



Studentenstatuut

Prosper College

eigenaar	versie	vaststellingsdatum	evaluatiedatum
Manager onderwijs	1.1	23 maart 2023	Q1 2024

Voorwoord

Prosper College is een kleinschalige onderwijsinstelling die zich richt op het verzorgen van kwalitatief hoogstaand onderwijs, waarin persoonlijke en professionele groei hand in hand gaan. Door middel van persoonlijke studietoetsing en doelgestuurd en praktijkgericht onderwijs worden studenten optimaal voorbereid op de telkens veranderende arbeidsmarkt.

Prosper College biedt een leeromgeving waarin je je thuis voelt, geïnspireerd wordt en die extra motiveert om te presteren. Om deze omgeving te realiseren en te behouden is het belangrijk de rechten, plichten en gedragsregels van de studenten en van Prosper College vast te leggen.

Dit Studentenstatuut is een uitwerking van de Algemene voorwaarden die horen bij de onderwijsovereenkomst. Ondertekening van de onderwijsovereenkomst door zowel de student als Prosper College 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 onderdeel van de complete studentinformatie die te vinden is op www.prospercollege.nl en in Magister. Hieronder staan de belangrijkste documenten:

1	Onderwijsovereenkomst	Magister	<ul style="list-style-type: none">• Contract tussen student en Prosper College.
2	Algemene voorwaarden MBO opleiding	website	<ul style="list-style-type: none">• De voorwaarden die gelden voor de inschrijving en tijdens de opleiding.
3	Studentenstatuut	website	<ul style="list-style-type: none">• Beschrijving van de rechten en plichten van studenten van Prosper College.
4	Onderwijs en Examenregeling (OER)	website	<ul style="list-style-type: none">• Algemene informatie over invulling van het onderwijs, examinering en diplomering• Opleidingsspecifiek examenplan• Opleidingsspecifieke informatie omtrent examinering en diplomering
5	Opleidingsbrochure	website	<ul style="list-style-type: none">• Algemene informatie over studeren bij Prosper College en specifieke informatie op de opleiding.

6	Studiegids	Magister	<ul style="list-style-type: none"> • Praktische informatie over de opleiding.
7	Studiewijzers	Magister	<ul style="list-style-type: none"> • Per opleidingsonderdeel informatie over de inhoud van de lessen.
8	Extra begeleiding en Passend onderwijs	website	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over Passend onderwijs binnen Prosper College.
9	Praktijkovereenkomst	Magister	<ul style="list-style-type: none"> • Contract tussen student, leerbedrijf en Prosper College met daarin de voorwaarden die gelden voor de beroepspraktijkvorming (BPV).
10	BPV gids	website	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene en opleidingsspecifieke informatie over de beroepspraktijkvorming.
11	Algemene klachtenregeling	website	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over de wijze waarop klachten van algemene aard worden behandeld.
12	Reglement Commissie van Beroep voor de Examens	Magister	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over de wijze waarop beroepschriften tegen een beslissing van de examencommissie worden behandeld.
13	Examenreglement	Magister	<ul style="list-style-type: none"> • Juridisch kader waarin alle regels omtrent examineren en diplomeren zijn uitgewerkt.
14	Vrijstellingenbeleid	Magister	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over vrijstellingen
15	Aanvraagformulier vrijstellingen	Magister	<ul style="list-style-type: none"> • Formulier om vrijstelling(en) aan te vragen.
16	Privacyreglement	website	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over de verwerking van persoonsgegevens.

17	Verslag van werkzaamheden	website	<ul style="list-style-type: none">• informatie over de resultaten en kwaliteit van het onderwijs en de examinering
----	---------------------------	---------	--

Inhoud

Voorwoord	1
Inhoud	4
Algemeen	6
1.1 Studentenstatuut	6
1.2 Onderwijsovereenkomst	6
1.3 Praktijkovereenkomst	7
1.4 Overeenkomst Extraneus	7
2. Regels over het onderwijs en examinering	7
2.1 Het verzorgen van onderwijs door docenten	7
2.2 Het volgen van onderwijs door studenten	7
2.3 Examinering	8
3. Studiebegeleiding	8
3.1 Studiecoach	8
3.2 Studievoortgang	8
4. Lesuitval en verzuim	9
4.1 Uitval van onderwijsactiviteiten	9
4.2 Afwezigheid	9
4.3 Ziek- en betermelding	9
4.4 Bijzonder verlof	9
4.5 Melding verzuim	10
4.6 Verzuimbegeleiding	11
5. Zwangerschap	11
5.1 Melding	11
5.2 Aanbod	11
5.3 Aanvragen zwangerschapsverlof	12
5.4 Duur van het verlof	12
5.5 Datum studiehervatting	12
5.6 Gevolgen voor de studie	13
5.7 Gevolgen voor studiefinanciering	13
5.8 Gevolgen voor inschrijving	13
6. Regels over leer- en werkomgeving	13
6.1 Veilig schoolklimaat	13
6.2 Huisregels	13
6.3 Veiligheidsvoorschriften	14
6.4 Geheimhouding	14
6.5 Vrijheid van meningsuiting	14
6.6 Vrijheid van uiterlijk	14
6.7 Roken	14

6.8 Alcohol en drugs	14
6.9 Wapens	15
6.10 Aansprakelijkheid	15
7. Disciplinaire maatregelen	15
7.1 Straffen en straf bevoegdheden	15
7.2 Schorsing	16
7.3 Verwijdering student	16
7.4 Procedure verwijdering student	16
8. Klacht, bezwaar en beroep	17
8.1 Vertrouwenspersoon	17
8.2 Algemene klachten	17
8.2.1 Klacht indienen bij de Klachtencommissie	17
8.2.2 Behandeltermijn	17
8.2.3 Samenstelling Klachtencommissie	18
8.2.4 Algemene klachtenregeling	18
8.2.5 Klacht indienen bij De Geschillencommissie Algemeen	18
8.2.6 Bindend advies van De Geschillencommissie Algemeen	18
8.2.7 Reglement De Geschillencommissie Algemeen	18
8.3 Examens: bezwaar	18
8.3.1 Samenstelling Examencommissie	19
8.4 Examens: beroep	19
8.4.1 Indienen van het beroepschrift	19
8.4.2 Termijn voor indienen	19
8.4.3 Termijnen uitspraak beroep	20
8.4.4 Samenstelling Commissie van Beroep voor de Examens	20
8.4.5 Reglement Commissie van Beroep voor de Examens	20
9. Slotbepalingen	20

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 Prosper College is bindend voor:

- alle studenten, inclusief extranei, van alle opleidingen van Prosper College en;
- alle onderwijzende en overige medewerkers van Prosper College.

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

Het Studentenstatuut is vastgesteld door het bestuur (bevoegd gezag). Het Studentenstatuut heeft in principe een geldigheid voor onbepaalde tijd. Het bestuur kan het Studentenstatuut tussentijds wijzigen. Als er wijzigingen worden aangebracht in het Studentenstatuut, gaat dat met een wijzigingsblad. Alle wijzigingsbladen worden gepubliceerd op de website van Prosper College en gecommuniceerd naar de student door de studiecoach. 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 en;
- de Algemene voorwaarden MBO opleidingen van Prosper College;

en in eventuele bijlagen:

- ondersteuningsafspraken in het kader van Passend Onderwijs en;
- aanvullende afspraken.

De onderwijsovereenkomst wordt, overeenkomstig een door het bevoegd gezag vastgesteld model, schriftelijk aangegaan. Het opleidingsblad en de onderwijsovereenkomst wordt (digitaal) ondertekend door een vertegenwoordiger van Prosper College en de student. De onderwijsovereenkomst is geldig gedurende de studieduur van de volledige opleiding.

1.3 Praktijkovereenkomst

Een deel van de opleiding vindt plaats in de praktijk buiten de school. Deze beroepspraktijkvorming (BPV) vindt plaats in leerbedrijven: bedrijven en instellingen die zijn erkend door de SBB en garant staat voor de kwaliteit en veiligheid van de BPV-plaats en de begeleiding door bekwame praktijkopleiders.

De wederzijdse rechten en plichten van en de afspraken tussen de student, Prosper College en het leerbedrijf worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst, welke alle partijen ondertekenen (WEB, art. 7.2.8). De praktijkovereenkomst bevat:

- een voorblad
- de Voorwaarden beroepspraktijkvorming van Prosper College

1.4 Overeenkomst Extraneus

Een Extraneus is een student, die na de uitlooperperiode van drie maanden na de nominale opleidingsduur nog tijd nodig heeft om één of meerdere herkansingen af te ronden, uitsluitend tot de examens wenst te worden toegelaten.

Afspraken tussen de examendeelnemer en Prosper College worden vastgelegd in de "Overeenkomst extraneus". De Overeenkomst extraneus bevat:

- een examenplanning

2. Regels over het onderwijs en examinering

2.1 Het verzorgen van onderwijs door docenten

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

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

2.2 Het volgen van onderwijs door studenten

Van de student wordt verwacht dat hij zich inspant om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en verantwoordelijkheid te nemen voor zijn eigen leerproces.

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

Het onderwijs wordt deels fysiek en deels online aangeboden (hybride onderwijs) volgens een onderwijsrooster, welke de student bij de start van de opleiding ontvangt.

Bij de aanmelding wordt studenten gevraagd een actueel e-mailadres door te geven aan Prosper College. Prosper College gebruikt dit adres voor schriftelijke communicatie met studenten. Studenten zijn dan ook verplicht dit e-mailaccount regelmatig te raadplegen en wijzigingen in het e-mailadres door te geven aan Prosper College. Studenten kunnen zich nooit beroepen op onbekendheid met informatie die via het bedoelde e-mailaccount aan hen bekend gemaakt is.

2.3 Examinering

Prosper College heeft een Examenreglement, dat van toepassing is op alle examens vermeld in het examenplan. Het Examenreglement omvat de regels waar studenten en andere betrokkenen bij Prosper College bij examinering en diplomering zich aan moeten houden.

Een belangrijk onderdeel van het Examenreglement zijn de “gedragsregels tijdens schriftelijke en digitale examens”.

2.4 Toelating

Toelating bestaat uit:

- a. aanmelding/voorlopige inschrijving
- b. de intake;
- c. toelating tot een opleiding.

De directie beslist binnen de grenzen van de geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid van Prosper College over de toelating van leerlingen. De directie heeft deze bevoegdheid overdragen aan de manager onderwijs.

De manager onderwijs draagt er zorg voor dat de normen en procedure van toelating voorafgaand aan de aanmelding voldoende bekend zijn bij de aspirant-student.

De toelating van de leerling wordt gebaseerd op het toelatingsrapport, waarin de resultaten van het instroomprogramma zijn opgenomen.

Het besluit van de schoolleider om een aspirant-leerling niet toe te laten, wordt per email en met opgave van redenen aan de student bekend gemaakt, waarbij wordt gewezen op de bezwaarmogelijkheid.

De aspirant-student kan in bezwaar gaan tegen het besluit om de aspirant-student niet toe te laten. Dit bezwaar dient zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na bekendmaking van de schriftelijke beslissing als genoemd in het voorgaande lid, bij de manager onderwijs worden ingediend. De schoolleider beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan nadat de student in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord.

3. Studiebegeleiding

3.1 Studiecoach

Elke student krijgt een studiecoach toegewezen. De studiecoach begeleidt de student in de studieloopbaan en fungeert als contactpersoon voor de student bij alle onderwijs- en privérelateerde zaken. De studiecoach is daarnaast ook de BPV-begeleider van de student.

3.2 Studievoortgang

Iedere student heeft een ontwikkelingsportfolio in Magister. In dit online portfolio worden alle gegevens rondom de ontwikkeling van de student verzameld:

- overzicht opgestelde (persoonlijke, praktijk, opleidings) leerdoelen
- afgeronde voortgangsverslagen;
- deelname aan de lessen;
- BPV uren;
- tussentijdse- en eindbeoordeling beroepshouding;
- afgeronde BPV oefenopdrachten;
- afgeronde portfolio opdrachten Loopbaan en Burgerschap;
- afgeronde lesopdrachten Nederlands, Engels en Rekenen en;
- examenresultaten.

Dit ontwikkelingsportfolio vormt de input voor de studieloopbaangesprekken, die ieder blok plaatsvinden. De studieloopbaangesprekken bestaan uit: start-, voortgangs- en eindgesprekken. De student voert de gesprekken met de studiecoach en praktijkopleider. Zo nodig wordt hierbij de docent beroepsgericht uitgenodigd.

4. Lesuitval en verzuim

4.1 Uitval van onderwijsactiviteiten

Prosper College 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 mail.

4.2 Afwezigheid

De student woont alle op het lesrooster vermelde onderwijsactiviteiten bij. Het lesrooster is via het persoonlijke account in magister in te zien. Bij aangekondigde wijzigingen in het lesrooster kan de student zich in principe niet beroepen op andere afspraken buiten Prosper College.

4.3 Ziek- en betermelding

Indien de student ten gevolge van ziekte verhinderd is het onderwijs te volgen dient hij op de 1e ziektedag Prosper College en zo nodig het BPV bedrijf te informeren. De student is verplicht zich na herstel beter te melden.

Je ziekmelding en betermelding geef je door via een mail naar studentenadministratie@prospercollege.nl.

Bij langdurige ziekte zullen Prosper College en de student op basis van overleg en een gezamenlijke inspanning een inhaaltraject overeenkomen.

4.4 Bijzonder verlof

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

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

Een aanvraag voor bijzonder verlof op grond van belangrijke omstandigheden dient vooraf, of als dit niet mogelijk is uiterlijk twee dagen na het ontstaan van de verhindering, aan de manager onderwijs gemaild te worden.

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

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

Als de student gebruik wil maken van deze vorm van bijzonder verlof, moet de student dit minimaal twee dagen van tevoren schriftelijk aanvragen bij de manager onderwijs.

4.5 Melding verzuim

In de volgende situaties is Prosper College verplicht melding te maken van ongeoorloofd verzuim via het (digitale) verzuimloket bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

In geval van studenten jonger dan 18 jaar zonder startkwalificatie:

- Ongeoorloofde afwezigheid van 16 uren les- of praktijktijd in een periode van 4 aaneengesloten lesweken wordt gemeld bij de gemeente via het digitale verzuimloket van DUO.
- Prosper College meldt de ongeoorloofde afwezigheid onverwijld (binnen 5 werkdagen) na het overschrijden van de grens van 16 uur.
- Na het overschrijden van de 16 uur begint een nieuwe periode van 4 weken. Na de eerste 16 uur ongeoorloofde afwezigheid dient een vervolgmelding gedaan te worden zodra er binnen een periode van vier weken wederom 16 uur ongeoorloofd verzuim is opgebouwd. De school dient te melden, ongeacht of er een actie vanuit school of leerplichtambtenaar loopt.
- Als een leerling na de eerste melding helemaal niet meer op school verschijnt, en als gevolg daarvan meerdere keren per week de 16 uur overschrijdt waardoor melding aan de orde zou zijn, kan worden volstaan met een wekelijkse vervolgmelding in plaats van na iedere 16 uur afwezigheid opnieuw te melden.
- Als de leerling na 4 weken afwezigheid nog steeds continu afwezig blijft, kan er via DUO een melding van langdurig relatief verzuim worden gedaan. Er hoeft dan niet meer wekelijks worden gemeld. Zodra de leerling weer aanwezig is, sluit de school deze langdurig relatief verzuim melding af.

In geval van studenten tussen 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie

- Ongeoorloofde afwezigheid van 4 aaneengesloten weken les- of praktijktijd moet gemeld worden bij de gemeente via het digitale verzuimloket van DUO. Vakanties tellen niet mee als lesweek.
- Prosper College meldt de ongeoorloofde afwezigheid onverwijld (binnen 5 werkdagen) na het overschrijden van de grens van 4 aaneengesloten weken.
- Een vervolgmelding is noodzakelijk zodra de leerling opnieuw 4 weken volledig afwezig is.

4.6 Verzuimbegeleiding

Deelname aan onderwijsactiviteiten is een belangrijke voorwaarde voor studiesucces. Hierom registreert Prosper College de aanwezigheid van studenten bij alle onderwijsactiviteiten en neemt op basis van deze registratie maatregelen om eventueel verzuim (ongeacht de reden hiervan) terug te dringen.

Afhankelijk van de hoogte van het verzuim neemt Prosper College de volgende maatregelen:

- Bij elk verzuim en na elke verzuimmelding neemt de studiecoach telefonisch contact op met de student. Doel van het gesprek is om een beeld te krijgen van hoe lang het

verzuim nog gaat duren? Wat Prosper College kan doen om te helpen? Welke studietaken nog wel gedaan kunnen worden.

- Bij verzuim meer dan 1 lesweek of volgt een gesprek met de studietoestel, waarbij een inhaaltraject wordt overeengekomen.
- Indien de student zich niet aan de afspraken in het kader van het inhaaltraject houdt dan volgt een gesprek met de manager onderwijs. Het niet nakomen van afspraken voortkomend uit dit gesprek kan leiden tot verwijdering van de student conform artikel 6.3 lid 1 van dit Studentenstatuut.

De student ontvangt bij het terugdringen van het verzuim, conform de gemaakte afspraken, begeleiding van de studietoestel.

5. Zwangerschap

5.1 Melding

- Vrouwelijke studenten kunnen in aanmerking komen voor extra ondersteuning tijdens hun zwangerschap.
- De studente is verplicht om de zwangerschap tenminste 4 maanden voor de uitgerkende datum aan de studietoestel of manager onderwijs te melden. Tevens dient een verklaring van de verloskundige / arts bij de studietoestel of manager onderwijs te worden ingeleverd. Op deze verklaring moet o.a. de verwachte bevallingsdatum vermeld staan.
- De studente kan ook ervoor kiezen om de melding van de zwangerschap door de vertrouwenspersoon te laten doen.

5.2 Aanbod

- Prosper College zal de studente op verzoek begeleiden bij het combineren van haar zwangerschap met haar studie. Partijen zullen de afspraken omtrent de begeleiding schriftelijk vastleggen in een bijlage van de onderwijsovereenkomst.
- De onderwijsinstelling heeft pas de verplichting om rekening te houden met de zwangerschap van de studente vanaf het moment dat de onderwijsinstelling hierover is geïnformeerd.
- De studietoestel zal samen met de studente een zwangerschapsplan opstellen waarin wordt vastgelegd op welke wijze de studente haar opleiding tijdens haar zwangerschap kan blijven volgen en welke extra ondersteuning zij nodig heeft.
- Een studente die tijdens haar zwangerschap, voorafgaand aan haar verlofperiode, om medische redenen niet in staat is om onderwijs te volgen moet zich op de gebruikelijke wijze ziek melden. Gevraagd kan worden om een verklaring van een verloskundige.

5.3 Aanvragen zwangerschapsverlof

- Een studente die zwanger is, heeft recht op zwangerschapsverlof vóór de bevalling en op bevallingsverlof ná de bevalling.

- De studente moet tenminste 3 maanden voor de vermoedelijke ingangsdatum zwangerschapsverlof aanvragen bij de manager onderwijs.
- Het zwangerschapsverlof wordt vastgelegd in het zwangerschapsplan. Hierin wordt tevens de verwachte studiehervattingsdatum opgenomen.

5.4 Duur van het verlof

- De duur van het zwangerschap- en bevallingsverlof samen bedraagt maximaal 16 weken en bestaat uit een periode van maximaal 6 weken zwangerschapsverlof (vooraf) en een periode van tenminste 10 aaneengesloten weken bevallingsverlof (achteraf).
- Het verlof kan ingaan tussen 6 tot 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum tenzij medische omstandigheden bestaan waardoor de studente eerder niet meer in staat is om de opleiding te volgen.
- Indien de bevalling later plaatsvindt dan op de uitgerekende datum dan wordt het bevallingsverlof verlengd zodat de studente altijd 10 weken bevallingsverlof behoudt. Wordt het kind zes weken of eerder voor de uitgerekende datum geboren, dan worden de 10 weken verlof in acht genomen vanaf de werkelijke geboortedatum.

5.5 Datum studiehervatting

- Als het kind is geboren dient de student de studiecoach binnen twee werkdagen te informeren. Op basis van dit bewijs wordt de werkelijke duur van het bevallingsverlof berekend. Hierop volgend wordt de werkelijke duur van het bevallingsverlof berekend en per email aan de studente meegedeeld.
- Met ingang van de datum van de studiehervatting is de studente verplicht om het onderwijs te volgen en al haar verplichtingen met betrekking tot de studie weer op zich te nemen.
- Blijkt studiehervatting niet mogelijk voor de vastgestelde datum, dan dient de studente zich op de gebruikelijke wijze ziek te melden.

5.6 Gevolgen voor de studie

De studente bekijkt in overleg met de studiecoach hoe de studieachterstand opgelost kan worden. In de meeste gevallen gebeurt dit door een verlenging van de studieduur met minimaal de duur van het zwangerschapsverlof.

5.7 Gevolgen voor studiefinanciering

- De studente dient zelf DUO te informeren over haar zwangerschap en te vragen wat de gevolgen zijn voor eventuele studiefinanciering.
- Het feit dat de onderwijsinstelling instemt met verzuim door de studente in verband met haar zwangerschap ontslaat een studente niet van haar (financiële) verplichtingen richting DUO.

5.8 Gevolgen voor inschrijving

- De studente kan gedurende het zwangerschapsverlof ingeschreven blijven staan bij haar opleiding. Dit moet wel schriftelijk zijn vastgelegd in de bijlage zwangerschap.
- Studentes die hun studie moeten, dan wel willen, onderbreken in verband met hun zwangerschap, kunnen zich voor de duur van hun zwangerschapsverlof laten uitschrijven.
- Het feit dat de onderwijsinstelling instemt met verzuim door de studente in verband met haar zwangerschap ontslaat een studente niet van haar (financiële) verplichtingen richting de onderwijsinstelling.

6. Regels over leer- en werkomgeving

6.1 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. Iedereen 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 elkaar plaatsvindt op basis van integriteit, respect en vertrouwen.

6.2 Huisregels

Studenten houden zich op de leslocatie van Prosper College en in de nabije omgeving daarvan aan de algemene huisregels (zie bijlage 1) en aan eventueel bijzondere voorschriften door de manager onderwijs vastgesteld. Huisregels worden op algemeen toegankelijke plekken op de leslocatie zichtbaar opgehangen.

6.3 Veiligheidsvoorschriften

Studenten en medewerkers moeten zich houden aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn. Dat geldt op de leslocatie van Prosper College, maar ook 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 leslocatie is gewaarborgd.

6.4 Geheimhouding

De student heeft in het kader van de beroepspraktijkvorming de verplichting tot geheimhouding - zowel gedurende de periode waarop de praktijkovereenkomst betrekking heeft als daarna - van al hetgeen direct of indirect verband houdt met de belangen van het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt en met name alles wat behoort tot het bedrijf,

de bedrijfsvoering en de relaties; alles genomen in de ruimste zin. Deze verplichting tot geheimhouding geldt ten volle naast een eventuele verplichting tot geheimhouding op grond van de praktijkovereenkomst.

6.5 Vrijheid van meningsuiting

Studenten hebben het recht hun mening vrij te uiten, uiteraard binnen de grenzen van de wet en de regelingen van Prosper College. 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 Prosper College. 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.

6.6 Vrijheid van uiterlijk

Studenten dienen passend gekleed te gaan met respect voor de ander en voor de omgeving. Prosper College vraagt, als beroepsopleider, van studenten om zich te kleden passend bij een professionele werkomgeving. Het is uit overwegingen van communicatie en identificatie niet toegestaan om gezichtsbedekkende kleding te dragen.

6.7 Roken

Binnen de leslocatie van Prosper College mag niet worden gerookt. In de directe omgeving van de leslocatie mag alleen worden gerookt op de daartoe aangewezen plaatsen. Op de BPV-plaats gelden de regels die bij het leerbedrijf van toepassing zijn.

6.8 Alcohol en drugs

Het in het bezit hebben of gebruiken van alcohol en/of drugs is binnen de leslocatie, in de omgeving daarvan en op de BPV-plaats niet toegestaan. Het is eveneens niet toegestaan de leslocatie van Prosper College 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.

Het handelen in drugs en alcohol binnen de leslocatie, in de omgeving daarvan en/of tijdens onderwijsactiviteiten dan wel niet-onderwijsactiviteiten die door of voor Prosper College zijn georganiseerd, is verboden. Een student die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk geschorst. Prosper College doet hiervan aangifte bij de politie.

6.9 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 leslocatie, in de directe omgeving daarvan en/of tijdens onderwijsactiviteiten dan wel niet-onderwijsactiviteiten die door of voor Prosper College zijn georganiseerd, wapens in zijn bezit heeft, wordt onmiddellijk geschorst. Prosper College doet hiervan aangifte bij de politie.

6.10 Aansprakelijkheid

Prosper College 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 Prosper College.

Als studenten iets aan anderen of schade aan het lesgebouw, leermiddelen of andere eigendommen van Prosper College toebrengen, zijn zij voor die schade zelf aansprakelijk.

7. Disciplinaire maatregelen

7.1 Straffen en straf bevoegdheden

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

7.2 Schorsing

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

7.3 Verwijdering student

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

1. de student met regelmaat de voorschriften van Prosper College overtreedt, nadat de student door het bestuur schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten. Bij de waarschuwing worden concrete afspraken gemaakt die tot verbetering moeten leiden binnen een bepaalde afgesproken periode. Deze afspraken worden vastgelegd in een plan van aanpak, dat door beide partijen wordt ondertekend. Uitsluitend wanneer de afgesproken verbeteringen niet of onvoldoende zijn gerealiseerd is verwijdering mogelijk op basis van dit artikellid.
2. de student zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag. Van ernstig wangedrag is onder meer sprake als de geheimhoudingsverplichting volgens artikel 5.4 niet wordt nagekomen en/of als het geval van artikel 6.1 lid 5 zich voordoet.
3. de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening. Toepassing van deze verwijderingsgrond is uitsluitend mogelijk na advies van de betrokken examencommissie.

7.4 Procedure verwijdering student

1. Het bestuur van Prosper College laat met motivatie via een aangetekende mail weten dat zij de student definitief willen verwijderen van school. In de brief staat ook een uitnodiging voor een gesprek.
2. De student heeft het recht zijn reactie binnen vijf schooldagen in een gesprek mondeling toe te lichten.
3. Binnen tien schooldagen na dagtekening van de aangetekende mail over de voorgenomen definitieve verwijdering verzendt het bestuur gemotiveerd met een aangetekende mail het definitieve besluit. Het bestuur stuurt een afschrift van dit besluit naar de inspectie.
4. Prosper College kan de student gedurende de procedure tot verwijdering de toegang tot de leslocatie verbieden, behalve wanneer dit tot gevolg heeft dat een eventuele voortgang van de opleiding onmogelijk is. In die gevallen geeft het bestuur aan hoe de voortgang van de opleiding wel mogelijk is, eventueel met gebruik van de faciliteiten van Prosper College.
5. Binnen tien schooldagen na dagtekening van de in het derde lid van dit artikel bedoelde mededeling kan de student schriftelijk bij de klachtencommissie een klacht indienen tegen het besluit.

8. Klacht, bezwaar en beroep

8.1 Vertrouwenspersoon

Prosper College beschikt over een zogenaamde vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is onafhankelijk (geen medewerker van Prosper College) en neutraal (kiest geen partij). De vertrouwenspersoon adviseert studenten wat zij kunnen doen met een klacht of melding van ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon is er in eerste instantie als aanspreekpunt om kort te verkennen wat de student met een klacht of melding kan doen. De vertrouwenspersoon kan bemiddelen om tot een oplossing te komen. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn:

naam	Natascha Klerks
email	natascha@prospercollege.nl

8.2 Algemene klachten

Een algemene klacht gaat niet over het verloop of het resultaat van examens. Klachten van algemene aard hebben betrekking op gedrag van iemand, die betrokken is bij Prosper College, ook als deze een besluit of beslissing omvat. Het niet tijdig communiceren van roosterwijzigingen, het uitblijven van een reactie op een mail of een schorsing waar de student het niet mee eens is, zijn voorbeelden hiervan. Een algemene klacht wordt ingediend bij de Klachtencommissie van Prosper College.

8.2.1 Klacht indienen bij de Klachtencommissie

Een klacht van algemene aard wordt ingediend via het digitale klachtenformulier. Een link naar het digitale formulier Algemene klacht vind je [hier](#).

Als de student het moeilijk vindt de klacht te beschrijven, kan de hulp ingeroepen worden van de vertrouwenspersoon van Prosper College.

8.2.2 Behandeltermijn

De student krijgt binnen vijf werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging van de klacht per email. Daarbij wordt helder aangegeven wat de vervolgstappen zijn, welke termijnen in acht zullen worden genomen, hoe de gang van zaken zal zijn.

8.2.3 Samenstelling Klachtencommissie

De klachtencommissie van Prosper College bestaat uit de volgende personen:

Bob Crezee	voorzitter (extern)
Tania Bhulai	secretaris (geen lid)
Bart van Velde	lid (intern)
Robert Calis	lid (intern)
Carlos Lowijs	reservelid (extern)

8.2.4 Algemene klachtenregeling

Meer over algemene klachten en hoe je deze indient is te lezen in de Algemene klachtenregeling op de website www.prospercollege.nl.

8.2.5 Klacht indienen bij De Geschillencommissie Algemeen

Tegen een besluit van de Klachtencommissie over de behandeling van een klacht kan geen beroep worden ingesteld. Indien de klacht niet naar tevredenheid van de klager afgehandeld kan worden, wijst de Klachtencommissie jou op de mogelijkheid de klacht in te dienen bij een externe geschillencommissie. Prosper College is aangesloten bij De Geschillencommissie Algemeen.

De wijze waarop je een klacht kunt indienen bij de Geschillencommissie Algemeen is na te lezen op de webpagina www.degeschillencommissie.nl/procesinformatie/. Daar wordt ook uitgelegd waaraan de klacht moet voldoen, welke kosten aan het indienen verbonden zijn, welke termijnen in acht zullen worden genomen, hoe de gang van zaken zal zijn en wat de samenstelling van de Klachtencommissie is.

8.2.6 Bindend advies van De Geschillencommissie Algemeen

De Geschillencommissie Algemeen doet na behandeling van een klacht uitspraak in de vorm van een bindend advies. Dit houdt in dat voor beide partijen geldt dat zij de uitspraak moeten nakomen.

8.2.7 Reglement De Geschillencommissie Algemeen

Het Reglement van De Geschillencommissie Algemeen is na te lezen op www.degeschillencommissie.nl/wp-content/uploads/adr-reglement.pdf

8.3 Examens: bezwaar

Je kunt tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot examinering binnen tien werkdagen nadat de beslissing definitief is, schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Examencommissie.

In de email met het bezwaar dient de volgende informatie opgenomen te zijn:

- naam, adres van de student
- besluit waartegen de student bezwaar aantekent.
- onderbouwing van het bezwaar

De mail wordt verstuurd naar: examencommissie@prospercollege.nl

De Examencommissie onderzoekt de klacht, raadpleegt het proces- verbaal van het examen, en hoort indien noodzakelijk de student en eventuele andere betrokkenen. Op grond van haar bevindingen beslist de Examencommissie over de klacht. De student en de manager onderwijs worden per email op de hoogte gesteld van de beslissing.

De Examencommissie beslist binnen tien werkdagen na het indienen van het bezwaar. De examencommissie stelt de indiener schriftelijk op de hoogte van de uitspraak.

8.3.1 Samenstelling Examencommissie

De Examencommissie van Prosper College bestaat uit de volgende personen:

Jawed Dawar	voorzitter
Tania Bhulai	secretaris (geen lid)
Jochem Markus	lid (intern/werkveld)
Merel van Wetering	lid (extern)

8.4 Examens: beroep

Een student kan tegen een besluit van de Examencommissie een beroepschrift indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens van Prosper College. De Commissie van Beroep stelt de Examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

8.4.1 Indienen van het beroepschrift

De student stuurt het beroepschrift per mail aan de secretaris van de Commissie van Beroep voor de Examens via het e-mailadres cvb@prospercollege.nl. De secretaris stuurt een gedateerde ontvangstbevestiging aan de indiener. Het beroepschrift bevat tenminste:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van de maatregel of besluit waartegen beroep wordt ingediend (kopie/kopieën meesturen);
- de gronden van het beroep;
- eventuele nadere bewijsstukken.

8.4.2 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt tien werkdagen. De termijn vangt aan op de eerste werkdag volgend op de dag waarop de maatregel of besluit van de Examencommissie is bekendgemaakt.

8.4.3 Termijnen uitspraak beroep

De Commissie van Beroep voor de Examens beslist binnen vier weken na indiening van het beroep. De Commissie van Beroep voor de Examens kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van vier weken of de termijn schorsen wanneer er meer informatie verzameld moet worden om tot een uitspraak te komen.

8.4.4 Samenstelling Commissie van Beroep voor de Examens

De leden en reserveleden maken geen deel uit van het bevoegd gezag van Prosper College of van de inspectie van het onderwijs. De Commissie bestaat uit:

Henk Jan Quarré	voorzitter
Tania Bhulai	secretaris (geen lid)
Caroline Calis	lid en vervangend voorzitter
Ralph Johns	lid
Slavisa Blazevic	reserve lid
Jutka Vas	reserve lid

8.4.5 Reglement Commissie van Beroep voor de Examens

Het Reglement Commissie van Beroep voor de Examens van Prosper College is na te lezen in Magister.

9. Slotbepalingen

Dit statuut treedt in werking op datum van vaststelling door het bestuur, en geldt, wijzigingen voorbehouden, voor onbepaalde tijd. Voorstellen tot wijziging van het statuut kunnen worden voorgelegd aan het bestuur. Wijziging of aanvulling van de regeling vindt plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.

Bijlage 1. Huisregels

HUISREGELS

vrijheid

WE RESPECTEREN ELKAAR.

gelijkheid

**WE LUISTEREN NAAR ELKAAR EN
PROBEREN ELKAAR TE BEGRIJPEN.**

solidariteit

**WE HELPEN ELKAAR OM ONZE
DOELEN TE BEREIKEN.**

**WE GEDRAGEN EN KLEDEN ONS
PROFESSIONEEL.**

**WE HOUDEN DE SCHOOL NETJES EN
SCHOON.**

