

BESCHRIJVING  
STUDENTENSTATUUT  
INCLUSIEF  
KLACHTENREGLEMENT EN  
KLACHTENCOMMISSIE

Onderdeel F



## Inleiding

Voor u ligt de beschrijving zorgplicht en klachtenreglement van Q4CareTalentAcademy

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	2
4. Studentenstatuut .....	5
4.1. Hoe komt het studentenstatuut tot stand? .....	5
4.2. Geldigheidsduur .....	5
4.3. Toepassing.....	5
5. Regels met betrekking tot het onderwijs.....	6
5.1. Toelating en toelatingsrecht .....	6
5.2. Studieadvies .....	6
5.3. Toelating en Bindend Studieadvies (BSA) in het eerste jaar .....	6
5.4. Inschrijving .....	7
5.5. Examinering .....	7
5.6. Volgen van onderwijsactiviteiten .....	7
5.7. Uitval onderwijsactiviteiten .....	7
5.8. Schorsing .....	7
5.9. Beëindiging onderwijsovereenkomst (verwijdering) .....	7
5.10. Procedure beëindiging onderwijsovereenkomst .....	8
6. Regels met betrekking tot de leer- werkomgeving: gedragscode.....	9
6.1. Algemeen .....	9
6.2. Vrijheid van meningsuiting.....	9
6.3. Aansprakelijkheid.....	9
6.4. Kledingvoorschriften .....	10
6.5. ICT-gebruik .....	10
6.6. Geluid- en beeldopnamen .....	11
6.7. Privacybescherming .....	11
6.8. Wapens, alcohol en drugs .....	11
6.9. Agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en extremisme .....	11
6.10. Diefstal.....	11
6.11. Overtreden regels .....	11
7. Studentenraad .....	12
8. Klachten- en geschillenregeling .....	13
8.1 Definities.....	13
8.2 Indienen van een klacht .....	13
8.3 Behandeling van de klacht.....	13
8.4 Uitspraak .....	14

8.5 Ingangsdatum .....	14
8.6 Publicatie .....	14
Begrippenlijst .....	15
Privacyreglement .....	17
Reikwijdte en doelstelling .....	17
Doelen van verwerking van persoonsgegevens .....	17
Doelbinding .....	18
Soorten gegevens .....	18
Grondslag verwerking .....	18
Bewaartermijnen .....	18
Toegang .....	18
Beveiliging geheimhouding .....	18
Verstrekken gegevens aan derden .....	19
Sociale media .....	19
Rechten betrokkenen .....	19
Transparantie .....	20
Meldingen .....	20
Onvoorziene situatie .....	20
Wijzigingen reglement .....	20
Slotbepaling .....	20
Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens .....	20
Definities .....	21

## 4. Studentenstatuut

De onderwijsovereenkomst ligt ten grondslag aan de inschrijving van elke student en vormt de basis van alle afspraken, rechten en verplichtingen die zowel gelden voor de student als voor Q4CareTalentAcademy.

De studiegids, de klachtenregeling en dit studentenstatuut maken onlosmakelijk onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst en vormen het kader waarbinnen de rechten en plichten zijn vastgelegd en de afspraken en inspanningen over en weer zijn benoemd.

### 4.1. Hoe komt het studentenstatuut tot stand?

Het studentenstatuut wordt na instemming van de studentenraad vastgesteld door de eigenaren van Q4CareTalentAcademy. Het studentenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd door de eigenaren bestuur na instemming van de studentenraad.

### 4.2. Geldigheidsduur

Het studentenstatuut geldt voor schooljaar 2023-2024.

### 4.3. Toepassing

Het studentenstatuut is bindend voor:

- Studenten
- Medewerkers
- Ouder(s)/verzorger(s)

Medewerkers en studenten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en zijn beiden gebonden aan de bepalingen die zijn vastgelegd in diverse reglementen behorende bij de onderwijsovereenkomst.

Ten aanzien van alle regelingen binnen Q4CareTalentAcademy geldt voor de ouders/verzorgers:

- De minderjarige student (jonger dan 18 jaar) wordt vertegenwoordigd door de ouders/verzorgers. Dit betekent dat de communicatie van officiële documenten zowel aan de ouders als aan de studenten worden gericht. Vanaf het moment waarop de student meerderjarig is (18 jaar of ouder), is de student zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de onderwijsovereenkomst.
- Totdat de student 18 jaar wordt, worden gegevens over de voortgang, verzuim, verzoeken om informatie en dergelijke aan de student en ouder(s)/ verzorger(s) gericht.
- Studenten die de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt, kunnen bij de eigenaren van Q4CareTalentAcademy schriftelijk kenbaar maken dat hij/zij niet wil dat de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd worden. Ter afronding hiervan wordt een kopie toegestuurd aan de ouder(s)/verzorger(s) van de student.
- Vanaf het moment dat de student 18 jaar of ouder is, worden de ouder(s)/ verzorger(s) niet betrokken, tenzij de student hier zelf bij de eigenaren van Q4CareTalentAcademy om verzoekt.

## 5. Regels met betrekking tot het onderwijs

### 5.1. Toelating en toelatingsrecht

Een student die zich uiterlijk 2 maanden voor de start van de opleiding aanmeldt, heeft recht op een studiekeuzeadvies van de mbo-instelling. In dit advies vertelt de mbo-instelling of ze denken dat de gekozen opleiding bij de student past. Daarbij wordt gekeken naar de achtergrond, motivatie en interesses van de student. De instelling kan adviseren dat een andere opleiding misschien beter bij de student past.

Het advies is niet bindend. Dit advies is onderdeel van de LOB- en studiekeuze- activiteiten van de student. Wanneer de school een student adviseert dat de opleiding niet bij hem past, dan mag de student dat naast zich neerleggen en alsnog aan de opleiding beginnen.

Voor de instroomopleiding mbo4 verpleegkunde, moet de student een mbo3 binnen de sector waar hij/zij werkt hebben afgerond. Q4CareTalentAcademy beslist of de student wel/niet met de opleiding mag starten.

### 5.2. Studieadvies

Je kunt gedurende het jaar drie soorten studieadvies krijgen. Het eerste advies ontvang je niet eerder dan drie maanden na aanvang van de studie bij een eenjarige studie en negen maanden bij een studie die meer dan één volledig studiejaar bedraagt. Het advies moet je altijd serieus nemen. Het is een dringend advies en wordt gegeven op basis van jarenlange ervaring en in het belang van jezelf. Als het goed is, komt dit advies voor jou niet uit de lucht vallen. Het onderwijsteam geeft een toelichting op het advies. Het kan zijn dat ze ook een advies geven voor keuzes en vervolgstappen in je opleiding.

#### a. Positief advies

Je krijgt een positief advies als je voldoende studievoortgang, kwaliteiten en werkhouding hebt laten zien. Het onderwijsteam heeft er vertrouwen in dat je je opleiding op Q4CareTalentAcademy succesvol kunt afsluiten. Mogelijk zijn er nog wel verbeterpunten.

#### b. Verbeteradvies

Je krijgt een verbeteradvies als je onvoldoende studievoortgang of kwaliteiten of werkhouding hebt laten zien. Het onderwijsteam twijfelt er sterk aan of je je opleiding op Q4CareTalentAcademy succesvol kunt afsluiten. Dat betekent dat je binnen een gestelde termijn voldoende verbetering moet laten zien om succesvol verder te gaan met je opleiding. Het onderwijsteam beschrijft concreet wat je moet verbeteren en hoe je dat kunt doen en binnen welke termijn. De loopbaancoach bespreekt dit met je. Je (studie)voortgang wordt na de gestelde termijn opnieuw besproken. Je krijgt dan een nieuw studieadvies.

#### c. Negatief advies

Je krijgt een negatief advies als je onvoldoende verbetering hebt laten zien naar aanleiding van een vorig verbeteradvies. Het onderwijsteam heeft op geen enkele manier vertrouwen dat je de opleiding met succes kunt afsluiten. Je wordt dringend geadviseerd om met de opleiding te stoppen en een andere opleiding of school zoeken. In leerjaar 1 leidt een negatief studieadvies tot een negatief BSA. Q4Care Talentacademy verplicht zich om zich tot het uiterste in te spannen een passende opleiding te vinden. Ben jij het niet eens met het advies, dan kan je binnen twee weken na het uitbrengen van het advies, beroep doen bij de Commissie van beroep voor de examens.

### 5.3. Toelating en Bindend Studieadvies (BSA) in het eerste jaar

De eigenaren van Q4CareTalentAcademy hebben de beslissing over toelating en BSA in het eerste jaar gedelegeerd aan de intakecommissie van de Q4CareTalentAcademy. De eigenaren

van Q4CareTalentAcademy zijn eindverantwoordelijk voor deze commissie. De eisen en procedure voor toelating worden gepubliceerd op de website van Q4CareTalentAcademy. Q4CareTalentAcademy zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken aan de aangemelde student. Als een aangemelde student niet wordt toegelaten, dan ontvangt hij hierover schriftelijk bericht. Q4CareTalentAcademy geeft op verzoek schriftelijk uitleg over deze beslissing. De aangemelde student kan een schriftelijke aanvraag doen om de beslissing te heroverwegen. Indien dit verzoek wordt afgewezen kan op basis van de algemene klachtenregeling van de Q4CareTalentAcademy een klacht worden ingediend.

#### 5.4. Inschrijving

Elke student die gebruik wil maken van de onderwijs- en examenvoorzieningen van de instelling dient zich door het bevoegd gezag als student in te laten schrijven door middel van een onderwijsvereenkomst.

#### 5.5. Examinering

Bepalingen rondom examinering zijn opgenomen in het examenreglement en het examendeel van de studiegids van de opleiding. De studiegidsen staan gepubliceerd op de website van Q4CareTalentAcademy.

#### 5.6. Volgen van onderwijsactiviteiten

- De student verplicht zich alle onderwijsactiviteiten te volgen. De student verplicht zich om bij verhindering van het volgen van de onderwijsactiviteit hiervan de instelling op de hoogte te stellen. De procedure omtrent afwezigheid en verzuim wordt gepubliceerd in de studiegids op de website van Q4Care.
- Ongeoorloofd verzuim kan leiden tot (disciplinaire) maatregelen en/ of melding aan de leerplichtambtenaar (zie artikel 8.1.7 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs).
- De aanwezigheid en het verzuim wordt bijgehouden in het persoonlijke portaal van de student. [www.portaal.q4care-opleidingen.nl](http://www.portaal.q4care-opleidingen.nl). Bij aanvang van de opleiding ontvangt iedere student een eigen account binnen dit portaal.

#### 5.7. Uitval onderwijsactiviteiten

- De instelling spant zich in om uitval van onderwijsactiviteiten te voorkomen.
- De instelling spant zich in om niet uitgevoerde onderwijsactiviteiten als gevolg van uitval op een ander tijdstip aan te bieden.
- De uitval van onderwijsactiviteiten, alsmede het inhalen van onderwijs wordt tijdig aan de student bekend gemaakt.

#### 5.8. Schorsing

- De instelling kan de student gedurende een periode van maximaal vijf werkdagen wegens dringende redenen schorsen. Indien daar aanleiding voor bestaat, kan deze schorsing met maximaal vijf werkdagen worden verlengd.
- Het besluit tot schorsing wordt door de eigenaren door middel van een aangetekend schrijven aan de student en indien deze minderjarig is aan diens ouders/verzorgers meegedeeld, onder vermelding van de motivering en de duur van de schorsing. Bij schorsing van een minderjarige student stellen de eigenaren de leerplichtambtenaar schriftelijk op de hoogte.

#### 5.9. Beëindiging onderwijsvereenkomst (verwijdering)

De onderwijsvereenkomst van de student kan door de directie, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.1.3. lid 5 van de WEB, worden beëindigd, indien:

- De student, ondanks de aangeboden studiebegeleiding, blijkt geeft van een gebrek aan studievorderingen. De student is daar minimaal een keer schriftelijk en tijdig over geïnformeerd.
- De student met regelmaat de voorschriften van de instelling overtreedt, nadat de student reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn/haar handelen of nalaten.
- De student met regelmaat de onderwijsactiviteiten volgens het vastgestelde rooster, zonder toestemming van de instelling, niet volgt, nadat de student reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn/haar handelen of nalaten.
- De student herhaaldelijk wederzijds overeengekomen afspraken niet nakomt, ondanks de geboden begeleiding en schriftelijke waarschuwingen.
- De student zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.
- Q4CareTalentAcademy heeft de inspanningsverplichting de student naar een andere, meer passende opleiding te begeleiden. Zie artikel 7.4.8 van de WEB.

#### 5.10. Procedure beëindiging onderwijsovereenkomst

- Het voornemen tot definitieve beëindiging van de onderwijsovereenkomst wordt door de eigenaren aan de student en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders/verzorgers, gemotiveerd bij aangetekend schrijven medegedeeld.
- De student (bij minderjarigheid tevens de ouders/verzorgers) wordt in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen na dagtekening van het voornemen tot het beëindigen van de onderwijsovereenkomst zijn/ haar reactie daarop schriftelijk aan de eigenaren kenbaar te maken.
- Binnen 28 dagen na dagtekening van het voornemen tot beëindiging van de onderwijsovereenkomst verzenden de eigenaren gemotiveerd bij aangetekend schrijven het besluit.
- De instelling kan de student gedurende de procedure van beëindiging van de onderwijsovereenkomst de toegang tot de instelling ontzeggen.
- Bij mogelijke alternatieve wijze(n) waarop de opleiding kan worden afgerond, wordt schriftelijk contact opgenomen met de student door de eigenaren van Q4CareTalentAcademy.



## 6. Regels met betrekking tot de leer- werkomgeving: gedragscode

### 6.1. Algemeen

- Wij hebben als Q4CareTalentAcademy vijf actiepunten om een prettige leer- en werkomgeving te realiseren.
  - a. Houding: wij tonen respect voor elkaar en stellen ons professioneel op.
  - b. Afspraken: wij komen onze afspraken na.
  - c. Eten en drinken: wij eten en drinken alleen op de daarvoor door de docent aangewezen plekken.
  - d. Roken: in de gebouwen van Q4CareTalentAcademy en de daaraan verbonden terreinen geldt een algemeen rookverbod.
  - e. Schone omgeving: wij houden onze werk-, leer- en ontmoetingsplek schoon en opgeruimd. En wij gaan zorgvuldig om met spullen van Q4CareTalentAcademy en anderen.
- Bij onderwijs- of praktijkactiviteiten extern houdt de student zich aan de regels die voor de externe onderwijs- of praktijklocatie gelden.
- Elke student wordt geacht bij te dragen aan een prettige en veilige sfeer op school en op externe locaties.
- Van strafbare feiten wordt aangifte gedaan door het slachtoffer of door de eigenaren van de school waar de student is ingeschreven.
- De eigenaren behouden zich het recht voor, met opgave van reden, samen met de student de inhoud van zijn/haar tas, kleding en /of kluisje te inspecteren op verboden bezit.

### 6.2. Vrijheid van meningsuiting

- Iedere student heeft de vrijheid zijn/haar mening op de instelling te uiten binnen de grenzen van de wet en hetgeen maatschappelijk betamelijk is. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.
- Iedere student die zich door een medewerker van de instelling of door een student van de instelling beledigd of gediscrimineerd voelt, kan daarvoor terecht bij zijn docent of de eigenaren van Q4CareTalentAcademy of de daarvoor aangewezen vertrouwenspersoon.

### 6.3. Aansprakelijkheid

- De aansprakelijkheid van de instelling beperkt zich tot een schadevergoeding in het geval van het niet kunnen nakomen van de onderwijsovereenkomst door beëindiging van de bekostiging of ontneming van rechten als bedoeld in artikel 2.1.3 onderscheidenlijk in artikel 6.1.4 of 6.2.2 van de WEB jegens de instelling tot het bedrag dat Q4CareTalentAcademy aan cursusgeld/cursusbijdrage c.q. opleidingskosten van betrokken deelnemer heeft ontvangen.
- De instelling is niet aansprakelijk voor tussentijdse beëindiging van de deelname aan de onderwijsactiviteit op grond van beëindiging van de onderwijsovereenkomst van de deelnemer met de instelling.
- De instelling is niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de deelnemer.

- De student wordt aansprakelijk gesteld voor door de student aangebrachte schade aan boeken in bruikleen, gebouwen, meubilair en (ICT) leermiddelen. Hierop zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.
- De student wordt aansprakelijk gesteld voor de gevolgen van onrechtmatig en oneigenlijk gebruik van apparatuur en leermiddelen van de school door de deelnemer.
- De instelling heeft ten behoeve van de deelnemer een secundaire collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

#### 6.4. Kledingvoorschriften

- Studenten en medewerkers kleden zich zodanig dat (non-verbale) communicatie en identificatie mogelijk is. Kleding en accessoires zijn aangepast aan zowel de maatschappelijke als in de beroepspraktijk geldende fatsoensnormen en respect. Dit kledingvoorschrift is geldig binnen de school, rondom de school en bij de stage biedende organisaties. Voor sommige opleidingen, lessen of beroepspraktijkvorming kunnen aanvullende regels gelden. Dit in het kader van de fysieke veiligheid, fysieke hygiëne en/of specifieke beroepsvereisten.
- Studenten dienen er rekening mee te houden dat stage biedende organisaties rechtmatig aanvullende kledingvoorschriften kunnen hanteren. Bij de plaatsing van studenten op een stageadres wordt zoveel als mogelijk tegemoet gekomen aan de kledingwensen/- voorschriften van beide partijen. In alle gevallen gelden voor de student, tijdens de stage, de voorschriften van de stage biedende organisatie.
- In geval van een epidemie (als gevolg van een besmettelijke ziekte) kunnen de eigenaren besluiten dat studenten, medewerkers en derden verplicht zijn om binnen de gebouwen van Q4CareTalentAcademy de gebouwen waar Q4CareTalentAcademygebruik van maakt, een mondkapje te dragen. Deze aanpassing biedt de mogelijkheid sancties te treffen bij het overtreden van de regels.

#### 6.5. ICT-gebruik

Het is niet toegestaan om:

- computers of computerfaciliteiten te gebruiken voor doeleinden anders dan die welke voortvloeien uit studie en/of werkzaamheden bij Q4CareTalentAcademy, waaronder commerciële doeleinden;
- accountgegevens (gebruikersnaam/wachtwoord combinatie) ter beschikking te stellen aan anderen;
- accountgegevens te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn. Zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers, ook niet via mediadragers, als een usb- stick.
- zich toegang te verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor rechten zijn verleend;
- computervirussen op en via de computers te maken, te introduceren of te verspreiden; illegale applicaties en bestanden op te slaan en te distribueren. Aan het downloaden van software worden beperkingen gesteld;
- via de ICT-faciliteiten van Q4CareTalentAcademy sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, opruiend of ander aanstootgevend materiaal tonen, noch hiervan te downloaden;
- te proberen illegaal toegang te verkrijgen tot netwerken of computers van Q4CareTalentAcademy.

#### 6.6. Geluid- en beeldopnamen

- Geluid- en beeldopnamen mogen op de terreinen van de school of tijdens schoolactiviteiten alleen met instemming van betrokkene(n) gemaakt worden.
- Beeld- of geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden, of worden verspreid, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door betrokkenen. Overtreding hiervan kan tot disciplinaire maatregelen leiden.

#### 6.7. Privacybescherming

- Door de instelling worden ten behoeve van het begeleiden en volgen van het leerproces gegevens van de student vastgelegd in het studentenregistratiesysteem.
- De studentenregistratie is alleen toegankelijk voor daartoe bevoegde personen. Behoudens voor zover dit blijkt uit enige wettelijke verplichting, dan wel de nadrukkelijke toestemming van de eigenaren en de student hebben derden geen toegang of inzage in de deelnemersregistratie.
- Q4CareTalentAcademy heeft een Privacyreglement persoonsregistratie studenten/leerlingen.

#### 6.8. Wapens, alcohol en drugs

Het is niet toegestaan dat de student wapens en/of drugs en/of alcohol mee neemt naar de instelling. Ook het onder invloed zijn van drugs of alcohol is niet toegestaan. Als het bezit van wapens en/of drugs en/of alcohol, dan wel het onder invloed zijn van drugs en/of alcohol wordt geconstateerd heeft dat disciplinaire maatregelen tot gevolg conform artikel 2.9 of 2.10 van dit statuut.

#### 6.9. Agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en extremisme

- Uitingen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en extremisme zijn niet toegestaan. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan elke vorm van seksueel getinte aandacht die ongewenst is.
- Iedere student die dit binnen de school ervaart, kan terecht bij een daarvoor aangewezen vertrouwenspersoon.

#### 6.10. Diefstal

- Bij vermoeden van diefstal van eigendommen van de school wordt door de school altijd aangifte gedaan bij de politie.
- Bij vermoeden van diefstal van eigendommen van medestudenten wordt gestimuleerd dat de benadeelde student aangifte doet bij de politie. Indien er een redelijk vermoeden is van de identiteit van de mogelijke dader(s) kunnen medewerkers van de school een gesprek aangaan met de mogelijke dader(s) teneinde de goederen terug te bezorgen en een aangifte te voorkomen of in te trekken.

#### 6.11. Overtreden regels

- De student volgt de aanwijzingen van medewerkers op en gedraagt zich volgens de regels. Indien dit niet gebeurt, kunnen de medewerker of de eigenaren de student hierop aanspreken en/of een redelijke straf opleggen.
- Indien de student van mening is dat hij ten onrechte of onredelijk zwaar is gestraft, kan de student zich wenden tot de eigenaren, die in overleg met de strafoplegger uiteindelijk beslist.
- Bij ernstig wangedrag of het met regelmaat overtreden van de regels, kunnen disciplinaire maatregelen als genoemd in artikel 2.9 en 2.10 het gevolg zijn.

## 7. Studentenraad

In het kader van de medezeggenschap kent de instelling een studentenraad.

De studentenraad is de centrale vertegenwoordiging van de studenten van Q4CareTalentAcademy. De studentenraad overlegt over allerlei aangelegenheden, die voor alle deelnemers van belang zijn.

De leden van de studentenraad worden gekozen uit de klassenvertegenwoordigers.

De studentenraad komt iedere onderwijsperiode van 10 weken, tenminste 1 keer bij elkaar om het onderwijs en het leerklimaat te evalueren. Hierin wordt gebruik gemaakt van het evaluatieformulier leereenheden die als bijlage K bijgevoegd wordt. Deze bijeenkomst wordt bijgewoond door Bianca Pruijssen die verslaglegging zal doen van deze bijeenkomsten.

Verbetervoorstellen en verbeterpunten zullen binnen de volgende onderwijsperiode geïntegreerd worden en uitgevoerd worden. Ronald Pruijssen zal als eigenaar toezien op het nakomen van deze afspraken. Mochten deze verbeterpunten en verbetervoorstellen niet uitgevoerd worden zal in een gesprek met de betreffende docenten een verbetertraject worden vastgesteld en vastgelegd. Mocht de betreffende docent deze afspraken niet nakomen zal Q4Care TalentAcademy geen gebruik meer maken van deze docent. Dit is mogelijk daar Q4Care TalentAcademy enkel gebruik maakt van zzp docenten.

Daarnaast zal iedere 6 maanden een studententevredenheidsonderzoek worden gehouden onder de studenten door middel van een vragenlijst. Ook deze uitkomsten zullen gebruikt worden ter verbetering van het onderwijs als het leerklimaat. Het voorbeeld van dit studententevredenheidsonderzoek is als bijlage L bijgevoegd.

## 8. Klachten- en geschillenregeling

Overall waar mensen werken, kan er iets fout gaan. Ook bij Q4CareTalentAcademy. Ben je het niet eens met de gang van zaken, met een genomen beslissing of juist het nalaten daarvan dan wil Q4CareTalentAcademy dat dit besproken wordt met de mensen die er direct bij betrokken zijn. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kun je een klacht indienen. Onderstaand vind je de klachten- en geschillenregeling voor de studenten aan Q4CareTalentAcademy.

### 8.1 Definities

Q4CareTalentAcademy gevestigd te Dronten.

- Klager; een student of deelnemer aan een opleiding of een ouder of een wettelijke vertegenwoordiger van een minderjarige student of deelnemer, personeelslid uit het onderwijsteam van Q4CareTalentAcademy of overige interne/externe betrokken personen.
- Klacht; een klacht over de organisatie of de inhoud van de opleiding bij Q4CareTalentAcademy of de wijze waarop deze wordt gegeven.
- Onder een klacht wordt niet verstaan; Een klacht als gevolg van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, pesten of intimidatie. Hiervoor geldt een separate procedure, waarbij Q4CareTalentAcademy een vertrouwenspersoon voor heeft aangesteld.
- Klacht over de inhoud of de beoordeling van een examen worden evenmin verstaan onder de definitie klacht. Dergelijke klachten dient de klager in bij de examencommissie.

### 8.2 Indienen van een klacht

- Een klacht dient te allen tijde te voldoen aan de volgende eisen:
  1. Naam en adres van de klager;
  2. Dagtekening;
  3. Schriftelijke motivatie van de klacht;
  4. Ingediend ter attentie van de directie;
  5. Ondertekend door de klager.
- Er staat geen klachtrecht open tegen een besluit van algemene strekking.

### 8.3 Behandeling van de klacht

- De eigenaren van Q4CareTalentAcademy bevestigen de ontvangst van een klacht aan de klager binnen 5 werkdagen.
- De eigenaren van Q4CareTalentAcademy verstrekken aan de klager alle relevante informatie die betrekking hebben tot de klacht waarover de directie beschikt.
- De behandeling van een klacht zal worden uitgevoerd door een persoon die niet betrokken is geweest of waarop de klacht betrekking heeft.
- Binnen maximaal 2 weken na ontvangst van de klacht stellen de eigenaren van Q4CareTalentAcademy de klager in de gelegenheid om zijn klacht mondeling toe te lichten. Van deze mondelinge toelichting wordt een verslag opgesteld en aan klager gezonden ter goedkeuring. Deze zal worden getekend te goedkeuring door de eigenaren en de klager.

#### 8.4 Uitspraak

- De eigenaren van Q4CareTalentAcademy zullen binnen 4 weken na het horen van de klacht een beslissing nemen naar aanleiding van de klacht. De klager zal de beslissing schriftelijk meegedeeld worden en omvat tenminste de bevindingen, de conclusies, de reacties en de afhandeling van de klacht.
- De eigenaren van Q4CareTalentAcademy verplichten alle betrokkenen die bij de klacht betrokken zijn, zowel bij het indienen van de klacht als bij de afhandeling van de klacht, zich te houden aan de geheimhoudingsplicht volgens artikel 2:5, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht van overeenkomstige toepassing.
- Indien de klager het niet eens is met de uitspraak kan hij zich wenden tot de Geschillencommissie Particulier Onderwijs, Bordewijklaan 46, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag, telefoonnummer: 070 - 3105310, [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)

#### 8.5 Ingangsdatum

De startdatum van deze klachtenregeling is 1 januari 2023.

#### 8.6 Publicatie

De klachten, de klachtenafhandelingen en de uitspraken worden jaarlijks gepubliceerd in het verslag met betrekking tot kwaliteitsborging.

# Begrippenlijst

## **Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgevoerd. De beroepspraktijkvorming (BPV) is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding, waarbij een praktijkovereenkomst wordt afgesloten tussen de deelnemer, de school en het bedrijf (en bij een beroepsbegeleidende leerweg ook het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven). Een met goed gevolg afgesloten bpv is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

## **Bestuur**

Het bestuur van Q4CareTalentAcademy waarvan de taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het bestuursreglement.

## **Docenten**

De medewerkers die onderwijs geven en leden van het onderwijsteam.

## **Examenreglement**

Regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

## **Medewerkers**

Aan de onderwijsinstelling verbonden medewerkers die onderwijs geven, ondersteunen en/of beheren.

## **Onderwijsovereenkomst**

Een overeenkomst, als bedoeld in artikel 8.1.3 van de WEB, tussen student en bevoegd gezag die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en deelnemer. In de overeenkomst worden per student zaken zoals inhoud van het onderwijs, de examens en de loopbaanbegeleiding overeengekomen.

## **Directie**

De leidinggevenden van de school.

## **Schorsing**

Het aan de deelnemer ontzeggen van de toegang tot alle gebouwen en onderwijsactiviteiten van Q4CareTalentAcademy gedurende een bepaalde periode.

## **Loopbaancoach**

Docent/medewerker, aangewezen door de directie om een student of een groep studenten gedurende het schooljaar of gedurende de opleiding te begeleiden bij de studievoortgang, bij het persoonlijk functioneren en op sociaal-emotioneel gebied.

## **Vertrouwenspersoon**

De als zodanig per locatie aangewezen medewerker, bij wie de deelnemer terecht kan voor zaken met betrekking tot ongewenst gedrag (pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie en geweld).

**WEB**

Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

**Klager**

Een student of deelnemer aan een opleiding of een ouder of een wettelijke vertegenwoordiger van een minderjarige student of deelnemer, personeelslid uit het onderwijsteam van de Q4CareTalentAcademy of overige interne/externe betrokken personen.

**Klacht**

Een klacht over de organisatie of de inhoud van de opleiding bij de Q4CareTalentAcademy of de wijze waarop deze wordt gegeven.



# Privacyreglement

Dit reglement geldt voor leerlingen, studenten en medewerkers binnen Q4CareTalentAcademy. Het reglement beschrijft hoe er binnen de instelling met privacy wordt omgegaan en hoe leerlingen, studenten en medewerkers van Q4CareTalentAcademy hun rechten tegen de instelling geldend kunnen maken.

Het reglement is nadrukkelijk niet bedoeld als handboek over hoe hier binnen Q4CareTalentAcademy inhoudelijk vorm aan wordt gegeven.

## Reikwijdte en doelstelling

Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen, studenten en medewerkers van bovengenoemde instelling.

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de instelling wordt verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

## Doelen van verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt bovengenoemde instelling zich aan relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### Doelen

Lid 1 De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website via de kanalen waarvoor door de deelnemer (of diens ouders of verzorgers indien de deelnemer jonger is dan 16) expliciet toestemming is gegeven;
- het bekendmaken van de activiteiten van de instelling op de eigen website;
- het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden en leskosten voor bovengenoemde instelling en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Lid 2 De categorieën van verwerking voor medewerkers zijn:

- sollicitanten;
- personeelsadministratie;
- salarisadministratie;
- uitkering bij ontslag;
- pensioen en vervroegde uittreding.

### Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De instelling verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

### Soorten gegevens

De door de instelling gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden verderop in dit document opgesomd.

### Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend.
- Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
- Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan bovengenoemde instelling onderworpen is.
- Vitaal belang (bescherming van betrokkene): het verwerken van persoonsgegevens is noodzakelijk om een ernstige bedreiging te beperken/voorkomen van de gezondheid van de betrokkene.
- Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt.
- Gerechtvaardigd belang (belangenafweging): de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke, waarbij het belang van het verwerken van de gegevens zwaarder weegt dan het privacybelang van de betrokkene.

### Bewaartermijnen

De instelling bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

### Toegang

De instelling verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de instelling opgenomen persoonsgegevens aan:

- De verwerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de instelling staat;
- De verwerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- Derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend tot de gegevens waartoe volgens de wet toegang moet worden gegeven.

### Beveiliging geheimhouding

De instelling neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

De instelling zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.

Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de instelling rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

### Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan de instelling de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene.

### Sociale media

Persoonsgegevens worden niet zonder toestemming gebruikt in sociale media.

### Rechten betrokkenen

#### **Rechten**

De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. De Stinstelling erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

*Inzage:* Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door de instelling verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De instelling kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

*Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming:* Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

*Verzet:* Voor zover de instelling persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 7 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

#### **Termijn**

De instelling dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De instelling kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

#### **Uitvoeren verzoek**

Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt de instelling zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

#### **Intrekken toestemming**

Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene worden ingetrokken.

### Transparantie

De instelling informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de instelling iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

De instelling informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en verwerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

### Meldingen

- Wanneer je van mening bent dat het doen of nalaten van de instelling niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement, dan kun je je wenden tot de eigenaren van Q4CareTalentAcademy door contact op te nemen via [info@learningflow.nl](mailto:info@learningflow.nl).
- Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

### Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

### Wijzigingen reglement

Dit reglement wordt na vaststelling door de verantwoordelijke ter informatie aangeboden aan de betreffende medezeggenschapsorganen. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de internet site van Q4CareTalentAcademy ([www.learningflow.nl](http://www.learningflow.nl)).

### Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als het “privacyreglement leerlingen, studenten en medewerkers” van Q4CareTalentAcademy en treedt in werking op *1 januari 2023*.

### Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:

Bijvoorbeeld:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- het persoonsgebonden nummer (BSN);
- nationaliteit;
- gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- beeld-, video- of audiomateriaal waarop de betreffende leerling te zien is;
- gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor Q4CareTalentAcademy, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- Q4CareTalentAcademy-gegevens (waaronder naam Q4CareTalentAcademy, naam medewerkers of eigenaren, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij Q4CareTalentAcademy, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, Q4CareTalentAcademy-loopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);

- aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- activiteiten die door Q4CareTalentAcademy zijn ondernomen rond de betreffende deelnemer, alsmede de resultaten hiervan;
- bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende deelnemer;
- relevante financiële gegevens;

## Definities

### **Persoonsgegevens**

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerd of identificeerbare natuurlijke persoon.

Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

### **AVG**

Algemene Verordening Gegevensbescherming.

### **Betrokkene**

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om leerlingen, studenten en medewerkers.

### **Bijzonder persoonsgegeven**

Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid.

### **Derde**

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

### **Q4CareTalentAcademy**

De verantwoordelijke onderwijsinstelling / het bevoegd gezag.

### **Verwerker**

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

### **Wettelijk vertegenwoordiger**

Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd.

### **Verantwoordelijke**

De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de

bovengenoemde stichtingen onder vallen: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van de bovengenoemde instelling bedoeld.

# Reglement commissie van beroep voor de examens

Dit reglement is van toepassing op alle opleidingen van de Q4CareTalentAcademy.

**Adres Commissie van Beroep voor de Examens:**  
**beroepscommissie@q4care-opleidingen.nl**

## Begripsbepalingen:

In dit reglement wordt verstaan onder:

Appellant: deelnemer die een beroep instelt.

Bestuur: het Bestuur van elke instelling afzonderlijk.

Commissie van Beroep: de Commissie van Beroep voor de Examens als bedoeld in de artikelen 7.5.1 tot en met 7.5.6 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en artikel 5 lid 4 Eindexamenbesluit VO.

Deelnemer: student, cursist, leerling of examendeelnemer van de instelling.  
Daar waar u 'hij' voor de deelnemer leest, graag 'zij' of 'hij' lezen.

Directie: bestuurder van de Q4CareTalentAcademy (voor de leesbaarheid geldt dat waar in dit reglement verwezen wordt naar "Bestuur" ook de directie wordt bedoeld.)

Gedaagde instelling: de instelling waarvan een beslissing van een examencommissie of een examiner in beroep wordt betwist, of - in geval van een beroep tegen een bindend studieadvies: het besluit van het opleidingsmanagement.

Instelling: elke aan deze regeling deelnemende instelling met rechtspersoonlijkheid, te weten Q4CareTalentAcademy.

Verweerschrift: document, opgesteld door gedaagde instelling, waarin de reactie op het beroep weergegeven wordt, eventueel aangevuld met bijlagen.

WEB: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

WVO: Wet op het voortgezet onderwijs

## Artikel 1. Commissie van Beroep voor de Examens, instelling en bevoegdheid

Het bestuur van de Q4CareTalentAcademy stelt één Commissie van Beroep in ter uitvoering van artikel 7.5.1 en artikel 8.1.7a van de WEB.

De Commissie van Beroep oordeelt in beroep over beslissingen van de examencommissie dan wel van een examiner op grond van een voorafgaande bezwaarprocedure van examenkandidaten van elk van de Q4CareTalentAcademy.

De Commissie van Beroep oordeelt over een beroep tegen een beslissing ten aanzien van een bindend studieadvies zonder voorafgaande bezwaarprocedure.

De Commissie van Beroep oordeelt over een beroep tegen een beslissing van een directeur van de school, dan wel tegen een beslissing van de examencommissie ten aanzien van een onregelmatigheid op grond van artikel 5 Eindexamenbesluit VO.

Een weigering om te besluiten geldt ook als besluit. Wanneer een besluit niet binnen een termijn van vier weken is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te besluiten.

De Commissie van Beroep werkt volgens onderhavig reglement, dat door de Q4CareTalentAcademy is vastgesteld en getekend.

De Commissie van Beroep actualiseert dit reglement en legt een voorstel tot wijziging voor aan het College van Bestuur van de Q4CareTalentAcademy. De Q4CareTalentAcademy besluit over de voorgestelde wijzigingen en ondertekent dit reglement. Een ondertekend afschrift wordt verzonden naar de Commissie van Beroep.

De Commissie van Beroep regelt, in aanvulling van het reglement, haar werkwijze op basis van een huishoudelijk reglement.

## **Artikel 2. Samenstelling van de Commissie van Beroep**

De Q4CareTalentAcademy benoemt minimaal twee en maximaal drie leden en eventueel drie plaatsvervangende leden in de Commissie van Beroep.

De leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie van Beroep maken geen deel uit van het Bestuur of van de onderwijsinspectie. Een lid of plaatsvervangend lid, dat tevens examinator of lid van een examencommissie is tegen de beslissing waarvan een beroep is ingesteld, dan wel die belast is met de beoordeling van de praktijkperiode in dezelfde beroepszaak, mag niet aan de behandeling van deze zaak deelnemen.

Het Bestuur draagt zorg voor een deskundige vertegenwoordiging van de instelling in de Commissie van Beroep. De deskundigheid heeft betrekking op juridische, dan wel examen-technische competenties van de individuele leden.

De Commissie van Beroep borgt de deskundigheid van de leden van de Commissie van Beroep.

De leden van de Commissie van Beroep kiezen uit hun midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris.

## **Artikel 3. Zittingsduur en einde lidmaatschap**

De benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor een termijn van minimaal drie jaar en maximaal vijf jaar, waarna zij terstond herbenoembaar zijn.

Beëindiging van het lidmaatschap wordt verleend op eigen verzoek, dan wel bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar, alsdan met ingang van de eerstvolgende maand.

Leden worden ontslagen indien zij uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt zijn hun functie te vervullen alsmede indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag wordt verleend, wordt betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen horen.

Het Bestuur van de Q4CareTalentAcademy kunnen om dringende redenen het lidmaatschap van een of meerdere door haar voorgedragen leden beëindigen.



#### Artikel 4. Instellen van beroep

Het beroep bij de Commissie wordt door middel van een met redenen omkleed beroepschrift ingesteld binnen twee weken nadat de beslissing, aangaande het bezwaar bij de Examencommissie, aan de betrokkene bekend is geworden of redelijkerwijs bekend had kunnen zijn. Alleen tegen een bindend studieadvies dient zonder voorafgaande bezwaarprocedure beroep te worden ingesteld.

Het beroep bij de Commissie tegen een beslissing van de directeur, dan wel een beslissing van de examencommissie dient binnen vijf werkdagen nadat de beslissing aan de deelnemer is bekendgemaakt, schriftelijk te worden ingesteld.

Het beroepschrift bevat:

- datum;
- naam, adres en woonplaats van de appellant;
- aanduiding van het orgaan tegen wiens beslissing het beroep is gericht;
- een omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht, met overlegging van een afschrift indien de beslissing schriftelijk is kenbaar gemaakt, of, indien het beroep is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de appellant had moeten worden genomen;
- de gronden waarop het beroep berust;
- andere relevante documenten.

De secretaris van de Commissie stelt de appellant in kennis van eventueel door hem gepleegde verzuimen bij het ingediende beroepschrift en nodigt hem uit deze binnen een door de secretaris te stellen termijn te herstellen. Ingeval de appellant niet binnen die termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard.

#### Artikel 5. Ontvankelijkheid

Een beroep tegen een onder artikel 1 bedoelde beslissing kan worden ingesteld door een deelnemer, die van mening is dat hij door de beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen op grond van:

- strijdigheid van de beslissing met enig algemeen verbindend voorschrift;
- gemaakt misbruik van bevoegdheden bij het nemen van de beslissing;
- strijdigheid van de beslissing met enig ander in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur.

In het bijzonder kan een in dit artikel bedoeld beroep worden ingesteld door een deelnemer, die van mening is dat hij door de beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen:

- omdat de examinering niet conform de vooraf gestelde regels heeft plaatsgevonden waaronder ten minste te verstaan:
- de regels van de Onderwijs- en examenregeling (OER), het Examenreglement beroepsonderwijs.
- de Onderwijsovereenkomst, de onderwijsovereenkomst examendeelnemers, de BPV-overeenkomst en het studentenstatuut voor zover betrekking hebbend op examens.
- omdat de behandeling tijdens het examen onzorgvuldig of onredelijk te achten is;

- omdat het examen heeft plaatsgevonden onder omstandigheden, die belemmerend te achten zijn;
- vanwege een bindend studieadvies.

In situaties waarin niet is voorzien, beslist de voorzitter, gehoord hebbende de leden van de Commissie van de Q4CareTalentAcademy en minstens twee leden van de Commissie van andere instellingen.

Indien blijkt dat het beroep niet is voorafgegaan door een voorgeschreven bezwarenprocedure bij de examencommissie is het beroep niet-ontvankelijk, met uitzondering van een beroep ten aanzien van een bindend studieadvies.

Indien het ingediende beroepschrift bij een andere beroepsinstantie had moeten worden ingediend, stelt de secretaris van de Commissie van Beroep de appellant hiervan in kennis.

#### **Artikel 6. Vereenvoudigde behandeling en verzet**

De voorzitter van de Commissie van Beroep kan onmiddellijk uitspraak doen indien hij van oordeel is dat de Commissie onbevoegd is of het beroep niet-ontvankelijk dan wel ongegrond is.

De voorzitter van de Commissie van Beroep grondt de uitspraak, bedoeld in het eerste lid, uitsluitend op bij de Commissie ingediende de stukken die op het door appellant ingediende beroep betrekking hebben.

Tegen de uitspraak, bedoeld in het eerste lid, kan appellant binnen twee weken na de dagtekening waarop de uitspraak hem is toegezonden, verzet doen bij de Commissie van Beroep. Het verzet wordt aangetekend bij een met redenen omkleed ondertekend geschrift.

De Commissie van Beroep behandelt het verzet.

Indien de Commissie het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart, blijft de uitspraak waartegen verzet was gedaan in stand.

Indien de Commissie het verzet gegrond verklaart, vervalt de uitspraak waartegen verzet was gedaan en wordt het onderzoek voortgezet in de stand waarin het zich bevond.

#### **Artikel 7. Procedure bij volledige behandeling**

De Commissie van Beroep wordt tijdens een beroepszaak vertegenwoordigd door een uitvoeringscommissie van drie leden van de Commissie van Beroep. Geen van deze drie Commissieleden is afkomstig van de gedaagde instelling. De uitvoeringscommissie kiest uit haar midden een voorzitter. Toegevoegd wordt een ambtelijk secretaris, ook lid van de Commissie van Beroep, en afkomstig van de gedaagde instelling.

Alle handelingen van de uitvoeringscommissie gelden onverkort als handelingen gedaan door de Commissie van Beroep.

Na ontvangst van een beroepschrift, dat niet voor vereenvoudigde behandeling volgens artikel 6 in aanmerking komt, stelt de secretaris van de Commissie van Beroep een uitvoeringscommissie samen voor het behandelen van het betreffende beroep.

De secretaris van de Commissie van Beroep zorgt voor het verzenden van een afschrift van het beroepschrift aan de instelling tegen wiens beslissing het beroep is gericht.

De uitvoeringscommissie stelt vast of de behandeling mondeling dan wel schriftelijk geschiedt.

Binnen twee weken na ontvangst door gedaagde van het door de Commissie van Beroep toegezonden beroepschrift, kan de gedaagde een verweerschrift doen toekomen aan de uitvoeringscommissie. In geval van een beroep tegen een beslissing van de directeur van de Q4CareTalentAcademy respectievelijk de examencommissie kan gedaagde een verweerschrift doen toekomen aan de uitvoeringscommissie binnen één week.

De voorzitter van de uitvoeringscommissie kan op tijdig verzoek van de gedaagde de termijn voor verweer in uitzonderlijke gevallen verlengen tot een door hem te bepalen datum.

Alle door de voorzitter van de uitvoeringscommissie ontvangen stukken die betrekking hebben op het geschil worden aan beide partijen ter beschikking gesteld. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de voorzitter van de uitvoeringscommissie afschrift daarvan aan de appellandant.

De voorzitter van de uitvoeringscommissie bepaalt de plaats, de dag en het uur waarop de uitvoeringscommissie de zaak behandelt.

Indien tot een mondelinge behandeling is besloten, roept de voorzitter van de uitvoeringscommissie de partijen op om ter zitting aanwezig te zijn.

#### **Artikel 8.      Behandeling van het beroep**

De uitvoeringscommissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen.

Indien de uitvoeringscommissie het nodig acht, stelt zij de betrokken appellandant in de gelegenheid om te worden gehoord en hoort zij leden van de betrokken examencommissie dan wel de betrokken examinatoren dan wel de personen verantwoordelijk voor het bindend studieadvies.

De leden van de examencommissie en/of de examinatoren en/of de verantwoordelijken van de opleiding verstrekken aan de uitvoeringscommissie de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig acht.

De uitvoeringscommissie is gerechtigd om getuigen en deskundigen op te roepen en te horen.

De voorzitter van de uitvoeringscommissie bepaalt de procesvolgorde met inachtneming van de termijnen zoals gesteld in dit reglement.

#### **Artikel 9.      Voorlopige voorziening**

Bij het instellen van een beroep kan de voorzitter van de Commissie van Beroep op verzoek van de appellandant een voorlopige voorziening treffen indien onverwijlde spoed, gelet op de betrokken belangen, dat vereist.

Na ontvangst van een verzoek als bedoeld in het eerste lid bepaalt de voorzitter van de Commissie van Beroep zo spoedig mogelijk de plaats en het tijdstip waarop de behandeling van het verzoek zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig schriftelijk mededeling gedaan.

Na partijen gehoord, althans opgeroepen, te hebben over het verzoek als bedoeld in het eerste lid neemt de voorzitter van de Commissie van Beroep een besluit tot voorlopige voorziening. Dit besluit geldt tot het beroep is afgewikkeld.

#### **Artikel 10. Uitsluiting of vervanging lid uitvoeringscommissie**

Voor de aanvang van de behandeling van de zaak of de zitting kan op verzoek van een partij een lid van de uitvoeringscommissie worden uitgesloten:

- indien hij persoonlijk belang bij het geschil heeft;
- indien hij tot de appellant, in bloed- of aanverwantschap staat;
- indien hij een advies in de zaak heeft gegeven of met een van de partijen een bespreking erover heeft gevoerd;
- indien er een hoge graad van vijandschap of vriendschap bestaat tussen hem en een van de partijen;
- in andere gevallen waarin daartoe een ernstige reden aanwezig is.

In dezelfde gevallen kan een lid van de uitvoeringscommissie zich laten vervangen door een ander lid van de Commissie van Beroep.

Over de uitsluiting of vervanging wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de uitvoeringscommissie.

Bij staking van stemmen wordt de uitsluiting of vervanging geacht te zijn toegewezen.

#### **Artikel 11. De zitting**

De zitting van de uitvoeringscommissie is niet openbaar, tenzij de Commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.

Tijdens de zitting wordt aan partijen de gelegenheid gegeven: hun belangen voor te dragen of te doen voordragen; kennis te nemen van alle op het geschil betrekking hebbende stukken, waarvan, voor zover mogelijk, tenminste vijf werkdagen voor de zitting aan partijen inzage wordt gegeven.

Appellant kan zich laten bijstaan door derden.

#### **Artikel 12. Uitspraak**

In geval van een beroepschrift tegen een beslissing van de examencommissie dan wel een examiner, doet de uitvoeringscommissie binnen vier weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken, een met redenen omklede uitspraak over het beroepschrift, tenzij de Commissie deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

In geval van een beroepschrift tegen een beslissing van een directeur van de Q4CareTalentAcademy, dan wel tegen een beslissing van de examencommissie ten aanzien van een onregelmatigheid, doet de uitvoeringscommissie binnen twee weken gerekend vanaf de dag na ontvangst van het beroepschrift, een met redenen omklede uitspraak over het beroepschrift, tenzij de Commissie deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

De ambtelijk secretaris van de uitvoeringscommissie draagt zorg voor het schriftelijk berichten van de uitspraak aan de betrokken partijen (aan de deelnemer, aan de ouders, voogden of verzorgers van de deelnemer indien deze minderjarig is, aan het bevoegd gezag en aan het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt). De uitspraak

wordt ook geanonimiseerd naar de inspectie van het onderwijs gestuurd zoals bedoeld in artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO en artikel 7.5.2 van de WEB.

Een ontvankelijk beroep kan door de uitvoeringscommissie gegrond dan wel ongegrond worden verklaard.

Wanneer de uitvoeringscommissie het ingestelde beroep gegrond acht, vernietigt de uitvoeringscommissie het genomen besluit van de examencommissie, respectievelijk de examiner(en), respectievelijk de directeur, respectievelijk de examencommissie, respectievelijk het bindend studieadvies van de opleiding geheel of gedeeltelijk.

Wanneer het gestelde in het vorige lid zich voordoet kan de uitvoeringscommissie bepalen:

- dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw/alsnog wordt afgenomen onder de door de uitvoeringscommissie te bepalen voorwaarden;
- dat de examencommissie opnieuw een beslissing neemt;
- dat de examencommissie alsnog een beslissing neemt;
- dat de opleiding het besluit inzake het bindend studieadvies herziet;
- dat aan de uitvoeringscommissie gerapporteerd wordt omtrent de voortgang met betrekking tot het in de uitspraak genomen besluit.

De examencommissie, respectievelijk de examiner, respectievelijk de betrokkene bij de opleiding van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de Commissie van Beroep. De Commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn of andere voorwaarden stellen volgens artikel 7.5.2. lid 6 van de WEB.

De Commissie van Beroep kan naar aanleiding van een beroepszaak waarin ze uitspraak heeft gedaan, zowel gevraagd als ongevraagd, een niet-bindend advies uitbrengen aan de betrokken examencommissie c.q. opleiding. Dit advies wordt uitgebracht in het kader van artikel 1.3.6 WEB, vormt geen onderdeel van de uitspraak, en wordt separaat en uitsluitend naar de betrokken examencommissie c.q. directeur van de opleiding gestuurd.

### **Artikel 13. Herziening van uitspraak**

Herziening van een uitspraak van de Commissie van Beroep kan op verzoek van elk van de 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.

Ingeval van een verzoek tot herziening, als bedoeld in lid 1, is het in artikel 12 bepaalde van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 14. Overige bepalingen**

Een in dit reglement 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.

Dit reglement, dat is vastgesteld door het Bestuur van de Q4CareTalentAcademy, treedt in werking op 1 januari 2023.

Het reglement is van kracht tot 1 januari 2025 en wordt telkens stilzwijgend voor de duur van drie jaar verlengd.

(Tussentijdse) wijzigingen in het reglement hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn aangegaan en door alle partijen zijn ondertekend.

Vastgesteld door het bestuur:  
De Q4CareTalentAcademy d.d. 12 september 2022