

DEELNEMERSSTATUUT

Dit deelnemersstatuut is van toepassing op de Crebo-opleidingen van Orgb Opleidingen

**Orgb Opleidingen, Grotestraat 24, 6067 BR Linne
BRIN 30XG**

Colofon

Titel	Deelnemersstatuut Orgb Opleidingen
Versie	2
Datum	augustus 2016

Inhoudsopgave

Colofon	2
Voorwoord	4
1. Het nut van een deelnemersstatuut	5
1.1. Waarom een deelnemersstatuut?	5
1.2. Geldigheidsduur	5
1.3. Toepassing	5
2. Onderwijsregels	5
2.1. Verantwoordelijkheden deelnemers en medewerkers	5
2.2. Inschrijving en toelating	6
2.3. Uitval van onderwijsactiviteiten.....	7
2.4. Afwezigheid deelnemer	7
2.5. Afwezigheid deelnemer wegens ziekte, verzuim of te laat komen.....	7
2.6. Schorsing deelnemer.....	7
2.7. Verwijdering deelnemer.....	7
2.8. Klachten binnen Orgb Opleidingen	8
2.9. De klachtenprocedure	9
2.10. Instelling en samenstelling interne Klachtencommissie	11
2.11. Taken en bevoegdheden.....	12
2.12. Indienen klacht/beroepsschrift of gesprek met vertrouwenspersoon	12
3. Onderwijsovereenkomst	14
4. Eigendomsrechten	14
5. Aanvullende regels	14
5.1. Vrijheid van meningsuiting.....	14
5.2. Recht van vergaderen	14
5.3. Deelnemersregistratie en privacybescherming	15
5.4. Algemene verplichtingen inzake gedragingen.....	15
5.5. Voorlichting	15
5.6. Alcohol, drugs en roken	15
5.7. Mobiele telefoons	15
5.8. Aansprakelijkheid	15
Slotbepaling	15
Begrippen	16
Adressen en contactpersonen	17

Voorwoord

Orgb Opleidingen verzorgt erkende beroepsopleidingen voor volwassenen met een achterstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgevers zijn veelal gemeenten die aspirant deelnemers (financieel) ondersteunen bij het weer 'aantrekkelijk worden' voor werkgevers.

Erkende scholing maakt een belangrijk onderdeel uit van de aanpak van gemeenten. Omdat er sprake is van wederzijds verplichtingen, is het belangrijk om deze ook uit te spreken en vast te leggen.

Dit deelnemersstatuut is van toepassing op de door het Ministerie van OCW erkende opleidingen die door Orgb Opleidingen worden aangeboden. Dit betekent dat Orgb Opleidingen voor deze opleidingen de regels en wetgeving volgt die bij dit type onderwijs horen. De wetgeving, de zgn. Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) verplicht een deelnemersstatuut.

Door de heldere en korte communicatielijnen binnen Orgb Opleidingen gaan we ervan uit dat het deelnemersstatuut alleen in bijzondere situaties zal worden geraadpleegd.

Wij zetten in op een uitstekende begeleiding tijdens de opleiding waarbij je ook werkt. Dus je leert zowel in de klas als op de werkvloer.

Orgb Opleidingen mag, nadat je één van de erkende opleidingen hebt afgesloten, een erkend diploma afgeven.

Wij wensen je veel succes met je opleiding!

Namens het bevoegd gezag van Orgb Opleidingen,

Drs. J.P.D. Vossen

1. Het nut van een deelnemersstatuut

1.1. Waarom een deelnemersstatuut?

1.1.1. Dit deelnemersstatuut regelt de rechten en plichten van deelnemers. Het deelnemersstatuut wordt vastgesteld door het bevoegd gezag van Orgb Opleidingen en kan niet in strijd zijn met andere wet- en regelgeving die ook op de deelnemers van toepassing is.

1.2. Geldigheidsduur

1.1.2. Dit deelnemersstatuut is geldig per 1 mei 2014 en wordt vastgesteld voor een periode van drie jaar. Eventuele wijzigingen die noodzakelijk zijn in verband met veranderde wet- en regelgeving kunnen deze termijn doorkruisen.

1.3. Toepassing

1.1.3. Het deelnemersstatuut is bindend voor:

-) Orgb Opleidingen en haar medewerkers;
-) Deelnemers;
-) Examen-deelnemers/extraneus.

die staan ingeschreven of werkzaam zijn in een van de onderstaande beroeps begeleidende opleidingen (of derde leerweg):

Diplomanaam	Crebonr.	Niveau	BBL	3 ^e LW
Assistent dienstverlening en zorg	25251	1	X	-
Assistent horeca, voeding en voedingsindustrie	25252	1	X	-
Assistent logistiek	25254	1	X	-
Assistent procestechniek	25256	1	X	-
Assistent plant en (groene) leefomgeving	25258	1	X	X
Assistent bouwen, wonen en onderhoud	25250	1	X	X
Assistent verkoop / retail	25257	1	X	X
Medewerker secretariaat en receptie	25150	2	X	X
Gastheer/-vrouw	25168	2	X	X
Helpende zorg en welzijn	25498	2	X	X
Medewerker facilitaire dienstverlening	25499	2	X	X
Logistiek medewerker	25371	2	X	X
Medewerker hovenier	25452	2	X	X
Mechanisch operator A	25335	2	X	X
Beveiliging	25407	2	X	X
Kapper	25400	2	X	X
Allround kapper	25399	3	X	X
Metselaar	25103	2	X	X
Stukadoor	25038	2	X	X
Timmerman	25128	2	X	X

2. Onderwijsregels

2.1. Verantwoordelijkheden deelnemers en medewerkers

2.1.1. Medewerkers en deelnemers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs. Zowel Orgb Opleidingen als de deelnemer zijn gebonden aan de bepalingen die zijn vastgelegd in de:

-) Onderwijsovereenkomst,
-) BPV-overeenkomst
-) Onderwijs- en examenregeling.

- 2.1.2. De verantwoordelijkheid van de medewerkers van Orgb Opleidingen komt tot uiting in zaken als:
-) een redelijke verdeling van de onderwijsactiviteiten over de te behalen kerntaken, werkprocessen en competenties;
 -) een goede presentatie en duidelijke uitleg van de onderwijsactiviteiten;
 -) een goede begeleiding van het leerproces;
 -) een goede spreiding van de onderwijsactiviteiten;
 -) het kiezen van geschikte leermaterialen en boeken en het daadwerkelijke gebruik hiervan;
 -) aansluiting van de leeropdrachten op de beroepspraktijk;
 -) regelmatige terugkoppeling over de opdrachten en de onderwijsactiviteiten;
 -) een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid;
 -) flexibiliteit in de planning van onderwijsactiviteiten.
- 2.1.3. De verantwoordelijkheid van de deelnemers voor de kwaliteit van het onderwijs komt tot uiting in zaken als:
-) het kennismaken van de door Orgb Opleidingen verstrekte informatie;
 -) het deelnemen aan de onderwijsactiviteiten;
 -) een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid;
 -) het zich houden aan gemaakte afspraken over ingeroosterde contact- en begeleidingsuren;
 -) het tijdig voldoen aan de gegeven opdrachten;
 -) het niet verstoren van de voortgang van de onderwijsactiviteiten;
 -) het voorbereiden van onderwijsactiviteiten;
 -) het bijhouden van de onderwijsactiviteiten;
 -) het deelnemen aan eventuele ondersteuningsmaatregelen.

2.2. Inschrijving en toelating

- 2.2.1. De directie van Orgb Opleidingen is bevoegd jaarlijks de criteria vast te stellen op grond waarvan een aspirant-deelnemer kan worden ingeschreven en toegelaten tot een van de Crebo-erkende opleidingen van Orgb Opleidingen.
- 2.2.2. De directie van Orgb Opleidingen besluit over de toelating van de aspirant-deelnemer.
- 2.2.3. De directie van Orgb Opleidingen zorgt voor relevante informatie over het reilen en zeilen binnen Orgb Opleidingen voor de aspirant-deelnemer.
- 2.2.4. Indien een aspirant-deelnemer niet wordt toegelaten, geeft Orgb Opleidingen uitleg over deze beslissing.
- 2.2.5. De aspirant-deelnemer kan de directie vragen deze beslissing te herzien. De directie neemt een beslissing over deze aanvraag nadat hij de aspirant-deelnemer heeft gehoord. Bij zijn beslissing neemt hij eerst kennis van alle adviezen die in verband met deze inschrijving zijn gemaakt.
- 2.2.6. Het bevoegd bezag van Orgb Opleidingen is verplicht om het persoonsgebonden nummer van iedere deelnemer te verstrekken aan de Informatie Beheer Groep, samen met de volgende gegevens van de deelnemer: de postcode en de woonplaats; de datum van in- of uitschrijving; de opleiding; de hoogste en de laatste vooropleiding; het al dan niet betalen van lesgeld; het al dan niet volgen van een inburgeringsprogramma; de behaalde certificaten; het niveau waarop uitgestroomd wordt of het behaalde diploma en de datum waarop het diploma is behaald; het registratienummer van de school. Deze gegevens worden door de Informatie Beheer Groep opgenomen in het basisregister onderwijs (Bron).

- 2.2.7. Orgb Opleidingen controleert en registreert elk contactmoment van alle deelnemers op korte en langdurige afwezigheid. Deelnemers moeten zich, indien van toepassing, verantwoorden bij Orgb Opleidingen over de reden van hun afwezigheid.
- 2.2.8. Deelnemers die leer- en kwalificatieplichtig zijn en vallen onder de Registratie vroegtijdig schoolverlaten (VSV) worden door Orgb Opleidingen bij afwezigheid of dreigende uitval aangemeld bij het Digitaal Verzuimloket en bij de gemeente waar de deelnemer is ingeschreven. Orgb Opleidingen maakt gebruik van een verzuimprotocol om de regels eenduidig uit te voeren.
- 2.2.9. Orgb Opleidingen verklaart zorgvuldig en betrouwbaar om te gaan met de beschikbare informatie van elke deelnemer.

2.3. Uitval van onderwijsactiviteiten

- 2.3.1. De directie van Orgb Opleidingen beperkt de uitval van onderwijsactiviteiten zoveel als redelijkerwijs mogelijk is en draagt zorg voor vervanging.
- 2.3.2. Het inhalen van de uitgevallen onderwijsactiviteiten en het tijdstip waarop dit gebeurt worden zo spoedig mogelijk aan de deelnemer bekendgemaakt.

2.4. Afwezigheid deelnemer

- 2.4.1. Indien de deelnemer verhinderd is om aan een ingeroosterde onderwijsactiviteit deel te nemen meldt hij dit aan de betrokken docent(en) of trainer(s).
- 2.4.2. De deelnemer maakt met de betreffende docent(en) afspraken op welke wijze de onderwijsactiviteit waaraan hij niet heeft deelgenomen, wordt gecompenseerd.

2.5. Afwezigheid deelnemer wegens ziekte, verzuim of te laat komen

- 2.5.1. Indien de deelnemer wegens ziekte verhinderd is onderwijsactiviteiten te volgen, dient hij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag vóór aanvang van de training of les, te melden bij de betrokken docent/trainer of praktijkopleider.
- 2.5.2. Indien lesactiviteiten al zijn gestart en de deelnemer arriveert als de les al is gestart, dan bepaalt de docent/trainer of de deelnemer wordt toegelaten tot de les.

2.6. Schorsing deelnemer

- 2.6.1. De directie van Orgb Opleidingen kan de deelnemer als ordemaatregel gedurende een periode van maximaal twee schooldagen schorsen.
- 2.6.2. De directie van Orgb Opleidingen kan de in het voorgaande lid genoemde termijn éénmalig met maximaal drie schooldagen verlengen.
- 2.6.3. De schorsing wordt mondeling aangekondigd en schriftelijk aangetekend bevestigd.
- 2.6.4. In geval van strafrechtelijke vervolging wegens een misdrijf kan Orgb Opleidingen de deelnemer met onmiddellijke ingang schorsen.

2.7. Verwijdering deelnemer

- 2.7.1. De deelnemer kan door de directie van Orgb Opleidingen worden verwijderd, indien de deelnemer:
 -) de voorschriften bij herhaling blijft overtreden;
 -) zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag;
 -) na de (verlenging van de) schorsing, zoals bedoeld in het voorgaande artikel, nog steeds het belang van het onderwijs schaadt;
 -) bij rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens een misdrijf.

- 2.7.2. Indien de directie van Orgb Opleidingen de deelnemer verwijderd, zegt hij tevens de Onderwijsovereenkomst met de deelnemer op. Ook vervalt hiermee de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV-overeenkomst) tussen Orgb Opleidingen, het leerbedrijf, het betreffende Kenniscentrum en de deelnemer.

2.8. Klachten binnen Orgb Opleidingen

Orgb Opleidingen streeft naar een goede opleiding zowel in de programmering als in de uitvoering. Hiervoor zijn de onderstaande punten van belang:

- Het nastreven van goed onderwijs;
- Het creëren van goede verhoudingen tussen Orgb Opleidingen en de deelnemer;
- Het bieden van maximale transparantie aan deelnemers;

Goede verhoudingen tussen Orgb Opleidingen en de deelnemer beginnen met volledige openheid en helderheid over alle zaken die voor een deelnemer van belang zijn. Bijvoorbeeld roosters, onderwijsprogramma's, toetsen, examens en voor deelnemer belangrijke afspraken en regelingen moeten duidelijk en gemakkelijk vindbaar zijn.

Ook hoort een prettig klimaat tijdens het opleiden onderdeel van het opleidingstraject te zijn. Geschikte lokalen, goede voorzieningen en adequate leeromstandigheden zijn van belang. Ook het gevoel serieus te worden genomen en dat men zich thuis kan voelen bij Orgb Opleidingen is belangrijk. Dit betekent dat Orgb Opleidingen contact zoekt met deelnemers die problemen aangeven of een klacht overwegen.

Door bovenstaande punten in de praktijk tot uitdrukking te brengen wil Orgb Opleidingen het aantal formele klachten beperken en zich maximaal inspanssen om formele klachten van deelnemers te voorkomen.

Mocht een deelnemer toch een formele klacht willen indienen, dan staat er in dit deelnemersstatuut een beschrijving hoe te handelen.

- 2.8.1. Binnen Orgb Opleidingen is er een formele klachtenprocedure van kracht.

Orgb Opleidingen onderscheidt twee soorten klachten:

- a) Klachten over alles wat met het onderwijs te maken heeft;
- b) Klachten over examinering.

a) Klachten over alles wat met het onderwijs te maken heeft

Binnen Orgb Opleidingen gaat de voorkeur uit om in onderling overleg de klacht op te lossen, bijv. indien er tijdens een les een conflict heeft plaatsgevonden. Het is veelal de beste manier om gezamenlijk het conflict op te lossen.

De signalen die in klachten naar voren komen, kunnen gebruikt worden om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren. Het gaat niet alleen over grote onderwerpen als de kwaliteit van het onderwijs, de examens, de leerprocessen, de begeleiding en de bedrijfsprocessen op de school. Ook wat weleens 'de kleine kwaliteit' wordt genoemd, is heel belangrijk. Dat zit in zaken als informatie, openheid, helderheid, toegankelijkheid en betrouwbaarheid.

b) Klachten over examinering

Examinering vormt het sluitstuk van het geleerde tijdens de opleiding. Examinering is daarmee een belangrijk onderdeel van Orgb Opleidingen. Examens vallen onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie van Orgb Opleidingen. De examencommissie beslist of een deelnemer geslaagd is of niet.

Indien de deelnemer zich niet kan vinden in een beslissing van de examencommissie, kan er beroep worden aangetekend. Ook kan de deelnemer, indien de afname of wijze van examineren niet correct is verlopen, dit melden. Dit betekent dat beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren kunnen worden onderworpen aan het oordeel van een Commissie van

beroep Examinering. In de onderwijs- en examenregeling staat uitgelegd hoe je van deze mogelijkheid gebruik kan maken.

2.9. De klachtenprocedure

Orgb Opleidingen onderscheidt de:

1. Interne klachtenprocedure;
2. Commissie van beroep klachten

De interne klachtenprocedure van Orgb Opleidingen

Indien er een verschil van inzicht is tussen een deelnemer en een docent/trainer of een andere medewerker van Orgb Opleidingen en men er onderling niet uitkomt, dan hanteert Orgb Opleidingen de onderstaande interne klachtenprocedure.

- 2.9.1. De klacht wordt door de deelnemer schriftelijk en gemotiveerd bij de interne Klachtencommissie ingediend, ter attentie van de voorzitter.
- 2.9.2. Alle klachten worden door Orgb Opleidingen vertrouwelijk behandeld en vallen onder de geheimhoudingsplicht.
- 2.9.3. De zaak waarop de klacht betrekking heeft, heeft zich afgespeeld binnen twee weken voor het indienen van de klacht.
- 2.9.4. De deelnemer krijgt binnen vijf werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging van de klacht. Daarbij wordt helder aangegeven wat de vervolgstappen zijn, welke termijn in acht zal worden genomen, hoe de gang van zaken zal zijn en hoe de samenstelling van de interne Klachtencommissie is.
- 2.9.5. Na de ontvangst van de klacht analyseert de Klachtencommissie de klacht en bekijkt zij waar deze thuishoort:
 -) Bij de vertrouwenspersoon binnen Orgb Opleidingen, als het gaat om bijvoorbeeld seksuele intimidatie, geweld of bedreiging.
 -) Bij de Commissie van beroep voor de examens, als het gaat om klachten tegen een examenuitslag of de gang van zaken bij toetsen of examens.
 -) Bij de Klachtencommissie zelf, als het gaat om klachten die niet bij de eerste twee thuishoren.
 -) Klachten die de commissie zelf niet kan behandelen, stuurt de commissie door naar de vertrouwenspersoon of de Commissie van beroep klachten.
- 2.9.6. Orgb Opleidingen handelt binnen vier werkweken de interne ingediende klacht schriftelijk af. De uitspraak van de interne Klachtencommissie wordt altijd inhoudelijk gemotiveerd. Dit betekent dat de deelnemer een uitleg krijgt hoe en waarom de interne Klachtencommissie tot haar oordeel is gekomen.
- 2.9.7. De interne Klachtencommissie streeft ernaar door bemiddeling de ingediende klacht naar tevredenheid op te lossen.
- 2.9.8. De voor klachtenafhandeling verantwoordelijke persoon binnen Orgb Opleidingen wordt door de interne Klachtencommissie gevraagd de bemiddeling uit te voeren. Deze verantwoordelijke krijgt daartoe informatie over de klacht vanuit de interne Klachtencommissie en vraagt de deelnemer zo nodig om een verdere toelichting.
- 2.9.9. Met de deelnemer en de beklagde maakt de functionaris afspraken over de planning van de tijdsduur van de bemiddeling. Deze is zo kort mogelijk (maar wel voldoende verantwoord), vooral als een conflict of klacht snel uit de wereld moet worden geholpen om het onderwijs te kunnen laten doorlopen.

- 2.9.10. De functionaris voert een gesprek met beide betrokkenen, bij voorkeur samen, maar apart als de deelnemer dat wil. Als er eerst aparte gesprekken worden gehouden, vindt daarna een gezamenlijk gesprek plaats. De functionaris doet in dit gesprek een voorstel om tot een oplossing te komen.
- 2.9.11. Als beide betrokkenen akkoord gaan met dit voorstel, is de bemiddeling succesvol verlopen en wordt deze beëindigd. Het voorstel en het akkoord worden schriftelijk teruggekoppeld naar de Klachtencommissie.
- 2.9.12. Als het niet lukt om met de betrokkenen er met bemiddeling uit te komen, kan worden overwogen de bemiddeling voort te zetten met personen hoger in de organisatie van Orgb Opleidingen. Het is aan de deelnemer om dit af te wegen. Als het bijvoorbeeld met een docent niet lukt om er uit te komen, kunnen er vervolgpogingen worden gedaan met het bevoegd gezag van Orgb Opleidingen. Om het tempo van de bemiddeling erin te houden, is het wenselijk deze nieuwe stappen binnen een paar dagen te zetten.
- 2.9.13. Als de interne klachtenprocedure met bemiddeling niet succesvol is verlopen, brengt de functionaris daarvan schriftelijk verslag uit aan de Klachtencommissie. Daarbij wordt informatie gegeven over de standpunten van klager en beklaagde.

Commissie van beroep klachten

Als de bemiddeling niet lukt of als de klacht te zwaar is voor een bemiddelingspoging dan kan de deelnemer een klacht indienen bij de 'Commissie van beroep klachten'. De commissie bestaat uit externe leden en waarborgt de onafhankelijkheid van de klachtenafhandeling.

De procedure die hierbij van toepassing is luidt als volgt.

- 2.9.14. Het indienen van een klacht bij de Commissie van beroep klachten is alleen mogelijk indien de interne klachtenprocedure door de deelnemer is doorlopen, tenzij zwaarwegende redenen dit onmogelijk maken.
- 2.9.15. De klacht wordt door de deelnemer schriftelijk en gemotiveerd bij de Commissie van beroep klachten ingediend, ter attentie van de voorzitter.
- 2.9.16. De zaak waarop de klacht betrekking heeft, is in eerste instantie door de interne Klachtencommissie van Orgb Opleidingen behandeld. De uitspraak van de Klachtencommissie heeft de termijn van zes weken niet overschreden.
- 2.9.17. Indien de termijn van zes weken, na de uitspraak van de Klachtencommissie, bij indiening van de klacht bij de Commissie van beroep klachten is verstreken wordt de klacht niet in behandeling genomen. De deelnemer wordt hierover schriftelijk geïnformeerd.
- 2.9.18. De deelnemer krijgt binnen tien werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging van de klacht. Daarbij wordt helder aangegeven wat de vervolgstappen zijn, welke termijn in acht zal worden genomen, hoe de gang van zaken zal zijn en hoe de samenstelling van de Commissie van beroep klachten is.
- 2.9.19. De Commissie van beroep klachten stelt de deelnemer in de gelegenheid in beslotenheid de klacht mondeling toe te lichten. De deelnemer kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door een persoon van zijn of haar keuze.
- 2.9.20. De Commissie van beroep klachten stelt de beklaagde in de gelegenheid in beslotenheid mondeling verweer tegen de klacht te voeren. De beklaagde kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door een persoon van zijn of haar keuze.

- 2.9.21. De Commissie van beroep klachten kan zonder belemmeringen getuigen of andere betrokkenen horen, als zij dit nodig acht voor haar afweging en besluit. Orgb Opleidingen verleent hieraan alle medewerking en is verplicht de commissie alle informatie te geven die de commissie nodig acht.
- 2.9.22. De zittingen van de Commissie van beroep klachten zijn besloten. De beraadslagingen en besluiten van de commissie zijn geheim en worden opgeslagen in een uitsluitend voor de commissieleden toegankelijk archief.
- 2.9.23. De beraadslagingen van de Commissie van beroep klachten leiden bij voorkeur tot uitspraken waar alle commissieleden het mee eens zijn (consensus). Als dat niet lukt moeten twee van de drie commissieleden akkoord gaan met een uitspraak (meerderheid). De commissie gaat door met zijn beraadslagingen tot er ten minste een meerderheidsbesluit is. Blanco stemmen is niet toegestaan.
- 2.9.24. De uitspraak van de Commissie van beroep klachten wordt schriftelijk gemotiveerd per post aan beide partijen meegedeeld binnen vier weken na indienen van het beroep.
- 2.9.25. Indien deze termijn niet wordt gehaald zal de commissie de deelnemer hiervan schriftelijk op de hoogte stellen en aangeven binnen welke termijn wel een uitspraak te verwachten is. De uitspraak wordt in voor de deelnemer begrijpelijke taal opgesteld.
- 2.9.26. De uitspraak van de Commissie van beroep klachten heeft het karakter van een advies.
- 2.9.27. Als de deelnemer in het gelijk wordt gesteld en Orgb Opleidingen wil het advies van de Commissie niet volgen, kan de deelnemer naar de rechter stappen.
- 2.9.28. De Commissie van beroep klachten evalueert op basis van haar ervaringen het verloop van de procedure en legt haar bevindingen vast in een intern document.
- 2.9.29. De Commissie van beroep klachten brengt jaarlijks een openbaar jaarverslag uit over de klachten en de behandeling daarvan. Namen van klagers en beklaagden worden in dit verslag niet genoemd.
- 2.9.30. Het registreren van de klachten, de evaluaties van de klachtenprocedures, de signalen die de klachtenfunctionaris ontvangt en de jaarverslagen van de Klachtencommissies worden door Orgb Opleidingen actief gebruikt bij de kwaliteitsverbetering van het onderwijs en bij de verbeteringen binnen de kwaliteitszorg.

2.10. Instelling en samenstelling interne Klachtencommissie

- 2.10.1. De interne Klachtencommissie bestaat uit drie leden, waaronder een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, die worden benoemd dan wel geschorst of ontslagen door het bevoegd gezag.
- 2.10.2. Eén lid van de interne Klachtencommissie en diens plaatsvervanger worden rechtstreeks aangewezen door het bevoegd gezag.
- 2.10.3. De leden van de interne Klachtencommissie worden benoemd door het bevoegd gezag voor een periode van drie jaar en zijn na afloop van deze termijn terstond herbenoembaar.
- 2.10.4. De interne Klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

- 2.10.5. Medewerkers, leden van de directie, (leden van) het bevoegd gezag, deelnemers, contactpersonen en vertrouwenspersonen van Orgb Opleidingen kunnen zitting nemen in de Klachtencommissie.

2.11. Taken en bevoegdheden

- 2.11.1. De Klachtencommissie oordeelt over klachten over seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten afkomstig van eenieder die verbonden is aan Orgb Opleidingen voor zover hierbij sprake is van gedragingen of handelingen van een (ex-)deelnemer, medewerker, directielid, lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor Orgb Opleidingen, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Orgb Opleidingen.
- 2.11.2. De Klachtencommissie geeft alleen gevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
- de (on-)gegrondheid van de klacht;
 - het nemen van maatregelen;
 - overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Daarnaast is de interne Klachtencommissie:

- bevoegd deskundigen te raadplegen, met toestemming van het bevoegd gezag.
- bevoegd het bevoegd gezag te adviseren over mogelijk te treffen tijdelijke voorzieningen voor de duur van het onderzoek.

De Klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de Klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene haar/zijn taak als lid van de Klachtencommissie heeft beëindigd.

2.12 Indienen klacht/beroepsschrift of gesprek met vertrouwenspersoon

- 2.12.1. De behandeling van een klacht door de Klachtencommissie vangt aan met het indienen van een klachtschrift door de deelnemer. Het klachtschrift wordt gericht aan de Klachtencommissie onderwijs van Orgb Opleidingen, t.a.v. de voorzitter Grotestraat 24, 6067 BR Linne .

Orgb Opleidingen heeft een vertrouwenspersoon waar deelnemers terecht kunnen voor begeleiding, wanneer zij te maken hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld. Contactpersoon is Marga Wormgoor, Grotestraat 24, 6067 BR Linne.

Indien een klacht niet naar tevredenheid is opgelost, wordt gebruik gemaakt van de externe Commissie van beroep klachten. Contactpersoon: voorzitter Dhr. J. Heythuyzen.

- 2.12.2. De klacht of het beroep omvat ten minste:
- Naam, adres van de indiener met datum van indiening;
 - Omschrijving van de klacht of afhandeling waartegen beroep wordt aangetekend;
 - De gronden van de klacht of het beroep.
- 2.12.3. De Klachtencommissie en de Commissie van beroep klachten bestaan uit leden met kennis van onderwijs en/of klachtenafhandeling.
- 2.12.4. De Klachtencommissie en de Commissie van beroep klachten voorzien het beroepsschrift van een dagstempel. Het dagstempel toont de datum waarop de klacht of het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen van klacht- en beroepsmogelijkheid.

- 2.12.5. De termijn voor het indienen van een klacht of beroep bedraagt twee werkweken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de klachtenafhandeling door de Klachtencommissie is bekendgemaakt.
- 2.12.6. De deelnemer ontvangt na versturen van de klacht of het beroep binnen twee weken een schriftelijke bevestiging van ontvangst.
- 2.12.7. Orgb Opleidingen en de Commissie van beroep klachten garanderen de deelnemer dat elke klacht of beroep zorgvuldig en met inachtneming van de privacy van de deelnemer zal worden behandeld.
- 2.12.8. Het beroep zal door de Commissie van beroep klachten zo mogelijk binnen vier werkweken na indiening van het beroep worden behandeld en afgerond. Orgb Opleidingen stelt een onderzoek in alvorens te beslissen.

Duurt de behandeling langer dan vier weken dan zal de Commissie de deelnemer hiervan schriftelijk, met redenen omkleed, mededelen waarom er meer tijd voor een beslissing noodzakelijk is. Tevens zal een indicatie worden gegeven wanneer er een uitspraak te verwachten is.

2.13. Instelling en samenstelling Commissie van beroep klachten

- 2.13.1. De Commissie van beroep klachten bestaat uit drie externe leden, waaronder een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, die worden benoemd dan wel geschorst of ontslagen door het bevoegd gezag.
- 2.13.2. Een lid van de interne Klachtencommissie kan nooit lid zijn van de externe Commissie van beroep klachten.
- 2.13.3. De leden van de Commissie van beroep klachten worden gevraagd door het bevoegd gezag voor een periode van drie jaar en zijn na afloop van deze termijn terstond herbenoembaar.
- 2.13.4. De Commissie van beroep klachten wordt zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
- 2.13.5. Medewerkers, leden van de directie, (leden van) het bevoegd gezag, deelnemers, contactpersonen en vertrouwenspersonen van Orgb Opleidingen kunnen geen zitting nemen in de Commissie van beroep klachten.

2.14. Taken en bevoegdheden Commissie van beroep klachten

- 2.14.1. De Commissie van beroep klachten oordeelt over klachten over seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten afkomstig van eenieder die verbonden is aan Orgb Opleidingen voor zover hierbij sprake is van gedragingen of handelingen van een (ex-)deelnemer, medewerker, directielid, lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor Orgb Opleidingen, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Orgb Opleidingen.

De Commissie van beroep klachten geeft alleen gevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

-) de (on-)gegrondheid van het beroep;
-) het nemen van maatregelen;
-) overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten;

Daarnaast is de Commissie van beroep klachten:

-) bevoegd deskundigen te raadplegen, met toestemming van het bevoegd gezag.
-) bevoegd het bevoegd gezag te adviseren over mogelijk te treffen tijdelijke voorzieningen voor de duur van het onderzoek.

2.14.2. De Commissie van beroep klachten neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een beroep. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet, nadat betrokkene haar/zijn taak als lid van de Commissie van beroep klachten heeft beëindigd.

3. Onderwijsovereenkomst

- 3.1 De onderwijsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. Hiervoor wordt een door het bevoegd gezag vastgesteld model gebruikt. De overeenkomst wordt gesloten voor de studieduur van de opleiding of voor het deel van de opleiding waarvoor de deelnemer zich inschrijft.
- 3.2 De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van de deelnemer en van Orgb Opleidingen.

4. Eigendomsrechten

- 4.1 Het is een deelnemer niet toegestaan om, zonder nadrukkelijke toestemming van Orgb Opleidingen vooraf, software, boeken, dictaten en dergelijke, verstrekt door Orgb Opleidingen, te kopiëren.
- 4.2 De door een deelnemer voor zijn opleiding en met middelen van Orgb Opleidingen ontwikkelde handleidingen, documentatie en producten zijn en blijven eigendom van Orgb Opleidingen. Orgb Opleidingen kan besluiten eventueel tegen een vergoeding de genoemde zaken af te staan aan de deelnemer.

5. Aanvullende regels

5.1 Vrijheid van meningsuiting

- 5.1.1. Deelnemers hebben het recht hun mening over Orgb Opleidingen in woord en geschrift te uiten. Deelnemers dienen te handelen in overeenstemming met de regels van redelijkheid, fatsoen, behoorlijkheid en zorgvuldigheid en zich te onthouden van beledigingen.
- 5.1.2. Indien vastgesteld wordt dat een deelnemer één of meerdere regels overtreedt, zoals bepaald in het voorgaande lid, dan kan Orgb Opleidingen maatregelen treffen.

5.2. Recht van vergaderen

- 5.2.1. Deelnemers hebben het recht om een vergadering binnen Orgb Opleidingen te houden, zolang deze vergadering over school en aanverwante zaken gaat. Zij bepalen in overleg met de directie of de daartoe door haar/hem aangewezen medewerker, tijd en plaats van de vergadering.
- 5.2.2. De directie mag vergaderingen verbieden wanneer deze de normale voortgang van de onderwijsactiviteiten belemmeren of de veiligheid binnen Orgb Opleidingen in gevaar brengen.

- 5.2.3. Anderen dan deelnemers, zoals docenten en andere medewerkers van Orgb Opleidingen, worden alleen toegelaten op een vergadering van deelnemers als de deelnemers dat zelf goedvinden.
- 5.2.4. Deelnemers dragen er zorg voor dat de vergaderruimte wordt gebruikt overeenkomstig het doel waarvoor deze bestemd is en laten de ruimte netjes en verzorgd achter.
- 5.3. Deelnemersregistratie en privacybescherming**
- 5.3.1. Orgb Opleidingen houdt zich aan de in de Wet bescherming persoonsgegevens vermelde artikelen.
- 5.4. Algemene verplichtingen inzake gedragingen**
- 5.4.1. De deelnemer behoort zich zodanig te gedragen dat de goede gang van zaken binnen Orgb Opleidingen of op de leer/werkplaats niet verstoord wordt.
- 5.4.2. Voorschriften van Orgb Opleidingen
De deelnemer houdt zich in de gebouwen en op de terreinen van Orgb Opleidingen of op de leerwerkplaats aan de voorschriften zoals opgenomen in dit statuut.
- 5.5. Voorlichting**
- 5.5.1. De directie van Orgb Opleidingen zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken tijdens de aangeboden opleidingen zoals over de studievoortgang, beroepspraktijkvorming en examinering.
- 5.6. Alcohol, drugs en roken**
- 5.6.1. Het in bezit hebben en/of het gebruik van alcohol en drugs is bij Orgb Opleidingen en op de leer/werkplaats en de daarbij behorende terreinen, of tijdens onderwijsactiviteiten buiten de gebouwen of op terreinen, niet toegestaan.
- 5.6.1. Binnen het gebouw van Orgb Opleidingen geldt een algemeen rookverbod met uitzondering van de eventueel daarvoor aangewezen ruimte(n).
- 5.7. Mobiele telefoons**
- 5.7.1. Tijdens opleidingsactiviteiten is het niet toegestaan een mobiele telefoon te gebruiken.
- 5.7.2. Een medewerker van Orgb Opleidingen is gerechtigd de mobiele telefoon in te nemen tijdens onderwijsactiviteiten en in het bijzonder tijdens toetsen en examens.
- 5.8. Aansprakelijkheid**
- 5.8.1. Orgb Opleidingen kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van deelnemers, tenzij er sprake is van grove nalatigheid.

Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag van Orgb Opleidingen.

Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Beroep: Protest tegen het niet of niet volledig honoreren van een bezwaar tegen een beslissing. Dit protest wordt gericht tot de instantie die onafhankelijk is ten opzichte van degene die de beslissing op bezwaar genomen heeft.

Bevoegd gezag: De directie van Orgb Opleidingen.

BPV-overeenkomst: Een schriftelijk opgestelde verklaring waarin de deelnemer, Orgb Opleidingen, het leerbedrijf en het betreffende Kenniscentrum onderling de rechten en plichten regelen voor wat betreft het werk-leertraject op de werkvloer.

Deelnemer: Iemand die deelneemt aan WEB beroepsonderwijs en een onderwijsovereenkomst en een beroepspraktijkvormingsovereenkomst heeft ondertekend voor een erkende mbo opleiding van Orgb Opleidingen.

Directie: Dit is de directeur van Orgb Opleidingen.

Docent: Medewerker met een onderwijsgevende taak.

Examen-deelnemer/extraneus: Een deelnemer die alleen gebruik mag maken van de examenvoorzieningen.

Commissie van beroep klachten: Dit is een onafhankelijke commissie die de geschillen, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met rechtsgevolg, behandelt, op schriftelijk verzoek van een deelnemer.

Intake: Eerste gesprek na aanmelding tussen een aspirant-deelnemer en Orgb Opleidingen. Hierin wordt bepaald of de aanmelder geschikt is voor de opleiding en het beroep.

Klachtencommissie: De commissie die klachten, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met feitelijk gevolg, behandelt, zoals omschreven in dit deelnemersstatuut.

Medewerkers: Alle personen in dienst bij of werkend voor Orgb Opleidingen.

Onderwijsactiviteit: Onderwijsinspanning, erop gericht om een deelnemer de bij het beroep horende kennis, houding of vaardigheid bij te brengen.

Onderwijsovereenkomst: Schriftelijke overeenkomst tussen het bevoegd gezag van Orgb Opleidingen en een deelnemer, die de rechten en plichten van zowel Orgb Opleidingen als van een deelnemer regelt.

Onderwijstijd: Alle tijd die begeleid wordt besteed aan de opleiding. Niet alleen contacttijd (lessen) maar ook begeleiding als onderdeel van de opleiding op een leer/werkplek valt daaronder.

Trainer: Medewerker van Orgb Opleidingen met een onderwijsgevende taak.

Vertrouwenspersoon: Medewerker van Orgb Opleidingen waarbij deelnemers terecht kunnen voor begeleiding, wanneer zij te maken hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld.

WEB: Wet Educatie en Beroepsonderwijs. De erkende mbo opleidingen van Orgb Opleidingen vallen onder deze wetgeving.

Adressen en contactpersonen

Bevoegd gezag Orgb Opleidingen Adres Directeur:	Grotestraat 24, 6067 BR Linne De heer J.P.D. Vossen
Vertrouwenspersoon	Mevrouw M. Wormgoor
Examencommissie Voorzitter: Plaatsvervangend voorzitter/lid 1: Lid 2/ secretaris: Lid 3/ adviserend lid: Lid 4/ extern adviserend lid:	Mevrouw M. Wormgoor De heer J. de Jonge Mevrouw S. Thijssen De heer J.P.D. Vossen De heer M. Liebregt
Commissie van Beroep examinering Adres: Voorzitter: Plaatsvervangend voorzitter/lid 1: Lid 2:	Grotestraat 24, 6067 BR Linne De heer F. Stevens De heer C. Rams Mevrouw N. Lousberg
Klachtencommissie onderwijs Adres Voorzitter: Plaatsvervangend voorzitter /lid 1: Lid 2:	Grotestraat 24, 6067 BR Linne De heer J.P.D. Vossen De heer J. de Jonge Lid/bemiddelaar: Mevrouw S. Thijssen
Commissie van Beroep klachten P/A: Voorzitter: Lid 1: Lid 2 (secretaris):	Grotestraat 24, 6067 BR Linne De heer J. Heijthuijzen De heer F. Stevens Mevrouw N. Lousberg
Kenniscentra (Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, SBB) Boris Pasternaklaan 4 2719 DA Zoetermeer	
Inspectie van het Onderwijs Postbus 2730 3500 GS Utrecht	