

Klachten- en geschillenregeling

Regeling met betrekking tot:

1. Geschillenadviescommissie/klachtencommissie
 - klachtenbehandeling
 - bezwaar op geschil(len)
2. Commissie van Beroep voor de Examens

Versie augustus 2023

Voorgenomen besluit college van bestuur	d.d. 23-05-2023
Instemming Studentenraad	d.d. 02-06-2023
Instemming Ondernemingsraad (WOR 27 lid 1j)	d.d. 03-07-2023
Besluit college van bestuur	d.d. 14-07-2023
Tekstueel aangepast	d.d.

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
2.	Klachten- en geschillenregeling algemeen	3
2.1	Opzet.....	3
2.2.	Doel.....	5
2.3.	Algemene uitgangspunten voor klachten, bezwaren en beroepen	5
2.4.	Toegankelijkheid	6
2.5.	Praktisch; over termijnen.....	6
3.	Definities en begripsbepalingen.....	7
3.1.	Definities	7
3.2.	Samenstelling en zittingsduur van de verschillende commissies	9
3.3.	Indienen van een klacht, bezwaar (bij een geschil) of een beroep	9
3.4.	Benadeling van klager, bezwaarmaker of degene die beroep instelt	10
3.5.	Archivering.....	10
3.6.	Onvoorziene omstandigheden	10
4.	Klachten met betrekking tot het onderwijs en de organisatie.....	11
4.1.	Inhoud.....	11
4.2.	Afhandeling van de klacht.....	11
4.3.	Hoorzitting	11
4.4.	Getuigen en deskundigen	12
4.5.	Verslaglegging.....	12
4.6.	Afzien van horen	12
4.7.	Intrekken klacht	12
4.8.	Besluitvorming commissie	13
4.9.	Beroep.....	13
5.	Vertrouwenszaken	14
5.1.	Inhoud.....	14
5.2.	Wettelijke verplichtingen.....	14
5.3	Voordat je een klacht indient	14
5.4	Taken en bevoegdheden van de commissie met betrekking tot vertrouwenszaken.....	15
5.5.	Afhandeling van een klacht vertrouwenszaken.....	15
5.6.	Beroep.....	16
6.	Bezwaar met betrekking tot een beslissing van Scalda.....	17
6.1.	Inhoud.....	17
6.2.	Afhandeling van het bezwaar op een beslissing	17
6.3.	Hoorzitting	17
6.4.	Getuigen en deskundigen	18
6.5.	Verslaglegging	18
6.6.	Afzien van horen	18
6.7.	Intrekken bezwaar	18
6.8.	Besluitvorming commissie	19
6.9.	(Extern) beroep.....	19
7.	Beroep bij de commissie van Beroep voor de Examens.....	20
7.1.	Inhoud.....	20
7.2.	Bevoegdheden van de commissie	20
7.3.	Het instellen en het behandelen van een beroep	21
7.4.	Voorlopige voorziening	22
7.5.	Onvoorziene situaties	22
7.6.	Beroep bij de Raad van State, Afdeling Bestuursrechtspraak	22
8.	Geldigheid en citeertitel.....	23
Bijlage 1	Overzicht documenten met bijbehorende links.....	24

1. Inleiding

Het is altijd vervelend als je ontevreden bent over de gang van zaken of als er iets gebeurt dat je niet wilt. Daarom is het belangrijk dat je onvrede kunt uiten en dat er een bevredigende oplossing komt. Een eerste stap is dan natuurlijk te onderzoeken of de onvrede of klacht in goed onderling overleg met direct betrokkenen kan worden afgehandeld.

Dit wordt ook wel de informele fase genoemd.

Voor elke klacht, bezwaar, geschil die binnenkomt zal, door de ambtelijk secretaris van de commissie(s) eerst gekeken worden of de zaak in onderling overleg kan worden opgelost.

De termijn hiervoor bedraagt maximaal twee weken.

Helaas zal het niet in alle gevallen mogelijk zijn er gezamenlijk goed uit te komen. Dan kan het van belang zijn dat iemand anders er ook eens naar kijkt en een advies kan geven.

Daarover gaat deze klachten- en geschillenregeling.

De bedoeling van deze regeling is om zo duidelijk mogelijk aan te geven wat de mogelijkheden zijn en hoe een en ander verloopt. Jammer genoeg zullen sommige zaken wat formeel en wellicht ingewikkeld overkomen en opgeschreven zijn. Dit komt omdat we, als Scalda, ook rekening moeten houden met wat er wettelijk is geregeld.

Voor het lees- (en schrijf)gemak hanteren we in deze regeling de 2^{de} persoonsvorm enkelvoud (je/jij) en de mannelijke vorm; waar nodig of gewenst kun je hier de van toepassing zijnde (persoons)vorm lezen.

2. Klachten- en geschillenregeling algemeen

2.1 Opzet

De klachten- en geschillenregeling is als volgt opgebouwd.

In dit hoofdstuk worden de verschillende onderdelen van de regeling toegelicht en worden doel, algemene uitgangspunten, toegankelijkheid en praktische gang van zaken beschreven.

Hoofdstuk 3 bevat de definities en begripsbepalingen.

A. Klachten met betrekking tot het onderwijs en de organisatie (zie hoofdstuk 4 voor de procedure.)

Hierin wordt de gang van zaken beschreven in geval van klachten van studenten (of wettelijk vertegenwoordiger(s)), medewerkers en externen die betrekking hebben op de interpretatie van het studentenstatuut, overige algemene schoolzaken (niet zijnde examens), arbeidsomstandigheden, persoonsgegevens en overeenkomsten.

Indientermijn

Voor klachten geldt geen voorgeschreven indientermijn. Echter, in een aantal situaties hoeft Scalda de klacht niet (meer) in behandeling te nemen, zoals (bijvoorbeeld) in onderstaande gevallen.

- o Klacht ingediend tegen een gedraging die meer dan een jaar geleden heeft plaatsgevonden.
- o Klacht tegen een beslissing waartegen bezwaar had kunnen worden gemaakt, maar waarvan door de student geen gebruik is gemaakt en waarvan de bezwaartermijn inmiddels is verstreken.

B. Klachten met betrekking tot vertrouwenszaken (zie hoofdstuk 5 voor de procedure.)

Hierin wordt de gang van zaken beschreven in geval van klachten van medewerkers, studenten en externen die betrekking hebben op ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, (stage)discriminatie, pesten, agressie of geweld.

Indientermijn

Voor klachten geldt geen voorgeschreven indientermijn. Echter, in een aantal situaties hoeft Scalda de klacht niet (meer) in behandeling te nemen, zoals (bijvoorbeeld) in onderstaande gevallen.

- Klacht ingediend tegen een gedraging die meer dan een jaar geleden heeft plaatsgevonden.
- Klacht tegen een beslissing waartegen bezwaar had kunnen worden gemaakt, maar waarvan door de student geen gebruik is gemaakt en waarvan de bezwaartermijn inmiddels is verstreken.

C. Bezwaar met betrekking tot een beslissing van Scalda (zie hoofdstuk 6 voor de procedure.)

Het gaat om beslissingen van Scalda op grond van de Wet Educatie Beroepsonderwijs en daarop gebaseerde regelingen die een rechtsgevolg hebben voor de student, zoals weigering van de toelating tot de opleiding, schorsing, verwijdering of beoordeling van de beroepspraktijkvorming (niet zijnde examens).

Een bezwaar kan alleen worden ingediend door een << betrokkene >>.

Onder betrokkene wordt verstaan:

- een student, een vavo-student, een extraneus en een deelnemer;
- een aanstaande student, een aanstaande vavo-student, een aanstaande extraneus en een aanstaande deelnemer; of
- een voormalige student, een voormalige vavo-student, een voormalige extraneus en een voormalige deelnemer.

Indientermijn

Voor bezwaar door een betrokkene ten aanzien van een geschil geldt een indientermijn van zes weken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing waartegen het bezwaar wordt ingesteld, bekend gemaakt is.

D. Beroep bij de commissie van Beroep voor de Examens (zie hoofdstuk 7 voor de procedure.)

Een beroep bij deze commissie kan alleen worden ingediend door een << betrokkene >>.

Onder betrokkene wordt verstaan:

- een student, een vavo-student, een extraneus en een deelnemer;
- een aanstaande student, een aanstaande vavo-student, een aanstaande extraneus en een aanstaande deelnemer; of
- een voormalige student, een voormalige vavo-student, een voormalige extraneus en een voormalige deelnemer.

Indientermijn

De termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt twee weken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing van de examencommissie of het bevoegd gezag (bij bindend studieadvies) waartegen het beroep wordt ingesteld, bekendgemaakt is.

Een beroep kan worden ingediend als je vindt dat een beslissing van de examiner of examencommissie << in strijd is met het recht >>. Dit betekent dat de commissie van Beroep voor de Examens slechts toetst of beoordelingsbeslissingen in strijd zijn met enig algemeen verbindend voorschrift of in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur en of de examiner of examencommissie bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen.

Ook kan je een beroep indienen bij de commissie van Beroep voor de Examens als het bevoegd gezag een bindend studieadvies heeft vastgesteld.

NB Klachten van medewerkers inzake besluiten met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en rechtspositionele zaken (waaronder ook bezwaren in het kader van een reorganisatie en/of sociaal plan)

worden afgehandeld door de Interne Geschillencommissie cao-mbo. ([Reglement Interne geschillencommissie](#)). Zie Bijlage 1 Overzicht documenten met bijbehorende links.

NB Klachten die direct of indirect te maken hebben met aanbestedingen (met Scalda als aanbestedende partij) vallen onder de regeling *Klachtafhandeling bij aanbesteden*, te vinden via de volgende link.

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Zie Bijlage 1 Overzicht documenten met bijbehorende links.

Dit type klachten kan uitsluitend worden ingediend via het volgende e-mailadres.

inkoop@mboraad.nl

Zie voor meer informatie de volgende link.

http://www.scalda.nl/sites/default/files/klachtenafhandeling_bij_aanbestedingen.pdf

2.2. Doel

De klachten- en geschillenregeling moet garant staan voor zowel een tijdige als een procedureel zorgvuldige afhandeling van ingediende interne en externe klachten, bezwaren op beslissingen en beroepen naar aanleiding van examens of bindend studieadvies.

De geschillenadviescommissie, vertrouwenscommissie, klachtencommissie of commissie van Beroep voor de Examens (hierna genoemd commissie) brengt, met het oog op (de) kwaliteitszorg jaarlijks aan het college van bestuur verslag uit over het aantal ingediende klachten, bezwaren en beroepen, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen. Het verslag is niet openbaar.

In het geïntegreerd jaardocument wordt aandacht besteed aan de werking van deze klachten- en geschillenregeling.

2.3. Algemene uitgangspunten voor klachten, bezwaren en beroepen

Een goede behandeling van een klacht, bezwaar of beroep vraagt zorgvuldigheid van Scalda, maar ook van de klager, bezwaarmaker of degene die beroep aantekent. Bij de behandeling van een klacht, bezwaar of beroep hanteren we de volgende uitgangspunten.

- Iedereen mag een klacht indienen.
- Betrokkenen mogen een bezwaar indienen.
- Betrokkenen mogen een beroep indienen.
- Iedereen heeft recht op hulp, advies en dialoog bij het indienen van klachten, bezwaren en beroepen bij de commissie van Beroep voor de Examens.¹
- Iedereen heeft recht op een vlotte, zorgvuldige behandeling en duidelijke informatie.
- Van iedereen mag worden verwacht dat hij actief zoekt naar een constructieve oplossing en meewerkt aan de mogelijkheid van een minnelijke schikking.
- De klachten- en geschillenregeling mag nooit een belemmering vormen om een klacht, bezwaar of beroep in te dienen.
- Klachten die op welke manier dan ook in verband te brengen zijn met Scalda worden in eerste instantie behandeld door Scalda.
- Iedereen die een klacht, bezwaar of beroep indient, heeft in beginsel recht op een individueel gesprek met degene die de klacht behandelt en op individuele kennisneming van het resultaat.
- Het indienen van een klacht, bezwaar of beroep heeft nooit een opschortende werking, tenzij het college van bestuur daarover anders beslist. Dat wil zeggen dat een lopende gang van zaken niet wordt stilgezet of vertraagd als er een klacht, bezwaar of beroep over ingediend wordt. Pas als de

¹ Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige. Indien de klager, waar het gaat om deze interne klachten- en geschillenprocedure(s), in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scalda eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,-, inclusief btw en overige kosten.

uitspraak over die klacht, bezwaar of beroep daartoe aanleiding geeft, zal dit alsnog gebeuren en zal eventueel herstel met terugwerkende kracht worden uitgevoerd.

2.4. Toegankelijkheid

Aansluitend op de uitgangspunten is het van belang dat de klachten- en geschillenregeling laagdrempelig toegankelijk is.

Hiertoe zijn de volgende maatregelen genomen.

- Klachten, bezwaren en beroepen kunnen via de website van Scalda (www.scalda.nl) en de webportalen van MijnScalda worden ingediend.
- Het college van bestuur heeft een ambtelijk secretaris (toegankelijke faciliteit) van de commissies aangewezen, die tevens is belast met de coördinatie.
- De ambtelijk secretaris faciliteert het gehele proces, geeft waar nodig aanvullende informatie en houdt alle partijen op de hoogte van de voortgang.

2.5. Praktisch; over termijnen

- De klachten- en geschillenregeling hanteert als het over termijnen gaat de Algemene Termijnen Wet. Een in een wet gestelde termijn die op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt, wordt verlengd tot en met de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is.
- Algemeen erkende feestdagen in de zin van deze wet zijn: nieuwjaarsdag, de christelijke tweede paas- en pinksterdag, beide kerstdagen, Hemelvaartsdag, de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd en de vijfde mei.
- Voor de toepassing van deze wet wordt Goede Vrijdag met de in de vorige zin genoemde dagen gelijkgesteld.
- Voor wat betreft (het verlengen van) termijnen voor het indienen van en beslissen op klachten en geschillen wordt verwezen naar de wet- en regelgeving in WEB en Algemene wet bestuursrecht (Awb). Zie Bijlage 1 Overzicht documenten met bijbehorende links.

3. Definities en begripsbepalingen

3.1. Definities

Aspirant-student	Een natuurlijk persoon die zich heeft aangemeld bij de school om een opleiding te volgen, maar nog geen inschrijfbevestiging heeft ontvangen.
Beroep	<ol style="list-style-type: none">1. Een schriftelijk protest tegen een (schriftelijke) beslissing van een examinerator of examencommissie bij de Commissie van Beroep voor de Examens.2. Een schriftelijk protest bij de Afdeling Rechtspraak van de Raad van State (ARRS) tegen een beslissing op bezwaar door het CvB na advies van de geschillenadviescommissie of een uitspraak van de Commissie van Beroep voor de Examens.
Beroepspraktijkvorming	Het verplichte praktijkdeel van de beroepsopleiding, dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Ook wel stage genoemd.
Bezwaar	Een schriftelijk protest bij de geschillenadviescommissie tegen een schriftelijke beslissing door Scalda, met rechtsgevolg op grond van de WEB of daarop gebaseerde regelingen.
(Bindend) studieadvies	Het advies van de opleiding over de studievoortgang van de student. Dit advies kan positief of negatief zijn. Bij een positief bindend studieadvies kan de student de opleiding vervolgen (inclusief doubleren), bij een negatief bindend studieadvies moet de student met de opleiding stoppen. Zie ook artikel 8.1.7a. WEB.
College van bestuur(CvB)	Het bestuur van Scalda overeenkomstig artikel 6 van de statuten en artikel 9.1.4 WEB. Het CvB stelt het beleid op, voert dit uit en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en het beheer van het roc.
Commissie van Beroep voor de Examens	De commissie die oordeelt over de beslissingen van de examencommissie(s) of van de door deze commissie(s) aangewezen examineratoren en over gegeven bindend studieadvies.
Extraneus	Een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten en niet voor onderwijsactiviteiten.
Examenreglement	Het document waarin de vastgelegde regels staan die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, en het indienen van een beroep). Zie ook artikel 7.4.5a. en 7.4.8. WEB.
Geschil	Een verschil van mening naar aanleiding van een besluit van de school of het nalaten om een besluit te nemen. Dit is wat anders dan een uiting van

ongenoegen over een gedraging of nalaten daarvan van (een orgaan of personeelslid van) de school. Dit laatste is een klacht.

Geschillenadviescommissie

Bij deze commissie kan een student bezwaar maken als hij het oneens is met een beslissing van de school, bijvoorbeeld over de weigering van de toelating of over een verwijdering. De commissie brengt vervolgens advies uit aan het college van bestuur. Zie ook artikel 7.5.7. WEB.

Klacht(en) Een uiting van ongenoegen over een gedraging dan wel het nalaten van een gedraging van (een orgaan of personeelslid van) de school.

Klachtencommissie Deze commissie, ingesteld door het college van bestuur, draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van en adviseert over klachten van klager(s). Zie ook artikel 7.4.8a. lid 3 WEB.

Minderjarige student De student jonger dan 18 jaar

Pesten Pesten kan op verschillende manieren: kleinerende opmerkingen, constante kritiek, intimidatie, flauwe grappen en roddelen. Maar ook fysiek geweld en isolatie van de persoon die gepest wordt. Pesten gebeurt verbaal, non-verbaal en fysiek, openlijk en verborgen (Nederlandse Arbeidsinspectie).

Regionaal opleidingscentrum (roc)/beroepscollege/de school

Een regionaal opleidingscentrum is een school die middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie verzorgt. Zie ook artikel 1.3.1. WEB. Een beroepscollege is een school die middelbaar beroepsonderwijs verzorgt, gericht op een cluster van beroepen of gericht op groen middelbaar beroepsonderwijs. Zie ook artikel 1.3.2. WEB.

Student Een persoon die is ingeschreven op de school voor het volgen van beroepsonderwijs, volwasseneneducatie of een onderdeel daarvan. Een student heeft toegang tot de onderwijs- en examenvoorziening. Tevens aanduiding voor deelnemer, leerling, cursist en studente.

Studentenraad De vertegenwoordiging van studenten, die overlegt met het CvB over allerlei onderwijsaangelegenheden. Het is het medezeggenschapsorgaan van studenten zoals geregeld in artikel 8a.1.2. WEB.

Toegankelijke faciliteit Een centraal aanspreekpunt voor studenten met een klacht, bezwaar en/of beroep. In deze regeling ambtelijk secretaris genoemd.

Toelating Het besluit van de school waarin wordt vastgesteld dat de student kan worden ingeschreven en het onderwijs mag volgen.

Vertrouwenspersoon De interne of externe functionaris tot wie degene die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, (stage)discriminatie,

pesten, agressie of geweld zich kan wenden voor advies en ondersteuning bij het indienen van een klacht.

WEB De Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Dit is de wet die voor instellingen in de bve-sector (middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie) geldt.

Wettelijk
vertegenwoordigers Degene(n) die voor de student die (nog) handelingsonbekwaam is, officiële beslissingen neemt. Daaronder begrepen ouders/verzorgers van studenten die nog geen 18 jaar zijn.

3.2. Samenstelling en zittingsduur van de verschillende commissies

1. De commissie bestaat uit externe, onafhankelijke leden, benoemd door het college van bestuur.
De voorzitter van de commissie maakt geen deel uit van en is niet werkzaam onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
2. Voor een geldige bijeenkomst/zitting van de commissie dienen minimaal drie leden, waaronder een voorzitter, aanwezig te zijn.
3. In afwijking van artikel 3.2, lid 2, kan het horen van partijen tijdens een bijeenkomst/zitting van de commissie gebeuren door een delegatie van minimaal twee commissieleden, waaronder een voorzitter.
4. De leden van de commissie mogen geen studenten zijn. De vertrouwenspersoon mag eveneens geen deel uitmaken van de commissie.
5. Per 1 augustus 2023 geldt dat leden van de commissies zoals genoemd in deze klachten- en geschillenregeling worden benoemd voor ten minste drie en ten hoogste vijf jaar, met de mogelijkheid tot één herbenoeming van maximaal vijf jaar.
6. De leden van de commissie verklaren dat zij bereid zijn hun taken te vervullen met inachtneming van de grondslag en de doelstelling van Scalda. Tevens hebben zij uit hoofde van hun lidmaatschap, een geheimhoudingsplicht ten aanzien van al datgene dat hun in de uitoefening van hun lidmaatschap ter kennis komt.
7. In de commissie die vertrouwenszaken behandelt, zullen in elk geval een man en een vrouw zitting hebben.
8. Aan de commissie wordt, door het college van bestuur, een ambtelijk secretaris toegevoegd, die de coördinerende en administratieve werkzaamheden van de commissie uitvoert.

3.3. Indienen van een klacht, bezwaar (bij een geschil) of een beroep

1. Het indienen van een klacht, bezwaar (bij een geschil) of beroep in zijn werk gaat via de website van Scalda (www.scalda.nl) of via het betreffende webportaal van MijnScalda.
2. Hoe een klacht, bezwaar (bij een geschil) of beroep gaat en welke zaken er in moeten worden opgenomen, wordt daar stapsgewijs uitgelegd. Zo nodig kan de ambtelijk secretaris hierbij behulpzaam zijn.

Het betreft in ieder geval de volgende zaken.

- De persoonlijke gegevens (naam en adres);
- Datum waarop de klacht/het bezwaar of beroep wordt ingediend;
- De relatie met Scalda (zoals (aspirant-)student, wettelijk vertegenwoordiger of medewerker);
- Indien van toepassing, wat en waar je studeert of werkt;
- Datum voorval/incident/bestreden besluit;
- Een beschrijving en motivering van de klacht of het besluit waartegen het bezwaar of beroep wordt ingesteld en de redenen waarom;

- De (formele) bewijsstukken, zoals een schriftelijke beslissing, e-mailverkeer, etc.
3. Na indiening van een klacht, bezwaar of beroep ontvangt de klager of indiener meteen schriftelijk een ontvangstbevestiging, waarin de datum van ontvangst aangegeven is.
 4. De ambtelijk secretaris toetst of een klacht, bezwaar of beroep volledig (genoeg) is en voldoet aan de hieraan gestelde eisen en meldt de ontvangst ervan direct aan de voorzitter van de commissie en aan de beklaagde of verweerder.
 5. De ambtelijk secretaris zal altijd (na overleg met de commissie) in eerste instantie proberen om de klacht, het bezwaar of beroep, in onderling overleg met de betrokken partijen op te lossen. Lukt dit niet dan zal de procedure door de commissie worden gevolgd.

3.4. Benadeling van klager, bezwaarmaker of degene die beroep instelt

Een klager, bezwaarmaker of degene die een beroep instelt mag niet wegens het indienen van een klacht, bezwaar of beroep benadeeld worden.

3.5. Archivering

1. Het dossier van een behandelde klacht, bezwaar of beroep wordt in enkelvoud bewaard en bevat de volgende stukken.
 - De klacht;
 - Een verslag van de minnelijke schikking of de verslagen van de zitting(en);
 - Kopieën van de geraadpleegde stukken;
 - Het advies van de commissie;
 - Het besluit van het bevoegd gezag.
2. De dossiers worden gedurende twee jaar bewaard onder het beheer van de ambtelijk secretaris.

3.6. Onvoorziene omstandigheden

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college van bestuur.

4. Klachten met betrekking tot het onderwijs en de organisatie

4.1. Inhoud

Dit betreft klachten van zowel studenten (en wettelijk vertegenwoordiger(s) van studenten) als medewerkers en externen.

Voor studenten kan hier bijvoorbeeld gedacht worden aan de gang van zaken op school (met uitzondering van examens) en ten aanzien van de beroepspraktijkvorming (stage), het niet nakomen van afspraken, herhaaldelijke onduidelijkheid over roosters, studieresultaten, voortgang van lessen.

Voor medewerkers van Scalda kan hier bijvoorbeeld gedacht worden aan zaken die betrekking hebben op arbeidsomstandigheden. (Bezwaren ten aanzien van besluiten over arbeidsvoorwaarden of rechtspositionele zaken vallen onder de werking van de Interne Geschillencommissie cao mbo).

Voor externen kan hierbij bijvoorbeeld gedacht worden aan overlast in de buurt van de school en het niet nakomen van contractuele afspraken die met Scalda zijn gemaakt.

In eerste instantie wordt in alle gevallen getracht om in goed overleg tot een voor alle partijen aanvaardbare oplossing te komen. Als dit niet lukt, kan de klager gebruikmaken van zijn recht om een officiële klacht in te dienen.

4.2. Afhandeling van de klacht

1. De ambtelijk secretaris bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en toetst, in overleg met de voorzitter, of voldaan is aan de vereisten. Indien van toepassing krijgt de klager de gelegenheid om zaken nog aan te vullen.
2. De ambtelijk secretaris zal, in overleg met de commissie, in eerste instantie pogen om tot een minnelijke schikking van partijen te komen.
3. De termijn om tot een minnelijke schikking te komen, bedraagt maximaal twee weken.
4. De klager kan zich, in overleg met de ambtelijk secretaris, bij laten staan door een derde².
5. Indien niet tot een minnelijke schikking kan worden gekomen, zal de ambtelijk secretaris de zaak inbrengen in de commissie.
6. De voorzitter voert een eerste toetsing uit met betrekking tot de bevoegdheid van de commissie. In het geval niet duidelijk is of de commissie bevoegd is, wordt er een zitting vastgesteld waarin de commissie beslist over het al dan niet bevoegd zijn.
7. Beslist de commissie dat zij *niet* bevoegd is, dan wordt de indiener hiervan schriftelijk in kennis gesteld. In dat schrijven worden de motieven voor dit besluit vermeld.
8. Ter voorbereiding van de behandeling door de commissie kan de ambtelijk secretaris, zo nodig in overleg met de voorzitter, de nodige informatie inwinnen bij het college van bestuur en/of anderen. De indiener en het college van bestuur worden hiervan op de hoogte gesteld en kunnen desgewenst de verkregen informatie inzien.

4.3. Hoorzitting

1. De voorzitter stelt de datum, de plaats en het tijdstip van de hoorzitting vast. De hoorzitting wordt in de regel 's avonds gehouden.
2. De zitting is niet openbaar.
3. De indiener en de verweerder ontvangen ten minste vijf werkdagen vóór de datum van de

² Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige. Indien de klager, waar het gaat om deze interne klachten- en geschillenprocedure(s), in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scalda eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,- inclusief btw en overige kosten.

hoorzitting van de ambtelijk secretaris een uitnodiging om ter zitting te verschijnen. Binnen twee werkdagen na dagtekening van de uitnodiging kan aan de voorzitter, onder opgaaf van redenen, een verzoek om wijziging van de datum of het tijdstip gericht worden. De voorzitter doet zo spoedig mogelijk aan partijen mededeling omtrent zijn besluit op dit verzoek.

4. De indiener en de verweerder worden in elkaars aanwezigheid gehoord tenzij één van de partijen, naar het oordeel van de voorzitter, aannemelijk maakt dat gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling van het beroep zal belemmeren.
5. Wanneer partijen afzonderlijk gehoord zijn, wordt ieder van hen, schriftelijk, in kennis gesteld van het verhandelde tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.

4.4. Getuigen en deskundigen

1. Partijen zijn in de gelegenheid hulp in te roepen van anderen en/of getuigen en deskundigen ter zitting mee te brengen³.
2. Partijen stellen de ambtelijk secretaris uiterlijk twee werkdagen voor de datum van de hoorzitting hiervan op de hoogte.
3. De ambtelijk secretaris deelt voorafgaand aan de hoorzitting aan partijen mee of de commissie getuigen of deskundigen opgeroepen heeft.

4.5. Verslaglegging

1. De ambtelijk secretaris maakt een verslag van de hoorzitting.
2. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
3. Het verslag bevat een korte vermelding van hetgeen over en weer gezegd is en wat overigens ter zitting voorgevallen is.
4. Indien partijen niet in elkaars aanwezigheid gehoord zijn, wordt dit in het verslag vermeld.
5. In het verslag wordt verwezen naar de op de zitting overgelegde bescheiden die aan het verslag gehecht worden.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris en gedeeld met de betrokkenen.

4.6. Afzien van horen

1. Van het horen van partijen wordt afgezien indien:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - c. de belanghebbende heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - d. de belanghebbende niet binnen een door de commissie gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord;
 - e. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.
2. Indien de commissie beslist af te zien van het horen op basis van het gestelde in het eerste lid sub a, wordt dit schriftelijk aan de indiener en de verweerder medegedeeld.

4.7. Intrekken klacht

1. De klacht kan schriftelijk ingetrokken worden.
2. Tijdens het horen kan de intrekking ook mondeling geschieden.

³ Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige. Indien de klager, waar het gaat om deze interne klachten- en geschillenprocedure(s), in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scaldia eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,- inclusief btw en overige kosten.

4.8. Besluitvorming commissie

1. De commissie beraadslaagt achter gesloten deuren over haar besluit op de klacht.
2. De commissie streeft naar consensus; bij het ontbreken van consensus wordt een minderheidsstandpunt in de overwegingen opgenomen.
3. De uitspraak is gemotiveerd.
4. De uitspraak wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris.
5. De uitspraak wordt, met het verslag van de gehouden hoorzitting, binnen vier weken na de ontvangst van de klacht aan de betrokkenen aangeboden.
6. De commissie heeft als taak om een, niet bindend, advies uit te brengen aan het college van bestuur of als het een klacht betreft aangaande het college van bestuur aan de Raad van Toezicht. Als het bevoegd gezag van dit advies afwijkt, kan dat alleen op grond van zwaarwegende argumenten. Indien het bevoegd gezag het advies van de commissie niet opvolgt, wordt dit binnen twee weken na ontvangst van het advies schriftelijk, en met redenen omkleed, meegedeeld aan de commissie en de betrokkenen.

4.9. Beroep

Ben je het niet eens met het besluit van het college van bestuur en de voorgestelde maatregelen, dan heb je te allen tijde de mogelijkheid om de rechter om een uitspraak te vragen.

5. Vertrouwenszaken

5.1. Inhoud

Onder vertrouwenszaken vallen (seksuele) intimidatie, (stage)discriminatie, pesten, agressie en geweld.

(Seksuele) intimidatie

Onder (seksuele) intimidatie wordt verstaan alle door een student of medewerker van Scalda als ongewenst ervaren (seksueel getinte) aandacht, toenadering of verzoeken om (seksuele) gunsten of ander grensoverschrijdend verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag.

(Stage)discriminatie

Onder (stage)discriminatie wordt verstaan iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of groep van personen binnen Scalda of op de stageplek, waarbij sprake is van ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging of van grievend handelen ten opzichte van anderen. De uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele geaardheid of op welke grond dan ook.

Agressie en geweld

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij medewerkers of studenten van Scalda psychisch of fysiek worden lastiggevallen, bedreigd, aangevallen of geïntimideerd, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of de leersituatie.

5.2. Wettelijke verplichtingen

1. Eenieder die werkzaamheden verricht voor Scalda, dan wel onderwijs bij Scalda volgt, in de zin van artikel 1.1.1, sub f van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap van Scalda, wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van (seksuele) intimidatie, (stage)discriminatie, pesten, agressie of geweld.
2. Indien het college van bestuur kennis heeft, dan wel een gegrond vermoeden heeft van een geval van ontucht, aanranding of verkrachting binnen Scalda, is het verplicht daartoe aangifte te doen bij justitie overeenkomstig het bepaalde in art 1.3.8. WEB.
3. De aangifteplicht, zoals genoemd in lid 2, geldt eveneens wanneer het college van bestuur kennis draagt, dan wel een gegrond vermoeden heeft van een geval van ontucht, aanranding of verkrachting tussen een student en medewerker van de praktijkbiedende organisatie in de beroepspraktijkvorming.
4. Een persoon die ten behoeve van Scalda werkzaamheden verricht en kennis heeft van een geval van ontucht, aanranding of verkrachting binnen Scalda dient het college van bestuur hiervan op de hoogte stellen.

5.3 Voordat je een klacht indient

- Als student kun je je wenden tot een vertrouwenspersoon en bespreek je de situatie of je wendt je rechtstreeks tot de commissie. Besluit je om een klacht in te dienen bij de commissie, dan kan de interne vertrouwenspersoon je helpen of je in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon ondersteunt jou bij het indienen van een klacht bij de commissie.⁴ Zie ook Bijlage 1 Overzicht documenten met bijbehorende links.
- Als medewerker kun je je wenden tot je (direct) leidinggevende of rechtstreeks tot de commissie of je kunt contact opnemen met een vertrouwenspersoon.⁵ Zie ook Bijlage 1 Overzicht documenten met bijbehorende links.

⁴ <https://mijn.scalda.nl/zoeken/vertrouwenspersoon>

⁵ <https://mijn.scalda.nl/zoeken/vertrouwenspersoon>

5.4 Taken en bevoegdheden van de commissie met betrekking tot vertrouwenszaken

1. De commissie is belast met het onderzoeken van ingediende klachten met betrekking tot ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie (stage)discriminatie, pesten, agressie of geweld en rapporteert hieromtrent aan het college van bestuur.
2. De commissie is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van bestuur over eventueel te nemen maatregelen ten aanzien van een beklagde.

5.5. Afhandeling van een klacht vertrouwenszaken

- Het indienen van een klacht gaat via de website van Scalda (www.scalda.nl) of via het betreffende webportaal van MijnScalda.
- De ambtelijk secretaris stuurt de indiener zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging van de klacht en stelt de beklagde in kennis van het feit dat er een klacht tegen hem is ingediend.
- De ambtelijk secretaris stelt, in overleg met de voorzitter van de commissie, het college van bestuur op de hoogte van het feit dat de commissie een klacht heeft ontvangen. De voorzitter voert na ontvangst van de klacht een eerste toetsing uit voor wat betreft de ontvankelijkheid van de klacht. In uitzonderingsgevallen kunnen klachten, na de vertrouwenspersoon gehoord te hebben, door de commissie anoniem worden behandeld.
- De commissie stelt binnen twee weken nadat de klacht is ingediend een onderzoek in. Het onderzoek is niet openbaar.
- Wanneer de commissie de klacht in behandeling neemt, wordt de beklagde in de gelegenheid gesteld om, binnen twee weken, een verweerschrift op te stellen.
- Na ontvangst van het verweerschrift van de beklagde wordt de klager in de gelegenheid gesteld om, binnen twee weken, hierop een schriftelijke reactie te geven.
- De commissie houdt een hoorzitting waarin, al naar gelang de bevindingen van de voorzitter, klager, beklagde en eventuele getuigen van klager en beklagde in elkaars gezamenlijkheid of afzonderlijk worden gehoord. De commissie is bevoegd ook anderen, waaronder de vertrouwenspersoon te horen.
- De klager en de beklagde kunnen zich laten bijstaan door een door hen te kiezen raadsman⁶.
- De zittingen van de commissie zijn besloten.
- Van iedere zitting wordt een verslag gemaakt dat door alle betrokkenen voor akkoord of gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene voor gezien ondertekent, wordt de reden daarvan in het verslag vermeld. De klager en de beklagde ontvangen een afschrift van dit verslag.
- Binnen zes weken na ontvangst van de klacht brengt de commissie van haar bevindingen een schriftelijke rapportage uit aan de leden van het college van bestuur, c.q. de raad van toezicht ingeval de beklagde een lid is van het college van bestuur en de andere direct betrokkenen. De commissie geeft in haar rapport gemotiveerd aan:
 - of, en zo ja in welke mate de klacht gegrond is;
 - wie door de (seksuele) intimidatie, (stage)discriminatie, pesten, agressie of geweld is getroffen;
 - op welke wijze en met welke frequentie de (seksuele) intimidatie, (stage)discriminatie, pesten, agressie of het geweld zich heeft gemanifesteerd.
- Het rapport zal tevens een advies aan het college van bestuur, c.q. de raad van toezicht, bevatten inzake te nemen maatregelen.

⁶ Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige. Indien de klager, waar het gaat om deze interne klachten- en geschillenprocedure(s), in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scalda eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,-inclusief btw en overige kosten.

- Een afschrift van de rapportage, alsmede het advies omtrent de eventueel te treffen maatregel(en) of sanctie(s), wordt gezonden aan de klager, de beklagde en de betrokken vertrouwenspersoon.
- Binnen zes weken na ontvangst van het rapport en het advies van de commissie neemt het college van bestuur, c.q. de raad van toezicht, een besluit.
Dit besluit kan één of meerdere sanctie(s) of maatregelen inhouden, indien de commissie de klacht gegrond heeft verklaard.
Het college van bestuur, c.q. de raad van toezicht, stelt de klager en de beklagde terstond op de hoogte van het genomen besluit. Een afschrift van het besluit wordt aan de commissie gezonden.

5.6. Beroep

Ben je het niet eens met het besluit van het college van bestuur en de voorgestelde maatregelen, dan heb je te allen tijde de mogelijkheid om de rechter om een uitspraak te vragen.

6. Bezwaar met betrekking tot een beslissing van Scalda

6.1. Inhoud

Het gaat om beslissingen van Scalda op grond van de Wet Educatie Beroepsonderwijs en daarop gebaseerde regelingen die een rechtsgevolg hebben voor de student, zoals weigering van de toelating tot de opleiding, schorsing, verwijdering of beoordeling van de beroepspraktijkvorming (niet zijnde examen).

Een bezwaar kan alleen worden ingediend door een << betrokkene >>.

Onder betrokkene wordt verstaan:

- een student, een vavo-student, een extraneus en een deelnemer;
- een aanstaande student, een aanstaande vavo-student, een aanstaande extraneus en een aanstaande deelnemer; of
- een voormalige student, een voormalige vavo-student, een voormalige extraneus en een voormalige deelnemer.

Indientermijn

Voor bezwaar door een betrokkene t.a.v. een geschil geldt een indientermijn van zes weken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing waartegen het bezwaar wordt ingesteld, bekend gemaakt is.

6.2. Afhandeling van het bezwaar op een beslissing

1. De ambtelijk secretaris bevestigt de ontvangst van het bezwaar aan de betrokkene en toetst, in overleg met de voorzitter, of voldaan is aan de vereisten (zie 2.3) en de indientermijn. Indien van toepassing krijgt de betrokkene de gelegenheid om zaken nog aan te vullen.
2. De ambtelijk secretaris zal, in overleg met de commissie, in eerste instantie pogen om tot een minnelijke schikking van partijen te komen.
3. De termijn om tot een minnelijke schikking te komen, bedraagt maximaal twee weken.
4. Betrokkene kan zich, in overleg met de ambtelijk secretaris, bij laten staan door een derde⁷.
5. Indien niet tot een minnelijke schikking kan worden gekomen, zal de ambtelijk secretaris de zaak inbrengen in de commissie.
6. De voorzitter voert een eerste toetsing uit met betrekking tot de bevoegdheid van de commissie. In het geval niet duidelijk is of de commissie bevoegd is, wordt er een zitting vastgesteld waarin de commissie beslist over het al dan niet bevoegd zijn.
7. Beslist de commissie dat zij *niet* bevoegd is, dan wordt betrokkene hiervan schriftelijk in kennis gesteld. In dat schrijven worden de motieven voor dit besluit vermeld.
8. Ter voorbereiding van de behandeling door de commissie kan de ambtelijk secretaris, zo nodig in overleg met de voorzitter, de nodige informatie inwinnen bij het college van bestuur en/of anderen. Betrokkene en het college van bestuur worden hiervan op de hoogte gesteld en kunnen desgewenst de verkregen informatie inzien.

6.3. Hoorzitting

1. De voorzitter stelt de datum, de plaats en het tijdstip van de hoorzitting vast. De hoorzitting wordt in de regel 's avonds gehouden.
2. De zitting is niet openbaar.
3. Betrokkene en de verweerder ontvangen ten minste één week vóór de datum van de

⁷ Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige. Indien de klager, waar het gaat om deze interne klachten- en geschillenprocedure(s), in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scalda eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,- inclusief btw en overige kosten.

hoorzitting van de ambtelijk secretaris een uitnodiging om ter zitting te verschijnen. Binnen twee werkdagen na dagtekening van de uitnodiging kan aan de voorzitter, onder opgaaf van redenen, een verzoek om wijziging van de datum of het tijdstip gericht worden. De voorzitter doet zo spoedig mogelijk aan partijen mededeling omtrent zijn besluit op dit verzoek.

4. Betrokkene en de verweerder worden in elkaars aanwezigheid gehoord tenzij één van de partijen, naar het oordeel van de voorzitter, aannemelijk maakt dat gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling van het beroep zal belemmeren.
5. Wanneer partijen afzonderlijk gehoord zijn, wordt ieder van hen, schriftelijk, in kennis gesteld van het verhandelde tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.

6.4. Getuigen en deskundigen

1. Partijen zijn in de gelegenheid hulp in te roepen van anderen en/of getuigen en deskundigen ter zitting mee te brengen⁸.
2. Partijen stellen de ambtelijk secretaris uiterlijk twee werkdagen voor de datum van de hoorzitting hiervan op de hoogte.
3. De ambtelijk secretaris deelt voorafgaand aan de hoorzitting aan partijen mee of de commissie getuigen of deskundigen opgeroepen heeft.

6.5. Verslaglegging

1. De ambtelijk secretaris maakt een verslag van de hoorzitting.
2. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
3. Het verslag bevat een korte vermelding van hetgeen over en weer gezegd is en wat overigens ter zitting voorgevallen is.
4. Indien partijen niet in elkaars aanwezigheid gehoord zijn, wordt dit in het verslag vermeld.
5. In het verslag wordt verwezen naar de op de zitting overgelegde bescheiden die aan het verslag gehecht worden.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris en gedeeld met de betrokkenen.

6.6. Afzien van horen

1. Van het horen van partijen wordt afgezien indien:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - c. de belanghebbende heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - d. de belanghebbende niet binnen een door de commissie gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord;
 - e. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.
2. Indien de commissie beslist af te zien van het horen op basis van het gestelde in het eerste lid sub a, wordt dit schriftelijk aan de indiener en de verweerder medegedeeld.

6.7. Intrekken bezwaar

1. Het bezwaar kan schriftelijk ingetrokken worden.
2. Tijdens het horen kan de intrekking ook mondeling geschieden.

⁸ Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige. Indien de klager, waar het gaat om deze interne klachten- en geschillenprocedure(s), in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scaldia eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,- inclusief btw en overige kosten.

6.8. Besluitvorming commissie

1. De commissie beraadslaagt achter gesloten deuren over haar besluit op het bezwaar.
2. De commissie streeft naar consensus; bij het ontbreken van consensus wordt een minderheidsstandpunt in de overwegingen opgenomen.
3. De uitspraak is gemotiveerd.
4. De uitspraak wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris.
5. De uitspraak wordt, met het verslag van de gehouden hoorzitting, binnen vier weken na de ontvangst van het bezwaar aan de betrokkenen aangeboden.
6. De commissie heeft als taak om een, niet bindend, advies uit te brengen aan het college van bestuur of als het een bezwaar betreft aangaande het college van bestuur aan de raad van toezicht. Als het bevoegd gezag van dit advies afwijkt, kan dat alleen op grond van zwaarwegende argumenten. Indien het bevoegd gezag het advies van de commissie niet opvolgt, wordt dit binnen twee weken na ontvangst van het advies schriftelijk, en met redenen omkleed, meegedeeld aan de commissie en de partijen.

6.9. (Extern) beroep

Ben je het niet eens met het besluit van het bevoegd gezag van Scalda?

Dan kan je terecht bij de rechter. Schrijf een brief (dit heet een beroepschrift) aan de rechter. Doe dit binnen zes weken na de dag die bovenaan onze brief staat. Stuur ook onze brief mee. De rechter die de zaak gaat behandelen heet de Raad van State. Stuur je brief daarom naar: de Raad van State, Afdeling bestuursrechtspraak, Postbus 20019, 2500 AE Den Haag. Schrijf in de brief waarom je het niet eens bent met onze brief. Schrijf ook op wat je adres, telefoonnummer en e-mailadres zijn. Je kan ook via internet laten weten dat je het niet met onze brief eens bent. Dit kan je doen via <https://www.raadvanstate.nl/studentenzaken>.

Let op: voor het indienen van een beroepschrift moet je griffierecht betalen.

Griffierecht heet zo omdat je dit bedrag moet betalen aan de griffie (het secretariaat) van de rechter. Je moet dit aan het begin van de procedure betalen. Als je niet op tijd betaalt, wordt je zaak mogelijk niet in behandeling genomen. Wanneer de rechter jou gelijk geeft, krijg je waarschijnlijk het griffierecht terug.

7. Beroep bij de commissie van Beroep voor de Examens

7.1. Inhoud

Een beroep bij deze commissie kan alleen worden ingediend door een << betrokkene>>.

Onder betrokkene wordt verstaan:

- o een student, een vavo-student, een extraneus en een deelnemer;
- o een aanstaande student, een aanstaande vavo-student, een aanstaande extraneus en een aanstaande deelnemer; of
- o een voormalige student, een voormalige vavo-student, een voormalige extraneus en een voormalige deelnemer.

Indientermijn: De termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt twee weken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing van de examencommissie of het bevoegd gezag (bij bindend studieadvies) waartegen het beroep wordt ingesteld, bekend gemaakt is.

Een beroep kan worden ingediend als je vindt dat een beslissing van de examiner of examencommissie << in strijd is met het recht>>. Dit betekent dat de commissie van Beroep voor de Examens slechts toetst of beoordelingsbeslissingen in strijd zijn met enig algemeen verbindend voorschrift of in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur en of de examiner of examencommissie bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen.

Ook kan je een beroep indienen bij de commissie van Beroep voor de Examens als het bevoegd gezag een bindend studieadvies heeft vastgesteld.

7.2. Bevoegdheden van de commissie

1. De commissie oordeelt – binnen de daartoe volgens de wet gegeven bevoegdheden en regels en met inachtneming van het bepaalde in lid 4 van dit artikel – over beslissingen van de door het college van bestuur van Scalda ingestelde examencommissie(s) of van de door deze examencommissie(s) aangewezen examinatoren. Het beroep kan worden ingesteld ter zake dat een beslissing in strijd is met het recht.
Dit betekent dat de commissie van Beroep voor de Examens slechts toetst of beoordelingsbeslissingen in strijd zijn met enig algemeen verbindend voorschrift of in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur en of de examiner of examencommissie bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen.
2. Indien een ingesteld beroep betrekking heeft op een examen of onderdeel daarvan, dat is afgenomen door een externe instelling, draagt de commissie het beroep ter behandeling over aan de betreffende instelling.
In geval een beroepsmogelijkheid bij deze instelling ontbreekt of niet operationeel is of deze instelling 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 dagen in kennis gesteld.
4. De bevoegdheid van de commissie heeft betrekking op:
 - a. de in het Centraal Register Beroepsopleidingen (crebo) geregistreerde examens, de examens m.b.t. de keuzedelen, de toetsen van educatieve programma's, de schoolexamens vavo en de aan de onderwijs- en examenprogramma's van de instellingen gerelateerde absolverende beoordelingen in het kader van trajecten EVC.
 - b. het bindend studieadvies conform art. 8.1.7a WEB.

7.3. Het instellen en het behandelen van een beroep

1. Een betrokkene kan tegen een uitspraak van de examencommissie of van de examinatoren, zoals bedoeld in artikel 7.2. beroep instellen bij de commissie van Beroep voor de Examens.
2. De termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt twee weken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing van de examencommissie waartegen het beroep wordt ingesteld, bekend gemaakt is.
3. Voor toepassing van termijnen geldt de Algemene Termijnen Wet.
 - a. Algemeen erkende feestdagen in de zin van deze wet zijn: nieuwjaarsdag, de christelijke tweede paas- en pinksterdag, beide kerstdagen, Hemelvaartsdag, de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd en de vijfde mei.
 - b. Voor de toepassing van deze wet wordt Goede Vrijdag met de in de vorige zin genoemde dagen gelijkgesteld.
4. De betrokkene dient het beroepschrift in via de website van Scalda (www.scalda.nl) of via het betreffende webportaal van MijnScalda.
5. De ambtelijk secretaris voorziet het beroepschrift van een dagstempel. Het dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend voor de termijnstelling als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
6. Het beroepschrift vermeldt:
 - a) de naam en adres van de indiener;
 - b) datum van indienen;
 - c) naam en niveau van de opleiding / het opleidingsdomein;
 - d) datum en benaming van het betreffende examen of de betreffende toetsing;
 - e) omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingesteld;
 - f) de gronden van het beroep.Een afschrift of kopie van de beslissing van de examencommissie en/of examiner(en) dient bijgevoegd te worden.
7. De ambtelijk secretaris zal, in overleg met de commissie, in eerste instantie pogen om tot een minnelijke schikking tussen partijen te komen.
8. De termijn om tot een minnelijke schikking te komen, bedraagt maximaal twee weken.
9. De commissie beslist binnen vier weken gerekend vanaf de dag waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken, tenzij de commissie deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
10. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij kan daarbij advies inwinnen van externe deskundigen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
11. De leden van de examencommissies en de examiner(en) verstrekken aan de commissie de inlichtingen die deze voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.
12. De commissie maakt haar beslissing bekend aan de betrokkene, aan de wettelijk vertegenwoordiger(s) van betrokkene indien deze minderjarig is, aan het college van bestuur van Scalda, aan het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt en aan de Onderwijsinspectie.
13. Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de examencommissie of examiner(en) 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. Het orgaan of de examiner(en) 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 in haar uitspraak een termijn stellen.

7.4. Voorlopige voorziening

1. In zaken waarin het belang van de appellant een onverwijlde voorziening bij voorrang 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. De voorzitter beslist op dat verzoek na de desbetreffende examencommissie dan wel de desbetreffende examiner(en) te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen. Indien aan de oproep om gehoord te worden geen gehoor wordt gegeven, besluit de voorzitter desondanks.
2. Herziening van een uitspraak van de commissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.
3. De termijn voor het indienen van het herzieningsverzoek bedraagt twee weken (= 10 werkdagen). De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing van de commissie bekend is gemaakt.

7.5. Onvoorziene situaties

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het college van bestuur van Scalda.

7.6. Beroep bij de Raad van State, Afdeling Bestuursrechtspraak

Ben je het niet eens met het besluit van de commissie van beroep voor de examens?

Dan kan je terecht bij de rechter. Schrijf dan een brief (dit noemen we een beroepschrift) aan de rechter. Doe dit binnen zes weken na de dag die bovenaan onze brief staat. Stuur ook onze brief mee. De rechter die de zaak gaat behandelen heet de Raad van State. Stuur je brief daarom naar: de Raad van State, Afdeling bestuursrechtspraak, Postbus 20019, 2500 AE Den Haag. Schrijf in de brief waarom je het niet eens bent met onze brief. Schrijf ook op wat je adres, telefoonnummer en e-mailadres zijn. Je kan ook via internet laten weten dat je het niet met onze brief eens bent. Dit kan je doen via <https://www.raadvanstate.nl/studentenzaken>.

Let op: voor het indienen van een beroepschrift moet je griffierecht betalen.

Griffierecht heet zo omdat je dit bedrag moet betalen aan de griffie (het secretariaat) van de rechter. Je moet dit aan het begin van de zaak betalen. Als je niet op tijd betaalt, wordt je zaak mogelijk niet in behandeling genomen. Wanneer de rechter jou gelijk geeft, krijg je waarschijnlijk het griffierecht terug.

8. Geldigheid en citeertitel

Deze klachten- en geschillenregeling is van kracht vanaf het moment van vaststelling tot het moment, waarop een van de volgende situaties zich voordoet.

- A. Het college van bestuur van Scalda verklaart dat deze regeling niet langer van toepassing is.
- B. Scalda houdt op als rechtspersoon te bestaan.

Het college van bestuur van Scalda kan besluiten tot wijziging van deze regeling.

Bijlage 1 Overzicht documenten met bijbehorende links

- [Algemene wet Bestuursrecht](#)
- [Klachtenafhandeling bij aanbestedingen \(Rijksoverheid\)](#) en [Procedure Scalda klachtenafhandeling bij aanbestedingen](#)
- [Reglement interne geschillencommissie](#)
- [Restitutieregeling](#)
- [Schoolkostenbeleid, Onderwijsbenodigdheden](#) en [Schoolkosten](#)
- [Vertrouwenspersonen Scalda](#)
- [Wet educatie en beroepsonderwijs \(WEB\)](#)