

Regeling klachten en geschillen Curio

voor leerlingen en studenten

Adresgegevens commissies klachten en geschillen

Curio commissies klachten en geschillen
t.a.v. ambtelijk secretaris
Trivium 74
4873 LP Etten-Leur

Dit reglement vervangt de klachtenregeling algemeen, de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen, de regeling Toelating en Verwijdering en het reglement van de commissie van beroep voor de examens. Deze reglementen komen met vaststelling van de regeling klachten en geschillen te vervallen voor leerlingen en studenten.

Beste leerling/student van Curio,

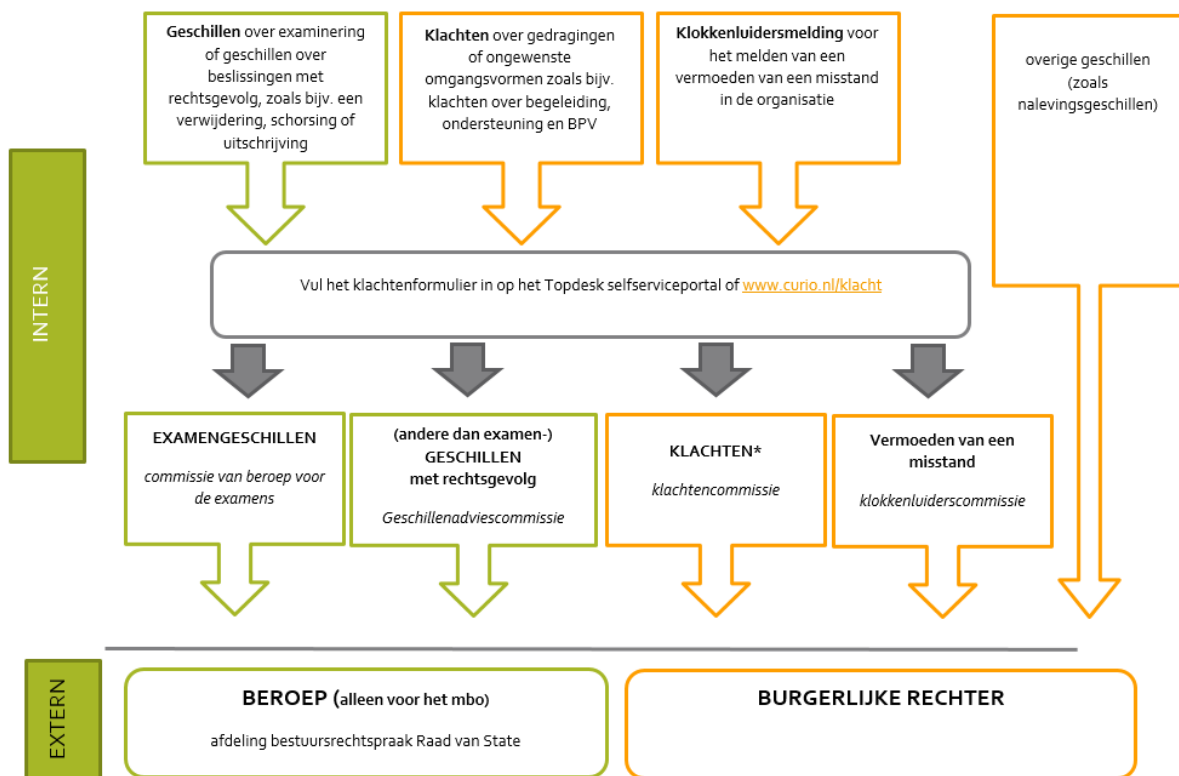
Voor je ligt het document regeling klachten en geschillen van Curio. In deze regeling vind je alle informatie over de behandeling en afhandeling van klachten- en geschillen binnen Curio voor leerlingen en studenten.

Bij Curio kennen we voor leerlingen en studenten de volgende regelingen voor klachten en geschillen:

1. Klachtenregeling;
2. Geschillenadviesregeling;
3. Beroepsreglement examens;
4. De klokkenluidersregeling.

Een klacht wordt bij Curio afgehandeld op de school of bij een interne commissie. In het onderstaande schema is schematisch weergegeven wat het verschil is tussen een klacht en een geschil en aan welke commissie de klacht of het geschil wordt voorgelegd.

KLACHTEN EN GESCHILLEN



*deze klachten worden (vaak) eerst doorgestuurd naar de school. Kom je er daar samen niet uit? Dan kun je de klacht voorleggen aan de klachtencommissie

Er is gekozen om de klokkenluidersregeling niet op te nemen in dit document, maar als leerling en student kun je wel gebruik maken van deze regeling. Deze regeling is voor het melden van misstanden in de organisatie. De klokkenluidersregeling vind je op de website www.curio.nl via de zoekterm 'klokkenluidersregeling Curio'.



Meer informatie over het indienen van een klacht of geschil kun je vinden op de website www.curio.nl/klacht of via het [Topdesk selfserviceportal](#) (tegel klachten en geschillen).

Als je vragen hebt over het indienen van een klacht of geschil of als je andere vragen hebt die betrekking hebben op een klacht of geschil, stel deze dan via klacht@curio.nl

Leeswijzer

Dit document bestaat allereerst uit een algemeen deel (hoofdstuk 1). In dit hoofdstuk zijn alle bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op alle soorten klacht- en geschilregelingen. In de hoofdstukken die volgen, (hoofdstukken 2, 3, 4 en 5) wordt in elk hoofdstuk de afzonderlijke procedure toegelicht. Elk hoofdstuk begint met een schematische weergave van het proces.

Hoofdstuk 1

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1

Begripsbepalingen

Aangeklaagde	Een (oud-)student, een (oud-)leerling, een (oud-)medewerker, (een lid van) de Raad van Bestuur, dan wel een anderszins functioneel bij de instelling betrokken persoon of orgaan tegen wie een klacht is gericht.
Beslissing met rechtsgevolg	Een beslissing of het niet nemen van een beslissing van een orgaan van de instelling die jegens een student is genomen op grond van de Wet educatie en beroepsonderwijs en daarop gebaseerde regelingen, dan wel een beslissing of het niet nemen daarvan van het bevoegd gezag of het personeel in de zin van artikel 3.35 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020. Tegen dergelijke beslissingen kan bezwaar worden ingediend bij de geschillenadviescommissie.
Bezwaarschrift	Een schriftelijk bezwaar van (de wettelijk vertegenwoordiger van) de student waarin kenbaar wordt gemaakt het niet eens te zijn met een beslissing genomen door de instelling. Een leerling in het voortgezet onderwijs (dan wel bij minderjarigheid de wettelijk vertegenwoordiger) kan alleen bezwaar maken tegen een beslissing tot verwijdering of een beslissing tot niet-toelating.
Beroepschrift	Een schriftelijk beroep van (de wettelijk vertegenwoordiger van) de student waarin kenbaar wordt gemaakt het niet eens te zijn met een besluit genomen door de examencommissie of van de door deze examencommissies aangewezen examinatoren of een genomen beslissing over een bindend studieadvies. Een beroepschrift kan alleen door een student (dan wel bij minderjarigheid door de wettelijk vertegenwoordiger) worden ingediend.
Commissie	Het orgaan ingesteld en samengesteld conform dit reglement en dat met inachtneming van dit reglement een klacht, bezwaar of beroepschrift onderzoekt en afhandelt.
Directeur	De directeur onderwijs van een mbo-sector, of directeur van een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 of directeur van een ondersteunende dienst.
Externe belanghebbende	Personen, bedrijven en instellingen waarmee Curio een relatie heeft (gehad), zoals bedrijven en instellingen waarmee Curio een relatie heeft, buurtbewoners, lokale ondernemers, collega-onderwijsinstellingen en overheden.
Gedraging	Een feitelijke handeling van een medewerker van Curio, een directeur of een lid van de raad van bestuur die niet is gericht op rechtsgevolg.
Geschil	Een bezwaar van een mbo student over een beslissing met rechtsgevolg of een bezwaar van een vo student over een toelating of verwijderingsbesluit.

Instelling	Scholen als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 dan wel een instelling of een beroepscollege als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs.
Interne belanghebbende	(oud-)leerlingen, (oud-)studenten, ouders en/of voogden van (oud-)minderjarige leerlingen of studenten en medewerkers.
Klacht	Een schriftelijke uiting van ontevredenheid over een handeling van een medewerker van Curio, een directeur of een lid van de raad van bestuur die niet is gericht op rechtsgevolg.
Klager	Degene die een klacht indient of heeft ingediend.
Leerling	Een leerling als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs 2020, en die staan ingeschreven bij Curio. Daar waar in deze regeling wordt gesproken over een leerling, wordt een leerling uit het voortgezet onderwijs bedoeld.
Medewerker	Een bij een instelling betrokken persoon zoals een lid van het personeel, alsook een gedetacheerde, vrijwilliger, uitzendkracht of stagiaire.
Ongewenste omgangsvorm	Handeling, gedraging of feitelijke die een ander kwetst of redelijkerwijze kan kwetsen. Onder een ongewenste omgangsvorm wordt in ieder geval verstaan: <ul style="list-style-type: none">a. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een student of medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid dan wel het schoolbezoek.b. Pesten: pesten of treiteren is alle vormen van intimiderend gedrag met een mogelijk structureel karakter, van één of meerdere personen gericht tegen een student of medewerker, die zich hier niet tegen kan verdedigen.c. Discriminatie: het onderscheid maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.d. Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
Raad van Bestuur	Het statutaire bestuur van Stichting Curio Onderwijsgroep West-Brabant.
Studenten	In deze regeling worden hiermee zowel leerlingen als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 als studenten als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs bedoeld, en die staan ingeschreven bij Curio, tenzij anders aangeduid.
Werkdag	Elke dag niet zijnde een zaterdag, zondag, erkende feestdag of een door Curio vastgestelde dag die valt in een door Curio vastgestelde

schoolvakantie. Daar waar in deze regeling wordt gesproken over weken, worden werkweken bedoeld.

Wettelijk vertegenwoordiger De ouder, voogd of verzorger van een minderjarige leerling of student.

Artikel 1.2 Samenstelling en zittingsduur van de Commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. De commissie heeft voorts een plaatsvervangend voorzitter en ten minste een plaatsvervangend lid.
2. In aanvulling op het vorige lid kan in geval van overmacht van een van de behandelende commissieleden het horen door de commissie worden opgedragen aan een plaatsvervangend lid of een plaatsvervangend voorzitter, dan wel indien er geen plaatsvervangers in de gelegenheid zijn, kan de commissie het horen opdragen aan twee wel aanwezige leden, maar alleen voor zover de beraadslaging en advisering gebeurt in samenspraak met de voltallige commissie.
3. De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers worden door de Raad van Bestuur benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn na afloop van deze tijd direct herbenoembaar.
4. Het secretariaat van de commissie berust bij Curio.
5. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, de overige leden en plaatsvervangende leden maken geen deel uit van het bevoegd gezag en zijn niet werkzaam voor Curio.
6. Indien de onpartijdigheid van de voorzitter of een lid van de commissie in het geding is, treedt een plaatsvervanger voorzitter/lid in zijn plaats op.
7. De kosten van en vergoedingen voor de commissie komen ten laste van de Raad van Bestuur volgens de regeling Vacatiegelden.

Artikel 1.3 Taken en bevoegdheden van de Commissie

1. De commissie handelt volgens de regels van dit document.
2. De commissie kan ten behoeve van haar werkzaamheden gebruik maken van diensten van Curio. De Raad van Bestuur draagt zorg voor passende administratieve ondersteuning en het ter beschikking stellen van vergaderfaciliteiten.
3. De commissie is bevoegd kennis te nemen van alle documenten en alle inlichtingen in te winnen die nodig zijn voor de beoordeling van de klacht.
4. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van de klacht of het geschil. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat de voorzitter of het lid zijn taak in de commissie heeft beëindigd.

Artikel 1.4 Eindigen lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:
 - a. het verstrijken van de zittingstermijn;
 - b. schriftelijk bedanken (bij de Raad van Bestuur van Curio);
 - c. overlijden van het lid;
 - d. ontslag door de Raad van Bestuur.
2. In aanvulling op het vorige lid is met betrekking tot de beëindiging van het lidmaatschap voor de commissie van beroep voor de examens ook van toepassing artikel 7.5.1 lid 4 Wet educatie en beroepsopvoeding.

Artikel 1.5 **Verslaglegging**

1. De commissie maakt jaarlijks een verslag van haar werkzaamheden en bevindingen in geanonimiseerde vorm en brengt dat verslag uit aan de Raad van Bestuur. Naar eigen oordeel van de commissie bevat het verslag zo nodig ook beleidsadviezen.
2. De Raad van Bestuur kan toestemmen in het tweejaarlijks uitbrengen van dit verslag.

Artikel 1.6 **Bewaartermijn**

Gegevens die betrekking hebben op een klacht of geschil worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor betreffende behandelende commissie en de Raad van Bestuur. De bewaartermijn voor in behandeling genomen klachten en geschillen bedraagt 2 jaar na afronding van de klachtenprocedure bij Curio.

Artikel 1.7 **Onvoorziene omstandigheden**

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Raad van Bestuur.

Hoofdstuk 2 Klachtenregeling



REIKWIJDTE EN DOEL REGELING

Artikel 2.1 Reikwijdte klachtregeling

Deze regeling is van toepassing op klachten over gedragingen, waaronder ongewenste omgangsvormen dan wel het nalaten daarvan door de instelling dan wel de bij de instelling betrokken medewerkers. Deze klachtenregeling is niet van toepassing op:

- studenten in het middelbaar beroepsonderwijs en educatie die wensen te klagen over een beslissing met rechtsgevolg genomen door een orgaan van de instelling jegens een student op grond van de Wet educatie en beroepsonderwijs en daarop gebaseerde regelingen (Geschillenadviesregeling mbo);
- studenten in het voortgezet onderwijs die wensen te klagen over een besluit over een (niet-)toelating of een besluit over een verwijdering (Geschillenadviescommissie vo);
- studenten in het middelbaar beroepsonderwijs die een klacht hebben over examens of over het Bindend Studie Advies (reglement beroep examens);
- leerlingen in het voortgezet onderwijs die een klacht hebben over examens (examenreglement vmbo)
- studenten of wettelijk vertegenwoordigers van studenten die een vermoeden van een misstand willen melden (reglement klokkenluiders).

Artikel 2.2 Doel

Het doel van dit reglement is het vastleggen van een procedure voor het afhandelen van klachten binnen een redelijke termijn op een zorgvuldige en vertrouwelijke wijze.

DE KLACHTENPROCEDURE

Artikel 2.3 **Termijn voor het indienen van een klacht**

1. Een klacht moet binnen één jaar na de gedraging of beslissing worden ingediend, tenzij de commissie anders beslist.
2. In afwijking van het vorige lid kan een student geen klacht indienen tegen een beslissing waartegen de student eerst bezwaar had kunnen maken, maar van deze bezwaartermijn geen gebruik heeft gemaakt en de bezwaartermijn inmiddels is verstreken.

Artikel 2.4 **Het indienen van een klacht**

De klager kan een klacht indienen door middel van het indienen van het klachtenformulier op het [selfserviceportal](https://www.curio.nl/selfserviceportal) in Topdesk of de website van Curio www.curio.nl/klacht.

Artikel 2.5 **De behandeling van de klacht**

1. Na het indienen van het klachtenformulier wordt de klacht in behandeling genomen door de instelling waarbij het streven is de klacht in samenspraak op te lossen.
2. De afhandeling van de klacht volgens het eerste lid geschiedt binnen een termijn van 4 weken, gerekend vanaf ontvangst van de klacht.
3. Als de instelling de klacht niet binnen die termijn afhandelt dan wel een besluit neemt waar de klager het niet mee eens is, kan de klager na afloop van de in het vorige lid gestelde termijn de klacht voorleggen aan de commissie via klacht@curio.nl.
4. In afwijking van het eerste lid worden klachten die betrekking hebben op (het nalaten van) gedragingen van een directeur of de Raad van Bestuur direct voorgelegd aan de commissie overeenkomstig artikel 2.6.

Artikel 2.6 **De behandeling van de klacht bij de commissie**

1. Klachten waarbij de instelling verzuimt de klacht binnen de in artikel 2.5 lid 2 opgenomen termijn op te pakken en af te handelen, klachten die niet naar tevredenheid van de klager zijn opgelost of klachten die gaan over (het nalaten van) gedragingen) door de directeur, de Raad van Bestuur worden voorgelegd aan de klachtencommissie.
2. De klacht kan worden ingediend overeenkomstig de in het vorige artikel genoemde werkwijze, per e-mail via klacht@curio.nl of door middel van het invullen van het klachtenformulier in het Topdesk selfserviceportal of de website van Curio www.curio.nl/klacht.
3. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de behandelende leden van de commissie in kennis worden gesteld van de inhoud van de klacht.
4. Na het in kennis stellen van de commissie bepaalt de voorzitter of de klacht ontvankelijk is. De voorzitter of diens plaatsvervanger deelt de ambtelijk secretaris mee of de klacht in behandeling zal worden genomen. Indien de klacht niet in behandeling wordt genomen, deelt de commissie dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.
5. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te adviseren. Zij kan daarbij advies inwinnen van externe deskundigen. De klager kan zich door een derde laten bijstaan, mits de commissie hiervan van tevoren in kennis is gesteld. De student die minderjarig is, zal worden bijgestaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder/verzorger).

Artikel 2.7 **De behandeling van een klacht over een ongewenste omgangsvorm**

1. In afwijking van de artikelen 2.5 en 2.6 worden klachten over een ongewenste omgangsvorm eerst in behandeling genomen door de vertrouwenspersoon.

2. De afhandeling van de klacht volgens het eerste lid geschiedt binnen een termijn van 4 weken, gerekend vanaf ontvangst van de klacht.
3. Als de klacht reeds is besproken met de vertrouwenspersoon en een oplossing op de instelling niet is bereikt of niet naar tevredenheid van klager is afgehandeld, dan wel als het bespreken van de klacht met de vertrouwenspersoon redelijkerwijze niet van de klager kan worden verwacht, wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen.
4. Als de klacht wordt voorgelegd aan de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen en als de klacht betrekking heeft op een ongewenste omgangsvorm van een medewerker, informeert de ambtelijk secretaris de leidinggevende van de medewerker over de ingekomen klacht. De leidinggevende brengt de medewerker op de hoogte van de ingekomen klacht en informeert de medewerker over het vervolg van de procedure en de mogelijkheid om zich te doen bijstaan.
5. De voorzitter bepaalt of de ingediende klacht ontvankelijk is. De voorzitter of diens plaatsvervanger deelt de ambtelijk secretaris mee of de klacht in behandeling kan worden genomen. Indien de klacht niet in behandeling wordt genomen, deelt de commissie dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.
6. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te adviseren. Zij kan daarbij advies inwinnen van externe deskundigen.
7. De partijen worden in beginsel separaat van elkaar gehoord, tenzij alle partijen instemmen met een gezamenlijke behandeling. De klager en de aangeklaagde kunnen zich door een derde laten bijstaan, mits de commissie hier van tevoren over in kennis is gesteld. De klager die minderjarig is, zal worden bijgestaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder/verzorger).

Artikel 2.8 Beraadslaging en advisering

1. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
2. De commissie baseert haar advies op verifieerbare gegevens en feiten.
3. De commissie brengt binnen drie weken na ontvangst van de klacht haar advies uit aan de Raad van Bestuur met een afschrift daarvan aan klager en de aangeklaagde en geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
4. Bij afwijking van de termijn als bedoeld in het vorige lid, doet de commissie daarvan gemotiveerd mededeling aan de klager, de directeur en de raad van bestuur onder vermelding van de termijn waarbinnen de commissie zal overgaan tot het uitbrengen van een advies.
5. Het advies van de commissie is niet bindend.

Artikel 2.9 Besluit van de Raad van Bestuur

1. Binnen vier weken na ontvangst van de klacht bij de commissie neemt de Raad van Bestuur een schriftelijk besluit en deelt de klager en aangeklaagde mee of het oordeel van de commissie over de gegrondheid van de klacht wordt overgenomen.
2. In afwijking van het eerste lid neemt de Raad van Bestuur binnen één werkweek na ontvangst van het advies van de commissie een besluit uit als de commissie gebruik heeft gemaakt van de afwijkende termijn voor het uitbrengen van een advies als bedoeld in artikel 2.8 lid 4.
3. Als de Raad van Bestuur in zijn besluit afwijkt van het advies van de commissie motiveert hij dat besluit. In dat geval informeert de Raad van Bestuur de commissie daarover.

Hoofdstuk 3 Geschillenadviesregeling mbo en vavo



*Bij besluiten over een toelating of een verwijdering brengt de commissie binnen drie weken een advies uit aan de directeur. De directeur neemt binnen maximaal vier weken een beslissing over je bezwaarschrift.

REIKWIJDTE EN DOEL REGELING

Artikel 3.1 Reikwijdte Geschillenadviesregeling

In uitzondering op de in artikel 1.1 opgenomen definitie van student is deze regeling enkel van toepassing op studenten als bedoeld in artikel 1.1 sub c van de Wet educatie en beroepsonderwijs en die bezwaar wensen te maken tegen een beslissing van de instelling met rechtsgevolg genomen op grond van die wet en daarop gebaseerde regelgeving.

Artikel 3.2 Doel

Het doel van dit reglement is het vastleggen van een procedure om bezwaren tegen een beslissing van de instelling met rechtsgevolg en het niet nemen van schriftelijke beslissingen binnen een redelijke termijn op een zorgvuldige, vertrouwelijke wijze af te handelen.

DE BEZWARENPROCEDURE

Artikel 3.3 Termijn voor het indienen van een bezwaarschrift

Een bezwaar tegen een beslissing van de instelling met rechtsgevolg moet binnen zes weken na de genomen beslissing worden ingediend. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop het besluit met rechtsgevolg kenbaar is gemaakt aan de student.

Artikel 3.4 Het indienen van een bezwaarschrift

De (bij minderjarigheid een wettelijk vertegenwoordiger van een) student kan een bezwaarschrift indienen door middel van het indienen van het klachtenformulier op de [website van Curio](#) of via het [Topdesk selfserviceportal](#).

Artikel 3.5 De procedure bij de commissie

1. Na het indienen van het klachtenformulier wordt het bezwaarschrift in behandeling genomen door de geschillenadviescommissie.
2. De ambtelijk secretaris brengt de Raad van Bestuur en indien van toepassing de directeur op de hoogte van het ingekomen bezwaarschrift.
3. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de behandelende leden van de commissie in kennis worden gesteld van de inhoud van het bezwaarschrift.
4. De voorzitter bepaalt of het ingediende bezwaarschrift ontvankelijk is. De voorzitter of diens plaatsvervanger deelt de ambtelijk secretaris mee of het bezwaarschrift in behandeling kan worden genomen. Indien het bezwaarschrift niet in behandeling wordt genomen, deelt de commissie dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de student en motiveert dit besluit.
5. Indien sprake is van onverwijlde spoed kan de voorzitter bepalen dat de commissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan de directeur.
6. De commissie onderzoekt voor de mondelinge behandeling eerst of een minnelijke schikking tussen de student en de instelling mogelijk is.
7. Een onderzoek naar minnelijke schikking is slechts mogelijk indien partijen akkoord gaan met opschorting van de behandeltermijn.
8. Als een minnelijke schikking niet mogelijk is, stelt de commissie een onderzoek in alvorens te adviseren en hoort daarbij student en de vertegenwoordiging van de instelling in elkaars aanwezigheid. De commissie kan daarbij advies inwinnen van externe deskundigen. De student kan zich door een derde laten bijstaan, mits de commissie hier van tevoren van in kennis is gesteld. De student die minderjarig is, zal worden bijgestaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder/verzorger).

Artikel 3.6 Afdoening van de zaak zonder hoorzitting

1. De voorzitter kan afzien van een hoorzitting in die gevallen als bedoeld in artikel 7:3 van de Algemene wet bestuursrecht.
2. Indien de voorzitter oordeelt dat de commissie op basis van het dossier tot een goede beoordeling van het bezwaar kan komen, kan hij een verzoek doen aan partijen voor een behandeling van de zaak zonder hoorzitting. Bij akkoord wordt van een hoorzitting afgezien en wordt een datum bepaald tot wanneer partijen gelegenheid hebben om aanvullende stukken in te voegen in het dossier en de wijze van repliek en dupliek.

Artikel 3.7 Beraadslaging en advisering

1. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
2. De commissie baseert haar advies op verifieerbare gegevens en feiten.
3. De commissie brengt binnen vier weken na binnenkomst van het bezwaarschrift advies uit aan de directeur met een afschrift daarvan aan de student en geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van het bezwaarschrift.
4. In bijzondere gevallen kan de commissie de termijn als bedoeld in het vorige lid met twee weken verlengen. De commissie informeert student en instelling schriftelijk over deze verlenging.
5. Het advies van de commissie is niet bindend.

Artikel 3.8 Besluit directeur

1. Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie neemt de directeur een schriftelijk besluit en deelt de student mee of het advies van de commissie over de gegrondheid van het bezwaar wordt overgenomen.
2. In afwijking van het vorige lid neemt de directeur bij onverwijlde spoed als bedoeld in artikel 3.5 lid 5 binnen één week na ontvangst van het advies van de commissie een schriftelijk besluit.
3. Als de directeur in zijn besluit afwijkt van het advies van de commissie motiveert hij dat besluit. In dat geval informeert de directeur de commissie en de Raad van Bestuur hierover.

Artikel 3.9 Afwijkende termijn bezwaarschriften tegen toelating- en verwijderingsbesluiten

1. In afwijking van artikel 3.7 brengt de commissie bij bezwaarschriften over toelating- of verwijderingsbesluiten binnen maximaal drie weken na binnenkomst van het bezwaarschrift een schriftelijk advies uit aan de directeur.
2. In afwijking van artikel 3.8 neemt de directeur bij toelating- of verwijderingsbesluiten binnen vier weken na binnenkomst van het bezwaarschrift een definitief besluit over de toelating of verwijdering van de student.

Artikel 3.10 Hoger beroep bij de Afdeling bestuursrecht van de Raad van State

1. Studenten die het niet eens zijn met een beslissing van de directeur naar aanleiding van het ingediende bezwaar kunnen binnen zes weken na de dag waarop het besluit is verzonden schriftelijk en gemotiveerd in beroep gaan bij de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State, Postbus 20019, 2514 EN Den Haag.
2. Voor meer informatie over de beroepsprocedure wordt verwezen naar de website van de Raad van State (<https://www.raadvanstate.nl/studentenzaken>).

Hoofdstuk 4 Geschillenadviesregeling voortgezet onderwijs



REIKWIJDTE EN DOEL REGELING

Artikel 4.1 Reikwijdte Geschillenadviesregeling

In uitzondering op de in artikel 1.1 opgenomen definitie van student is deze regeling enkel van toepassing op leerlingen als bedoeld in de wet op het voortgezet onderwijs 2020 en die bezwaar wensen te maken tegen een toelating- of verwijderingsbesluit.

Artikel 4.2 Doel

Het doel van dit reglement is het vastleggen van een procedure om bezwaren tegen een schorsing-, toelating- of verwijderingsbesluit binnen een redelijke termijn op een zorgvuldige, vertrouwelijke wijze af te handelen.

DE BEZWARENPROCEDURE

Artikel 4.3 Termijn voor het indienen van een bezwaarschrift

Een bezwaar tegen een toelating- of verwijderingsbesluit moet binnen zes weken na de genomen beslissing worden ingediend. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop het besluit kenbaar is gemaakt aan de leerling.

Artikel 4.4 Het indienen van een bezwaarschrift

De (bij minderjarigheid een wettelijk vertegenwoordiger van een) leerling kan een bezwaarschrift indienen door middel van het indienen van het klachtenformulier op de [website van Curio](#) of via het [Topdesk selfserviceportal](#).

Artikel 4.5 De procedure bij de commissie

1. Na het indienen van het klachtenformulier wordt het bezwaarschrift in behandeling genomen door de geschillenadviescommissie.
2. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de behandelende leden van de commissie in kennis worden gesteld van de inhoud van het bezwaarschrift.
3. De ambtelijk secretaris brengt de Raad van Bestuur en indien van toepassing de directeur op de hoogte van het ingekomen bezwaarschrift.
4. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de behandelende leden van de commissie in kennis worden gesteld van de inhoud van het bezwaarschrift.
5. De voorzitter bepaalt of het ingediende bezwaarschrift ontvankelijk is. De voorzitter of diens plaatsvervanger deelt de ambtelijk secretaris mee of het bezwaarschrift in behandeling kan worden genomen. Indien het bezwaarschrift niet in behandeling wordt genomen, deelt de commissie dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de leerling en motiveert dit besluit.
6. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te adviseren en hoort daarbij de leerling en de vertegenwoordiging van de instelling in elkaars aanwezigheid. De commissie kan daarbij advies inwinnen van externe deskundigen. De leerling kan zich door een derde laten bijstaan, mits de commissie hier van tevoren van in kennis is gesteld. De leerling die minderjarig is, zal worden bijgestaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder/verzorger).

Artikel 4.6 Beraadslaging en advisering

1. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
2. De commissie baseert haar advies op verifieerbare gegevens en feiten.
3. De commissie brengt binnen drie weken na binnenkomst van het bezwaarschrift advies uit aan de directeur met een afschrift daarvan aan de leerling en geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van het bezwaarschrift.
4. Het advies van de commissie is niet bindend.

Artikel 4.7 Besluit directeur

1. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift neemt de directeur een schriftelijk besluit en deelt de leerling mee of het advies van de commissie over de gegrondheid van het bezwaar wordt overgenomen.
2. Als de directeur in zijn besluit afwijkt van het advies van de commissie motiveert hij dat besluit. In dat geval informeert de directeur de commissie en de Raad van Bestuur hierover.

Hoofdstuk 5 Beroepsreglement Examens



* Studenten in het mbo moeten binnen 10 werkdagen nadat het besluit is genomen een beroepschrift indienen. Leerlingen van het vmbo en VAVO studenten moeten binnen 5 werkdagen een beroepschrift indienen.

REIKWIJDTE EN DOEL REGELING

artikel 5.1 Reikwijdte regeling middelbaar beroepsonderwijs

1. De commissie oordeelt als beroepsinstantie – binnen de daartoe volgens de wet gegeven bevoegdheden en regels en met inachtneming van het bepaalde in het navolgende artikel – over beslissingen van de examencommissies of van de examinatoren.
2. Indien een ingesteld beroep betrekking heeft op een examen of een onderdeel daarvan dat is afgenomen door een externe exameninstelling, draagt de commissie het beroep ter behandeling over aan de betreffende exameninstelling. Ingeval een beroepsmogelijkheid bij deze instelling ontbreekt of niet operationeel is of deze exameninstelling anderszins het beroep niet in behandeling neemt, beslist de commissie over het ingestelde beroep.
3. Ingeval lid 2 van dit artikel toepassing vindt, wordt de indiener van het beroep van een overdracht binnen drie werkdagen in kennis gesteld.
4. De commissie oordeelt tevens als beroepsinstantie over het bindend studieadvies zoals dat – binnen de daartoe in de wet en intern vastgelegde regels – in het eerste studiejaar van iedere beroepsopleiding aan de student dient te worden gegeven.

artikel 5.2 Reikwijdte regeling voortgezet onderwijs

1. De commissie oordeelt als beroepsinstantie – binnen de daartoe volgens de wet gegeven bevoegdheden en regels over beslissingen van de door de Raad van Bestuur ingestelde examencommissies of van de door deze examencommissies aangewezen examinatoren.
2. In aanvulling op het eerste lid oordeelt de commissie over beroepschriften van leerlingen overeenkomstig de regels van de artikelen 2.61, 2.63 en 2.64 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 en artikel 3.58 van het uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Artikel 5.3 Doel

Het doel van dit reglement is het vastleggen van een procedure om een beroepschrift binnen een redelijke termijn op een zorgvuldige, vertrouwelijke wijze af te handelen.

DE BEROEPSPROCEDURE

Artikel 5.4 Termijn voor het indienen van een beroepschrift

De termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt voor het middelbaar beroepsonderwijs twee weken of voor het voortgezet onderwijs en de Vavo één week. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing waartegen beroep wordt ingesteld, kenbaar is gemaakt aan de student.

Artikel 5.5 Het indienen van een beroepschrift

De (wettelijk vertegenwoordiger van een) student kan een beroepschrift indienen door middel van het indienen van het klachtenformulier op www.curio.nl/klacht of via het [Topdesk selfserviceportal](#).

Artikel 5.6 De procedure bij de commissie

1. Na het indienen van het klachtenformulier wordt het beroepschrift in behandeling genomen door de commissie.
2. De ambtelijk secretaris brengt de Raad van Bestuur en de examencommissie op de hoogte van het ingekomen beroepschrift.
3. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de behandelende leden van de commissie in kennis worden gesteld van de inhoud van het beroepschrift.
4. De voorzitter bepaalt of het ingediende beroepschrift ontvankelijk is. De voorzitter of diens plaatsvervanger deelt de ambtelijk secretaris mee of het beroepschrift in behandeling kan worden genomen. Indien het beroepschrift niet in behandeling wordt genomen, deelt de commissie dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de student en motiveert dit besluit.
5. De commissie stelt een onderzoek in alvorens een uitspraak te doen en hoort daarbij student en de vertegenwoordiger van de instelling in elkaars aanwezigheid. De commissie kan daarbij advies inwinnen van externe deskundigen. De student kan zich door een derde laten bijstaan, mits de commissie hier van tevoren van in kennis is gesteld. De student die minderjarig is, zal worden bijgestaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder/verzorger).

Artikel 5.7 Beraadslaging en uitspraak

1. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over de uitspraak.
2. De commissie baseert haar uitspraak op verifieerbare gegevens en feiten.
3. De commissie beslist voor een beroep in het middelbaar beroepsonderwijs binnen maximaal vier weken of voor een beroep in het voortgezet onderwijs en vavo binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij er sprake is van verlenging volgens lid 4.
4. De commissie kan de beslissingstermijn met ten hoogste twee weken verlengen. Zij stelt bij verlenging de betrokkenen hiervan schriftelijk in kennis.
5. Wanneer er beroep wordt aangetekend in een periode vlak voor het begin van de zomervakantie, zal de commissie trachten het tijdspad zoveel mogelijk te bekorten, zodat de student niet in zijn/haar studievoortgang wordt belemmerd.
6. Wanneer de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de examencommissie of de examiner(en), dan wel - in geval van een bindend studieadvies – de directeur geheel of gedeeltelijk. De commissie is niet bevoegd in de plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. Zij kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of

enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden. De examencommissie of de examiner(en), dan wel de directeur van wie de beslissing is vernietigd, voorziet of voorzien voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie. De commissie kan daarvoor een termijn stellen.

7. In afwijking van het vorige lid stelt de commissie van beroep voor de examens bij een beslissing op een bezwaarschrift tegen een maatregel als bedoeld in artikel 3.58 Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (onregelmatigheden) zo nodig vast op welke wijze de student alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
8. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de (wettelijk vertegenwoordiger van de minderjarige) student, de examencommissie, de Raad van Bestuur en de directeur.
9. De uitspraak van de commissie is bindend voor alle betrokkenen.

Artikel 5.8 Voorlopige voorziening beroep mbo

1. In zaken waarin het belang van de student - of diens wettelijk vertegenwoordiger indien de student minderjarig is - een onverwijld voorziening bij voorraad vordert, kan deze bij met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de commissie een voorlopige voorziening vragen.
2. De voorzitter beslist op dat verzoek na de desbetreffende examencommissie of de betreffende examinatoren, dan wel betreffende directeur, te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen. Indien aan de oproep om gehoord te worden geen gehoor wordt gegeven, kan de voorzitter desondanks een besluit nemen.

Artikel 5.9 Herziening uitspraak in beroep mbo

1. Herziening van een uitspraak van de commissie kan, op verzoek van ieder der betrokken partijen bij het ingediende beroep, plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.
2. De termijn voor het indienen van een herzieningsverzoek bedraagt twee weken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing van de commissie bekend is gemaakt.

Artikel 5.10 Inlichtingen

De leden van de examencommissie, de examinatoren en de directeur verstrekken aan de commissie de inlichtingen die deze voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.