

REGLEMENT INTERNE GESCHILLENCOMMISSIE ONDERWIJS

**Vastgesteld door het college van bestuur na instemming van de ondernemingsraad en de studentenraad
Vastgesteld op: 8 maart 2019**

Preambule

Niemand is perfect, ook Albeda niet. Het kan daarom best voorkomen dat je het ergens niet mee eens bent. In dat geval zijn er 3 procedures die je kunnen helpen je onvrede te uiten:

1. Klachtenprocedure
2. Procedure verzoek tot herziening van een besluit
3. Beroep tegen een negatief bindend studieadvies

Hieronder wordt uitgelegd in welk geval je welke procedure moet volgen.

Ad 1. Klachtenprocedure

Als je een vraag, probleem of klacht hebt over het onderwijs, dan verwachten wij dat je het altijd eerst zelf probeert op te lossen met de opleiding. Je kan hierover contact opnemen met je docent/SLB-er of onderwijsleider.

Als je er niet uitkomt, dan biedt Albeda de nodige ondersteuning om tot een oplossing te komen. Je kunt hiervoor contact opnemen met een klachtenfunctionaris via klachten@albeda.nl. Deze bekijkt dan samen met jou en de opleiding of er een oplossing mogelijk is. Ook kan deze jou - indien nodig - adviseren over de te nemen vervolgstappen. Via Albeda Portaal of de website (www.albeda.nl) kun je het contactformulier (<https://www.albeda.nl/klachten>) invullen.

Wanneer er geen bevredigende oplossing wordt gevonden, kun je - volgens de klachtenprocedure die in dit reglement is opgenomen - alsnog een formele klacht indienen bij of via:

- de klachtenfunctionaris
- de interne geschillencommissie onderwijs
- het college van bestuur

Vragen, problemen en klachten aangaande ongewenst gedrag (daaronder begrepen: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld en pesten) en examinering vallen niet onder de werkingssfeer van dit reglement. Zie hiervoor het reglement ongewenst gedrag dan wel het examenreglement op de website en/of Albeda Portaal.

Ad. 2 Procedure verzoek tot herziening van een besluit

Wil je een verzoek tot herziening van een besluit indienen over een besluit zoals bedoeld in het Studentenstatuut, dan kun je hiervoor de procedure volgen zoals opgenomen in dit reglement onder hoofdstuk D. Bij aanvang van de procedure zal de klachtenfunctionaris samen met jou en de opleiding bekijken of er alsnog een oplossing mogelijk is. Wanneer er geen bevredigende oplossing wordt gevonden wordt de procedure, zoals beschreven onder hoofdstuk D, vervolgd en neemt de betreffende commissie de zaak verder in behandeling.

Ad. 3 Beroep tegen een negatief bindend studieadvies

Als je het niet eens bent met een negatief bindend studieadvies dan kan je hiertegen beroep instellen volgens de beroepsprocedure zoals opgenomen in dit reglement onder hoofdstuk E. Bij aanvang van de procedure zal de klachtenfunctionaris samen met jou en de opleiding bekijken of er alsnog een oplossing mogelijk is. Wanneer er geen bevredigende oplossing wordt gevonden wordt de procedure, zoals beschreven onder hoofdstuk E, vervolgd en neemt de betreffende commissie de zaak verder in behandeling.

TCR

Tot slot kunnen de studenten van Techniek College Rotterdam (TCR), voor zover deze ingeschreven willen worden c.q. ingeschreven staan bij Albeda, zich beroepen op dit reglement. Dit brengt met zich mee dat een klacht van een TCR-student van Albeda zich kan richten tegen een TCR-werknemer of TCR-student van Zadkine. De TCR-werknemer c.q. TCR-student van Zadkine zal zich in dat geval moeten conformeren aan de procedure zoals opgenomen in dit reglement. Hetzelfde geldt voor de TCR-werknemer c.q. TCR-student van Albeda. In geval van een klacht van een TCR-student van Zadkine,

dient de TCR-werknemer c.q. TCR-student van Albeda zich te conformeren aan de betreffende reglementen van Zadkine.

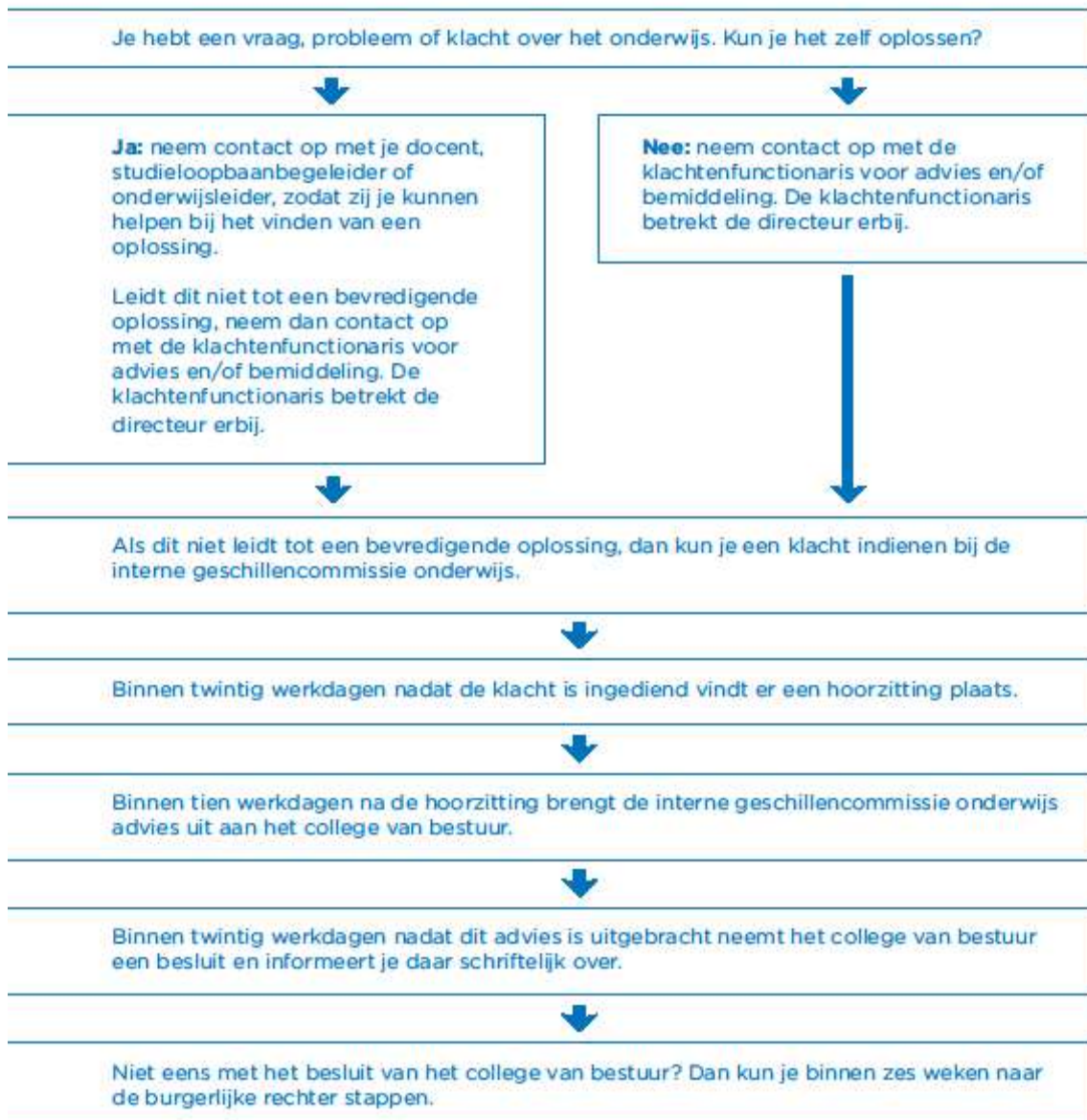
Een TCR-student dient zijn beroep tegen een negatief bindend studieadvies in te dienen bij de bezwarencommissie TCR. Voor dergelijke beroepen van TCR-studenten is onderhavig reglement niet van toepassing.

Inhoudsopgave

A. ALGEMENE BEPALINGEN	6
Artikel 1 : Begripsbepalingen	6
B. INTERNE GESCHILLENCOMMISSIE ONDERWIJS	8
Artikel 2: Positie binnen Albeda	8
Artikel 3: Samenstelling en benoeming	8
Artikel 4: Werkwijze, bevoegdheid en werkingssfeer	9
Artikel 5: Faciliteiten voor de commissie	9
C. KLACHTENPROCEDURE	10
Artikel 6: Klacht	10
Artikel 7: Beoordeling van de klacht door de commissie	10
Artikel 8: Behandeling van de klacht door de commissie	11
Artikel 9: Oordeelsvorming door de commissie	12
Artikel 10: Advies van de commissie	12
Artikel 11: Beslissing van het college van bestuur.....	12
Artikel 12: Rechtspositie van de klager en diegene tegen wie de klacht zich richt.....	13
D. PROCEDURE VERZOEK TOT HERZIENING VAN EEN BESLUIT	13
Artikel 13: Verzoek tot herziening besluit.....	13
Artikel 14: Beoordeling door de commissie.....	14
Artikel 15: Behandeling door de commissie.....	15
Artikel 16: Oordeelsvorming door de commissie.....	15
Artikel 17: Het advies van de commissie.....	15
Artikel 18: Besluitvorming door het college van bestuur	16
E. BEROEP TEGEN NEGATIEF BINDEND STUDIEADVIES	16
Artikel 19: Beroepschrift.....	16
Artikel 20: Behandeling beroep.....	17
Artikel 21: Besluitvorming	17
Artikel 22: Uitspraak	17
Artikel 23: Vernietiging	18
Artikel 24: Voorlopige voorziening.....	18
Artikel 26: Herziening	18
F. OVERIGE BEPALINGEN	18
Artikel 27: Wraking en verschoning.....	18
Artikel 28: Wijziging en aanvulling.....	18

Klachtenprocedure onderwijs Albeda

Klachten die gaan over examinering of ongewenst gedrag (waarmee wordt bedoeld: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten) vallen NIET onder deze procedure. Daar zijn aparte procedures voor.



A. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Begripsbepalingen

- 1. Bevoegd gezag:**
Het bestuur van de onderwijsinstelling.
De onderwijsinstelling is de Stichting Interconfessioneel Beroeps- en Algemeen Vormend Onderwijs en Volwasseneneducatie voor Rotterdam en omstreken, kort genoemd: Albeda. Deze wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door het bestuur, ook te noemen: het college van bestuur.
- 2. Besluit:**
Een (schriftelijk) besluit betreffende het onderwijs, als bedoeld in het studentenstatuut, genomen door of namens het college van bestuur of een directeur, dat een student rechtstreeks in zijn belang treft en dat niet van algemene strekking is.
- 3. Commissie:**
De interne geschillencommissie onderwijs zijnde een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die een klacht, verzoek tot herziening van een besluit, dan wel een beroep tegen een negatief bindend studieadvies behandelt. De commissie adviseert het college van bestuur over de afhandeling van de klacht, het verzoek dan wel het beroep.
- 4. College van bestuur:**
Het bevoegd gezag als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs. Het college van bestuur van Albeda bestuurt Albeda en is belast met de taken en bevoegdheden die volgens de wet tot het bestuur behoren, een en ander zoals neergelegd in de gewijzigde statuten van Albeda van 15 maart 2011.
- 5. Diegene die het besluit heeft genomen:**
Een werknemer die een besluit aangaande het onderwijs heeft genomen waartegen de indiener het verzoek tot herziening heeft ingediend.
- 6. Diegene tegen wie de klacht zich richt:**
Werknemers, studenten of overige betrokkenen (zoals bpv-bedrijven) bij het onderwijs.
- 7. Directeur:**
Adjunct-directeur of collegedirecteur van een college of cluster van colleges binnen Albeda.
- 8. Gedraging:**
De manier waarop een werknemer met de klager omgaat of de omstandigheden waaronder het onderwijs uitgevoerd moeten worden, hetgeen kan leiden tot een klacht.

- 9. Geschil:**
Het verschil van opvatting in een individuele situatie tussen de indiener van het verzoek en diegene die het besluit heeft genomen over het onderwijs.
- 10. Indiener van een verzoek:**
(Ouders van minderjarige) student c.q. overige betrokkene bij het onderwijs (zoals bpv-bedrijven) die een verzoek tot herziening van een besluit indient bij het college van bestuur.
- 11. Klacht:**
Een schriftelijke uiting van ontevredenheid over (het nalaten van) een gedraging van een werknemer aangaande het onderwijs. Het gaat hierbij uitdrukkelijk niet om klachten die vallen onder de werkingssfeer van het reglement ongewenst gedrag of het examenreglement.
- 12. Klager:**
(Ouders van minderjarige) studenten en overige betrokkenen bij het onderwijs (zoals bpv-bedrijven). Ook voormalige studenten vallen hieronder. TCR- werknemers van Zadkine vallen hier niet onder.
- 13. Onderwijs:**
Hieronder vallen de organisatie, de uitvoering en de inhoud van de onderwijsactiviteiten.
- 14. Onderwijsactiviteiten:**
Alle activiteiten die plaatsvinden in het kader van de opleiding, hieronder tevens begrepen de beroepspraktijkvorming en buitenschoolse activiteiten.
- 15. Onderwijsleider:**
De onderwijsleider geeft leiding aan een onderwijsteam bestaande uit docenten en instructeurs/ onderwijsassistenten.
- 16. Ouders:**
Ouders, voogden, verzorgers (bijv. pleegouders) of andere wettelijke vertegenwoordigers van de studenten.
- 17. Partijen:**
De klager en diegene(n) tegen wie de klacht is gericht.
- 18. Student:**
Een deelnemer als bedoeld in de WEB, zijnde een persoon, die met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen en/of de examenvoorzieningen ingeschreven wil worden, is ingeschreven dan wel was ingeschreven bij Albeda, dan wel, in geval van minderjarigheid, zijn ouders. Hieronder worden tevens verstaan studenten van Albeda die hun opleiding bij TCR (gaan) volgen c.q. hebben gevolgd.
- 19. TCR:**
Techniek College Rotterdam is een samenwerkingsverband tussen Albeda en Zadkine.
- 20. TCR-werknemer van Zadkine:**
Een persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst aan Zadkine is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel (vrijwilligers, stagiaires, zzp-ers, gedetacheerden, etc.) van Zadkine. Ook personen die ten behoeve van Zadkine met taken zijn belast vallen hieronder (lid van het college van bestuur, TCR-werknemer etc.).

21. Termijn:

De in dit reglement gestelde termijn die op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt, wordt verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is.

22. Verzoek

Het verzoek tot herziening bij het college van bestuur van een door of namens het college van bestuur of een directeur genomen besluit.

23. WEB:

Wet Educatie en Beroepsonderwijs d.d. 31 oktober 1995.

24. Werkdag:

Maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van vastgestelde schoolvakantie- en feestdagen.

25. Werknemer:

Een persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst aan Albeda is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel (vrijwilligers, stagiaires, zzp-ers, gedetacheerden, etc.) van Albeda. Ook personen die ten behoeve van Albeda met taken zijn belast vallen hieronder (lid van het college van bestuur, TCR werknemer etc.).

B. INTERNE GESCHILLENCOMMISSIE ONDERWIJS

Artikel 2: Positie binnen Albeda

1. De commissie is door het college van bestuur ingesteld op grond van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
2. De commissie is een onafhankelijke adviescommissie van Albeda. Dit geldt voor de procedures als beschreven in de hoofdstukken C en D.
3. De commissie brengt schriftelijk advies uit aan het college van bestuur.
4. Ten aanzien van het beroep dat is ingediend tegen een negatief bindend studieadvies is de commissie bevoegd tot het nemen van een besluit.

Artikel 3: Samenstelling en benoeming

1. De commissie bestaat uit drie leden en wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. Het college van bestuur wijst een externe voorzitter aan, tevens lid, en twee onderwijsleiders van één van de onderscheiden colleges van Albeda.
2. De voorzitter van de commissie is universitair geschoold, heeft de titel meester in de rechten en is niet werkzaam voor Albeda.
3. In geval van mogelijke belangenverstremming (bijvoorbeeld indien klager of indiener van het verzoek uit hetzelfde college of cluster van colleges afkomstig is als een van de commissieleden) door een van de commissieleden ten aanzien van een klager of indiener van het verzoek of in verband van langdurige afwezigheid van een van de leden, kan de voorzitter van de commissie een plaatsvervangend lid aanwijzen.

4. Zowel de voorzitter als de overige leden van de commissie worden voor ten hoogste vier jaar benoemd. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie zijn na afloop van deze termijn terstond herbenoembaar.
5. Leden van het college van bestuur, leden van de raad van toezicht, (adjunct-)directeuren, leden van de ondernemingsraad, onderdeelcommissieleden, klachtenfunctionarissen, vertrouwenspersonen, stafdienst HRM, het bestuurssecretariaat of juridische zaken, studenten en ouders kunnen geen lid zijn van de commissie.

Artikel 4: Werkwijze, bevoegdheid en werkingssfeer

1. De commissie dient de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen bij de behandeling van de klacht, het verzoek of het beroep.
2. De commissie behandelt alle informatie vertrouwelijk en is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen haar in verband met de behandeling van de klacht, het verzoek of het beroep kenbaar wordt gemaakt. Deze verplichting tot geheimhouding geldt onverkort voor de ambtelijke ondersteuning die door het college van bestuur aan de commissie ter beschikking wordt gesteld.
3. De commissie kan, naar aanleiding van uit voornoemde procedures ontvangen informatie, advies geven aan het college van bestuur om de kwaliteit van het onderwijs en/of onderwijsbeleid te verbeteren.
4. De commissie is bevoegd tot:
 - i) het kennisnemen van klachten van studenten voor zover deze niet vallen onder de werkingssfeer van het reglement ongewenst gedrag en het examenreglement;
 - ii) het behandelen van een verzoek tot herziening van een besluit zoals bedoeld in het studentenstatuut;
 - iii) het behandelen van een door een student ingesteld beroep dat zich richt tegen een aan hem uitgebracht negatief bindend studieadvies.
 - iv) het - ook ambtshalve - kennisnemen van alle bescheiden die van belang zijn voor de beoordeling van de klacht, het verzoek tot herziening of het ingestelde beroep waarvoor zij bevoegd is;
 - v) het oproepen en horen van personen die betrokken zijn bij de klacht of het verzoek;
 - vi) het op eigen initiatief raadplegen van interne/ externe deskundigen;
 - vii) het betreden van alle locaties van Albeda.
5. De commissie is niet bevoegd om (im-)materiële schadevergoedingen toe te kennen.
6. De commissie levert aan het college van bestuur geanonimiseerde informatie aan over de werkzaamheden ten behoeve van het jaarverslag van Albeda.

Artikel 5: Faciliteiten voor de commissie

1. Het college van bestuur benoemt de ambtelijk secretaris die de commissie administratief ondersteunt.
2. Het college van bestuur stelt ruimte en andere noodzakelijke middelen beschikbaar aan de commissie zodat deze haar taken kan uitvoeren.

C. KLACHTENPROCEDURE

Artikel 6: Klacht

1. De klachtenfunctionaris tracht in eerste instantie via bemiddeling tot een oplossing te komen van de gesignaleerde problemen. De klachtenfunctionaris zorgt voor de eerste opvang voor en advies aan diegene die een klacht wil indienen. De klachtenfunctionaris zal hierbij de directeur betrekken. De klachtenfunctionaris verwijst, bij een onbevredigende oplossing, de klager naar de commissie.
2. Een klacht dient uiterlijk binnen 1 jaar na het incident schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar te worden gemaakt aan de commissie. Adressering dient te geschieden volgens de voorschriften zoals beschreven in de studiehandleiding.
3. De klacht bevat minstens:
 - i) naam, adres, woonplaats, e-mailadres, studentnummer en eventueel mobiele telefoonnummer van de klager;
 - ii) datum van indiening van de klacht;
 - iii) omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht;
 - iv) gronden van de klacht;
 - v) ondertekening van de klacht;
 - vi) indien van toepassing relevante stukken meesturen.
4. Indien een vereiste zoals in het vorige lid genoemd ontbreekt, geeft de commissie de klager de gelegenheid deze tekortkoming binnen een door de commissie vastgestelde termijn te herstellen.
5. Een anoniem ingediende klacht kan niet in behandeling worden genomen. Dit geldt tevens voor die gevallen waarbij de klacht wordt verzonden vanaf een niet te herleiden e-mailadres.
6. Een klacht kan door meerdere personen tezamen worden ingediend. De klacht dient dan door alle klagers te worden ondertekend.
7. De klager kan – te allen tijde – hangende het onderzoek de klacht intrekken. Van het intrekken van de klacht moeten de klachtenfunctionaris en de commissie op de hoogte worden gesteld. Diegene die de klacht intrekt, ondertekent een door de commissie opgestelde verklaring omtrent het intrekken van de klacht en motiveert – indien mogelijk – de reden tot het intrekken van de klacht.
8. Als een door de klager ingetrokken klacht verder niet in behandeling wordt genomen, wordt diegene tegen wie de klacht zich richt, onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken, voor zover deze inmiddels al in kennis was gesteld van een tegen hem/haar ingediende klacht.
9. TCR-werknemers van Zadkine vallen ten aanzien van de klachtenprocedure onder de werkingssfeer van dit reglement in die zin dat zij krachtens dit reglement aangesproken kunnen worden op hun gedraging jegens een student van Albeda. Echter kan de TCR- werknemer van Zadkine zelf geen klacht indienen bij deze commissie. De TCR- werknemer van Zadkine wordt daartoe verwezen naar de eigen interne klachten-/ geschillencommissie van Zadkine.

Artikel 7: Beoordeling van de klacht door de commissie

1. De commissie informeert na ontvangst van de klacht binnen 5 werkdagen het college van bestuur dat bij de commissie een klacht is binnengekomen.

2. De klager ontvangt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging van de commissie.
3. De commissie stelt diegene tegen wie de klacht zich richt binnen 5 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het feit dat er een klacht tegen hem/ haar bij de commissie is ingediend en dat de klacht in behandeling wordt genomen. Een afschrift van de klacht en de eventueel meegezonden stukken wordt als bijlage toegevoegd aan deze schriftelijk berichtgeving.
4. Klachtenbehandeling door de commissie blijft achterwege, indien de commissie van oordeel is dat de klacht niet-ontvankelijk is. Hierover worden de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt indien hij/ zij op de hoogte is van de ingediende klacht, de klachtenfunctionaris en het college van bestuur binnen 20 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld.
5. Een klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
 - over de gedraging reeds eerder een klacht is ingediend;
 - de gedraging langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - hiertegen door de klager een verzoek tot herziening ingediend had kunnen worden;
 - hiertegen door de klager beroep ingesteld kon worden;
 - hiervoor al een procedure loopt of heeft gelopen bij de burgerlijke rechter;
 - de klacht niet onder de werkingssfeer van dit reglement valt. De commissie verwijst de klager zo mogelijk naar de bevoegde instantie/ persoon;
 - de klacht niet voldoet aan de eisen van artikel 7 lid 3 van dit reglement, mits de klager de gelegenheid heeft gekregen de tekortkoming te herstellen ex artikel 7 lid 4 van dit reglement.

Artikel 8: Behandeling van de klacht door de commissie

1. De commissie verzoekt diegene tegen wie de klacht zich richt om binnen 10 werkdagen – afhankelijk van de ernst van de situatie – na ontvangst van de klacht een verweerschrift in te dienen en daarbij voor zoveel nodig in te gaan op eventueel door de commissie geformuleerde schriftelijke vragen. De klager ontvangt een afschrift van deze reactie.
2. In het kader van hoor en wederhoor kan de commissie de klacht in een hoorzitting behandelen. Een hoorzitting vindt zo spoedig mogelijk plaats doch uiterlijk binnen 20 werkdagen nadat de klacht is ingediend. Indien de klacht is ingediend door een ouder, wordt ook de student zelf gehoord. In geval het een minderjarige student betreft, zal het horen geschieden in bijzijn van de ouder. Indien een hoorzitting om gegronde redenen niet mogelijk is kan de commissie telefonisch contact opnemen met beide partijen. Het telefonisch contact geschiedt met minimaal twee leden van de commissie middels een zogenaamde conference call. Het afwezige lid zal wel bij de besluitvorming betrokken worden.
3. Beide partijen kunnen zich voor eigen rekening laten bijstaan door een door hen aan te wijzen persoon.
4. Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij – met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid – andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen. Tevens kan zij de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen.
5. Van de hoorzitting wordt een beknopt verslag opgemaakt. Dit verslag wordt toegevoegd aan het advies van de commissie.
6. Partijen kunnen na de hoorzitting geen nieuwe stukken meer indienen, tenzij de commissie van oordeel is dat zij nog niet voldoende is geïnformeerd en zij het verstrekken van nadere informatie

noodzakelijk acht. De wederpartij wordt vervolgens nog eenmaal in de gelegenheid gesteld om binnen 5 werkdagen op de verstrekte informatie te reageren.

Artikel 9: Oordeelsvorming door de commissie

1. Het oordeel van de commissie wordt bepaald door de voltallige commissie met gewone meerderheid van stemmen in een besloten commissievergadering.
2. Indien één van de leden van de commissie onverhoopt niet bij de hoorzitting aanwezig kon zijn, zal dit lid wel bij de besluitvorming worden betrokken.

Artikel 10: Advies van de commissie

1. De commissie adviseert het college van bestuur binnen 10 werkdagen na de hoorzitting dan wel nadat de wederpartij op de nadere informatie zoals bedoeld in artikel 9 lid 6 van dit reglement heeft gereageerd.
2. De commissie geeft een gemotiveerd advies of de klacht al dan niet gegrond is gebleken en zal tevens advies uitbrengen omtrent de door het college van bestuur te nemen beslissing. Het advies bevat de volgende elementen:
 - i) Een weergave van de klacht en het verweer van diegene op wiens gedraging de klacht betrekking op heeft;
 - ii) Een gemotiveerd oordeel van de commissie dat resulteert in een van de volgende mogelijkheden:
 - iii) de klacht/ de klager is niet ontvankelijk;
 - iv) de klacht is gegrond;
 - v) de klacht is ongegrond;
 - vi) de klacht is gedeeltelijk (on)gegrond;
 - vii) eventueel advies;
 - viii) datum en vaststelling van het advies;
 - ix) ondertekening door de voorzitter.
3. De commissie zendt het schriftelijk advies aan het college van bestuur en een afschrift daarvan aan de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt en de klachtenfunctionaris

Artikel 11: Beslissing van het college van bestuur

1. Het college van bestuur neemt naar aanleiding van het advies van de commissie- binnen 20 werkdagen na dagtekening van het advies - een beslissing in het kader van de behandeling van de klacht en deelt dit direct, schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt, de collegedirecteur en de commissie. Dit schrijven wordt tevens ter kennisname verzonden aan de klachtenfunctionaris.
2. In het geval van een TCR klacht, neemt het college van bestuur binnen 15 werkdagen na dagtekening van het advies het besluit op de klacht en deelt dit onverwijld, schriftelijk en gemotiveerd aan de commissie, de klager, degene tegen wie de klacht zich richt en de stuurgroep TCR. De stuurgroep TCR neemt het besluit van het college van bestuur over en deelt dit onverwijld mede aan de TCR directie en het college van bestuur van Zadkine. Indien het besluit daartoe aanleiding geeft, gaat de TCR directie over tot uitvoering van voornoemd besluit.

3. Wanneer het college van bestuur een beslissing neemt in het kader van de behandeling van de klacht die in afwijking is van het advies van de commissie, dan dient zij haar beslissing met reden(en) te omkleden.
4. Tegen de beslissing van het college van bestuur kunnen de klager en diegene tegen wie de klacht zich richt, een procedure starten bij de burgerlijke rechter.

Artikel 12: Rechtspositie van de klager en diegene tegen wie de klacht zich richt

1. Het indienen van een klacht mag geen rechtspositionele of andere nadelige gevolgen hebben voor de klager.
2. Indien er naar het oordeel van de commissie sprake is van een ongegronde klacht – met uitzondering van ongegrondheid wegens gebrek aan bewijs – of een klacht op valse gronden, voorziet het college van bestuur op verzoek van diegene tegen wie de klacht zich richt in een passende rehabilitatie.
3. Indien door dwingende omstandigheden de voorzitter dan wel de commissie niet in staat is geweest binnen de gestelde termijnen een zitting te beleggen of het advies te formuleren, wordt dit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan partijen en wordt zo spoedig mogelijk binnen een dan door de commissie te bepalen termijn een zitting belegd dan wel een schriftelijk advies geformuleerd. Wanneer de totale termijn van 10 weken vanaf de datum van indiening van klacht wordt verstreken, zal de commissie schriftelijke instemming van de klager verzoeken.
4. De klager heeft in alle gevallen de mogelijkheid zich te wenden tot het college van bestuur.

D. PROCEDURE VERZOEK TOT HERZIENING VAN EEN BESLUIT

Artikel 13: Verzoek tot herziening besluit

1. Binnen 10 werkdagen na dagtekening van een besluit waarvoor een verzoek tot herziening kan worden ingediend, kan door de student of de ouders van een minderjarige student een verzoek worden ingediend bij het college van bestuur. Het indienen van het verzoek geschiedt in beginsel door inzending van het meldingsformulier “Aanvraag tot herziening van een besluit”. Dit formulier is te vinden op de website.
2. De klachtenfunctionaris tracht in eerste instantie via bemiddeling tot een oplossing te komen van het ingediende verzoek. De klachtenfunctionaris zorgt voor de eerste opvang voor en advies aan diegene die het verzoek heeft ingediend. De klachtenfunctionaris zal hierbij de directeur betrekken. Bij een onbevredigende oplossing neemt het college van bestuur de zaak verder in behandeling.
3. Na verzending van het meldingsformulier ontvangt de student een bevestigingsmail van zijn ingediende verzoek. De datum van deze bevestigingsmail is bepalend voor de termijn van tien werkdagen zoals bedoeld in lid 4.
4. Het college van bestuur neemt binnen 10 werkdagen een besluit dan wel legt het verzoek zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 10 werkdagen te zijner advisering voor aan de interne geschillencommissie onderwijs.
5. De indiener van het verzoek tot herziening ontvangt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging van de commissie.

6. Het verzoek tot herziening bevat minstens:
 - i) naam, adres, woonplaats, e-mailadres, studentnummer en eventueel mobiele nummer van de indiener van het verzoek tot herziening;
 - ii) datum van het verzoek tot herziening;
 - iii) omschrijving van het besluit en het verzoek tot herziening;
 - iv) gronden van het verzoek tot herziening;
 - v) ondertekening van het verzoek tot herziening;
 - vi) alle op het geschil betrekking hebbende stukken.
7. Het verzoek tot herziening mag een door de indiener van het verzoek gewenste oplossing van het geschil bevatten.
8. Het indienen van een verzoek tot herziening heeft geen opschortende werking van het besluit waarvoor om herziening wordt gevraagd tot gevolg.
9. Indien een vereiste zoals in lid 4 van dit artikel genoemd ontbreekt, geeft de commissie de indiener van het verzoek de gelegenheid deze tekortkoming binnen een door de commissie vastgestelde termijn te herstellen.
10. De indiener van het verzoek kan – te allen tijde – hangende het onderzoek het verzoek tot herziening intrekken door dit schriftelijk kenbaar te maken aan de commissie. De procedure wordt alsdan zonder advies en besluit van het college van bestuur afgesloten.
11. Het college van bestuur en diegene die het besluit heeft genomen worden onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat het verzoek tot herziening is ingetrokken.

Artikel 14: Beoordeling door de commissie

1. De commissie stelt diegene die het besluit heeft genomen waartegen het verzoek tot herziening is ingediend binnen 5 werkdagen na ontvangst van het verzoek schriftelijk op de hoogte van het feit dat er een verzoek tegen dit besluit is ingediend en dat de commissie het verzoek tot herziening ter advisering heeft gekregen. Een afschrift van het verzoek tot herziening en de eventueel meegezonden stukken wordt als bijlage toegevoegd aan deze schriftelijke berichtgeving.
2. Behandeling door de commissie blijft achterwege, indien de commissie van oordeel is dat het verzoek niet-ontvankelijk is. Hierover worden de indiener van het verzoek, diegene die het besluit heeft genomen en het college van bestuur binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek schriftelijk in kennis gesteld.
3. Een verzoek tot herziening wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
 - i) het verzoek niet onder de werkingssfeer valt van dit reglement. De commissie verwijst de indiener van het verzoek zo mogelijk naar de bevoegde instantie/persoon;
 - ii) het verzoek tot herziening niet voldoet aan de eisen van artikel 14 lid 4 van dit reglement, mits de indiener van het verzoek de gelegenheid heeft gekregen de tekortkoming te herstellen ex artikel 14 lid 7 van dit reglement;
 - iii) de verzoektermijn niet in acht is genomen.
 - iv) hiervoor al een procedure loopt of heeft gelopen bij de burgerlijke rechter.

Artikel 15: Behandeling door de commissie

1. De commissie verzoekt diegene die het besluit heeft genomen om binnen 10 werkdagen – afhankelijk van de ernst van de situatie – na ontvangst van het verzoek tot herziening een verweerschrift in te dienen en daarbij voor zover nodig in te gaan op eventueel door de commissie geformuleerde schriftelijke vragen. De indiener van het verzoek ontvangt een afschrift van deze reactie.
2. In het kader van hoor en wederhoor kan de commissie het verzoek in een hoorzitting behandelen. Een hoorzitting vindt zo spoedig mogelijk plaats doch uiterlijk binnen 20 werkdagen nadat het verzoek is ingediend. Indien het verzoek is ingediend door een ouder, wordt ook de student zelf gehoord. In geval het een minderjarige student betreft, zal het horen geschieden in bijzijn van een ouder.
Indien een hoorzitting om gegronde redenen niet mogelijk is kan de commissie telefonisch contact opnemen met beide partijen. Het telefonisch contact geschiedt met minimaal twee leden van de commissie middels een zogenaamde conference call. Het afwezige lid zal wel bij de besluitvorming betrokken worden.
3. De indiener van het verzoek kan zich – op voor eigen rekening blijvende eventuele kosten – laten bijstaan door een door hem aan te wijzen persoon/ personen. Indien de indiener van het verzoek minderjarig is, dient een ouder bij de hoorzitting aanwezig te zijn.
4. Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij – met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid – andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen. Tevens kan zij de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt toegevoegd aan het advies van de commissie.
6. Partijen kunnen na de hoorzitting geen nieuwe stukken meer indienen, tenzij de commissie van oordeel is dat zij nog niet voldoende is geïnformeerd en zij het verstrekken van nadere informatie noodzakelijk acht. De wederpartij wordt vervolgens nog eenmaal in de gelegenheid gesteld om binnen 5 werkdagen op de verstrekte informatie te reageren.

Artikel 16: Oordeelsvorming door de commissie

1. Het oordeel van de commissie wordt bepaald door de voltallige commissie met meerderheid van stemmen in een besloten commissievergadering.
2. Indien één van de leden van de commissie niet bij de hoorzitting aanwezig kon zijn, zal dit lid wel bij de besluitvorming worden betrokken.
3. De commissie toetst of diegene die het besluit heeft genomen – bij afweging van de belangen die in het geding zijn – in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.

Artikel 17: Het advies van de commissie

1. De commissie stelt een advies op binnen 10 werkdagen nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden, dan wel binnen 10 werkdagen nadat de wederpartij op de nadere informatie - zoals bedoeld in artikel 16 lid 6 van dit reglement – heeft gereageerd.

2. Het advies bevat de volgende elementen:
 - i) Een weergave van het besluit, het verzoek tot herziening, de nadere toelichting van diegene die het besluit heeft genomen en de indiener van het verzoek;
 - ii) Een gemotiveerd oordeel van de commissie dat resulteert in een van de volgende mogelijkheden:
 - a. het verzoek tot herziening is niet-ontvankelijk;
 - b. de commissie is niet bevoegd om tot een beoordeling van het verzoek tot herziening te komen;
 - c. het verzoek is gegrond;
 - d. het verzoek is ongegrond;
 - e. het verzoek is gedeeltelijk (on)gegrond;
 - iii) Een gemotiveerd niet-bindend advies voor het nieuw te nemen besluit c.q. herziene besluit door het college van bestuur;
 - iv) datum en vaststelling van het advies;
 - v) ondertekening door de voorzitter.
3. De commissie zendt het schriftelijke advies aan het college van bestuur en afschrift daarvan aan de indiener van het verzoek en diegene die het besluit heeft genomen.

Artikel 18: Besluitvorming door het college van bestuur

1. Het college van bestuur neemt binnen 10 werkdagen na dagtekening van het advies een nieuw besluit en deelt dit onverwijld, schriftelijk en gemotiveerd, mee aan de indiener van het verzoek en diegene die het besluit heeft genomen.
2. Wanneer het college van bestuur een besluit neemt in afwijking van het advies van de commissie, dan dient het college van bestuur dit besluit met reden(en) te omkleden.
3. Tegen het besluit van het college van bestuur staat er een procedure open bij de burgerlijke rechter. De indiener van het verzoek dient het voornoemd besluit - binnen zes weken na dagtekening van verzending van het besluit - voor te leggen aan de burgerlijke rechter.

E. BEROEP TEGEN NEGATIEF BINDEND STUDIEADVIES

Artikel 19: Beroepschrift

1. De student kan indien hij het niet eens is met het negatief bindend studieadvies binnen 10 werkdagen beroep instellen bij de commissie van beroep voor de examens. De interne geschillencommissie onderwijs neemt het beroep in behandeling, omdat zij deze bevoegdheid gemandateerd heeft gekregen van de commissie van beroep voor de examens. Deze termijn begint op de eerste werkdag na de dag waarop het negatief bindend studieadvies is bekendgemaakt. Het indienen van het beroepschrift geschiedt in beginsel door inzending van het meldingsformulier. Dit formulier is te vinden op de website.
2. De klachtenfunctionaris tracht in eerste instantie via bemiddeling tot een oplossing te komen van het ingediende beroep. De klachtenfunctionaris zorgt voor de eerste opvang voor en advies aan diegene die het beroep heeft ingesteld. De klachtenfunctionaris zal hierbij de directeur betrekken. Bij een onbevredigende oplossing neemt de commissie de zaak verder in behandeling.
3. Na verzending van het meldingsformulier ontvangt de student een bevestigingsmail van zijn ingediende beroep. De datum van deze bevestigingsmail is bepalend voor de termijn van tien werkdagen zoals genoemd in artikel 20 hieronder.

4. Het beroepschrift houdt in:
 - naam en adres van de indiener
 - datum van indiening
 - de gronden van het beroep
 - bij het beroepschrift wordt een kopie overlegd van de beslissing waarin het negatief bindend studieadvies is vastgelegd.

Artikel 20: Behandeling beroep

1. De commissie beslist zo snel mogelijk over het beroep, maar in ieder geval binnen tien werkdagen na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij de termijn heeft verlengd met maximaal vijf werkdagen.
2. De commissie stelt, indien zij dat nodig vindt, een onderzoek in voordat zij een beslissing neemt.
3. De commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.
4. Voordat zij een uitspraak doet hoort de commissie in ieder geval:
 - de onderwijsleider
 - de student
 - indien nodig overige relevante betrokkenen
5. De student kan zich tijdens het onderzoek van de commissie laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon.
6. De onderwijsleider, en indien noodzakelijk relevante betrokkenen, verstrekken aan de commissie de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig heeft.

Artikel 21: Besluitvorming

Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen door de drie leden van de commissie die het beroep in behandeling genomen hebben.

Artikel 22: Uitspraak

1. De commissie kan het bij haar ingestelde beroep:
 - niet-ontvankelijk verklaren
 - ongegrond verklaren
 - gegrond verklaren
2. De commissie neemt haar beslissing namens de commissie van beroep voor de examens van de instelling waar de student is ingeschreven
3. De commissie maakt haar beslissing schriftelijk bekend aan:
 - de student
 - de onderwijsleider
 - de wettelijk vertegenwoordiger van de kandidaat indien deze minderjarig is
 - de collegedirectie en (indien relevant) het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt
 - commissie van beroep voor de examens
4. De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak vindt plaats binnen tien werkdagen na ontvangst van het beroepschrift, tenzij de commissie deze termijn heeft verlengd met maximaal vijf werkdagen.

5. In haar schriftelijke uitspraak geeft de commissie aan hoe zij tot deze beslissing is gekomen.
6. De uitspraak van de commissie is voor alle betrokkenen bindend.

Artikel 23: Vernietiging

1. Indien de commissie het bij haar ingediende beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing aangaande het negatief bindend studieadvies.
2. De commissie is niet bevoegd een nieuwe beslissing te nemen, dit is voorbehouden aan de onderwijsleider. De onderwijsleider dient, nadat de commissie de beslissing aangaande het negatief bindend studieadvies heeft vernietigd, een nieuw bindend studieadvies te geven.

Artikel 24: Voorlopige voorziening

In zaken waarin de student een spoedeisend belang heeft, kan de student door indiening van een onderbouwd verzoekschrift (tussentijds) aan de voorzitter van de commissie een voorlopige voorziening vragen. De student kan dit doen terwijl de commissie nog geen besluit heeft genomen ten aanzien van het eerder ingediende beroepschrift. De voorzitter van de commissie beslist op dit verzoek nadat hij de onderwijsleider heeft gehoord.

Artikel 26: Herziening

Herziening van een uitspraak van de commissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden, op grond van later gebleken feiten of omstandigheden, die indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

F. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 27: Wraking en verschoning

1. Voordat de hoorzitting plaatsvindt dan wel ter hoorzitting kan elk zittend lid van de commissie en/of de ambtelijk secretaris door een of meer betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan een lid en/of de ambtelijk secretaris op grond van zodanige feiten of omstandigheden verzoeken zich te mogen verschonen.
2. De overige leden van de commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemmen is het verzoek toegestaan.
3. Het besluit op een verzoek om wraking is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk medegedeeld aan de betrokken partijen.
4. Bij wraking of verschoning treedt een plaatsvervangend lid op.

Artikel 28: Wijziging en aanvulling

1. In alle situaties waarin dit reglement niet voorziet, en die betrekking hebben op de interne werkwijze van de commissie, beslist de voorzitter van de commissie. In alle overige onvoorziene situaties beslist het college van bestuur, nadat de commissie is gehoord.
2. Dit reglement kan – met inachtneming van de bepalingen van de relevante wet- en regelgeving – worden gewijzigd of aangevuld door het college van bestuur.