



DEELNEMERSTATUUT

CITAVERDE College

Rechten en plichten van deelnemers
van het CITAVERDE College

Versie september 2009

Inhoud

1. Algemeen
2. Begrippen
3. Rechten van de deelnemers
 - 3.1 recht op gelijke behandeling
 - 3.2 vrijheid van meningsuiting
 - 3.3 vrijheid van vergadering
 - 3.4 deelnemersraad
 - 3.5 persvrijheid
 - 3.6 vrijheid van uiterlijk
4. Regels met betrekking tot het onderwijs
 - 4.1 orde
 - 4.2 roosters en planningen
 - 4.3 aanwezig zijn en meedoen
 - 4.4 afspraken
 - 4.5 huiswerk
5. Toetsen, bevordering en examens
 - 5.1 normen en rapportage
 - 5.2 toetsen en examens
 - 5.3 examens
6. Privacy
 - 6.1 deelnemerdossier
 - 6.2 inzagerecht
7. Medezeggenschap
8. Klachten
9. Straf, schorsing en verwijdering
10. Schade
11. Slotbepaling

1. Het deelnemerstatuut

Dit deelnemerstatuut geeft de rechten en plichten aan die alle deelnemers van het CITAVERDE College hebben. Daar waar van toepassing wordt verwezen naar andere regelingen of documenten. Voorbeelden daarvan zijn de schoolgids, het programma van toetsing en afsluiting, het examenreglement, de klachtenregeling, de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst.

Het deelnemerstatuut is bedoeld voor alle deelnemers en medewerkers van het CITAVERDE College. Zowel deelnemers als medewerkers binnen de vestiging moeten zich aan dit statuut houden. Het statuut geldt bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten.

Dit deelnemerstatuut is vastgesteld door het College van Bestuur van het CITAVERDE en het Management Team in september 2009.

Het deelnemerstatuut wordt elke twee jaar opnieuw vastgesteld. Wanneer er nog geen nieuw statuut is, blijft het oude van kracht. Het deelnemerstatuut ligt ter inzage bij de locatieadministratie van de school, en is te downloaden via de website www.citaverde.nl.

Het deelnemerstatuut heeft vele raakvlakken met andere geldende regelingen. Voor nadere uitwerking van artikelen 3.2, 3.6, 4.1, 4.3, 6, 9 en 10 verwijzen we naar het Schoolreglement sociale veiligheid. Dit document is opvraagbaar op de schoollocatie en te downloaden via www.citaverde.nl.

Dit statuut is geldig voor alle deelnemers aan een bekostigde opleiding van het CITAVERDE College ongeacht hun leeftijd, ook de extraneus. Het statuut is niet van toepassing op de C&C maatwerktrajecten (trainingen/cursussen).

2. Begrippenlijst

Assessor	Beoordelaar van een deelnemer die een proeve van bekwaamheid aflegt.
Beroepspraktijkvorming (BPV) Bevoegd gezag	andere naam voor stage of het praktijkdeel van een beroepsopleiding. College van Bestuur, de dagelijkse leiding van het CITAVERDE College (artikel 12 statuten).
CITAVERDE College/ Instelling	opleidingsinstituut, vallend onder de Stichting CITAVERDE College met vestigingen in Heerlen, Horst, Roermond, Maastricht en Nederweert.
Coach	docent, aangewezen om een deelnemer of een groep deelnemers gedurende het schooljaar te begeleiden.
Counsellor	iemand waar deelnemers terecht kunnen als ze raad/hulp willen hebben.
Examenregeling VMBO CITAVERDE College	de regeling waarin alle relevante informatie over het examen staat.
Examinator	persoon die examens afneemt.
Deelnemer	persoon die op het MBO of VMBO van CITAVERDE College als deelnemer is ingeschreven.
Leerbedrijf Deelnemerraad	bedrijf of instelling waar deelnemer beroepspraktijkvorming volgt. een raad van deelnemers van een vestiging, die de belangen van de deelnemers behartigt.
Locatiedirectie MBO	de dagelijkse leiding van de vestiging of locatie. middelbaar beroepsonderwijs.
Medewerkers Medezeggenschapsraad	personen die werken bij CITAVERDE College. de raad zoals geregeld in de Wet op de Medezeggenschap waarin medewerkers, ouders, en deelnemers meepraten en meebeslissen bij onderwerpen die belangrijk zijn voor de instelling.
Mentor	docent, aangewezen om een deelnemer of een groep deelnemers gedurende het schooljaar te begeleiden.
Minderjarige	persoon jonger dan 18 jaar.

Onderwijsovereenkomst (OOK)	officiële afspraken tussen deelnemer en de school over de te volgen opleiding.
Ouder	persoon (ouder, voogd, verzorger) die een minderjarige deelnemer wettelijk vertegenwoordigt.
Portfolio	een persoonsgebonden (digitale) verzamelmap die gevuld wordt met bewijzen die aantonen dat de deelnemer over bepaalde competenties beschikt.
Portfoliobegeleider	docent, aangewezen om een deelnemer of een groep deelnemers gedurende het schooljaar te begeleiden.
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting.
PTO	Plannen van Toetsing en Overgang.
Praktijkovereenkomst (POK)	contract over het praktijkdeel van de beroepsopleiding tussen deelnemer, school en leerbedrijf.
Proeve van Bekwaamheid (PvB)	hierin laat de deelnemer zien dat hij de competenties bezit om in een reële beroepssituatie te kunnen opereren.
Vestiging VMBO	locatie van CITAVERDE College waar onderwijs wordt verzorgd. voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs.

3. Rechten van de deelnemer

In het deelnemerstatuut zijn de rechten en plichten van deelnemers beschreven. Die rechten passen binnen de grondrechten die iedere burger volgens de Grondwet en andere wetten heeft. Voor het deelnemerstatuut zijn de hieronder genoemde rechten van belang.

3.1. Recht op gelijke behandeling

Deelnemers hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling. Deelnemers moeten door mededeelnemers, medewerkers en schoolleiding gelijk behandeld worden, ongeacht hun geslacht, godsdienst, ras en seksuele geaardheid.

3.2. Vrijheid van meningsuiting

Iedereen heeft het recht zijn mening te geven, ook over de vestiging of de opleiding. Het geven van een mening brengt ook verantwoordelijkheid met zich mee; andere mensen mogen niet beledigd of gekwetst worden.

3.3 Vrijheid van vergadering

Deelnemers hebben het recht om op de vestiging te vergaderen over dingen die met de vestiging of de opleiding te maken hebben. Er kan in de vestiging en wanneer de school open is vergaderd worden als tijd en ruimte dat toelaten en als het onderwijs daardoor niet verstoord wordt. Als dat mogelijk is, stelt de locatiedirectie een vergaderruimte ter beschikking. De deelnemers zorgen ervoor, dat deze ruimte netjes wordt achtergelaten.

3.4 Deelnemerraad

In overleg met de locatiedirectie kunnen deelnemers een deelnemerraad instellen, die de belangen van de deelnemers op de vestiging behartigt. De deelnemerraad en locatiedirectie stellen hiertoe een reglement op. Wanneer dat praktisch mogelijk is, stelt de locatiedirectie een vaste werk- en vergaderruimte beschikbaar. De deelnemerraad heeft in ieder geval recht op een eigen afsluitbare kast. De deelnemerraad kan de locatiedirectie vragen om andere faciliteiten beschikbaar te stellen, zoals de mogelijkheid om te kopiëren.

3.5 Persvrijheid

Deelnemers mogen een eigen schoolkrant uitgeven op de vestiging. Deelnemers en locatiedirectie stellen samen een redactiestatuut op. De locatiedirectie maakt het de schoolkrantredactie mogelijk de krant te maken en uit te geven binnen afgesproken grenzen van tijd en geld.

De deelnemers dragen zelf verantwoordelijkheid voor de inhoud van de schoolkrant.

Deelnemers en medewerkers hebben het recht een klacht in te dienen bij de locatiedirectie wanneer zij zich beledigd of gekwetst voelen door wat een ander schrijft of zegt.

3.6 Vrijheid van uiterlijk

Deelnemers hebben recht op vrijheid van uiterlijk. Wel kan de locatiedirectie bepaalde kledingvoorschriften geven op grond van hygiëne, veiligheidseisen en algemene fatsoensnormen.

4. Onderwijs

Algemeen

Deelnemers in het MBO sluiten een schriftelijke onderwijsovereenkomst met de school. Deze overeenkomst wordt gesloten voor de studieduur van de opleiding waarvoor de deelnemer zich inschrijft.

Als zich voor een opleiding te weinig deelnemers opgeven kan de school beslissen de opleiding in het eerstvolgende schooljaar niet aan te bieden. Bij aanmelding voor een opleiding die in enig schooljaar nog niet wordt aangeboden hoort de deelnemer hoeveel deelnemers er ten minste nodig zijn voor het laten doorgaan van de opleiding. Uiterlijk 4 weken voor aanvang van de geplande start van het nieuwe schooljaar of van de opleiding verneemt de deelnemer schriftelijk of de opleiding doorgaat. Meerdere startmomenten kunnen voorkomen. De onderwijsovereenkomst wordt pas ondertekend als de opleiding definitief doorgaat.

Als een deelnemer een beroepsopleiding gaat volgen, is beroepspraktijkvorming een deel van de opleiding. Met een bedrijf of een organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, sluiten de school en de deelnemer schriftelijk een praktijkovereenkomst. In de praktijkovereenkomst worden alle afspraken vastgelegd die nodig zijn voor een goed verloop van de beroepspraktijkvorming.

Deelnemers hebben recht op goed onderwijs en passende begeleiding. Elke deelnemer wordt in staat gesteld zijn opleiding zo succesvol mogelijk te doen.

De docenten zijn verantwoordelijk voor:

- Een redelijke verdeling van de lesstof/onderwijsactiviteiten;
- Een goede presentatie en duidelijke uitleg/ondersteuning bij de onderwijsactiviteiten;
- Een goede begeleiding van het leerproces;
- Het kiezen van geschikte leermaterialen, boeken en lesvormen, en het daadwerkelijke gebruik daarvan;
- De aansluiting van opdrachten/huiswerk bij de behandelde lesstof;
- Een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid;
- Een correcte naleving van begin- en eindtijden van de onderwijsactiviteiten.

Deelnemers, medewerkers en de locatiedirectie zijn samen verantwoordelijk voor het goede verloop van het onderwijs.

Iedereen doet mee aan de onderwijsactiviteiten binnen de vestiging en elders en voert opdrachten naar beste vermogen uit.

Als een docent volgens een deelnemer of een groep deelnemers zijn taak niet op een behoorlijke manier verricht, dan wordt dit door de deelnemer(en) eerst besproken met de betrokken docent. Als het probleem hierdoor niet opgelost is, dan kan de deelnemer zich wenden tot zijn/haar mentor/coach, de counselor, de interne vertrouwenspersoon of de locatiedirectie. De deelnemer krijgt binnen 5 werkdagen een mondelinge of schriftelijke reactie op de klacht. Als er voor beide partijen geen oplossing gevonden wordt voor de klacht, dan kan een beroep worden gedaan op de klachtenprocedure of -regeling. Zie hiervoor het algemene deel van de schoolgids of de website www.citaverde.nl.

4.1 Orde

Normen en waarden die in het algemeen in onze maatschappij gelden, gelden ook op de vestiging. Van deelnemers en medewerkers wordt verwacht dat zij zich correct naar anderen gedragen. Dat betekent onder andere dat iedereen:

- gelijk en met respect behandeld wordt;
- zich veilig voelt op de vestiging;
- in staat wordt gesteld zo goed mogelijk te leren en te werken;
- elkaar helpt als dat nodig is.

In het locatiespecifieke deel van de schoolgids dat elke locatie heeft, staan de locatiespecifieke gedragsregels vermeld. Dit document wordt ieder jaar beschikbaar gesteld aan de deelnemers in digitale vorm via onze website en is op de school in papieren vorm opvraagbaar.

In het zogenaamde Convenant Veilige School heeft het CITAVERDE College met politie en justitie afgesproken dat alle wetsovertredingen en misdrijven die in en rond de school plaatsvinden, gemeld worden. Indien noodzakelijk wordt aangifte gedaan.

4.2 Roosters en planningen

De locatiedirectie zorgt er voor dat deelnemers voorafgaand aan het nieuwe onderwijsjaar de informatie ontvangen, die nodig is om de opleiding te kunnen volgen en met succes af te sluiten. Daarnaast worden deelnemers op de hoogte gesteld over waar zij met vragen over deze informatie terecht kunnen.

De locatiedirectie zorgt er voor dat les- en examenroosters en andere planningen tijdig bekend zijn bij deelnemers. Wijzigingen in roosters en planningen worden tijdig en zorgvuldig doorgegeven aan deelnemers.

VMBO deelnemers moeten minimaal 1 week voor begin van het schoolexamen, maar uiterlijk voor 1 oktober van het betreffende schooljaar een examenreglement en programma van toetsing en afsluiting ontvangen.

Bij aanvang van een MBO opleiding wordt informatie verstrekt over het aantal PvB's behorende bij de opleiding. Deze PvB's worden bij de deelnemers afgenomen na goedkeuring van het portfolio behorende bij de desbetreffende PvB. De locatiedirectie zorgt ervoor dat de informatie en planning tijdig bekend is bij de deelnemer.

De locatiedirectie zorgt er voor dat lesuitval en tussenuren zo min mogelijk voorkomen, dit ook in het kader van de verantwoording van de begeleide onderwijstijd. Bij het uitvallen van lessen worden de deelnemers hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld. In principe studeren de VMBO deelnemers bij lesuitval onder toezicht en bij MBO wordt in de school gelegenheid tot zelfstudie gegeven.

4.3 Aanwezig zijn en meedoen

Deelnemers zijn verplicht alle lessen te volgen en aan alle voor hen geldende (leer-)activiteiten mee te doen volgens het rooster dat voor hen geldt. Als een deelnemer niet op school kan komen, wordt de vestiging hiervan voor aanvang van de lessen in kennis gesteld door de ouder, ook indien de deelnemer meerderjarig is.

De deelnemer is op tijd, voor aanvang van de les in of bij het leslokaal of op de stage- c.q. BPV-plaats aanwezig. Bij herhaald te laat komen kunnen door de locatiedirectie disciplinaire maatregelen getroffen worden (zie hiervoor locatiespecifieke schoolregels, zoals vermeld in het locatie specifieke deel van de schoolgids).

Een deelnemer die, zonder kennisgeving vooraf, afwezig is wordt ter verantwoording geroepen. Bij onrechtmatige afwezigheid onderneemt de school actie.

De locatiedirectie is wettelijk verplicht om de leerplichtambtenaar/RMC coördinator te informeren wanneer een leerplichtige deelnemer langdurig of regelmatig afwezig is of spijbelt.

Wanneer een deelnemer lessen, opdrachten, toetsen of andere activiteiten heeft gemist, neemt de deelnemer bij de eerst mogelijke gelegenheid contact op met de betrokken docent(en). Deelnemer en docent maken afspraken om het gemiste werk in te halen.

4.4 Afspraken

Deelnemers en docenten houden zich aan afspraken die onderling zijn gemaakt. Deze afspraken mogen niet strijdig zijn met bestaande regelingen en reglementen binnen de vestiging.

4.5 Huiswerk

Huiswerk wordt ruim voor het eind van de les opgeven. Het huiswerk wordt zo opgegeven dat de deelnemer in ieder geval weet:

- wat er precies van hem verwacht wordt en wanneer,
- hoe hij het huiswerk aan moet pakken,
- welke bronnen of materialen hij nodig heeft.

De deelnemer voert de opdrachten zo goed mogelijk uit.

Een deelnemer die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk/de opdrachten te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de deelnemer het huiswerk/de opdrachten niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan hij passende maatregelen nemen.

De docent besteedt voldoende tijd aan de bespreking van (huiswerk-)opdrachten in de reguliere lessen.

5. Toetsen, bevordering en examens

5.1 Rapportage en bevordering

De locatiedirectie informeert deelnemer en bij minderjarigheid van de deelnemer ook de ouder/verzorger aan het begin van het schooljaar over de normen die gelden voor overgang naar het volgende leerjaar, indien van toepassing: volgens de geldende Plannen van toetsing en overgang (PTO).

De normen voor het examen staan in de examenregeling en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) die aan het begin van het schooljaar worden uitgedeeld.

De schoolleiding zorgt er voor dat de deelnemer en, bij minderjarigheid van de deelnemer ook de ouder/verzorger regelmatig op de hoogte worden gesteld van de vorderingen van de deelnemer.

Binnen het MBO vult de deelnemer tijdens het opleidingsproces een portfolio, een persoonsgebonden verzamelmap die gevuld wordt met bewijzen die aantonen dat de deelnemer over bepaalde competenties beschikt. Een compleet portfolio beoordeeld met een voldoende is voorwaardelijk om toegelaten te worden tot de proeve van bekwaamheid. De eisen waaraan een portfolio moet voldoen op de diverse beslismomenten moet vooraf bij de deelnemer bekend gemaakt worden.

5.2 Toetsen

Toetsen kunnen zowel schriftelijk, als mondeling worden afgenomen. Ze kunnen ook bestaan uit een praktijktoets.

Er zijn 2 soorten toetsen:

1. toetsen die niet meetellen voor het rapport/portfolio
2. toetsen die meetellen voor het rapport/examen/portfolio

Bij het opgeven van een toets moet de docent van tevoren aangeven om wat voor soort toets het gaat en hoe de toets eventueel meetelt voor het rapport/examen/portfolio.

Voor alle toetsen geldt dat de deelnemer geïnformeerd wordt over de vorm van de toets en de criteria/normen/doelstellingen waarop hij beoordeeld wordt.

Toetsen die niet meetellen voor het rapport/portfolio kunnen altijd worden afgenomen, ook als zij niet van tevoren zijn opgegeven.

Toetsen die meetellen voor het rapport/portfolio moeten minstens een week van tevoren worden opgegeven (indien van toepassing: zie geldende PTO/PTA). Een klas mag maximaal 2 proefwerken per dag hebben. Voor het opgeven van deze toetsen gelden dezelfde regels als voor het opgeven van huiswerk. De deelnemer weet:

- wat er precies van hem verwacht wordt en wanneer,
- hoe hij het huiswerk aan moet pakken,
- welke bronnen of materialen hij nodig heeft.

Alle toetsen worden zo spoedig mogelijk nagekeken. De deelnemers ontvangen hun beoordeling in ieder geval binnen 10 schooldagen na het afnemen van de toets.

Alle toetsen worden nabesproken in de les.

Een deelnemer heeft het recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Als een deelnemer het niet eens is met de beoordeling van een toets tekent hij eerst bezwaar aan bij de leraar of examinerator. Als dit niet mogelijk is of als er geen oplossing gevonden wordt, dan kan, afhankelijk van het bezwaar, de mentor/coach, de counsellor, de locatiedirectie of de locatie-examencommissie worden ingeschakeld. De schoolleiding beslist, al dan niet na ingewonnen advies van een deskundige.

5.3 Examens

Deelnemers ontvangen aan het begin van het schooljaar (in ieder geval voor 1 oktober) de examenregeling voor het VMBO of MBO.

Deze regelingen zijn tevens opvraagbaar via de website van het CITAVERDE College.

Toetsing en examinering binnen het competentiegericht onderwijs van het CITAVERDE College gebeurt door middel van Proeven van Bekwaamheid (PvB's). Deze maken deel uit van de examenstandaarden zoals ontwikkeld binnen de Groene Standaard.

6. Privacy

6.1 Deelnemer Informatiesysteem

Op de school worden verschillende gegevens van de deelnemers, zoals schoolgegevens en persoonlijke gegevens, verwerkt in een digitaal deelnemerinformatiesysteem. Alle informatie wordt centraal verzameld, is actueel en direct door geautoriseerde gebruikers opvraagbaar via Internet. Hierbij wordt er gewerkt volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het daarop gebaseerde privacyreglement van CITAVERDE College.

6.2 Inzagerecht

De gegevens in het deelnemer informatiesysteem zijn gedifferentieerd toegankelijk voor ouders, deelnemers, en schoolmedewerkers, afhankelijk van hun functie. Zij krijgen hiertoe een inlogcode. Op de school mogen ze alleen ingezien worden door iemand die hier van de locatiedirectie toestemming voor heeft gekregen. Ook de deelnemers en hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers kunnen bepaalde gegevens, zoals cijfers en brieven, inzien via hun portfolio. Wanneer ouders/wettelijke vertegenwoordigers en deelnemers onjuistheden in de gegevens constateren, kunnen ze de locatiedirectie vragen de gegevens te verbeteren. Hiertoe kunnen zij schriftelijk contact opnemen met de locatiedirectie.

De gegevens uit het deelnemer informatiesysteem worden alleen aan anderen verstrekt wanneer dat wettelijk verplicht is of wanneer de deelnemer, of in geval van minderjarigheid de ouders/wettelijke vertegenwoordigers, hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.

7. Medezeggenschap

Binnen CITAVERDE College bestaat een medezeggenschapsraad (MR). De MR vormt de wettelijke vertegenwoordiging van alle medewerkers, ouders (VMBO en MBO) en deelnemers (MBO). De MR praat mee over belangrijke dingen die het CITAVERDE College, haar vestigingen en opleidingen aangaan. Het medezeggenschapsreglement, dat op elke locatie ter inzage ligt, geeft hier meer informatie over.

8. Klachten

Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige deelnemer. Bij (verdenking van) een zedenmisdrijf heeft het bevoegd gezag een aangifteplicht en hebben de medewerkers een meldplicht. Dit is bij wet geregeld.

Wanneer een deelnemer of medewerker zich gekwetst voelt door of een klacht heeft over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en psychisch geweld, zoals grove pesterijen,

discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme, e.d. van de kant van een mededeelnemer of iemand van de medewerkers, dan kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersonen geven advies over te nemen stappen en helpen bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

Meer informatie vindt u in de schoolgids en in de klachtenregeling ongewenst gedrag, beiden te downloaden via de website van het CITAVERDE College.

9. Straf, schorsing en verwijdering

Op elke vestiging bestaan regels waar deelnemers zich aan moeten houden. Zie hiervoor (het locatiespecifieke deel van) de schoolgids.

Er moet een verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor de straf is opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.

Namens het Bevoegd Gezag kan de locatiedirectie met opgave van redenen een deelnemer berispen of voor ten hoogste één week schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de deelnemer en/of zijn ouders bekend gemaakt.

Wanneer de schorsing meer dan één dag duurt wordt ook de onderwijsinspectie, bevoegd gezag en leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht.

Indien er geen verbetering optreedt in het gedrag van de deelnemer en alle genomen maatregelen niet hebben geholpen, kan het Bevoegd Gezag besluiten de deelnemer te verwijderen:

- naar een andere vestiging binnen het CITAVERDE College (beperkt mogelijk)
- naar een andere school (met inachtneming van wettelijke regelingen)

10. Schade

Het CITAVERDE College heeft voor al haar deelnemers en medewerkers een verzekeringspakket afgesloten. Voor meer informatie verwijzen wij naar de algemene VMBO en MBO Schoolgids.

11. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van deelnemers betreft, beslist de locatiedirectie en/of het College van Bestuur van het CITAVERDE College.