de benadering van de studenten. De studenten ervaren hun opleiding als een belangrijke stap in hun verdere ontwikkeling. De medewerkers voelen zich verbonden met de studenten en TOP, werken met passie en plezier en dragen bij aan de kwaliteit van het onderwijs en de organisatie daaromheen.

### 2.2 Inschrijving en toelating

Om toegelaten te worden tot een opleiding van TOP voldoet de aspirant student minimaal aan de wettelijk gestelde vooropleidingseisen (WEB, art. 8.2.1/8.2.2). De toelating verloopt zorgvuldig en volgens een vaste procedure. De aspirant student ontvangt direct na aanmelding een uitnodiging voor een kennismakingsgesprek. Er is sprake van een feitelijke inschrijving als 'student' of als 'examendeelnemer' vanaf het moment dat de toelating is vastgelegd in een onderwijsovereenkomst, al dan niet gecombineerd met een praktijkovereenkomst.

Als een aangemelde student niet wordt toegelaten, geeft de manager uitleg over deze beslissing. De beslissing wordt schriftelijk bevestigd. Hierbij kan de aspirant student eventueel worden geadviseerd zich voor een andere opleiding aan te melden. Binnen de toelatingsprocedure wordt de aspirant student de gelegenheid geboden om conform de klachtenregeling van TOP bezwaar aan te tekenen of in beroep te gaan.

Bij de Entree-opleidingen worden, als resultaat van een uitgebreide toelatingsprocedure, afspraken gemaakt over de gewenste ontwikkeling en resultaten van de student gedurende de eerste vier maanden. Tevens worden afspraken gemaakt over de vereiste inspanning vanuit de student en de reguliere (en eventueel extra) begeleiding vanuit TOP. Deze afspraken worden vastgelegd in een bijlage van de onderwijsovereenkomst.

### 2.3 Onvoldoende aanmeldingen

TOP behoudt zich het recht voor om bij onvoldoende deelname een opleiding of delen daarvan niet te starten. In dat geval wordt de onderwijsovereenkomst ontbonden. TOP spant zich in om samen met de student een passend alternatief binnen of buiten de instelling te vinden. Een student die besluit de opleiding niet te starten, is verplicht de instelling hiervan voor de start van de opleiding op de hoogte te stellen.

### 2.4 Examinering

TOP kent meerdere documenten waarin bepalingen over examinering zijn beschreven. De belangrijkste bepalingen zijn te vinden in de Examenvoorlichting en de Onderwijs- en Examenregeling (OER). Het Handboek Examinering bevat richtlijnen en procedures voor alle examens binnen TOP. Tevens zijn de taken en bevoegdheden van de betrokkenen hierin vastgelegd. In alle situaties waarin het Handboek Examinering ontoereikend is, beslist de examencommissie. De Examenvoorlichting, het OER van de opleiding en het Handboek Examinering zijn in te zien via [www.roctop.nl](http://www.roctop.nl).

### 2.5 Loopbaanbegeleiding en -ontwikkeling

Iedere student krijgt tijdens zijn opleiding begeleiding van een mentor of studieloopbaanbegeleider (SLB-er) bij het volgen van de opleiding en bij verdere beroeps- en/of studiekeuze. De begeleiding kan zowel individueel als in groepsverband plaatsvinden en is niet vrijblijvend; het bijwonen van studieloopbaanbegeleiding is verplicht voor alle studenten. Daarnaast is de student verplicht de afspraken met zijn mentor of SLB-er na te komen.

Studenten kunnen extra begeleiding krijgen als daar aanleiding toe is. De mentor of SLB-er, de student en de manager maken de afweging om individuele begeleiding te bieden. In de Studentinformatie TOP staat vermeld welke ondersteuning kan worden aangeboden. Naast specialistische begeleiders van TOP wordt ook van begeleiding van externe specialisten gebruik gemaakt, zoals leerplichtambtenaren, jeugdadviseurs en schuldhulpverleners.

## 2.6 Apparatuur en programma's

Tenzij studenten een ander bericht hebben ontvangen, zorgt TOP, waar dat noodzakelijk is voor het onderwijs, voor apparatuur zoals computers en de benodigde programma's. Van studenten wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met deze apparatuur en programma's.

In 2018-2019 dienen eerstejaars studenten van de meeste opleidingen van de campus Events&Hospitality zelf een laptop aan te schaffen en in te richten en dagelijks mee te nemen. Zij ontvangen informatie hierover. Top zorgt voor voldoende wifibereik en bandbreedte op de campus, Microsoft Office365 accounts met online opslagruimte en mogelijkheid om gratis Office 2016 te installeren.

## 2.7 Uitval van onderwijsactiviteiten

TOP probeert uitval van onderwijsactiviteiten zoveel mogelijk te voorkomen. De uitgevallen onderwijsactiviteiten worden zo mogelijk op een ander tijdstip aangeboden. De uitval van de onderwijsactiviteiten en eventueel het opnieuw aanbieden daarvan wordt zo spoedig mogelijk aan de student bekend gemaakt via de studentapp 'TOP student'. In de app 'TOP Student' is het persoonlijke rooster van de student zichtbaar en de app geeft meldingen bij wijzigingen in het rooster die effect hebben op het rooster van de komende 24 uur.

## 2.8 Leerplicht, kwalificatieplicht en afwezigheid

Iedereen is volledig leerplichtig tot het einde van het schooljaar waarin hij zestien jaar is geworden. Een schooljaar begint op 1 augustus en eindigt op 31 juli. Volledige leerplicht betekent dat iemand vijf werkdagen per week een door de wet erkende school bezoekt. De kwalificatieplicht houdt in dat een jongere wettelijk verplicht is om, na het aflopen van de leerplicht, onderwijs te blijven volgen totdat hij een startkwalificatie heeft behaald of totdat hij de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.

Regelgeving rondom afwezigheid van opleidingsactiviteiten is opgenomen in het handboek 'Grip op aanwezigheid' van TOP en in de Studentinformatie TOP. Dit handboek ligt ter inzage op de campus en de Studentinformatie is zichtbaar op [www.roctop.nl](http://www.roctop.nl).

## 2.9 RMC-wet

Jongeren tussen de 18 en 23 jaar hebben geen leer- en kwalificatieplicht meer, maar vallen wel onder de RMC-wet. Deze wet verplicht gemeenten om studenten die niet meer leerplichtig zijn tot hun 23e jaar te volgen op hun weg naar een startkwalificatie. Als deze studenten dreigen uit te vallen op school, moeten gemeenten een passend aanbod organiseren, zodat deze studenten alsnog een startkwalificatie kunnen halen. Ongeoorloofd verzuim en dreiging van voortijdig schoolverlaten worden gemeld bij RMC Amsterdam.

## 2.10 Regeling bindend studieadvies meerjarige opleidingen

TOP bespreekt de studievoortgang regelmatig met de student.

Binnen negen maanden vanaf de start van de meerjarige opleiding vindt een tussentijdse evaluatie plaats, het zogenaamde studievoortgangsgesprek. Daarin gaat de mentor/SLB-er, op basis van overleg in het docententeam, in gesprek met de student over de mate waarin hij de afspraken<sup>3</sup> zoals gemaakt bij de toelating tot de opleiding en beschreven in het Studievoortgangsbeleid, de Opleidingsinformatie of een andersoortig

---

<sup>3</sup> Het niet nakomen van de afspraken kan betrekking hebben op onder andere onvoldoende voortgang in het studieverloop van de student, behalen van onvoldoendes, niet of nauwelijks participeren in het onderwijs en/of ongeoorloofd verzuim.

document van de opleiding is nagekomen. Naar aanleiding van dit gesprek volgt een voorlopige prognose op het bindend studieadvies en worden schriftelijke afspraken gemaakt over de te ondernemen activiteiten door de student, de termijn waarbinnen deze activiteiten plaatsvinden en eventueel welke extra begeleiding/ondersteuning TOP biedt.

Na negen maanden vanaf de start van de opleiding en uiterlijk voor het einde van het eerste studiejaar volgt het bindend studieadvies. Dit advies kan inhouden:

- een *positief* bindend studieadvies: de student heeft de beoogde ontwikkeling en resultaten laten zien. De verwachting is dat de student het diploma van de opleiding zal behalen.
- een *negatief* bindend studieadvies: ondanks alle inspanningen heeft de student onvoldoende studievoortgang laten zien over de gehele linie van de opleiding. Dit kan worden veroorzaakt door een gebrek aan capaciteiten, het niet nakomen van gemaakte afspraken of door niet of nauwelijks participeren in het onderwijs. Daarbij wordt rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de student. De student heeft laten zien de opleiding niet met een diploma te kunnen afronden. De student moet stoppen met zijn opleiding – de onderwijsovereenkomst wordt ontbonden – en de opleiding en student kijken gedurende tenminste acht weken naar een andere opleiding.

Het bindend studieadvies wordt door de mentor/SLB-er besproken met de student, in tweevoud opgemaakt en ondertekend door beide partijen. In geval van minderjarigheid worden de ouders geïnformeerd. Als de student een BBL-opleiding volgt, stuurt TOP een kopie van het bindend studieadvies aan het leerbedrijf.

Als gevolg van een negatief bindend studieadvies wordt de inschrijving van de student voor de betreffende opleiding bij TOP beëindigd. De student kan niet opnieuw bij TOP voor dezelfde opleiding worden ingeschreven.

Conform het Reglement Commissie van Beroep voor de Examens is de termijn voor indiening van het beroep tien werkdagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het advies waartegen beroep wordt ingesteld.

### 2.11 Regeling bindend studieadvies eenjarige opleidingen

Gedurende de eerste vier maanden van de eenjarige opleiding hebben de student en mentor/SLB-er maandelijks een gesprek over het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) van de student. Tijdens het eerste POP-gesprek worden leerdoelen geformuleerd en wordt een tijdspad benoemd. In de daaropvolgende gesprekken wordt de voortgang gemonitord en waar nodig wordt het POP bijgesteld.

Na twee maanden is er een studentbespreking met betrokkenen bij de opleiding van de student en de student zelf, het zogenaamde studievoortgangsgesprek. Hierna ontvangt de student een voorlopige prognose op het bindend studieadvies, welke ook met ouders wordt besproken in geval van minderjarigheid van de student. De prognose is o.a. gebaseerd op:

- het nakomen van de gemaakte afspraken
- de studievoortgang
- de werkhouding en aanwezigheid
- de match tussen de student en het gekozen uitstroomprofiel / de sector

Deze beoordeling heeft zowel betrekking op de schoolsituatie als op de BPV. De prognose op het bindend studieadvies wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de student (bij minderjarigheid ook door ouders) en de mentor/SLB-er. Daarin zijn ook de afspraken opgenomen over de te ondernemen activiteiten door de student, de termijn waarbinnen deze activiteiten plaatsvinden en eventueel welke extra begeleiding/ondersteuning TOP biedt.

Binnen vier maanden en op z'n vroegst drie maanden na de start van de opleiding volgt het bindend studieadvies. Dit advies kan inhouden:

- een *positief* bindend studieadvies: de student heeft de beoogde ontwikkeling en resultaten laten zien om de opleiding (waarschijnlijk) met een diploma te kunnen afronden en dan door te kunnen gaan naar een vervolgopleiding (BOL) of een werkgerichte vervolgroute (BBL / leerwerktraject / werk).
- een *negatief* bindend studieadvies: ondanks alle inspanningen heeft de student onvoldoende studievordering laten zien over de gehele linie van de opleiding. Dit kan worden veroorzaakt door een gebrek aan capaciteiten of door niet of nauwelijks participeren in het onderwijs. De student heeft laten zien de opleiding niet met een diploma te kunnen afronden en er is overeenstemming over een passend vervolgtraject.
- een *negatief* bindend studieadvies: ondanks alle inspanningen heeft de student onvoldoende studievordering laten zien over de gehele linie van de opleiding. Dit kan worden veroorzaakt door een gebrek aan capaciteiten of door niet of nauwelijks participeren in het onderwijs. De student heeft laten zien de opleiding niet met een diploma te kunnen afronden en er is binnen acht weken na het negatief bindend studieadvies geen overeenstemming bereikt over een vervolgtraject. TOP kan de student niet bieden wat hij nodig heeft. De onderwijsovereenkomst wordt ontbonden.

De uitkomst van het bindend studieadvies mag nooit een verrassing zijn voor de student. Het advies moet schriftelijk geschieden, met redenen omkleed zijn en een verwijzing bevatten naar afspraken in de onderwijsovereenkomst. Eventuele persoonlijke omstandigheden van de student worden hierbij meegewogen. Als gevolg van een negatief bindend studieadvies wordt de inschrijving van de student voor de betreffende opleiding bij TOP beëindigd. De student kan niet opnieuw bij TOP voor dezelfde opleiding worden ingeschreven.

Wanneer de student het niet eens is met het ontvangen advies over de voortzetting van zijn opleiding, is het mogelijk binnen tien werkdagen beroep aan te tekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie [www.roctop.nl](http://www.roctop.nl) voor het Reglement voor de Commissie van Beroep voor Examens.).

### **3. Regels omtrent leer- en werkomgeving**

#### **3.1 Veilig schoolklimaat**

Studenten hebben recht op een veilig schoolklimaat, zodat zij zo goed mogelijk kunnen deelnemen aan hun onderwijsprogramma. Tevens hebben zij recht op bescherming tegen ongewenst gedrag als (seksuele) intimidatie, racisme en andere vormen van discriminatie, pesten, agressie, bedreiging en geweld. Studenten en medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor een goed leer- en werkklimaat waar ongewenst gedrag niet wordt getolereerd. Een ieder draagt vanuit zijn rol bij aan een goede sfeer in de klas en in het gebouw. Dat betekent dat van een ieder wordt verwacht dat hij de ander in zijn waarde laat en dat omgang met anderen geschiedt op basis van integriteit, respect en vertrouwen (zie Opleidingsinformatie TOP voor huisregels van gebouwen).

#### **3.2 Veiligheidsvoorschriften**

Studenten en medewerkers moeten zich houden aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn. Dat geldt in de gebouwen en op de terreinen van de campus, maar ook bijvoorbeeld in de bedrijven waar de beroepspraktijkvorming plaatsvindt. Veel bedrijven hebben bijzondere veiligheidsregels. Verder is het de taak van iedereen om er zorg voor te dragen dat de veiligheid in en rondom de campus is gewaarborgd).

#### **3.3 Vrijheid van meningsuiting**

Studenten hebben het recht hun mening vrij te uiten, uiteraard binnen de grenzen van de wet en de regelingen van TOP. Het uiten van de eigen mening mag niet kwetsend zijn of de voortgang van het onderwijs belemmeren. De student mag ook kritiek uitoefenen op medewerkers van TOP. Deze kritiek mag echter niet kwetsend of discriminerend bedoeld zijn en moet gericht zijn op het verbeteren van de organisatie of van de kwaliteit van het onderwijs.

#### **3.4 Vrijheid van uiterlijk**

Studenten dienen passend gekleed te gaan met respect voor de ander en voor de omgeving. De manager kan vanwege veiligheid, hygiëne of beroepsgerichte bepalingen (bijvoorbeeld voor beveiligers) bepaalde kleding verplichten. Het is uit overwegingen van communicatie en identificatie niet toegestaan om gezicht bedekkende kleding te dragen.

#### **3.5 Roken**

Binnen de campussen van TOP mag niet worden gerookt. Buiten de campusgebouwen mag alleen worden gerookt op de daartoe aangewezen plaatsen. Op de BPV-plaats gelden de regels die bij het leerbedrijf van toepassing zijn.

#### **3.6 Alcohol en drugs**

Het in het bezit hebben of gebruiken van alcohol en/of drugs is binnen de campusgebouwen en de daarbij behorende terreinen en op de BPV-plaats niet toegestaan. Het is eveneens niet toegestaan de terreinen of gebouwen van TOP en de BPV-plaats onder invloed van alcohol of drugs te betreden. Tegen een student die in het bezit dan wel onder invloed is van alcohol of drugs worden passende maatregelen genomen.

Voor gebruik van alcohol bij niet-onderwijsactiviteiten die door of voor TOP of een onderdeel van TOP zijn georganiseerd, zoals schoolfeesten, dient vooraf, afhankelijk van de aard van de activiteit, toestemming te worden gevraagd aan respectievelijk de manager of het CvB. Bij dergelijke activiteiten is het gebruik of in het bezit hebben van drugs niet toegestaan.

Het handelen in drugs en alcohol binnen de campus en de daarbij behorende terreinen en/of tijdens onderwijsactiviteiten dan wel niet-onderwijsactiviteiten die door of voor TOP zijn georganiseerd, is verboden. Een student die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk geschorst. TOP doet aangifte bij de politie en

er wordt contact opgenomen met de ouders van de student, als de student nog geen 18 jaar oud is. TOP kan besluiten om ook in geval de student ouder is dan 18 jaar contact op te nemen met de ouders.

### **3.7 Wapens**

Het in het bezit hebben van wapens is ten strengste verboden. Onder wapens worden voorwerpen verstaan waarmee letsel aan iemand anders kan worden toegebracht. Een student die binnen de campus en de daarbij behorende terreinen en/of tijdens onderwijsactiviteiten dan wel niet-onderwijsactiviteiten die door of voor TOP zijn georganiseerd, wapens in zijn bezit heeft, wordt onmiddellijk geschorst. TOP doet aangifte bij de politie en er wordt contact opgenomen met de ouders van de student als de student nog geen 18 jaar oud is. TOP kan besluiten om ook in geval de student ouder is dan 18 jaar contact op te nemen met de ouders.

*NB:* TOP behoudt zich het recht voor om bij vermoeden van diefstal en/of bij het vermoeden van het in bezit hebben van alcohol en/of drugs en/of wapens de schoolkluis van de student te openen en te controleren.

### **3.8 Aansprakelijkheid**

Studenten zijn via TOP verzekerd tegen schade die zij oplopen bij opleidingsactiviteiten die onder verantwoordelijkheid van TOP plaatsvinden. TOP is niet aansprakelijk voor diefstal, vermissingen of schade die wordt toegebracht aan studenten of aan hun bezittingen, tenzij er sprake is van verwijtbaar gedrag waaronder grove schuld, nalatigheid of opzet van personeel van TOP. Als studenten letsel aan anderen of schade aan het campusgebouw, leermiddelen of andere eigendommen van TOP toebrengen, zijn zij voor die schade zelf aansprakelijk. Als de desbetreffende student minderjarig is, dan worden de ouders van het letsel of de schade op de hoogte gebracht, maar ook aansprakelijk gesteld. Studenten kunnen de kans op schade verminderen door goed op hun spullen te letten en door gebruik te maken van de kluisjes. Gebruik van kluisjes is in de meeste gebouwen mogelijk.



## 4. Disciplinaire maatregelen

### 4.1 Wangedrag

1. Gronden voor Disciplinaire maatregelen:

Een disciplinaire maatregel kan worden gegeven op één of meer van onderstaande gronden:

- Niet nakomen van zijn verplichtingen op grond van de (aanvullende) Onderwijsovereenkomst en het Studentenstatuut.
- Het plegen van of betrokken zijn bij strafbare feiten op de terreinen en / of binnen de gebouwen van de Onderwijsinstelling (bijvoorbeeld diefstal, bedreiging, geweld, racisme).
- Ernstig vermoeden van overtreding van de regels van de Onderwijsinstelling op het gebied van drugs, alcohol en / of wapens.
- Herhaalde les- en / of ordeverstoring.
- Overtreding van de huisregels.
- Indien de Onderwijsinstelling van mening is dat het welzijn / de veiligheid van de studenten of de voortgang van het onderwijsproces in het geding is.
- Wangedrag van de student in de ruimste zin van het woord.

2. Bij een vermoeden dat strafbare feiten zijn gepleegd, kan de directie de politie inschakelen en / of aangifte doen.

3. Besluiten tot het opleggen van een disciplinaire maatregel worden schriftelijk aan de student medegedeeld. Disciplinaire maatregelen worden pas definitief nadat de student is gehoord.

4. Schade ontstaan door het opleggen van een disciplinaire maatregel (bijvoorbeeld financiële schade, gemiste examens, studievertraging dan wel welke schade dan ook) komen geheel en al voor rekening en risico van de student.

Soorten maatregelen

#### A. Lichte maatregelen

Bij minder ernstige vormen van wangedrag kunnen lichte maatregelen bestaan uit:

- een mondelinge waarschuwing
- verwijdering uit de situatie waarin de gedraging plaatsvindt
- de verplichting tot het verrichten van extra taken
- het verrichten van het schoolwerk op een door de docent of manager aangewezen plek op de campus

Deze maatregelen kan elke medewerker van TOP mondeling opleggen.

#### B. disciplinaire maatregelen

De volgende disciplinaire maatregelen kunnen worden opgelegd:

1. schorsing
2. overplaatsing
3. verwijdering

Het College van Bestuur heeft de managers gemandateerd een schorsingsbesluit te nemen.

Een besluit tot overplaatsing of verwijdering van de student neemt het College van Bestuur.

Een besluit tot het opleggen van een disciplinaire maatregel wordt schriftelijk aan de student meegedeeld, echter een besluit tot schorsing kan ook mondeling worden meegedeeld.

Rol van de ouders bij het toepassen van disciplinaire maatregelen:

- bij studenten tot en met 17 jaar moeten de ouders worden geïnformeerd en gehoord
- bij studenten van 18 tot en met 21 jaar moeten de ouders alleen worden geïnformeerd
- bij studenten vanaf 21 jaar worden de ouders noch geïnformeerd, noch gehoord, tenzij de student een schriftelijk verzoek heeft ingediend zijn ouders wel te informeren.

De aandacht voor hulp aan slachtoffers/benadeelden maakt deel uit van de procedure van een disciplinaire maatregel. Zo nodig wordt de Ombudspersoon ingeschakeld.

#### 4.2 Schorsing

Schorsing kan plaatsvinden voor een periode van vijf schooldagen. Deze kan éénmaal met eenzelfde periode (van vijf schooldagen) worden verlengd.

De student heeft tijdens de periode van schorsing geen toegang tot de gebouwen en terreinen van TOP. Hiermee wordt voorzien in een time-out waarin orde, rust en veiligheid kunnen worden hersteld en nader onderzoek mogelijk is.

De procedure bij schorsing:

- Indien een student zich zodanig gedraagt dat TOP een schorsing overweegt wordt de student geconfronteerd met het ongewenste gedrag. De student wordt in de gelegenheid gesteld om zijn kant van het verhaal toe te lichten. Eventueel andere betrokkenen en/of getuigen kunnen ook worden gehoord.
- In situatie waarin onmiddellijk optreden van TOP vereist is kan de student met onmiddellijke ingang worden geschorst. Aan de student wordt meegedeeld wat de reden, de startdatum en de duur van de schorsing is.
- Indien nader onderzoek gewenst of noodzakelijk is, kan de student maximaal 3 dagen verplicht verlof worden opgelegd wegens onderzoek. Naar aanleiding daarvan wordt besloten of een sanctie wordt opgelegd.
- Tijdens het verplicht onderzoek / verlof / schorsing heeft de student geen toegang tot de gebouwen en terreinen van de Onderwijsinstelling. De student wordt voorzien van thuiswerk.
- De Onderwijsinstelling kan ook besluiten dat de student tijdelijk wordt uitgesloten van lessen maar wel op school te werk wordt gesteld. Dit is ter beoordeling aan de opleidingsmanager.
- Het besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de student, en indien deze minderjarig is ook aan de ouders, bevestigd. In deze bevestiging wordt de aanleiding voor de schorsing, de duur van de schorsing, en de begin- en einddatum van de schorsing opgenomen.
- De student kan binnen vijf werkdagen na het opleggen van de schorsing zijn reactie schriftelijk kenbaar maken.
- Tijdens de periode van schorsing heeft de student geen toegang tot de gebouwen en terreinen van TOP. De student wordt voorzien van thuiswerk.
- De manager kan de periode van schorsing eenmaal met maximaal vijf schooldagen verlengen.
- Als de schorsing voor langer dan één dag wordt opgelegd, en de student kwalificatieplichtig is, wordt hiervan melding gedaan bij de leerplichtambtenaar.
- Na afloop van de schorsing kan de student terugkeren naar het onderwijs. Wanneer de indruk bestaat dat de schorsing niet het gewenste effect heeft gehad, kan de manager de procedure tot verwijdering in gang zetten.
- Tegen het besluit tot schorsing kan de student binnen tien werkdagen een bezwaar indienen bij het College van Bestuur van TOP. Het CvB heroverweegt het besluit en doet binnen tien werkdagen na ontvangst van het bezwaar een uitspraak.
- Als de student het niet eens is met deze uitspraak kan hij binnen tien werkdagen een klacht indienen bij de klachtencommissie.
- Uiterlijk binnen twintig werkdagen na indiening van het bezwaar brengt de klachtencommissie een gemotiveerd advies uit aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt binnen twintig werkdagen na ontvangst van het advies een beslissing en maakt deze kenbaar aan de betrokken student en aan de klachtencommissie. NB: De klachtenprocedure heeft geen opschortende werking!

### 4.3 Overplaatsing

Bij overplaatsing gaat het om de verplaatsing van een student naar een andere locatie van TOP (interne overplaatsing) dan wel naar een andere onderwijsinstelling (externe overplaatsing). Deze maatregel kan, op voordracht van de manager, door het College van Bestuur worden opgelegd als de verhouding tussen de student en zijn medestudenten, docenten, medewerkers en/of de manager ernstig en duurzaam is verstoord.

De procedure bij overplaatsing:

- *Voornemen*: de student, en bij minderjarigheid ook zijn ouders, wordt door de manager (namens het CvB) schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld van het voornemen tot interne of externe overplaatsing en uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek kunnen zowel de manager als de student (en eventueel zijn ouders) hun kant van de zaak toelichten.
- In afwachting van een definitief besluit omtrent de overplaatsing kan de student worden geschorst. Hierbij gelden andere termijnen dan bij de schorsingsprocedure; een schorsing kan noodzakelijk zijn totdat de procedure tot overplaatsing geheel is doorlopen.
- *Gesprek*: het gesprek met de manager (namens het CvB) vindt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na het voornemen plaats. De student kan ook van een gesprek afzien en zijn kant van de zaak schriftelijk toelichten. De student kan zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- *Besluit*: het besluit tot overplaatsing wordt uiterlijk binnen tien werkdagen nadat het gesprek met de student heeft plaatsgevonden door het College van Bestuur schriftelijk aan de student meegedeeld

Tegen het besluit tot overplaatsing kan de student binnen tien werkdagen een bezwaar indienen bij het CvB van TOP. Het CvB heroverweegt het besluit en doet binnen tien werkdagen na ontvangst van het bezwaar een uitspraak. Als de betrokken student het niet eens is met deze uitspraak kan hij binnen tien werkdagen een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Uiterlijk binnen twintig werkdagen na indiening van de klacht brengt de klachtencommissie een gemotiveerd advies uit aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt binnen twintig werkdagen na ontvangst van het advies een beslissing en maakt deze kenbaar aan de betrokken student en aan de klachtencommissie. De klachtenprocedure heeft geen opschortende werking.

Indien de student in de eindfase van de opleiding zit, en er niet of nauwelijks klassikaal onderwijs wordt gevolgd, kunnen met de student individuele afspraken worden gemaakt over het afleggen van toetsen/examens. Daarvan dient de Inspectie op de hoogte te worden gebracht.

### 4.4 Verwijdering

Het College van Bestuur (CvB) kan de student verwijderen bij dusdanig ernstig wangedrag dat naar het oordeel van het CvB andere maatregelen niet toereikend of in verhouding zijn, of bij herhaald wangedrag waarbij eerdere maatregelen zijn getroffen maar niet doelmatig zijn gebleken.

De procedure bij verwijdering:

- *Voornemen*: de student, en bij minderjarigheid ook zijn ouders, wordt door de manager (namens het CvB) schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld van het voornemen tot verwijdering en uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek kunnen zowel de manager als de student (en eventueel zijn ouders) hun kant van de zaak toelichten.
- In afwachting van een definitief besluit kan de student worden geschorst. Hierbij gelden andere termijnen dan bij de schorsingsprocedure; een schorsing kan noodzakelijk zijn totdat de procedure tot verwijdering geheel is doorlopen.
- *Gesprek*: het gesprek met de manager (namens het CvB) vindt plaats binnen tien werkdagen na het voornemen. Tijdens dit gesprek kan de student zijn reactie geven. De student kan ook besluiten schriftelijk te reageren. Tevens kan de student zich desgewenst laten bijstaan door een raadsman.

- *Besluit:* het CvB deelt het besluit tot verwijdering -uiterlijk binnen tien werkdagen nadat het gesprek met de student heeft plaatsgevonden- schriftelijk aan de student mee.

De effectuering van het definitieve verwijderingsbesluit wordt opgeschort totdat een andere school gevonden is, dan wel hiertoe gedurende tenminste acht weken aantoonbare (gedocumenteerde) inspanningen zijn verricht door het CvB. In overleg met de leerplichtambtenaar wordt bezien of er tijdens deze opschortingsperiode alternatieve mogelijkheden zijn om de student onderwijs te laten volgen, bijvoorbeeld met begeleiding op afstand, op een andere locatie of met behulp van huiswerkopdrachten.

Tegen het definitieve verwijderingsbesluit kan de student binnen tien werkdagen een bezwaar indienen bij het CvB van TOP. Het CvB heroverweegt het besluit en doet binnen tien werkdagen na ontvangst van het bezwaar een uitspraak. Als de student het niet eens is met deze uitspraak kan deze binnen tien werkdagen een klacht indienen bij de klachtencommissie. Uiterlijk binnen twintig werkdagen na indiening van het bezwaar brengt de klachtencommissie een gemotiveerd advies uit aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt binnen twintig werkdagen na ontvangst van het advies een beslissing en maakt deze kenbaar aan de betrokken student en aan de klachtencommissie. De klachtenprocedure heeft geen opschortende werking.

Bij definitieve verwijdering van de student wordt de onderwijsovereenkomst ontbonden en DUO geïnformeerd.

## 5. Klachten en geschillen

Medewerkers en studenten van TOP kunnen binnen de organisatie worden geconfronteerd met gedragingen en beslissingen die naar hun mening onrechtvaardig of onrechtmatig zijn. Om tot een oplossing te komen, kan de klager eerst een gesprek aangaan met degene op wie de klacht betrekking heeft of degene die de beslissing heeft genomen. Als dit niet tot een voor de klager passende oplossing leidt, is er de mogelijkheid om een klacht in te dienen of bezwaar aan te tekenen bij betrokken manager. Hij zal de klacht onderzoeken en proberen alsnog tot een oplossing te komen. Mocht dit eveneens niet tot een voor de klager passende oplossing leiden, kan de klacht of het bezwaar worden gemeld bij de ombudsman (en in geval van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon). Als de klacht of het bezwaar door tussenkomst van de ombudsman of een vertrouwenspersoon ook niet wordt opgelost, wordt de klacht of het bezwaar behandeld volgens de klachtenregeling die op de klacht van toepassing is. Dat kan ook zonder voorafgaande tussenkomst van de ombudsman of vertrouwenspersoon. In een aantal gevallen is het mogelijk gebruik te maken van de klachtencommissie.

De commissie onderzoekt de klacht en vormt een oordeel over de rechtmatigheid ervan. Het CvB neemt vervolgens een beslissing waarin het oordeel van de commissie wordt meegewogen. Gedurende de klachtprocedure waarborgt en beschermt de commissie de belangen van de student. De commissie handelt de klacht binnen een redelijke termijn en op zorgvuldige wijze af.

De klachtroutes zijn terug te vinden in de klachtenregeling op [www.roctop.nl](http://www.roctop.nl).

De klachtenregeling voor studenten van TOP bestaat uit:

- Regeling klachten onderwijs, besluit, handelwijze
- Reglement Ongewenst Gedrag
- Klachten, bezwaar en beroep in het Examenreglement
- Reglement Commissie van Beroep voor de Examens
- Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid TOP

Ten aanzien van (een redelijk vermoeden van) zedenmisdrijven geldt op grond van art. 1.3.8 van de WEB een aangifteplicht. Zedenmisdrijven worden strafrechtelijk vervolgd.

Elk reglement bevat een toelichting en figuur van de klachtroute. Als een student vragen heeft over de regeling dan kan hij contact opnemen met de ombudsman (en in geval van ongewenst gedrag met de vertrouwenspersoon). De gegevens van de ombudsman staan in de klachtenfiguren op [www.roctop.nl](http://www.roctop.nl).

## 6. Slotbepaling

In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist de onderwijsinstelling na overleg met de student (en zijn ouders in geval van minderjarigheid).

Op dit studentenstatuut is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.