

Deelnemersstatuut

LA COLLEGE SAFETY



Uitgave: September 2015.

Deelnemersstatuut

Voorwoord;

Voor jullie ligt de uitgave van het deelnemersstatuut van het LACollege.

Een deelnemersstatuut is in d eerste plaats bedoelt voor de deelnemers. We raden je daarom aan het statuut goed door te lezen en het te bewaren zolang je een opleiding volgt bij het LACollege.

Deelnemersstatuut

Inhoudsopgave:

1. Inleiding
 - 1.1. Belang van het deelnemersstatuut
 - 1.2. Bindend voor iedereen.
 - 1.3. Geschillen.
2. Regels.
 - 2.1. Toelating.
 - 2.2. Vrijheid van meningsuiting.
 - 2.3. Bescherming van persoon en bedrijfsgegevens.
 - 2.4. Veiligheid.
 - 2.5. Orde.
 - 2.6. Incidentenregistratie.
 - 2.7. aanwezigheid.
 - 2.8. Bijzonder verlof.
 - 2.9. Ziekteverlof.
 - 2.10. Controle afwezigheid.
 - 2.11. Te laat komen.
 - 2.12. Ongewenst gedrag.
 - 2.13. Schorsing.
 - 2.14. Verwijdering deelnemer.
3. Regels voor het onderwijs.
 - 3.1. Het verzorgen van het onderwijs.
 - 3.2. Kwaliteitszorg.

Deelnemersstatuut

- 3.3 Het volgen van het onderwijs.
 - 3.4 Toetsing.
 - 3.5 Rapportage.
 - 3.6 Voortgang.
 - 3.7 Verwijdering op grond van leerprestaties.
 - 4. Handhaving.
 - 4.1 Klacht met betrekking tot deelnemersstatuut.
-
- Bijlage A Begrippenlijst

Deelnemersstatuut

De Onderwijsovereenkomst (art. 8.1.3. van de WEB) regelt de wederzijdse rechten en plichten die behoren bij de inschrijving van een deelnemer voor een opleiding bij het LACollege. Anders dan onder de wet op het voortgezet onderwijs is onder het regime van de WEB de onderwijsovereenkomst de juridische basis van de relatie tussen de deelnemer en de onderwijsinstelling. Dit deelnemersstatuut bevat kortom, samen met de onderwijsovereenkomst de regels, plichten, rechten en de gedragsregels van de deelnemer en van de onderwijsinstelling. Naast een beschrijving van de rechten, plichten en gedragsregels bevat het statuut ook een regeling van de wijze waarop met deze regels met een conflict moet worden omgegaan. Overal waar in dit statuut “zij” staat, kan ook “hij” worden gelezen. Het deelnemersstatuut bevat onder meer regelingen voor:

- Geschillen.
- De wettelijke verplichte registratie van langdurige afwezigheid.
- De bescherming van de privacy.
- De vertrouwenspersoon.
- De bewaking van de kwaliteit.

1.1 Belang van het deelnemersstatuut.

Wat willen wij met dit statuut bereiken;

1. In de onderwijsovereenkomst wordt verwezen naar het deelnemersstatuut.
2. Het deelnemersstatuut probeert bij te dragen tot een verbetering van het onderwijsklimaat.
3. Het deelnemersstatuut dient een bijdrage te zijn tot het voorkomen en oplossen van mogelijke conflicten.

Enkele belangrijke uitgangspunten daarbij zijn;

1. Alle kandidaten hebben de mogelijkheid tot het volgen en afronden van een opleiding die bij hen past en die de kandidaat in staat stelt een arbeidsplaats te verwerven of een aansluitende opleiding te volgen dan wel meer te participeren in de samenleving.
2. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen de kandidaten op grond van levensbeschouwing, geslacht, geaardheid, afkomst, leeftijd of anderszins.
3. Alle kandidaten hebben recht op begeleiding bij het doorlopen van hun opleiding en bij de keuze van hun beroep. Ook in het onderwijs zullen grondrechten als vrijheid van levensovertuiging, van meningsuiting, van een persoonlijke levenssfeer, van vereniging en vergadering gerespecteerd worden, ook tegenover de deelnemers. Minderjarigheid, waarvan de ouderlijke macht en (civielrechtelijk) handelingsonbekwaamheid belangrijke aspecten zijn, is als zodanig geen beperking van de grondrechten. Ook het bevoegd gezag van het LACollege heeft geen bijzondere bevoegdheden om beperkingen te stellen aan de uitoefening van grondrechten van de deelnemers.

1.2 Bindend voor iedereen.

Omdat de rechten van de één plichten voor de ander inhouden zal een deelnemersstatuut bindend moeten zijn voor alle leden van de geledingen van het LACollege. In de eerste plaats voor de deelnemers, dat wil zeggen ook onderling.

Zo zal de vrijheid van meninguiting beperkt zijn door een verbod op belediging van een ander. Dergelijke uitingen (zonder twijfel wanneer deze een racistisch of seksistisch karakter hebben) zijn niet toelaatbaar tussen deelnemers onderling of tussen medewerkers en deelnemers.

Deelnemersstatuut

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

Voor personeelsleden is het deelnemersstatuut niet juridisch bindend. Zij kunnen in voorkomende gevallen echter wel door hun leidinggevende worden aangesproken op gedrag dat niet met het deelnemersstatuut te rijmen is. Bovendien kunnen zij uiteraard de rechten die zij op grond van het deelnemersstatuut hebben, doen gelden. Dit betekent dat daar waar in het deelnemersstatuut gesproken wordt van `deelnemers`, voor zover de strekking van de bepalingen zich daartegen niet verzet, ook bedoeld wordt: 'de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van minderjarige deelnemers en `personeelsleden` van het LACollege.

Een deelnemersstatuut kan alleen een praktische betekenis krijgen als het geldt voor iedereen binnen het LACollege. Daarom is het hoogste orgaan binnen het LACollege de aangewezen instantie om het deelnemersstatuut vast te stellen: de directie. Het deelnemersstatuut wordt vastgesteld voor in principe twee jaar. Na twee jaar wordt het deelnemersstatuut geëvalueerd en wordt het, al dan niet gewijzigd, opnieuw vastgesteld.

1.3 Geschillen

Natuurlijk blijft ook bij een onderwijsovereenkomst en deelnemersstatuut de docent verantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens de onderwijsactiviteiten en blijft de directie verantwoordelijk voor de orde en de goede gang van zaken tijdens de opleiding. Het ligt dan ook voor de hand dat een deelnemer die zich onrechtmatig bejegend acht, zich eerst wendt tot de betreffende docent en eventueel vervolgens tot haar praktijkbegeleider. Pas indien deze normale weg voor de deelnemer onvoldoende resultaat oplevert, kan behoefte bestaan aan een verdergaande geschillenregeling. In het deelnemersstatuut hebben wij voor die omstandigheid een geschillencommissie gecreëerd. De geschillencommissie moet onafhankelijk zijn en gelijktijdig de verschillende belanghebbenden vertegenwoordigen. Een geschillencommissie is een zeer ingrijpend middel om een probleem op te lossen. Daarom moet in eerste instantie de docent of praktijkbegeleider voor dergelijke gevallen aanspreekbaar zijn.

2.1 Toelating.

1. Voor ieder die een opleiding of cursus via het LACollege wil volgen, spant het LACollegeT zich in een passend aanbod te bieden.
2. Toelating geschiedt conform het gestelde in de WEB bij artikel 8.2.1 (inschrijving) en 8.2.2 (nadere vooropleidingseisen).

2.2 Vrijheid van meningsuiting

1. Binnen het LACollege gelden de regels voor de vrijheid van meningsuiting zoals ze zijn vastgelegd in de grondwet.
2. De vrijheid van meningsuiting houdt op waar een ander door een meningsuiting wordt gekwetst of gediscrimineerd.
3. De deelnemer heeft het recht kritiek uit te oefenen op een personeelslid, mits daarbij de regels van het normaal maatschappelijk verkeer worden gehanteerd, zonder kwetsende of discriminerende bedoelingen. De kritiek moet gericht zijn op het verbeteren van de organisatie of van de kwaliteit van het onderwijs.

Deelnemersstatuut

2.3 Bescherming van persoon en bedrijf gegevens

Onderdeel A: persoon gegevens

Binnen het LACollege zijn persoonlijke gegevens van de deelnemer, ten behoeve van onze deelnemersadministratie vastgelegd. Overeenkomstig artikel 9 van de Wet Bescherming

- naam, adres, telefoonnummer, geboorteplaats, geboortedatum, burgerservice nummer dan wel onderwijsnummer/PGN, sekse en eventueel het geboorteland van de ouders;
- Burgerlijke staat;
- bij minderjarigheid van de deelnemer) naam, adres en telefoonnummer van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers;
- datum van inschrijving.
- relevante gegevens over het lichamelijk welzijn;
- relevante gegevens over leermoeilijkheden;
- gegevens die voor het verkrijgen van faciliteiten voor het LACollege onmisbaar zijn.

In het deelnemersdossier wordt geen informatie opgenomen betreffende: seksuele geaardheid, politieke voorkeur en een eventueel strafblad.

Toegang tot het deelnemersdossier hebben alleen de betreffende deelnemer, de begeleider van de betreffende deelnemer, het personeel dat het deelnemersdossier opstelt, de directie en de inspectie. Indien de gegevens in de ogen van de deelnemer onjuist, onvolledig of verouderd zijn, heeft zij het recht de betreffende gegevens te doen wijzigen. Studievorderingen kunnen niet gewijzigd worden. Wanneer een deelnemer haar opleiding beëindigt of afbreekt worden bij uitschrijving alle gegevens over de betreffende deelnemer vernietigd, met uitzondering van de gegevens die nodig zijn op grond van wettelijke voorschriften, voor aanbevelingsdoeleinden en voor het bijhouden van een oud deelnemersbestand.

Onderdeel B: bedrijfsgegevens

De deelnemer heeft in het kader van de beroepspraktijkvorming de verplichting tot geheimhouding - zowel gedurende de periode waarop de praktijkovereenkomst betrekking heeft als daarna - van al hetgeen direct of indirect verband houdt met de belangen van het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt en met name alles wat behoort tot het bedrijf, de bedrijfsvoering en de relaties; alles genomen in de ruimste zin. Deze verplichting tot geheimhouding geldt ten volle naast een eventuele verplichting tot geheimhouding op grond van de praktijkovereenkomst.

2.4 Veiligheid

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

2.5 Orde.

Alle bij het LACollege betrokken personen zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in hun onmiddellijke werk- en leefomgeving.

Deelnemersstatuut

2.6 l Incidenten registratie

Ongewenst gedrag en/of (bijna) ongeval worden door het LAcolllege geregistreerd. Wanneer de deelnemer te maken heeft met ongewenst gedrag of (bijna) ongeval kan zij zich wenden tot de docent, begeleider en, indien gewenst tot ieder andere medewerker van het LAcolllege. Er wordt vertrouwelijk omgegaan met persoonlijke gegevens.

2.7 Aanwezigheid

1. De deelnemer woont alle op het lesrooster vermelde onderwijsactiviteiten bij, behoudens de door of namens de directie vast te stellen afwijkingen en te maken uitzonderingen.
2. Bij tijdig aangekondigde wijzigingen in het lesrooster kan de deelnemer zich in beginsel niet beroepen op andere afspraken buiten het LAcolllege.
3. Deelnemers kunnen bij de directie voorstellen indienen om het lesrooster te doen wijzigen.
4. De deelnemers worden uiterlijk in de eerste periode van het opleidingsjaar schriftelijk geïnformeerd omtrent de voor dat jaar vastgestelde vakanties en vrije dagen en, voor zover mogelijk, tevens omtrent de te verwachten uitval van onderwijsactiviteiten in verband met studiedagen, toetsen herkansingsperiodes enz. Het rooster voor een bepaalde onderwijsperiode wordt in principe de eerste week bekend gemaakt.

2.8 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 deelnemer: maximaal twee dagen;
2. Bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en 121/2 -, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: 1 dag;
3. Bij ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de deelnemer: duur in overleg met directeur;
4. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad voor ten hoogste 4 dagen; van bloed en/of aanverwanten in de 2e graad voor ten hoogste 2 dagen; van bloed- of aanverwanten in de 3e en 4e graad ten hoogste 1 dag;
5. Bij verhuizing: een dag

Een aanvraag voor bijzonder verlof op grond van gewichtige omstandigheden dient vooraf, of als dit niet mogelijk is uiterlijk 2 dagen na het ontstaan van de verhindering, bij de directie te worden ingeleverd. Bij de aanvraag dient een schriftelijk bewijs te worden overlegd.

Naast bijzonder verlof op basis van gewichtige omstandigheden kan de deelnemer die een bepaalde religie praktiseert verlof aanvragen voor religieuze verplichtingen. Als richtlijn geldt dat hiervoor een dag per verplichting vrij wordt gegeven. Als de deelnemer gebruik wil maken van deze vorm van bijzonder verlof, moeten zijn ouders/verzorgers -of de deelnemer zelf als deze niet meer bij zijn ouders/verzorgers woont - dit minimaal twee dagen van tevoren schriftelijk aanvragen bij de directie.

Tegen een afwijzende beslissing op een aanvraag voor bijzonder verlof kan bezwaar en beroep worden aangetekend.

Deelnemersstatuut

2.9 Ziekteverlof deelnemer

1. Indien de deelnemer ten gevolge van ziekte verhinderd is het onderwijs te volgen, dient hij op de ziektedag de docent en zijn praktijkopleider te informeren.
2. Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kunnen docent en de deelnemer op basis van overleg en een gezamenlijke inspanning een inhaaltraject overeenkomen.

2.10 Controle op (langdurige) afwezigheid

1. Indien de deelnemer op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, zonder geldige reden gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van de lestijd heeft verzuimd, geeft de instelling hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de deelnemer haar woon- of verblijfplaats heeft.
2. CBT doet onverwijld opgave aan de afdeling Leerplicht/RMC van de gemeente waar betrokkenen woon- of verblijfplaats heeft van de gegevens van de deelnemer:
 - a. op wie de Leerplichtwet 1969 niet meer van toepassing is en die de leeftijd van 23 jaar nog niet heeft bereikt;
 - b. die niet in het bezit is van een diploma basisberoepsopleiding, een vakopleiding, een middenkaderopleiding of een specialistenopleiding als bedoeld in art. 7.2.2 van de WEB, dan wel een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderwijs of hoger algemeen voortgezet onderwijs als bedoeld in art.7 onderscheidenlijk in art.8 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs en die:

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

2.11 Te laat komen

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

2.12 Ongewenst gedrag

1. Een deelnemer heeft er recht op als volwaardig persoon tegemoet te worden getreden. De deelnemer kan van haar mededeelnemers en van het personeel van het LAcollège verwachten dat men haar levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuiging respecteert.
2. In het contact met en onder de deelnemers wordt geen onderscheid gemaakt van welke aard dan ook, met name niet op grond van ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, nationale of maatschappelijke afkomst of andere status.
3. Indien de deelnemer zich gekwetst voelt door pestend en/of treiterend gedrag, seksuele intimidatie, enige vorm van discriminatie of racisme, agressie of geweld van de kant van mededeelnemers of personeel, kan zij zich, overeenkomstig het 'reglement klachtenbehandeling deelnemers inzake ongewenst gedrag', bij voorkeur wenden tot de docent en, indien gewenst, tot iedere andere medewerker van het LAcollège.

2.13 Schorsing

1. De directie kan de deelnemer gedurende een periode van maximaal vijf onderwijsdagen bij wangedrag schorsen.

Deelnemersstatuut

2. De directie kan de in het eerste lid genoemde termijn eenmaal met maximaal vijf schooldagen verlengen, indien daar aanleiding voor is.
3. De schorsing kan mondeling dan wel schriftelijk geschieden. Schriftelijke schorsing geschiedt gemotiveerd bij aangetekend schrijven, onder vermelding van de duur van de schorsing.
4. Mondelinge schorsing wordt onverwijld schriftelijk bevestigd als bedoeld in het derde lid.
5. Binnen tien onderwijsdagen na het besluit tot oplegging van de schorsing kan de deelnemer schriftelijk bij de klachtencommissie daartegen een klacht indienen.

2.14 Verwijdering deelnemer

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

- met regelmaat de voorschriften van het LACollege overtreedt, nadat de deelnemer reeds door de directie schriftelijk is berispt en is gewezen op de mogelijke consequenties van haar handelen of nalaten;
- met regelmaat zonder toestemming van het LACollege de onderwijsactiviteiten niet volgt, nadat de deelnemer reeds door de directie schriftelijk is berispt en is gewezen op de mogelijke consequenties van haar handelen of nalaten;
- zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.

2. Verwijdering op grond van leerprestaties is niet toegestaan (zie art. 3.7).

2.15 Procedure verwijdering deelnemer

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

Deelnemersstatuut

3. Regels over het onderwijs

3.1 Het verzorgen van onderwijs door docenten

1. De deelnemers hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te verzorgen. Daarbij zijn onder meer van belang:

- een redelijke verdeling van de leerstof over de onderwijsactiviteiten;
- een goede presentatie en een duidelijke uitleg van de leerstof;
- het kiezen van geschikt materiaal dat aansluit op het curriculum;
- de aansluiting van de opgegeven zelfstudieopdrachten bij de behandelde leerstof;
- het aanhouden van de voorgeschreven roostertijden.

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

Indien nodig wordt contact gezocht met de klachtencommissie.

3.2 Kwaliteitszorg.

1. Het LACollege voorziet in een actief kwaliteitszorgsysteem van het onderwijs door: Regelmatige evaluatie van de opleiding en van onderdelen van het onderwijsprogramma.
-Zie ook kwaliteitssysteem LACollege.

3.3 Het volgen van onderwijs door de deelnemers.

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

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

3. De docent kan de deelnemer uit de onderwijsactiviteit verwijderen indien deze de onderwijsactiviteit naar het oordeel van de docent verstoort.

3.4 Onderwijstoetsing

De directie heeft een studiegids en een , examen reglement opgesteld;

Zie examen reglement.

3.5 Rapportage.

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

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

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

Deelnemersstatuut

3.6 Voortgang in de opleiding.

1. Tevoren dient duidelijk aan de deelnemers te worden aangegeven aan welke normen een deelnemer moet voldoen om haar studieprogramma zonder oponthoud te kunnen voortzetten.
2. Indien een deelnemer van mening is dat zij, gelet op de ter zake geldende normen, ten onrechte in haar studievoortgang wordt belemmerd, heeft zij het recht tegen deze beslissing een klacht in te dienen.

3.7 Verwijdering op grond van leerprestaties.

1. Het is niet toegestaan een deelnemer op grond van onvoldoende leerprestaties direct van een opleiding te verwijderen. Bij onvoldoende leerprestaties wordt het volgen van ondersteunende programma's of plaatsing in een andere opleiding geadviseerd

4. Handhaving van het deelnemersstatuut

4.1 Klacht m.b.t. het deelnemersstatuut

1. Indien een deelnemer meent rechtstreeks in haar belang te zijn getroffen door handelingen van een mededeelnemer of een personeelslid, die in strijd zijn met het deelnemersstatuut, kan zij die persoon verzoeken de handelwijze in overeenstemming te brengen met het deelnemersstatuut of haar begeleider vragen te bemiddelen.
2. Indien het verzoek als onder 1 bedoeld niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan de deelnemer contact opnemen met de klachten commissie.
Er wordt dan gezocht naar een bevredigende oplossing.

Deelnemersstatuut

Bijlage A.

Begrippenlijst.

De begrippenlijst is een servicedocument voor de deelnemer. Het bevordert de leesbaarheid en begrijpelijkheid.

* : Woorden met een sterretje ervoor, staan elders in de begrippenlijst uitgelegd.

Assessor Een assessor is belast met omschreven taken die betrekking hebben op het voorbereiden, afnemen en beoordelen van een examen op de onderwijsinstelling, in het leerbedrijf of op een praktijkexamenlocatie. De assessor wordt aangewezen door de examencommissie. (Zie artikel 7.4.5 WEB)

Beroep: Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot een instantie die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft. Er moet eerst *bezwaar worden aangetekend voordat beroep mogelijk is

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) Opleidingsroute met 60% praktijk of meer, zie leerweg.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) Opleidingsroute met 60% praktijk of meer, zie leerweg

Bevoegd gezag: Het bevoegd gezag van het LACollege is de directeur van het LACollege, meestal aangeduid als 'de directie'.

Bezwaar: Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft. Kijk ook bij *beroep

Beroepspraktijk vorming (BPV): De periode die een deelnemer in een *leerbedrijf doorbrengt

Deelnemersstatuut

om bepaalde *competenties in de beroepspraktijk te realiseren

Centraal Register Beroepsopleiding (Crebo):

Een systematisch geordende verzameling van gegevens met betrekking tot de opleidingen uit de *kwalificatiestructuur beroepsonderwijs die door onderwijsinstellingen worden verzorgd. (Zie artikel 6.4.1 WEB)

Certificaat: Een certificaat is het bewijsstuk van het behalen van een onderwijseenheid.

Cohort: Het startjaar (in schooljaren) van een opleiding.

Commissie van Beroep: De commissie die het *beroep behandelt dat door een kandidaat is ingesteld; soms gaat er een bezwaarprocedure aan vooraf; de commissie van beroep is een onafhankelijke commissie. De commissie van beroep behandelt voor het LAcollège de beroepszaken die deelnemers tegen beslissingen van assessoren of de examencommissie hebben ingesteld. (Zie artikel 7.5.1 en 7.6.1 WEB)

Competentie: Een geheel van kennis, vaardigheden en houding dat ontwikkeld en beheerst kan worden

Deelnemersstatuut

Deelnemer Een deelnemer is een persoon die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een onderwijsinstelling. (Zie artikel 8.1.1 WEB)

Diploma Een diploma is een bewijsstuk voor het behalen van een volledige *kwalificatie van een opleiding. De *examencommissie van de onderwijsinstelling reikt het diploma uit. (Zie artikel 7.4.5, 7.4.6 WEB)

Examen Het examen toetst of de examenkandidaat bij het voltooien van de opleiding voldoet aan de eisen. Het examen kan bestaan uit afzonderlijke onderdelen. Het examen van beroepsopleidingen bestaat uit onderdelen die overeenkomen met de *kwalificatiedossiers.

Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd, indien alle toetsen van die opleiding met gunstig gevolg zijn afgelegd. (Zie artikel 7.4.2, 7.4.3 WEB)

Examenorganisatie De examenorganisatie vervult een ondersteunende en uitvoerende rol voor en namens de examencommissie. (Zie artikel 7.4.5, 7.4.6 en 7.4.7 WEB)

Examencommissie Een examencommissie is een door het bevoegd gezag benoemde commissie die is belast met de organisatie en het afnemen van de examens voor elke door de *instelling verzorgde opleiding of groepen van opleidingen. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer toetsen en examenonderdelen. De examencommissie stelt, met

Deelnemersstatuut

inachtneming van de Studiegids, regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van de toetsen, het examen of de examenonderdelen. De examencommissie kan de taken mandateren, doch blijft verantwoordelijk. (Zie artikel 7.4.5, 7.4.6 en 7.4.7 WEB)

Examenkandidaat Een examenkandidaat is een persoon die zich volgens de geldende regels heeft ingeschreven en daarom is toegelaten voor deelname aan het examen.

Examensecretariaat Het secretariaat en de administratie van de examencommissie.

Externe borg Externe borg is de controle door de *Inspectie van het Onderwijs op het onderwijs en het examenproces bij de onderwijs- en exameninstellingen en omvat product- en proces audits.

Inspectie van het Onderwijs De instelling verantwoordelijk voor de uitvoering van de externe borg op het onderwijs en de examinering door onderwijsinstellingen in het middelbaar beroepsonderwijs.

Instelling Het LAcademie.

Deelnemersstatuut

Deelnemersstatuut

1. Kwaliteit zorgsysteem.

Voor een aantal cursussen die via het LACollege gevolgd kunnen worden is een examen reglement opgesteld. Dit examen reglement is een onderdeel van het kwaliteit zorgsysteem van het LACollege,safety. Dit gaat met name om WEB niveau gerelateerde opleiding zoals de Operator opleidingen die via het LACollege,safety gevolgd kunnen worden.

Het examen reglement staat ook weergegeven in de studiegids van deze opleidingen.

Voor de andere cursussen die via het LACollege,safety gevolgd worden wordt een zo hoog mogelijk kwaliteit aangeboden, waarbij de kandidaten een rustige en veilige leeromgeving wordt aangeboden.

Het Examenreglement

Deel 1: Regeling van de examens

Artikel 1.1 Begrippenlijst

Bij dit reglement horen een begrippenlijst en enkele bijlagen. De begrippenlijst en de bijlagen zijn een onderdeel van het reglement.

Artikel 1.2 Inschrijving

Degenen die bij het LACollege als deelnemer zijn ingeschreven, hebben toegang tot de examenvoorzieningen van de opleiding waarvoor zij zijn ingeschreven.

Artikel 1.3 Examengeld

Het examengeld dient voorafgaande aan het examen te zijn voldaan. Bij in gebreke blijven vervalt de inschrijving voor het examen.

Artikel 1.4 Aanwezigheid

Lid 1: Kandidaten zijn verplicht zich te houden aan de deelname aan het examen waarvoor men zich heeft aangemeld. In geval van verzuim overlegt de kandidaat een verklaring aan de examencommissie waarop de reden van het verzuim is vermeld.

Lid 2: Voor kandidaten die een geldige reden voor het verzuim hebben aangedragen komt de

Deelnemersstatuut

eerstkomende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid zonder dat extra kosten in rekening worden gebracht.

Voor kandidaten die geen geldige reden voor het verzuim hebben, of geen reden hebben aangedragen, beslist de examencommissie over deelname aan de eerstvolgende toetsgelegenheid. Tevens worden in dat geval de extra kosten in rekening gebracht.

Artikel 1.5 Vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen van het afleggen van één of meer toetsen en examenonderdelen. Hiertoe dient de kandidaat een vrijstellingsverzoek in bij de examencommissie, voorzien van bijlagen zoals diploma's, certificaten en cijferlijsten. De examencommissie baseert zich bij het verlenen van vrijstellingen op de richtlijnen van het bevoegd gezag.

Artikel 1.6 Examenprogramma

Voor zover dit niet beschreven is in deze Studiegids, worden alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen separaat bekend gemaakt. Het examenprogramma zal steeds individueel en voldoende lang van tevoren kenbaar worden gemaakt.

Artikel 1.7 Fraudebepalingen

Lid 1: Een kandidaat die op onrechtmatige wijze deelneemt aan een examen of frauduleuze handelingen verricht, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan een examen, zulks ter beoordeling aan de toezichthouder en/of gecommitteerde. Bij constatering van bedrog of poging tot bedrog dan wel onregelmatigheden brengt de toezichthouder schriftelijk verslag middels een proces-verbaal uit aan de examencommissie.

Lid 2: Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt: spieken; het niet opvolgen van instructies van surveillanten; het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen; het fotograferen of anderszins verkrijgen van examenmaterialen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

Lid 3: De partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de beslissing en maatregel van de examencommissie schriftelijk in kennis gesteld.

Deelnemersstatuut

Lid 4: De maatregel bedoeld in dit artikel kan zijn: ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende toets (waarbij het examen wel wordt meegerekend in het aantal maximaal toegestane examenpogingen).

Deelnemersstatuut

Artikel 1.8 Uitslag

De uitslag van elke meerkeuzetoets wordt door de examencommissie binnen 10 werkdagen na afname van de toets bekend gemaakt.

De uitslag van een toets met open vragen wordt door de examencommissie binnen 6 weken na afname van de toets bekend gemaakt.

Uitslagen worden schriftelijk (papier en/of digitaal) aan de kandidaten bekend gemaakt.

Artikel 1.9 Beroep

Kandidaten kunnen tegen een beslissing van de examencommissie of van de assessoren in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens. Het beroep is geregeld in deel 3.

Artikel 1.10 Diplomerings

Een diploma met cijferlijst wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor alle kerntaken, werkprocessen en competenties die bij dat diploma horen.

Indien een kandidaat een 'voldoende' of 'goed' behaald heeft voor één of meerdere kerntaken, maar niet voor alle kerntaken, en de opleiding beëindigt, kan de kandidaat een certificaat met betrekking tot de behaalde kerntaken aanvragen.

Artikel 1.11 Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag van LACollege, eventueel in samenspraak met de examencommissie.

Deel 2: Organisatie van de examens.

Deelnemersstatuut

Artikel 2.1 Examencommissie

Het bevoegd gezag heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de toetsen een examencommissie ingesteld.

De examencommissie bestaat ten minste uit 3 leden:

1. vaktechnisch inhoudelijk deskundigen;
1. toetstechnisch inhoudelijk deskundigen;
1. secretaris (vanuit de examenorganisatie).

De taken van de examencommissie zijn opgenomen in de bijlage.

Artikel 2.2 Bekendmaking

Voor zover dit niet beschreven is in deze Studiegids, worden alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van het examen in het examenprogramma bekend gemaakt.

Artikel 2.3 Wijze van aanmelding

Kandidaten melden zich aan voor ieder examen. Dit kan via de docent of de website.

Artikel 2.4 Hulpmiddelen

Voor zover dit niet beschreven is in deze Studiegids, worden kandidaten in het examenprogramma op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij het examen mogen gebruiken.

Artikel 2.5 Assessor/toezichthouder

De examencommissie wijst de assessor/toezichthouder aan.

Artikel 2.6 Oproep

Kandidaten ontvangen een uitnodiging voor deelname aan een examen.

Deelnemersstatuut

Artikel 2.7 Ziekte/overmacht

Kandidaten die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan een examen deel te nemen, worden na afloop van hun ziekte of na afloop van een overmachtsituatie in de gelegenheid gesteld het betreffende examen af te leggen.

Artikel 2.8 Laatkomers en vroegtijdig verlaten examenlocatie

Lid 1: Laatkomers worden na 15 minuten van de aanvang van het examen niet meer toegelaten.

Lid 2: De kandidaat mag tijdens het examen het examenlokaal niet verlaten, tenzij met toestemming van de toezichthouder. Wanneer een kandidaat eerder klaar is met het examen, mag de kandidaat het examenlokaal minimaal 30 minuten na de start van het examen verlaten.

Artikel 2.9 Afwikkeling van de toetsing

De gang van zaken tijdens het examen is omschreven in de bijlage 'Regels voor afname van theorie examens'.

Artikel 2.10 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Uitwerking van de toets en de beoordelingscriteria worden door het bevoegd gezag bewaard. Gedurende 3 weken vanaf het moment van toetsafname heeft de kandidaat het recht een gemotiveerd schriftelijk verzoek tot inzage en bespreking in te dienen bij de examencommissie. Na afloop van deze periode komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag.

Artikel 2.11 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Deelnemersstatuut

Artikel 2.12 Afwijkende toetsing

Mocht een kandidaat wegens bijzondere omstandigheden niet op de gebruikelijke manier kunnen deelnemen, dan dient hij minimaal 4 weken voorafgaand aan het reguliere examen een schriftelijk verzoek te richten aan de examenorganisatie om aan een aangepast examen deel te mogen nemen. In overleg met de examencommissie zal een oplossing worden gezocht. Deze zal zo spoedig mogelijk worden medegedeeld aan de desbetreffende kandidaat.

Zie ook bijlage 'Uitvoering afwijkende toetsing met betrekking tot gehandicaptenregeling c.q. regeling voor kandidaten met leesbeperkingen'.

Deel 3: Klachten, bezwaar en beroep.

Artikel 3.1 Klacht

Een kandidaat kan een klacht indienen over de organisatie of inhoud van een examen. De kandidaat kan uiterlijk twee weken na deelname aan het examen schriftelijk een klacht indienen bij LACollege ter attentie van de examenorganisatie. De klacht dient voldoende gemotiveerd en voorzien te zijn van een dagtekening en naam en handtekening van de klager.

De examenorganisatie zal de klacht schriftelijk bevestigen, uiterlijk één week na ontvangst. De klacht zal worden behandeld conform het kwaliteitssysteem van de examenorganisatie, zulks ter goedkeuring van de examencommissie. Besluiten naar aanleiding van de klacht dienen uiterlijk vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk aan de kandidaat te worden medegedeeld. Het klachtenregister is ter inzage van de examencommissie.

Artikel 3.2 Bezwaar

Een kandidaat kan bezwaar maken tegen de uitslag van een examen of tegen een beslissing ,

Deelnemersstatuut

genomen door de examencommissie, ten aanzien van een kandidaat. Het bezwaar dient binnen één maand na het bekend worden van de beslissing bij de examencommissie te worden ingediend. Het bezwaar dient schriftelijk gemotiveerd te zijn. Het bezwaarschrift dient voorzien te zijn van dagtekening, naam en handtekening van de indiener.

De examencommissie bevestigt binnen twee weken schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift.

Beslissingen naar aanleiding van het bezwaarschrift worden schriftelijk medegedeeld aan de kandidaat, binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan eenmalig met één maand worden verlengd. In geval van verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 3.3 Beroep

Een kandidaat kan binnen 2 weken tegen een beslissing van de examencommissie of van de assessoren schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Het betreft een beslissing die het resultaat is van een ingediend bezwaar.

De commissie komt onafhankelijk van het bevoegd gezag tot haar oordeel. De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie maken geen deel uit van het bevoegd gezag van LACollege of van de examencommissie; ook zijn zij niet als assessor betrokken bij de beslissing waartegen beroep kan worden ingesteld.

De commissie stelt de examencommissie of de assessor op de hoogte van het ingestelde beroep.

Artikel 3.4 Termijnen

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt 2 weken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekend gemaakt.

De betreffende commissie beslist zo mogelijk binnen 4 weken na indiening van het beroep. De

Deelnemersstatuut

commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

Artikel 3.5 Beroepschrift

Het beroepschrift houdt in:

1. naam en adres van de indiener;
2. datum van indiening;
3. omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
4. de gronden van het beroep.

Artikel 3.6 Verzending

De kandidaat stuurt een klacht, een bezwaar- of een beroepschrift aan:

LACollege

Constantijn Huygenslaan 46

9673 HD Winschoten

Bij ontvangst wordt de klacht c.q. het bezwaar- of beroepschrift voorzien van een dagstempel. Het dagstempel is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen zoals vermeld in artikel 3.1 t/m 3.4 van dit hoofdstuk.

Deel 4: Vragen en opmerkingen van kandidaten over de centraal ontwikkelde examens:

Taal en Rekenen.

Neem eerst contact op met je docent met betrekking tot vragen en opmerkingen. Je kunt ook contact opnemen met ;de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. JOB heeft speciaal voor de centraal ontwikkelde examens een website ontwikkeld en een

Deelnemersstatuut

klachtenlijn ingesteld. Website examenlijn: <http://www.mbo-examenlijn.nl/> JOB verzamelt alle opmerkingen van studenten en bespreekt deze waar nodig met het College voor Examens (CvE), verantwoordelijk voor de centraal ontwikkelde examens taal en rekenen in het mbo. Studenten die zich rechtstreeks tot het CvE wenden, worden door het CvE doorverwezen naar JOB. Het is niet mogelijk om over de inhoud van het Centraal Ontwikkelde Examen bezwaar te maken bij de examencommissie of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van de eigen instelling.

Deelnemersstatuut

Bijlagen

Bijlage 1: Uitvoering afwijkende toetsing m.b.t. gehandicaptenregeling c.q. regeling voor kandidaten met leesbeperkingen

1. Als een kandidaat op grond van artikel 2.12 van het examenreglement een afwijkende vorm in de wijze van examinering verlangt, moet hij dit aanvragen bij de examenorganisatie. Een formulier voor aanpassing van het examen is verkrijgbaar bij de examenorganisatie. Het verzoek moet ten minste 2 weken voor de examendatum in bezit zijn van de examenorganisatie.
2. Bij dit verzoek moet de kandidaat een verklaring, van een arts of terzake deskundige, voegen waaruit overtuigend blijkt dat een afwijkende vorm van examineren noodzakelijk is. Zonder een dergelijke verklaring kan geen afwijkende vorm van examineren worden aangeboden.
3. De examencommissie staat de aangegeven afwijkende wijze van examineren toe volgens onderstaand overzicht van criteria en aanpassingen. De examenorganisatie wordt door de examencommissie gemachtigd om een beslissing over het verzoek te nemen.
4. Bezwaren tegen de beslissing dienen schriftelijk te worden ingediend bij de examencommissie.

Mogelijke aanpassingen in technische zin te weten:

- speciale hulpmiddelen (leesloep);
- aangepaste lay-out van schriftelijk examenmateriaal (groot lettertype, afzonderlijke opgaven);
- Individueel (mondeling) examen.

Verlenging van de examenduur: dyslectisch en/of slechtziend:

Afhankelijk van de mate van de beperking wordt in overleg met de kandidaat en een deskundige en conform het advies uit de verklaring het percentage extra tijd, dan wel de gewenste aanpassing vastgesteld.

Deelnemersstatuut

3. Evaluatie.

Na elke cursus worden door de kandidaten een evaluatie formulier ingevuld.

Hieronder staat het voorbeeld van het evaluatie formulier zoals dat door het LAcollge,safety wordt gebruikt.



EVALUATIE FORMULIER

Cursus:

Datum:

Bedrijf:

Aantal cursisten:.....

	Slecht		goed	
1. Bereikte doelstelling van de cursus	0	0	0	0
2. Waardering kwaliteit cursusmateriaal	0	0	0	0
3. Waardering omtrent de kennis van de docent	0	0	0	0
4. Waardering voor het lesgeven	0	0	0	0
5. Moeilijkheidsgraad van de cursus	0	0	0	0
6. Lengte van de cursus	0	0	0	0
7. Verhouding theorie/praktijk	0	0	0	0
8. Toepassing van het geleerde in de praktijk	0	0	0	0
9. Het bieden van oefen mogelijkheden	0	0	0	0
10. De totale organisatie van de cursus	0	0	0	0

Waardering van de cursus. (geef een cijfer) :

Opmerkingen / suggesties:

Na nagenoeg elke cursus wordt er een evaluatie rapport opgesteld. Dit evaluatie rapport wordt opgesteld aan de hand van de door de kandidaten ingevulde evaluatie formulieren

Het evaluatie rapport wordt opgestuurd richting de opdrachtgever en wordt binnen LAcollge,safety gearchiveerd in het Kwaliteit zorg systeem.

Aan de hand van het evaluatie rapport wordt er met de opdrachtgever een evaluatie gesprek gevoerd. Waarbij de opdrachtgever verbeterpunten kan aangeven.

Deelnemersstatuut

Dit evaluatie gesprek wordt verder intern doorgesproken bij het LACollege,safety. De verbeterpunten worden zoveel mogelijk ingevoerd in de volgende cursussen. Het werken op deze manier geeft een constante verbetering van de cursussen richting de kandidaten en de bedrijven.

In de vergadering: Prolongeren, Profileren & Professionaliseren worden de evaluatiegesprekken en rapporten besproken en intern geëvalueerd. De verbeterpunten worden ingebed in de organisatie en het kwaliteit zorg systeem.

Op deze manier borgt het LAcollge,safety de kwaliteit binnen de organisatie.

4. Klachtenzorg systeem.

4.1 Klacht van een kandidaat.

In Hoofdstuk 2 wordt in de OER het klachten systeem richting de kandidaat beschreven.

4.2 Klacht van een bedrijf.

Bij een klacht van een bedrijf wordt deze klacht op korte termijn besproken in het bestuur van het LAcollge,safety deze klacht besproken en wordt op korte termijn contact opgenomen met het bedrijf.

Er wordt samen met het bedrijf naar een voor alle betrokken partijen bevredigende oplossing gezocht.

Een klacht van een bedrijf wordt opgevolgd via het bestuur van het LAcollge,safety.

Klachtencommissie:	ing. H. Dijkstra	06-22712605
	H. Wassen	06-83336878
	AKF. Dijkstra	06-13709899

Deelnemersstatuut

5. Prolongeren, Profileren en Professionaliseren.

Een vast onderdeel van het kwaliteit zorg systeem is de bijeenkomst onder de naam: Prolongeren, Profileren en Professionaliseren.

Deze bijeenkomst wordt 3 maandelijks binnen het bedrijf LAcollge,safety georganiseerd.

Er wordt gewerkt met een vaste agenda.

Vaste punten tijdens de bijeenkomst zijn de evaluatie rapporten en de verbeterpunten. Kansen en nieuwe trajecten binnen het bedrijf. Investerings in het bedrijf voor nieuwe trajecten of projecten.

De invulling van nieuwe projecten en de personele invulling van de nieuwe projecten vormt een vaste agenda punt in de bijeenkomst: P,P & P.

6. Audit.

Jaarlijks wordt er door een externe partij een audit uitgevoerd.

In deze audit wordt het kwaliteitssysteem van het LAcollge,safety geaudit.

De opmerkingen vanuit de externe audit worden verwerkt in een audit rapport en besproken met de externe audit en het bestuur van het LAcollge,safety.

De punten uit het audit rapport worden meegenomen in de bijeenkomst; Prolongeren, Profilleren, en Professionaliseren en ingebed in het Kwaliteit systeem van het LAcollge,safety.

Er wordt gestreefd naar het Kwaliteit systeem volgens het ISO systeem te laten certificeren. Het kwaliteit systeem van het LAcollge,safety is opgezet volgens dit ISO systeem.

De externe audit verloopt via het systeem van een ISO audit.

Externe auditor : Henk Wassen.