

# KLACHTENREGELING



**Mediacollege Amsterdam**

# INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding
2. Klachten- en Beroepscommissies
3. Klachtbehandeling
4. Instelling van de Klachten- en Beroepscommissies
5. Slotbepalingen

## Bijlagen

1. Huishoudelijk reglement Klachtencommissie leerlingen/studenten
  - Artikel 1. Werkingssfeer
  - Artikel 2. Begripsomschrijvingen
  - Artikel 3. Taak van de Algemene Klachtencommissie leerlingen/studenten
  - Artikel 4. De behandeling van een klacht door de Algemene Klachtencommissie leerlingen/studenten
  - Artikel 5. Uitspraak door het College van Bestuur
  - Artikel 6. Overzicht van termijnen
  - Artikel 7. Bijzondere bepalingen
  - Artikel 8. Overige bepalingen
  - Artikel 9. Correspondentie
2. Huishoudelijk reglement Beroepscommissie Examinering
  - Artikel 1. Werkingssfeer
  - Artikel 2. Begripsomschrijvingen
  - Artikel 3. Taak van de Beroepscommissie Examinering
  - Artikel 4. De behandeling van een beroep door de Beroepscommissie Examinering
  - Artikel 5. Voorlopige voorziening; herziening
  - Artikel 6. Overzicht van termijnen
  - Artikel 7. Bijzondere bepalingen
  - Artikel 8. Overige bepalingen
  - Artikel 9. Correspondentie
3. Huishoudelijk reglement Beroepscommissie Toelating
  - Artikel 1. Werkingssfeer
  - Artikel 2. Begripsomschrijvingen
  - Artikel 3. Taak van de Beroepscommissie Toelating
  - Artikel 4. De behandeling van een beroep door de Beroepscommissie Toelating
  - Artikel 5. Uitspraak door het College van Bestuur
  - Artikel 6. Overzicht van termijnen
  - Artikel 7. Bijzondere bepalingen
  - Artikel 8. Overige bepalingen
  - Artikel 9. Correspondentie

# 1. Inleiding

Op alle opleidingen en afdelingen van het Mediacollege Amsterdam is deze klachtenregeling van toepassing. Klachten/bezwaren geven belangrijke informatie over hoe de organisatie er voor staat en of en zo ja op welke punten er verbeteringen nodig zijn. Naar de klachtenregeling wordt verwezen in de informatiegids en andere relevante documenten. Deze regeling beoogt de rechten en plichten te beschrijven en vast te leggen van betrokkenen. De reikwijdte van de regeling betreft algemene klachten/bezwaren, klachten/bezwaren op het gebied van toelating en examens, onderwijsuitvoering en organisatie en klachten op het gebied van ongewenste intimiteiten, intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

Te allen tijde tracht het Mediacollege Amsterdam klachten/bezwaren te voorkomen, door goed onderwijs te verzorgen, alle onderwijsactiviteiten goed voor te bereiden en uit te voeren, door goede communicatie, informatie en open overleg.

Het Mediacollege Amsterdam kent meerdere Klachten- en Beroepscommissies. De klachtenregeling heeft als doel om leerlingen, studenten en medewerkers te helpen en te ondersteunen bij het indienen van een klacht/bezwaar. Welke klachten/ bezwaren bij welke commissie kunnen worden ingediend is vermeld in paragraaf 2.

De belangrijkste vuistregel daarbij is de volgende.

*Als je een idee hebt dat zaken beter of anders kunnen of een klacht/bezwaar hebt kun je de betreffende persoon direct aanspreken.*

*- Voor een leerling/student is dat meestal de betreffende docent. Indien het probleem daarna niet uit de wereld is, kan de leerling/student de zaak voorleggen aan de betreffende programmaleider en/of afdelingsdirecteur.*

*- Voor een medewerker is dat zijn direct leidinggevende.*

*Als de klacht/het bezwaar goed en eenvoudig blijkt op te lossen, is dat de aangewezen weg. Dan komt het dus niet tot het formeel indienen van een klacht/bezwaar.*

*Als de klacht/bezwaar niet bevredigend is opgelost en de klacht/het bezwaar ernstig is, kan een formele klacht/bezwaar worden ingediend bij een commissie.*

*Deze commissie zal een klacht/bezwaar echter alleen ontvankelijk verklaren als eerst de bovenstaande weg is bewandeld.*

Hoe leerlingen, studenten, ouders/verzorgers en medewerkers een formele klacht/bezwaar kunnen indienen, hangt af van waar de klacht/het bezwaar over gaat. Om ervoor te zorgen dat de klachten/bezwaren op de juiste manier en door de juiste persoon worden behandeld, kunnen leerlingen, studenten en ouders/verzorgers terecht bij de decaan. Medewerkers kunnen terecht bij hun direct leidinggevende of naast hoger gelegen leidinggevende.

## **2. Klachten- en Beroepscommissies**

Het Mediacollege kent de volgende Klachten- en Beroepscommissies:

### **2.1. Algemene Klachtencommissie**

Klachten over het onderwijs en de organisatie worden ingediend bij de algemene Klachtencommissie. Hier kunnen leerlingen/studenten en medewerkers terecht.

### **2.2. Beroepscommissie Examinering**

Klachten over de examens worden ingediend bij de Examencommissie. Bezwaren over besluiten van de examencommissie kunnen worden voorgelegd aan de Beroepscommissie examinering.

### **2.3. Beroepscommissie Toelating**

Klachten/bezwaren van externe kandidaten m.b.t. de toelating voor een opleiding bij het Mediacollege Amsterdam worden behandeld door de Beroepscommissie Toelating.

### **2.4. Interne Geschillencommissie**

Geschillen tussen een werknemer en de werkgever over de toepassing van de CAO kunnen worden voorgelegd aan de Interne Geschillencommissie.

### **2.5. Vertrouwenspersoon**

Klachten over seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten kunnen worden ingediend bij de vertrouwenspersoon.

### **2.6. Integriteitcommissie**

Een vermoeden van een misstand kan worden gemeld bij de integriteitcommissie.

### **3. Klachtenbehandeling**

#### 3.1 Ontvangst van een klacht/bezwaarschrift

Klacht/bezwaarschrift richt u aan:

Mediacollege Amsterdam  
t.a.v. Ambtelijk Secretaris Algemene Klachtencommissie  
Postbus 67003  
1060 JA Amsterdam

De klager ontvangt een ontvangstbevestiging, de klachtenregeling van het Mediacollege Amsterdam en het huishoudelijke reglement van de betreffende klachten- of beroepscommissie.

Alvorens een klacht/bezwaar in behandeling genomen wordt, beoordeelt de voorzitter van de betreffende commissie in overleg met de ambtelijk secretaris of de klacht/het bezwaar al dan niet ontvankelijk is. Een klacht/bezwaar wordt niet-ontvankelijk verklaard als deze niet schriftelijk is gemotiveerd, dan wel als de bezwaartermijnen niet in acht zijn genomen.

#### 3.2 Huishoudelijk reglement

Elke commissie kent een huishoudelijk reglement waarin beschreven staat hoe de klacht/het bezwaar moet worden ingediend, wanneer de klacht/het bezwaar ontvankelijk is, hoe de commissie de klacht/het bezwaar behandelt, welke termijnen er worden gehanteerd en hoe omgegaan wordt met de besluitvorming van de commissie.

#### 3.3 Afhandeling

De voorzitter draagt er zorg voor dat de klacht/het bezwaar volgens de in het huishoudelijk reglement beschreven procedures wordt afgehandeld.

## **4. Instelling van de klachten- en beroepscommissies**

### **4.1. Algemene Klachtencommissie (zowel voor leerlingen/studenten als medewerkers)**

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de algemene klachtencommissie. De Algemene Klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van klachten. De Algemene Klachtencommissie neemt een onafhankelijke houding aan. De voorzitter komt van buiten het Mediacollege Amsterdam. Voor elk lid is een plaatsvervangend lid benoemd die direct inzetbaar is bij verhindering van het lid. De leden van de Algemene Klachtencommissie worden benoemd voor de periode van drie jaar en zijn terstond herbenoembaar.

### **4.2. Beroepscommissie Examinering**

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de Beroepscommissie Examinering. De Beroepscommissie Examinering is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van bezwaren. De klachtencommissie neemt een onafhankelijke houding aan. De voorzitter komt van buiten het Mediacollege Amsterdam. Voor elk lid is een plaatsvervangend lid benoemd die direct inzetbaar is bij verhindering van het lid. De leden van de Beroepscommissie Examinering worden benoemd voor de periode van drie jaar en zijn terstond herbenoembaar.

### **4.3. Beroepscommissie Toelating**

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de Beroepscommissie Toelating. De Beroepscommissie Toelating is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van klachten/bezwaren. De Beroepscommissie Toelating neemt een onafhankelijke houding aan. De voorzitter komt van buiten het Mediacollege Amsterdam. Voor elk lid is een plaatsvervangend lid benoemd die direct inzetbaar is bij verhindering van het lid. De leden van de Beroepscommissie Toelating worden benoemd voor de periode van drie jaar en zijn terstond herbenoembaar.

### **4.4. Interne Geschillencommissie**

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de Interne Geschillencommissie. De Interne Geschillencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van geschillen. De voorzitter en de leden komen van buiten het Mediacollege Amsterdam. De leden van de Interne Geschillencommissie worden benoemd voor de periode van drie jaar en zijn terstond herbenoembaar.

### **4.5. Ambtelijk secretaris**

Het bevoegd gezag benoemt een ambtelijk secretaris die bovengenoemde vier commissies bijstaat. De ambtelijk secretaris is geen lid van de commissies. De ambtelijk secretaris ontvangt de klachten/bezwaarschriften, toetst in overleg met de

voorzitter of de klacht/het bezwaar ontvankelijk is en welke commissie deze dient te worden behandeld. De ambtelijk secretaris verzorgt alle correspondentie en verslaglegging.

#### 4.6. Vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.

#### 4.7. Integriteitcommissie

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de integriteitcommissie.

De leden van de integriteitcommissie worden benoemd voor de periode van 3 jaar en zijn terstond herbenoembaar.

#### 4.8. Wraking of verschoning

Voor elk van hiervoor genoemde klachten- en beroepscommissies geldt het recht op wraking en verschoning.

Indien één partij of beide partijen, meent c.q. menen dat er gronden zijn voor wraking van een lid van de betreffende commissie, richt(en) deze voor de aanvang van de behandeling van de klacht een daartoe strekkend gemotiveerd verzoek aan de betreffende commissie. Over deze wraking wordt zo spoedig mogelijk beslist. De beslissing over wraking wordt genomen door de overige leden en de plaatsvervanger van het gewraakte lid.

Een lid van de commissie of de voorzitter dient gebruik te maken van het recht op verschoning als hij/zij zelf voorziet dat zijn of haar onpartijdigheid in het geding kan zijn. Indien één lid van de commissie of de voorzitter van mening is dat een ander lid of de voorzitter zich zou moeten verschonen, dan zal dit betreffende lid of de voorzitter zich hieraan conformeren.

Indien een lid of de voorzitter gewraakt is of zich heeft verschoond, treedt diens plaatsvervanger op als lid van de betreffende commissie.

## **5. Slotbepalingen**

Deze regeling is bestemd voor alle leerlingen, studenten, kandidaat leerlingen/studenten en medewerkers van het Mediacollege Amsterdam.

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de ondernemingsraad en de studentenraad.

In alle gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Deze klachtenregeling is, gehoord door de Raad van Toezicht, de ondernemingsraad en de studentenraad, vastgesteld door het College van Bestuur op 5 juli 2014.



# **Bijlage 1: Huishoudelijk reglement Klachtencommissie leerlingen/studenten**

## **Artikel 1. Werkingssfeer**

Dit reglement is van toepassing op klachten van leerlingen/studenten over het onderwijs en de organisatie.

## **Artikel 2. Begripsomschrijvingen**

Commissie	De Algemene Klachtencommissie leerlingen/studenten zoals bedoeld in de Klachtenregeling van het Mediacollege Amsterdam
Klacht	Het te kennen geven van ontevredenheid of misnoegen
Leerling/student	Degene die op grond van de Wet voortgezet onderwijs of de WEB is ingeschreven als leerling/student bij het Mediacollege Amsterdam
WEB	Wet Educatie- en Beroepsonderwijs.

## **Artikel 3. Taak van de Algemene Klachtencommissie leerlingen/studenten**

De commissie toetst of de leerling/student terecht reden tot klagen heeft en brengt een zwaarwegend, niet-bindend advies uit aan het College van Bestuur hierover.

## **Artikel 4. De behandeling van een klacht door de Algemene Klachtencommissie leerlingen/studenten**

1. Een klacht dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de commissie te worden ingediend binnen een termijn van tien schooldagen, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of het besluit is genomen dan wel is nagelaten. Alleen in zwaarwegende gevallen kan de voorzitter van de commissie besluiten de termijn van tien schooldagen te verlengen.
2. De klager en aangeklaagde worden door de commissie binnen tien schooldagen na ontvangst van een klacht schriftelijk in kennis gesteld van een klachtenonderzoek. Zowel aan klager als aan aangeklaagde wordt het huishoudelijk reglement van de Klachtencommissie leerlingen/studenten toegestuurd.
3. De voorzitter van de commissie beoordeelt of een ingediende klacht ontvankelijk is conform het reglement en neemt hierover een besluit waartegen geen beroep mogelijk is en welk niet als advies hoeft te worden voorgelegd aan het College van Bestuur. Een niet ontvankelijke klacht wordt niet in behandeling genomen. Klager en aangeklaagde zullen hierover door de commissie worden geïnformeerd.

Niet ontvankelijk zijn:

- Anonieme klachten
- Klachten waarbij de termijn niet in acht is genomen
- Klachten die, ook na een verzoek om motivering, onvoldoende worden gemotiveerd
- Klachten die niet op persoonlijke titel zijn ingediend
- Klachten van leerlingen/studenten die langer dan drie maanden van de opleiding zijn uitgeschreven

- Klachten die reeds eerder in behandeling zijn genomen door de commissie en waarbij geen nieuwe feiten en/of omstandigheden worden aangetoond
  - Klachten die eerder of gelijktijdig zijn ingediend bij een externe klachtencommissie en waarbij geen nieuwe feiten en/of omstandigheden worden aangetoond
  - Klachten op het gebied van seksuele intimidatie en discriminatie
  - Klachten op het gebied van examinering of waar een andere klachtweg voor open staat
4. De door klager ingediende klacht inclusief bijlage(n) wordt door de commissie in afschrift gestuurd aan aangeklaagde. De door aangeklaagde eventueel ingezonden stukken worden in afschrift aan klager gezonden.
  5. De commissie bepaalt op een zo kort mogelijke termijn de plaats en het tijdstip waarop de behandeling van de klacht, middels hoor en wederhoor, zal plaatsvinden. De zitting zal binnen twintig schooldagen na ontvangst van de klacht plaatsvinden. Deze termijn kan, onder opgaaf van redenen, met maximaal tien schooldagen worden verlengd. De klager en de aangeklaagde worden hiervan in kennis gesteld.
  6. Een zitting wordt alleen gehouden als de voorzitter, de leden, de ambtelijk secretaris of hun plaatsvervangers aanwezig zijn.
  7. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld vóór de zitting een schriftelijk verweer op de ingediende klacht uit te brengen. Dit verweer zal in afschrift aan klager worden toegezonden.
  8. De commissie onderzoekt de klacht en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een advies aan het College van Bestuur te kunnen komen. De leden van de commissie zijn gerechtigd in verband met het doen van onderzoek om relevante locaties van de instelling te betreden.
  9. De commissie houdt, alvorens zij advies uitbrengt over de klacht, één of meer zittingen waarop zij, mede op basis van het eerder bedoelde onderzoek, de klager en de aangeklaagde en zo nodig anderen hoort.  
Betrokkenen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de voorzitter aanleiding ziet om klager en aangeklaagde apart te horen of indien één van de partijen aangeeft af te willen zien van gezamenlijk horen.  
Informatie uit anonieme bronnen zal door de commissie niet worden meegewogen.
  10. De klager, de aangeklaagde en eventuele getuigen hebben het recht gehoord te worden ter zitting. Hiertoe ontvangen zij uiterlijk zeven schooldagen dagen voor de zittingsdatum een uitnodiging.
  11. Indien de klager/aangeklaagde niet gehoord wil worden, dan wel zonder bericht afwezig is, wordt de klacht als “niet-betwist” in de procedure opgenomen en baseert de commissie zich op de op dat moment in bezit zijnde informatie. De voorzitter kan beslissen de hoorzitting alsnog op een ander moment te laten plaatsvinden, indien blijkt dat klager/aangeklaagde door overmacht afwezig was.
  12. De klager en de aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door maximaal twee personen. De eventuele kosten hiervan komen voor rekening van diegene die zich laat bijstaan.
  13. Van elke hoorzitting wordt verslag opgesteld.
  14. De zitting vindt achter gesloten deuren plaats.
  15. De commissie brengt binnen tien schooldagen na de hoorzitting schriftelijk een zwaarwegend, niet-bindend advies uit aan het College van Bestuur t.a.v. de klacht. De klager en de aangeklaagde ontvangen hiervan binnen eenzelfde termijn een afschrift. Bij het advies wordt het verslag van de hoorzitting gevoegd. Deze termijn kan, onder opgaaf

van redenen, met maximaal tien schooldagen worden verlengd. De klager en de aangeklaagde worden hiervan in kennis gesteld.

16. Het advies geeft een oordeel over de (gedeeltelijke) gegrondheid, dan wel ongegrondheid van de klacht. Het advies is met redenen omkleed en bevat alle relevante informatie die tot het advies heeft geleid.
17. Het advies kan tevens aanbevelingen bevatten over een mogelijke wijze van afhandeling van de klacht. De commissie doet geen uitspraak over materiële en of immateriële schadevergoeding of schadeloosstelling.
18. Het advies is slechts van kracht als het is genomen door de voltallige commissie. De leden onthouden zich niet van stemmen, noch stemmen zij blanco.
19. De commissie meldt, als zij daartoe aanleiding ziet, de klacht onmiddellijk aan het College van Bestuur. Van een vermeend strafbaar feit wordt het College van Bestuur altijd op de hoogte gesteld.
20. De klager kan tijdens de procedure op elk moment bij de commissie de klacht intrekken door dit schriftelijk te melden. Van deze mededeling wordt een proces-verbaal opgemaakt. Uiterlijk binnen tien schooldagen wordt een afschrift van het proces verbaal naar de aangeklaagde en het College van Bestuur verzonden.

#### **Artikel 5. Uitspraak door het College van Bestuur**

1. Het College van Bestuur neemt binnen tien schooldagen na ontvangst van het advies van de commissie een besluit. Dit besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de klager, de aangeklaagde en de commissie. Deze termijn kan, onder opgaaf van redenen, met tien schooldagen worden verlengd.
2. Wanneer het besluit van het College van Bestuur afwijkt van het door de commissie uitgebrachte advies, dan dient het College van Bestuur deze afwijking schriftelijk te motiveren.
3. Het College van Bestuur draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het besluit.

#### **Artikel 6. Overzicht van termijnen**

<b>Indienen klacht</b>	Binnen tien schooldagen na moment van de handeling c.q. het genomen besluit waartegen de klacht wordt ingediend
<b>Ontvangstbevestiging</b>	Binnen tien schooldagen na ontvangst van de klacht
<b>Uitnodiging hoorzitting</b>	Minimaal zeven schooldagen voor de hoorzitting
<b>Hoorzitting</b>	Binnen twintig schooldagen na ontvangst van de klacht
<b>Advies en verslag hoorzitting</b>	Binnen tien schooldagen na datum hoorzitting
<b>Besluit College van Bestuur</b>	Binnen tien schooldagen na ontvangst van het advies met het verslag van de hoorzitting
<b>Intrekken van de klacht</b>	Een afschrift van het proces-verbaal hieromtrent zal binnen tien schooldagen worden verzonden aan aangeklaagde en College van Bestuur

## **Verlenging van geldende termijnen**

Indien blijkt dat geldende termijnen voor het uitbrengen van een advies door de commissie of het nemen van een beslissing door het College van Bestuur ontoereikend zijn, mag elk van deze instanties de voor haar geldende termijn verlengen tot maximaal een termijn van twee keer tien schooldagen. De klager en de aangeklaagde worden hiervan schriftelijk en onder opgaaf van redenen op de hoogte gebracht.

## **Artikel 7. Bijzondere bepalingen**

### **1. Positie van de leerling, de student en de medewerker**

Geen enkele leerling, student of medewerker mag in zijn positie binnen de instelling worden geschaad vanwege het enkele feit dat hij als klager of aangeklaagde dan wel op enigerlei andere wijze betrokken is of is geweest bij een klachtenprocedure zoals in dit reglement neergelegd.

Een leerling, student of medewerker die in welke hoedanigheid ook betrokken is of wordt in een klachtenprocedure overeenkomstig dit reglement, is gehouden hieraan loyaal mee te werken, tenzij zwaarwichtige redenen zich hiertegen verzetten.

### **2. Rehabilitatie**

Indien een klacht gegrond blijkt te zijn en de voorzitter hiertoe aanleiding ziet, kan de commissie het College van Bestuur adviseren zorg te dragen voor passende rehabilitatie.

### **3. Geheimhouding**

De leerling, student of medewerker die bij de behandeling van een klacht zijn betrokken en/of diegenen die door de commissie zijn geraadpleegd of gehoord, dienen ten aanzien van al hetgeen zij in verband met de behandeling van de melding of de klacht vernemen, geheimhouding te betrachten, voor zover wet- en regelgeving zich hiertegen niet verzetten.

### **4. Voldoende faciliteiten**

Het College van Bestuur draagt zorg dat aan de klager en de leden van de commissie zoveel tijd en faciliteiten ter beschikking worden gesteld, dat een goede toepassing van de klachtenregeling gewaarborgd is.

### **5. Dossiervorming**

De ambtelijk secretaris van de commissie houdt een archief bij. Dit archief is in principe uitsluitend voor de leden van de commissie toegankelijk.

Na afronding van het onderzoek en advisering aan het College van Bestuur worden de dossiers door de commissie bewaard ten behoeve van de verslaggeving en het afleggen van verantwoording.

De dossiers met betrekking tot een klachtenprocedure worden vijf jaar na de daarin gedane uitspraak verwijderd uit het archief van de commissie.

Het advies van de commissie en het besluit van het College van Bestuur worden, indien van toepassing, gearhiveerd in het betreffende leerling, student en/of medewerkersdossier

Ten aanzien van de gegevensverzameling worden de wettelijke bepalingen rondom privacy in acht genomen. De gegevens worden binnen de instelling zodanig bewaard dat de privacy van alle betrokkenen gewaarborgd is en blijft.

## **Artikel 8. Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Dit reglement wordt binnen de instelling zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen.

## **Artikel 9. Correspondentie**

Klachten kunnen worden gestuurd naar:

Mediacollege Amsterdam  
T.a.v. Algemene Klachtencommissie leerlingen/studenten  
Postbus 67003  
1060 JA Amsterdam

## **Bijlage 2:**

### **Huishoudelijk reglement**

### **Beroepscommissie Examinering**

#### **Artikel 1. Werkingsfeer**

Dit reglement is van toepassing op alle klachten en bezwaren met betrekking van examens MBO. Hierop zijn van toepassing zijn het Examenreglement van Mediacollege Amsterdam, de bepalingen in de WEB, bepalingen in het Examenbesluit en de Examenstandaarden van de Inspectie van het Onderwijs.

#### **Artikel 2. Begripsomschrijvingen**

Bezwaarschrift	Voor afhandeling vatbare schriftelijke uiting van ongenoegen over gedrag, een beslissing of het uitblijven daarvan, of een situatie, alles voor zover gerelateerd aan Examenreglement en examenactiviteiten.
Commissie	De Beroepscommissie Examinering zoals staat beschreven in artikel 7.5.1 van de WEB
Examenreglement WEB	Het examenreglement staat beschreven in de informatiegids Wet Educatie-en beroepsonderwijs.

#### **Artikel 3. Taak van de Beroepscommissie Examinering**

De commissie toetst of besluiten van de examencommissie dan wel door de examencommissie vastgestelde beoordelingen voldoen aan het examenreglement, voldoen aan de wettelijke bepalingen en of de besluiten zorgvuldig zijn genomen. De commissie kan een besluit van de examencommissie geheel of gedeeltelijk vernietigen, maar is niet bevoegd om in plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen.

#### **Artikel 4. De behandeling van een beroep door de Beroepscommissie Examinering**

1. Een examenkandidaat kan bij de Beroepscommissie Examinering beroep aantekenen tegen een beslissing van de examencommissie en tegen een beoordeling van een examinerator nadat deze door de examencommissie is vastgesteld.
2. Een beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de commissie te worden ingediend binnen een termijn van 10 schooldagen, te rekenen vanaf het moment waarop de beslissing of uitslag door de examencommissie is bekend gemaakt.
3. De examenkandidaat en de examencommissie worden door de commissie binnen tien schooldagen na ontvangst van een beroep schriftelijk in kennis gesteld van een onderzoek.
4. Aan de examenkandidaat wordt het huishoudelijk reglement van de Beroepscommissie Examinering toegestuurd.
5. De voorzitter van de commissie beoordeelt of een ingediende beroep ontvankelijk is conform het reglement en neemt hierover een besluit waartegen geen beroep mogelijk is.

Een niet ontvankelijke beroep wordt niet in behandeling genomen. De examenkandidaat zal hierover door de commissie worden geïnformeerd.

Niet ontvankelijk zijn:

- een beroep waarbij de termijn niet in acht is genomen
- een beroep tegen een examenactiviteit die de examencommissie nog niet heeft vastgesteld
- een beroep dat al eerder is ingediend en waarbij geen nieuwe feiten en/of omstandigheden worden aangetoond

6. Het door de examenkandidaat ingediende beroep inclusief bijlage(n) wordt door de commissie in afschrift gestuurd aan de examencommissie.
7. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de examenkandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
8. De leden van de examencommissie en de examinatoren verstrekken aan de Beroepscommissie Examinering de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.
9. De commissie beslist binnen 20 schooldagen gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken.
10. Het besluit van de commissie is slechts van kracht als het is genomen door de voltallige commissie. De leden onthouden zich niet van stemmen, noch stemmen zij blanco.
11. De beraadslagingen van de commissie zijn niet openbaar.
12. De commissie maakt haar beslissing schriftelijk bekend aan de examenkandidaat en aan de examencommissie.
13. Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de examencommissie geheel of gedeeltelijk. De commissie is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing 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 examinerator van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de Beroepscommissie Examinering. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.
14. De examenkandidaat kan tijdens de procedure op elk moment bij de commissie het beroep intrekken door dit schriftelijk te melden. Van deze mededeling wordt een proces-verbaal opgemaakt. Uiterlijk binnen tien schooldagen wordt een afschrift van het proces verbaal naar de examenkandidaat en de examencommissie verzonden.

## **Artikel 5. Voorlopige voorziening; herziening**

1. In zaken waarin het belang van de appellant 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 Beroepscommissie Examinering een

voorlopige voorziening vragen. De voorzitter beslist op dat verzoek na de examencommissie te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen.

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.

## Artikel 6. Overzicht van termijnen

<b>Indienen beroep</b>	Binnen 10 schooldagen na moment van de bekendmaking van de examencommissie
<b>Ontvangstbevestiging</b>	Binnen 10 schooldagen na ontvangst van het beroep
<b>Beslissing</b>	Binnen 20 schooldagen
<b>Intrekken van het beroep</b>	Een afschrift van het proces-verbaal hieromtrent zal binnen 10 schooldagen worden verzonden aan aangeklaagde en de examencommissie

## Artikel 7. Bijzondere bepalingen

### 1. Positie examenkandidaat

Een examenkandidaat die een bezwaar bij de commissie aanhangig heeft gemaakt, kan en mag niet in zijn positie binnen de instelling worden geschaad vanwege het enkele feit dat hij als klager betrokken is geweest bij een bezwaarprocedure zoals in dit reglement neergelegd.

### 2. Rehabilitatie

Indien een klacht gegrond blijkt te zijn en de voorzitter hiertoe aanleiding ziet, kan de commissie het College van Bestuur adviseren zorg te dragen voor passende rehabilitatie.

### 3. Geheimhouding

Examencommissie, de examenkandidaat en anderen die bij de behandeling van een bezwaar betrokken zijn en door de commissie zijn geraadpleegd of gehoord, dienen ten aanzien van al het geen zij in verband met de behandeling van de klacht vernemen, geheimhouding te betrachten, voor zover wet- en regelgeving zich hiertegen niet verzetten.

### 4. Voldoende faciliteiten

Het College van Bestuur draagt zorg dat aan de leden van de commissie zoveel tijd en faciliteiten ter beschikking worden gesteld, dat een goede toepassing van de geschillenregeling gewaarborgd is.



## **5. Dossiervorming**

De ambtelijk secretaris van de commissie houdt een archief bij. Dit archief is in principe uitsluitend voor de leden van de commissie toegankelijk.

Na afronding van het onderzoek worden de dossiers door de commissie bewaard ten behoeve van de verslaggeving en het afleggen van verantwoording.

Het besluit van de commissie wordt gearchiveerd. Ten aanzien van de gegevensverzameling worden de wettelijke bepalingen rondom privacy in acht genomen. De gegevens worden binnen de instelling zodanig bewaard dat de privacy van alle betrokkenen gewaarborgd is en blijft.

De dossiers met betrekking tot een bezwaarprocedure worden vijf jaar na de daarin gedane uitspraak verwijderd uit het archief van de commissie.

## **Artikel 8. Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Voorzitter.
2. Dit reglement wordt binnen de instelling zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen.

## **Artikel 9. Correspondentie**

Beroepen kunnen worden gestuurd naar:

Mediacollege Amsterdam  
T.a.v. Beroepscommissie Examinering  
Postbus 67003  
1060 JA Amsterdam

## **Bijlage 3: Huishoudelijk reglement Beroepscommissie Toelating**

### **Artikel 1. Werkingsfeer**

Dit reglement is van toepassing op alle klachten en bezwaren met betrekking tot het toelatingsbeleid van het Mediacollege Amsterdam. Het toelatingsbeleid is vastgelegd in het document "Toelatingsbeleid Mediacollege Amsterdam" en de werkwijze is beschreven in het Huishoudelijk reglement Toelating.

### **Artikel 2. Begripsomschrijvingen**

AMN	De test van AMN, die gebruikt wordt bij de toelatingstest
Beroepsschrift	Voor afhandeling vatbare schriftelijke uiting van ongenoegen over gedrag, een beslissing of het uitblijven daarvan, of een situatie, alles voor zover gerelateerd aan het toelatingsbeleid van het Mediacollege Amsterdam
Commissie	Beroepscommissie Toelating
Kandidaat	Een kandidaat leerling/student die zich heeft aangemeld voor een opleiding bij het Mediacollege Amsterdam, maar niet is ingeschreven
Toelating	Het wel of niet plaatsen van een kandidaat in een opleiding van het Mediacollege Amsterdam
Toelatingscommissie	Commissie ingesteld door het College van Bestuur die aanmeldingen beoordeeld en beslist omtrent toelating

### **Artikel 3. Taak van de Beroepscommissie Toelating**

De commissie toetst of besluiten van de Toelatingscommissie voldoen aan het toelatingsbeleid en voldoen aan de wettelijke bepalingen en toetst of de procedures juist zijn uitgevoerd. De commissie brengt een zwaarwegend, niet-bindend advies uit aan het College van Bestuur.

### **Artikel 4. De behandeling van een beroep door de Beroepscommissie Toelating**

#### **a) De behandeling van een beroep**

1. Kandidaat kan bij de commissie beroep aantekenen tegen een beslissing van de Toelatingscommissie. Alvorens een klacht ingediend kan worden bij de Toelatingscommissie moet er geen andere weg meer openstaan zoals een gesprek met de intaker of programmaleider of afdelingsdirecteur.
2. Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de commissie te worden ingediend binnen een termijn van tien schooldagen, te rekenen vanaf het moment waarop de beslissing of uitslag door de Toelatingscommissie is bekend gemaakt.
3. Kandidaat en Toelatingscommissie worden door de commissie binnen tien schooldagen na ontvangst van het beroep schriftelijk in kennis gesteld van een onderzoek.

4. Aan kandidaat wordt het Huishoudelijk reglement van de Beroepscommissie Toelating toegestuurd.
5. De voorzitter van de commissie beoordeelt of een ingediend beroep ontvankelijk is conform het reglement en neemt hierover een besluit waartegen geen beroep mogelijk is. Een niet ontvankelijke beroep wordt niet in behandeling genomen. Kandidaat en Toetsingscommissie zullen hierover door de commissie worden geïnformeerd.

Niet ontvankelijk zijn:

- Een beroep waarbij de termijn niet in acht is genomen
  - Een beroep waarbij nog een andere weg opstaat. (gesprek met intaker, programmaleider, afdelingsdirecteur)
  - Een beroep tegen een activiteit die door de Toelatingscommissie nog niet is vastgesteld
  - Een beroep die, ook na een verzoek om motivering, onvoldoende is gemotiveerd
  - Een beroep die niet op persoonlijke titel is ingediend
  - Een beroep dat al eerder is ingediend en waarbij geen nieuwe feiten en/of omstandigheden worden aangetoond
6. Het door Kandidaat ingediende beroep incl. bijlage(n) wordt door de commissie in afschrift gestuurd aan de Toelatingscommissie.

#### **b) Onderzoek en advies**

1. De commissie onderzoekt het beroep en is bevoegd die informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een advies aan het College van Bestuur te kunnen komen. De leden van de commissie zijn gerechtigd in verband met het doen van onderzoek om relevante locaties van de instelling te betreden.
2. De Toelatingscommissie wordt in de gelegenheid gesteld om binnen tien schooldagen na ontvangst van het beroepsschrift een schriftelijk verweer op het ingediende beroep aan de commissie in te dienen.
3. De commissie brengt op grond van hetgeen gesteld in het beroepsschrift en in het verweerschrift, binnen twintig schooldagen na ontvangst van het beroepsschrift, schriftelijk een zwaarwegend, niet-bindend advies uit aan het College van Bestuur. Kandidaat en Toetsingscommissie ontvangen hiervan binnen eenzelfde termijn een afschrift. Deze termijn kan, onder opgaaf van redenen, met maximaal tien schooldagen worden verlengd. De klager en de aangeklaagde worden hiervan in kennis gesteld.
4. Informatie uit anonieme bronnen zal door de commissie niet worden meegewogen.
5. Het advies van de commissie geeft een oordeel over de (gedeeltelijke) gegrondheid, dan wel ongegrondheid van het beroep. Het advies is met redenen omkleed en bevat alle relevante informatie die tot het advies heeft geleid.
6. Het advies kan tevens aanbevelingen bevatten over een mogelijke wijze van afhandeling van het beroep.
7. De commissie doet geen uitspraak over materiële en of immateriële schadevergoeding of schadeloosstelling.
8. De beraadslagingen van de commissie zijn niet openbaar.

### **c) Hoorzitting**

1. Indien de commissie besluit tot hoorzitting, dan zal deze zitting binnen twintig schooldagen na ontvangst van het beroepsschrift plaatsvinden. Deze termijn kan, onder opgaaf van redenen, met maximaal tien schooldagen worden verlengd. Kandidaat en Toelatingscommissie worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
2. Kandidaat en Toelatingscommissie ontvangen uiterlijk zeven schooldagen voor de zittingsdatum een uitnodiging.
3. Kandidaat en Toelatingscommissie worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de voorzitter aanleiding ziet om klager en aangeklaagde apart te horen of indien één van de partijen aangeeft af te willen zien van gezamenlijk horen.
4. Indien kandidaat niet gehoord wil worden, dan wel zonder bericht afwezig is, wordt het bezwaar als "niet-betwist" in de procedure opgenomen en baseert de commissie zich op de op dat moment in bezit zijnde informatie. De voorzitter kan beslissen de hoorzitting alsnog op een ander moment te laten plaatsvinden, indien blijkt dat Kandidaat door overmacht afwezig is.
5. Kandidaat en Toelatingscommissie kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door maximaal twee personen. De eventuele kosten hiervan komen voor rekening van diegene die zich laat bijstaan.
6. Van elke hoorzitting wordt verslag opgesteld.
7. De zitting vindt achter gesloten deuren plaats.
8. De commissie brengt binnen tien schooldagen na de hoorzitting schriftelijk een zwaarwegend, niet-bindend advies uit aan het College van Bestuur. Kandidaat en Toelatingscommissie ontvangen hiervan binnen eenzelfde termijn een afschrift. Bij het advies wordt het verslag van de hoorzitting gevoegd. Deze termijn kan, onder opgaaf van redenen, met maximaal tien schooldagen worden verlengd. De klager en de aangeklaagde worden hiervan in kennis gesteld.

### **d) Intrekken beroep**

1. Kandidaat kan tijdens de procedure op elk moment bij de commissie het beroep intrekken door dit schriftelijk te melden. Van deze mededeling wordt een proces-verbaal opgemaakt. Uiterlijk binnen tien schooldagen wordt een afschrift van het proces-verbaal naar de Toelatingscommissie en het College van Bestuur verzonden.

### **Artikel 5. Uitspraak door het College van Bestuur**

1. Het College van Bestuur neemt binnen tien schooldagen na ontvangst van het advies van de commissie een besluit. Dit besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan kandidaat en Toelatingscommissie en de commissie. Deze termijn kan, onder opgaaf van redenen, met tien schooldagen worden verlengd.
2. Wanneer het besluit van het College van Bestuur afwijkt van het door de commissie uitgebrachte advies, dan dient het College van Bestuur deze afwijking schriftelijk te motiveren.
3. Het College van Bestuur draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het besluit.

## Artikel 6. Overzicht van termijnen

<b>Indienen beroep</b>	Binnen tien schooldagen na het moment van de bekendmaking van de Toelatingscommissie
<b>Ontvangstbevestiging</b>	Binnen tien schooldagen na ontvangst van het beroepsschrift
<b>Verweerschrift</b>	Binnen tien schooldagen na ontvangst van het beroepsschrift
<b>Advies aan College van Bestuur</b>	Binnen twintig schooldagen na ontvangst van het beroepsschrift
<b>Uitnodiging hoorzitting</b>	Minimaal zeven schooldagen voor de hoorzitting
<b>Hoorzitting</b>	Binnen twintig schooldagen na ontvangst van het beroepsschrift
<b>Advies en verslag hoorzitting</b>	Binnen tien schooldagen na datum hoorzitting
<b>Besluit College van Bestuur</b>	Binnen tien schooldagen na ontvangst van het advies met het verslag van de hoorzitting
<b>Intrekken van het beroep</b>	Een afschrift van het proces-verbaal hieromtrent zal binnen tien schooldagen worden verzonden aan kandidaat en Toelatingscommissie

### Verlenging van geldende termijnen

Indien blijkt dat geldende termijnen voor het uitbrengen van een advies door de commissie of het nemen van een beslissing door het College van Bestuur ontoereikend zijn, mag elk van deze instanties de voor haar geldende termijn verlengen tot maximaal een termijn van twee maal tien schooldagen. De klager en de aangeklaagde worden hiervan schriftelijk en onder opgaaf van redenen op de hoogte gebracht.

## Artikel 7. Bijzondere bepalingen

### 1. Positie kandidaat

Een kandidaat die een beroep bij de commissie aanhangig heeft gemaakt, kan en mag niet in zijn positie binnen de instelling worden geschaad vanwege het enkele feit dat hij als klager betrokken is geweest bij een beroepsprocedure zoals in dit reglement neergelegd.

## **2. Rehabilitatie**

Indien een beroep gegrond blijkt te zijn en de voorzitter hiertoe aanleiding ziet, kan de commissie het College van Bestuur adviseren zorg te dragen voor passende rehabilitatie.

## **3. Geheimhouding**

De Toelatingscommissie, kandidaat en anderen die bij de behandeling van een beroep betrokken zijn en door de commissie zijn geraadpleegd of gehoord, dienen ten aanzien van al het geen zij in verband met de behandeling van het beroep vernemen, geheimhouding te betrachten, voor zover wet- en regelgeving zich hiertegen niet verzetten.

## **4. Voldoende faciliteiten**

Het College van Bestuur draagt zorg dat aan de leden van de commissie zoveel tijd en faciliteiten ter beschikking worden gesteld, dat een goede toepassing van de beroepsregeling gewaarborgd is.

## **5. Dossiervorming**

De ambtelijk secretaris van de commissie houdt een archief bij. Dit archief is in principe uitsluitend voor de leden van de commissie toegankelijk. Na afronding van het onderzoek worden de dossiers door de commissie bewaard ten behoeve van de verslaggeving en het afleggen van verantwoording.

Het besluit van de commissie wordt gearhiveerd. Ten aanzien van de gegevensverzameling worden de wettelijke bepalingen rondom privacy in acht genomen. De gegevens worden binnen de instelling zodanig bewaard dat de privacy van alle betrokkenen gewaarborgd is en blijft.

De dossiers met betrekking tot een beroepsprocedure worden vijf jaar na de daarin gedane uitspraak verwijderd uit het archief van de commissie.

## **Artikel 8. Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Dit reglement wordt binnen de instelling zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen.

## **Artikel 9. Correspondentie**

Beroepen kunnen worden gestuurd naar:

Mediacollege Amsterdam  
T.a.v. Beroepscommissie Toelating  
Postbus 67003  
1060 JA Amsterdam