



**REGLEMENT COMMISSIE VAN  
BEZWAAR TOELATING EN  
VERWIJDERING**

CURIO

MBO en Educatie

(opleidingen vallend onder de WEB)

16.12.2014



## 1. Inleiding

Aan de directeur van een instituut is door de Raad van Bestuur de bevoegdheid gemandateerd deelnemers toe te laten of te verwijderen (Directiereglement).

Om de gegrondheid van een bezwaar te onderzoeken is de Commissie van Bezwaar Toelating en Verwijdering (hierna te noemen commissie van bezwaar) ingesteld. Zij neemt kennis van het bezwaarschrift, beoordeelt de ontvankelijkheid ervan, onderzoekt en hoort indien nodig of wenselijk de partijen en adviseert de directeur van het instituut. De commissie van bezwaar behandelt het bezwaar volgens het "Reglement Commissie van Bezwaar Toelating en Verwijdering" dat door deze commissie is opgesteld en door de Raad van Bestuur is vastgesteld. De samenstelling van de commissie van bezwaar staat vermeld in het huishoudelijk reglement van deze commissie.

## 2. Samenstelling en werkwijze commissie van bezwaar

De commissie van bezwaar bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. De commissie wordt ondersteund door een secretaris.

*Commissie van bezwaar:*

Voorzitter

Plv.

Voorzitter Lid

cie.

Plv Lid

cie. Lid

cie.

Plv. lid cie.

Secretaris

*Adres:*

Commissie van bezwaar verwijdering

Curio

t.a.v. ambtelijk secretaris

Trivium 74

4873 LP ETTEN-LEUR

*N.B. Geen postbusnummers gebruiken!*

## 3. Benoemingscriteria

De kandidaten voor de commissie van bezwaar mogen geen binding hebben met Curio of met de Inspectie van het Onderwijs. Van de kandidaten wordt verwacht dat zij juridische en/of onderwijskundige affiniteit bezitten met betrekking tot verwijdering.

## 4. Benoeming

De commissie van bezwaar wordt door de Raad van Bestuur ingesteld. De benoeming geldt telkens voor een periode van vijf jaar. Herbenoeming is mogelijk.

## 5. Bezwaar

Indien de procedure tot toelating, schorsing en verwijdering aanleiding geeft tot het maken van bezwaar, richt de deelnemer zich binnen tien werkdagen<sup>1</sup> per aangetekend schrijven, per e-mail ([klacht@curio.nl](mailto:klacht@curio.nl)) of door het invullen van het klachtenformulier ([www.curio.nl/klacht](http://www.curio.nl/klacht)) tot de directeur van het betreffende instituut met een afschrift aan de secretaris van de commissie van

---

<sup>1</sup> Een werkdag is een dag –niet zijnde een zaterdag, zondag, een christelijke of algemeen erkende feestdag- waarop de instelling voor deelnemers geopend is. Per schooljaar wordt het vakantierooster waarop de instelling voor deelnemers gesloten is op de website gepubliceerd.



bezwaar (Trivium 76 te Etten-Leur/Postbus 699 4870 AR Etten-Leur). De directeur van het instituut geeft op het bezwaarschrift de datum van ontvangst aan. De directeur van het instituut verzamelt alle relevante gegevens en stuurt deze binnen twee werkdagen naar de secretaris van de commissie van bezwaar.

Voor verwijdering zijn in ieder geval relevante gegevens: de waarschuwingsbrief, eventueel het bezwaarschrift en/of het besluit tot schorsing in afwachting van definitieve verwijdering.

## 6. Bezwaarprocedure

De commissie van bezwaar behandelt bezwaarschriften als volgt:

- De secretaris draagt er zorg voor dat binnen maximaal drie werkdagen na ontvangst van het dossier van de directeur de behandelende leden van de commissie van bezwaar in kennis worden gesteld van de inhoud van het bezwaarschrift en overige relevante bescheiden.
- Binnen maximaal twee werkdagen na het in kennis stellen van de commissie van bezwaar bepaalt de voorzitter of het bezwaarschrift ontvankelijk is. De voorzitter deelt de secretaris mede of het bezwaarschrift in behandeling kan worden genomen. De secretaris stelt de directeur van het betreffende instituut op de hoogte.
- Indien het bezwaarschrift niet ontvankelijk is, wordt dit door de directeur van het betreffende instituut schriftelijk meegedeeld aan de deelnemer.
- Binnen maximaal 15 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift bij de commissie van bezwaar rapporteert de commissie van bezwaar aan de directeur en brengt een advies uit. Ten behoeve van de rapportage wordt een onderzoek ingesteld naar de feiten. Alle belanghebbenden kunnen hiertoe worden gehoord. De deelnemer kan zich door een derde laten bijstaan, mits de commissie van bezwaar hierover tevoren in kennis is gesteld. De deelnemer die minderjarig is, zal zich altijd laten bijstaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder/verzorger).
- Binnen maximaal 20 werkdagen na datum van ontvangst van het bezwaarschrift bij de commissie van bezwaar wordt het besluit van de directeur aan de deelnemer, indien deze minderjarig is aan diens ouders/verzorgers, en de commissie van bezwaar meegedeeld. De directeur kan alleen duidelijk gemotiveerd afwijken van het advies van de commissie van bezwaar.
- Indien gedurende de behandeling van het bezwaar tevens een kort-geding-procedure terzake aanhangig is of wordt gemaakt, wordt de interne procedure van de behandeling van het bezwaar opgeschort dan wel stopgezet.

## 7. Behandeling van het bezwaar

Bij behandeling van het bezwaar concludeert de commissie van bezwaar op grond van verifieerbare gegevens en feiten.

Wanneer de commissie van bezwaar tot de conclusie komt dat een bezwaar gegrond is, adviseert de commissie van bezwaar het voorgenomen besluit nietig te verklaren. Indien de directeur het advies van de commissie opvolgt, wordt de betreffende deelnemer (weer) tot de opleiding toegelaten.

Wanneer de commissie van bezwaar tot de conclusie komt dat een bezwaar ongegrond is, adviseert de commissie van bezwaar het voorgenomen besluit in stand te laten. Indien de directeur het advies van de commissie opvolgt, wordt de betreffende deelnemer niet (meer) tot de opleiding toegelaten. De directeur deelt zijn beslissing bij aangetekend schrijven mee aan de deelnemer, bij minderjarigheid van de deelnemer aan diens wettelijk vertegenwoordigers (ouders en/of verzorgers). Een afschrift van dit schrijven gaat naar de secretaris van de commissie van bezwaar verwijdering, naar de deelnemersadministratie van het instituut alsmede naar de Inspectie van het Onderwijs. In het schrijven aan de meerderjarige deelnemer wordt erop gewezen, dat het recht op studiefinanciering of tegemoetkoming studiekosten komt te vervallen.

## **8. Tijdschema**

- Binnen tien werkdagen na dagtekening van het besluit kan de deelnemer door middel van een aangetekend schrijven bezwaar aantekenen bij de directeur met een afschrift aan de secretaris van de commissie van bezwaar.
- Aan de deelnemer wordt een bevestiging van ontvangst van het bezwaarschrift gezonden met de mededeling dat het dossier naar de commissie van bezwaar is gezonden.
- Binnen maximaal twee werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift draagt de directeur zorg voor completering van alle relevante stukken en verzending daarvan naar de secretaris van de commissie van bezwaar.
- Binnen maximaal drie werkdagen na ontvangst van de stukken van de directeur draagt de secretaris van de commissie van bezwaar er zorg voor dat de behandelende leden van de commissie van bezwaar in kennis worden gesteld van het bezwaar en de relevante stukken.
- Binnen maximaal twee werkdagen na ontvangst van de stukken van de secretaris van de commissie van bezwaar, beslist de voorzitter van de commissie van bezwaar over de ontvankelijkheid van het bezwaar.
- Binnen maximaal 15 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift rapporteert de commissie van bezwaar aan de directeur en brengt een advies uit.
- Binnen maximaal 20 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift wordt het besluit van de directeur aan de belanghebbende(n) meegedeeld.

## **9. Huishoudelijk reglement**

De commissie van bezwaar stelt een huishoudelijk reglement op.