



REGLEMENT KLACHTEN- EN GESCHILLENADVIESCOMMISSIE

Da Vinci College

Eigenaar	College van bestuur
Uitvoering	Bestuurssecretariaat
(Voorgenomen) besluit door CvB d.d.	9 februari 2026
Instemming Ondernemingsraad d.d.	11 februari 2026
Instemming Studentenraad d.d.	23 februari 2026
Definitieve vaststelling door CvB d.d.	2 maart 2026
Ingangsdatum	2 maart 2026
Wanneer evaluatie/herijking	Juni 2028

INHOUDSOPGAVE

Algemeen	3
1. Inleiding	3
2. Definities	3
3. Samenstelling, zittingsduur en bevoegdheden commissie.....	4
4. Zorgvuldigheid	5
5. Gemachtigde	5
6. Intrekken van een klacht of bezwaarschrift	5
7. Kosten	5
Behandeling van klachten.....	6
8. Indienen van een klacht	6
9. Ontvankelijkheid en bevoegdheid	6
10. Klachtbehandeling door de commissie	6
11. Verweerschrift.....	7
12. Onderzoek.....	7
13. Hoorzitting	7
14. Uitspraak	7
15. Advies	7
16. Besluitvorming door het college van bestuur	8
Behandeling geschillen inzake besluiten cao mbo.....	8
17. Algemeen	8
18. Indienen bezwaarschrift.....	8
19. Ontvankelijkheid	8
20. Behandeling geschil.....	9
21. Externe commissie van geschillen	9
Behandeling bezwaren inzake besluiten studenten	9
22. Indienen bezwaarschrift.....	9
23. Ontvankelijkheid	10
24. Behandeling geschil.....	10
25. Besluitvorming door het college van bestuur	10
Slotbepalingen	10

Algemeen

1. Inleiding

Dit reglement beschrijft de regels die de Klachten- en Geschillenadviescommissie van het Da Vinci College hanteert, verder te noemen 'commissie'.

De commissie behandelt:

- klachten van medewerkers en studenten, waarbij al een intern traject is gelopen volgens de klachtenregeling voor medewerkers respectievelijk voor studenten (er zijn twee separate regelingen), en waarbij niet tot een oplossing kon worden gekomen;
- bezwaren van medewerkers van het Da Vinci College tegen besluiten die het Da Vinci College heeft genomen op grond van de cao mbo (afhandeling geschillen in overeenstemming met artikel 12.3 van de cao mbo);
- bezwaren van studenten tegen besluiten die het Da Vinci College heeft genomen ten aanzien van de student, maar die niet over examens of bindend studieadvies gaan (afhandeling geschillen in overeenstemming met de Wet Educatie Beroepsonderwijs, artikel 7.5.7).

De commissie behandelt géén klachten over een (vermoeden van een) misstand. Deze worden volgens de Klokkenluidersregeling van het Da Vinci College behandeld door het college van bestuur.

Ook behandelt de commissie geen klachten over besluiten inzake examens en studieadviezen. Deze worden afgehandeld door de commissie van beroep voor de examens.

2. Definities

<i>Ambtelijk secretaris</i>	De secretaris van de Klachten- en Geschillenadviescommissie. De ambtelijk secretaris is geen lid van deze commissie. De secretaris is aanspreekpunt voor de commissie en belanghebbenden en registreert, documenteert, faciliteert en bewaakt de afhandeling van klachten, geschillen en bezwaren. Deze taak wordt ingevuld door de (adjunct-) bestuurssecretaris.
<i>Beklaagde</i>	Persoon tegen wie een klacht bij de Klachten- en Geschillenadviescommissie is ingediend. Dit kan zijn: - een (ex-)medewerker, inclusief het management en college van bestuur; - personen die niet in dienstverband werkzaamheden verrichten voor de instelling, zoals een vrijwilliger.
<i>Belanghebbende</i>	Klager, beklaagde en de indiener van een bezwaarschrift.
<i>Bezwaar</i>	Een bezwaarschrift gericht tegen een besluit.
<i>Commissie</i>	Waar in dit reglement over commissie wordt gesproken, wordt de Klachten- en Geschillenadviescommissie van het Da Vinci College bedoeld.
<i>College</i>	Het college van bestuur van het Da Vinci College.
<i>Da Vinci College</i>	Stichting Regionaal Opleidingencentrum Zuid-Holland Zuid "Da Vinci College", statutair gevestigd te 3312 KW Dordrecht aan de Leerparkpromenade 100.
<i>Geschil</i>	Verschil van mening zoals vastgelegd in het bezwaarschrift.
<i>Klacht</i>	Schriftelijke uiting van ontevredenheid over het gedrag of handelen van een medewerker van het Da Vinci College.
<i>Klachten- en Geschillenadviescommissie</i>	Door Da Vinci College ingestelde adviescommissie van leden zonder dienstverband bij het Da Vinci College, die klachten en bezwaren behandelt van medewerkers en studenten zoals in dit reglement beschreven. Deze commissie wordt in dit reglement verder 'commissie' genoemd. De commissie is een samengestelde commissie voor de taken van: - de klachtencommissie zoals bedoeld in art. 7.5.2 lid 3 van de Wet educatie beroepsonderwijs;

	- de interne geschillencommissie zoals bedoeld in art. 12.3 lid 2 van de cao mbo; - de geschillenadviescommissie zoals bedoeld in art. 7.5.7 lid 1 van de Wet educatie beroepsonderwijs zoals deze per 1 augustus 2023 van kracht is.
<i>Klager</i>	Persoon of groep personen die een klacht heeft ingediend bij de Klachten- en Geschillenadviescommissie. Dit kan zijn: - een (ex-)student of cursist; - een ouder of wettelijke vertegenwoordiger van een (ex-)student; - een (ex-)medewerker, inclusief het management en college van bestuur; - personen die niet in dienstverband werkzaamheden verrichten voor de instelling, zoals een vrijwilliger.
<i>Misstand</i>	Een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij de hieronder genoemde situaties: - (gevaar voor) een schending van de wet of van interne regels van het Da Vinci College, die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door het Da Vinci College zijn vastgesteld; - gevaar voor de volksgezondheid; - gevaar voor de veiligheid van personen; - gevaar voor de aantasting van het milieu; - gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalatigheid; - gevaar voor schending van het recht van de Europese Unie.
<i>Schriftelijk</i>	Per brief of e-mail.
<i>Student</i>	De persoon die bij het Da Vinci college een opleiding of cursus volgt. Daar waar in dit reglement over student wordt gesproken, wordt ook de wettelijk vertegenwoordiger van de student bedoeld.
<i>Voorzitter</i>	Voorzitter van de Klachten- en Geschillenadviescommissie.
<i>Werkdagen</i>	Alle dagen, behalve zaterdag, zondag, officiële wettelijke feestdagen en vakantiedagen. Een overzicht van deze dagen staat op de website van het Da Vinci College vermeld: www.davinci.nl .

3. Samenstelling, zittingsduur en bevoegdheden commissie

- 3.1 De commissie bestaat uit minimaal drie leden, waaronder de voorzitter, die door het college van bestuur worden benoemd en ontslagen. Zowel voorzitter als leden zijn extern, dat wil zeggen zonder dienstverband bij het Da Vinci College. De samenstelling van de commissie is zodanig, dat zij voldoende deskundigheid heeft voor de behandeling van klachten en geschillen.
- 3.2 Een van de leden wordt benoemd op voordracht van de Ondernemingsraad van Da Vinci College. De overige leden worden rechtstreeks door het college van bestuur benoemd. De voorzitter wordt benoemd op voordracht van de leden.
- 3.3 De voorzitter en leden worden benoemd voor een periode van drie jaar; zij zijn één periode herbenoembaar.
- 3.4 Het lidmaatschap van de commissie eindigt:
 - a. bij het einde van de zittingstermijn;
 - b. bij ontslag door het college van bestuur op eigen verzoek;
 - c. bij ontslag door het college van bestuur bij – naar oordeel van het college van bestuur – gebleken ongeschiktheid voor het vervullen van de functie, of door een handeling waarmee het lid de naam van het Da Vinci College schaadt. Alvorens ontslag op grond hiervan wordt verleend, wordt het lid van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden hierop te reageren;
 - d. bij overlijden.
- 3.5 De commissie is bevoegd:
 - a. een uitspraak te doen over de gegrondheid van klachten en het college van bestuur naar aanleiding daarvan te adviseren over te nemen maatregelen en besluiten. Deze uitspraak van de commissie is niet bindend. Het college van bestuur neemt een gemotiveerd besluit over de uitspraak en het eventuele

advies, tenzij het een klacht over (een lid van) het college van bestuur betreft – dan besluit de raad van toezicht;

b. te adviseren over bezwaren van medewerkers inzake geschillen naar aanleiding van besluiten die het Da Vinci College heeft genomen op grond van de cao mbo. Het advies van de commissie is niet bindend. Het college van bestuur neemt een schriftelijk gemotiveerd besluit over het ontvangen advies;

c. uitspraak te doen en te adviseren over bezwaren van (vertegenwoordigers van) studenten tegen besluiten die een student aangaan, met uitzondering van bezwaren tegen besluiten over examinering of bindend studieadvies. Deze laatst genoemde bezwaren worden afgehandeld door de commissie van beroep voor de examens. De uitspraak en het advies van de commissie zijn niet bindend. Het college van bestuur neemt een gemotiveerd besluit over de uitspraak en het advies.

3.6 De leden van de commissie hebben een onafhankelijke positie ten opzichte van het Da Vinci College.

3.7 Aan de commissie is ter ondersteuning een ambtelijk secretaris toegevoegd. De ambtelijk secretaris is geen lid van de commissie.

4. Zorgvuldigheid

4.1 De leden van de commissie zijn verplicht tot vertrouwelijkheid van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze verplichting vervalt niet nadat betrokkene het lidmaatschap van de commissie heeft beëindigd.

4.2 De commissie neemt, met name ter bescherming van de belangen van alle betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een zaak. De persoonlijke levenssfeer van alle betrokkenen wordt zoveel mogelijk beschermd, met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

4.3 De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een zaak, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

5. Gemachtigde

5.1 Belanghebbenden kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

5.2 De gemachtigde dient een schriftelijke machtiging van de belanghebbende te overleggen.

6. Intrekken van een klacht of bezwaarschrift

6.1 De indiener van een klacht of bezwaarschrift kan deze in elk stadium van de procedure intrekken.

6.2 De commissie bevestigt schriftelijk de intrekking aan de indiener. De commissie informeert de betrokkenen bij de procedure over de intrekking.

6.3 Indien de indiener van de klacht of het bezwaarschrift binnen twee werkweken niet of niet meer reageert op herhaalde verzoeken van de ambtelijk secretaris in verband met de klacht, het bezwaarschrift of de behandeling daarvan, gaat de commissie ervan uit dat de indiener van de klacht of het bezwaarschrift de procedure niet wil voortzetten. De commissie kan in dat geval de klacht als ingetrokken beschouwen.

7. Kosten

De kosten van de inzet van de commissie komen voor rekening van het Da Vinci College, tenzij de indiener van de klacht of het bezwaar zonder opgaaf van (redelijke) redenen afwezig is bij de hoorzitting. In dat geval komen de kosten voor rekening van de indiener van de klacht of het bezwaar. De beoordeling of de reden van afwezigheid redelijk is, is ter beoordeling door de voorzitter van de commissie.

In de volgende drie hoofdstukken wordt achtereenvolgens beschreven de behandeling door de commissie van:

- klachten van medewerkers en studenten;
- geschillen inzake besluiten cao mbo;
- geschillen inzake besluiten rondom studenten.

Behandeling van klachten

Het is een vereiste om, voordat wordt overgegaan tot klachtafhandeling door de Klachten- en Geschillenadviescommissie, eerst te proberen om intern, binnen Da Vinci College in onderling overleg samen tot een oplossing te komen. Hiervoor zijn voor de medewerkers en studenten aparte klachtenregelingen opgesteld. Deze interne regelingen moeten worden gevolgd voordat kan worden overgegaan tot het indienen van een klacht bij de commissie.

Verder geldt: de klachtenprocedure is bedoeld voor de beoordeling van het gedrag en handelen van (medewerkers van) de instelling en eventuele verbetermaatregelen, maar niet voor het vaststellen van aansprakelijkheid of het toekennen van schadevergoeding.

8. Indienen van een klacht

- 8.1 Bij de commissie kunnen klachten worden ingediend, als de interne klachtenbehandeling niet tot een oplossing heeft geleid. Dit dient schriftelijk te gebeuren.
- 8.2 Het postadres en de tenaamstelling van de commissie is: Klachten- en Geschillenadviescommissie, Postbus 1184. 3300 BD Dordrecht, ter attentie van de ambtelijk secretaris of via: klachtengeschillen@davinci.nl.
- 8.3 De commissie wordt geïnformeerd over alle bij het bestuur binnenkomende klachten die gericht zijn aan de commissie en die al een intern traject hebben doorlopen, maar niet konden worden opgelost.
- 8.5 De klacht bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van de beklaagde, indien van toepassing;
 - c. de datum;
 - d. een omschrijving van de klacht;
 - e. de stappen die gevolgd zijn volgens de interne klachtenregeling;
 - f. ondertekening door de klager. Indien de klager zich laat bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde: een door klager ondertekende schriftelijke machtiging.
- 8.6 Op de klacht wordt de datum van ontvangst vermeld door de ambtelijk secretaris. Dit is niet nodig bij een klacht via e-mail.
- 8.7 De klager ontvangt binnen vijf werkdagen een schriftelijke bevestiging van ontvangst door de ambtelijk secretaris.

9. Ontvankelijkheid en bevoegdheid

- 9.1 Een klacht dient uiterlijk binnen een jaar na het voorval te worden ingediend. Klachten die na afloop van deze termijn worden ingediend, zijn automatisch niet-ontvankelijk, tenzij de indiener een geldige reden aangeeft voor de te late indiening. De voorzitter van de commissie beslist in dat geval of een klacht in behandeling wordt genomen.
- 9.2 De voorzitter van de commissie beoordeelt, al dan niet in overleg met de leden van de commissie, of de ingediende klacht ontvankelijk is en stelt vast of de commissie bevoegd is de klacht te behandelen. In elk geval worden als niet-ontvankelijk verklaard klachten die een (vermoeden van een) misstand betreffen, omdat hiervoor de Klokkenluidersregeling van het Da Vinci College moet worden gevolgd. Ook niet-ontvankelijk zijn klachten waarbij niet eerst intern is geprobeerd tot overeenstemming te komen volgens de klachtenregeling voor medewerkers respectievelijk voor studenten. Tot slot zijn klachten die buiten de termijn worden ingediend, niet-ontvankelijk (zie 9.1).
- 9.3 De commissie is niet verplicht de klacht te behandelen als deze betrekking heeft op een voorval die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan wel een bestuursrechter onderworpen is of is geweest.
- 9.4 Als de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard of als wordt vastgesteld dat de commissie niet bevoegd is, dan wordt dit binnen vier werkweken na ontvangst van de klacht door de voorzitter van de commissie aan de betrokkenen bij de klachtenbehandeling schriftelijk medegedeeld via de ambtelijk secretaris.

10. Klachtbehandeling door de commissie

- 10.1 In geval van behandeling van een klacht door de commissie deelt de commissie het college van bestuur en de klager binnen tien werkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht onderzoekt.
- 10.2 Indien de klacht niet of niet voldoende is omschreven, stelt de commissie klager in de gelegenheid de ontbrekende gegevens binnen tien werkdagen aan te vullen.

- 10.3 Indien dat niet binnen 10 werkdagen is gebeurd, kan de klacht door de voorzitter van de commissie al dan niet in overleg met de leden van de commissie niet ontvankelijk worden verklaard.
- 10.4 De ambtelijk secretaris informeert de klager over het verloop van de procedure.

11. Verweerschrift

- 11.1 De commissie zendt de klacht naar de beklaagde en informeert de beklaagde over het verloop van de procedure.
- 11.2 De commissie stelt de beklaagde in de gelegenheid binnen tien werkdagen na verzending van de klacht een verweerschrift in te dienen. Deze termijn kan met een tien werkdagen worden verlengd op schriftelijk verzoek van de beklaagde.
- 11.3 De commissie zendt het verweerschrift naar de klager.

12. Onderzoek

- 12.1 De commissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen.
- 12.2 De commissie kan in verband met het onderzoek derden, onder wie deskundigen, om inlichtingen vragen.
- 12.3 Alle betrokkenen worden geacht optimale medewerking te verlenen aan verzoeken van de commissie, waaronder het tijdig leveren van informatie en op de klacht betrekking hebbende stukken alsmede het verschijnen bij zittingen van de commissie.

13. Hoorzitting

- 13.1 Als een klacht ontvankelijk wordt verklaard, houdt de commissie een hoorzitting.
- 13.2 Op de hoorzitting dienen tenminste drie leden van de commissie, waaronder de voorzitter of zijn plaatsvervanger aanwezig zijn. Ook de ambtelijk secretaris is aanwezig om verslag te leggen.
- 13.3 De hoorzitting vindt plaats binnen dertig werkdagen na ontvangst van de klacht door de commissie. Deze termijn kan met maximaal een maand worden verlengd. De voorzitter bepaalt zoveel mogelijk in overleg met de betrokkenen datum en tijdstip van een hoorzitting.
- 13.4 De hoorzitting is niet openbaar.
- 13.5 De klager en beklaagde worden gezamenlijk gehoord. De commissie kan besluiten hiervan af te wijken als de situatie daartoe aanleiding geeft dan wel op verzoek van klager of beklaagde.
- 13.6 Op verzoek van klager of beklaagde kunnen derden de hoorzitting bijwonen. De commissie bepaalt welke personen voor de hoorzitting worden uitgenodigd en worden toegelaten.
- 13.7 Van de hoorzitting wordt ten behoeve van de commissie een verslag gemaakt.

14. Uitspraak

- 14.1 De commissie doet uitspraak als zij meent over voldoende informatie te beschikken om tot een oordeel te kunnen komen.
- 14.2 De uitspraak kan zijn: gegrond of ongegrond. De klacht kan uitgesplitst zijn in deelklachten, die elk gegrond of ongegrond zijn.
- 14.3 In de schriftelijke uitspraak worden de relevante feiten beknopt weergegeven, alsmede de klacht, de reactie van de beklaagde op de klacht, nadere reacties van klager en beklaagde, de beoordeling van de commissie, het oordeel over de gegrondheid en eventueel over de ontvankelijkheid van de klacht.
- 14.4 De uitspraak wordt gedaan binnen dertig werkdagen na ontvangst van de klacht. Deze termijn kan door de commissie worden verlengd, met maximaal vier werkweken. Nog verder uitstel is mogelijk als de klager daarmee instemt.
- 14.5 De commissie zendt betrokkenen en het college van bestuur een kopie van de uitspraak en het verslag van de hoorzitting (art. 13.7).
- 14.6 Op de uitspraak van de commissie is geen (hoger) beroep mogelijk.

15. Advies

- 15.1 De commissie *kan* naar aanleiding van een klacht gevraagd of ongevraagd een schriftelijk advies aan het college van bestuur verstrekken.
- 15.2 De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
- 15.3. De commissie stuurt een kopie van het advies aan de betrokkenen.

16. Besluitvorming door het college van bestuur

- 16.1 Naar aanleiding van de uitspraak en het eventuele advies van de commissie deelt het college de betrokkenen binnen tien werkdagen schriftelijk mee welk besluit zij hierover heeft genomen.
- 16.2 Indien het college van bestuur afwijkt van het advies, dient dit schriftelijk onderbouwd te worden.
- 16.3 Het college van bestuur stelt betrokkenen schriftelijk op de hoogte van het besluit.
- 16.4 Als de klager zich niet kan vinden in het besluit van het college van bestuur, dan kan de klager zich wenden tot de bevoegde rechter.

Behandeling geschillen inzake besluiten cao mbo

Als een medewerker van het Da Vinci College bezwaar wil maken tegen een besluit van de werkgever aangaande de cao mbo, dan kan de medewerker de procedure volgen zoals opgenomen in dit hoofdstuk. Het wordt echter aanbevolen om eerst te proberen om intern, binnen Da Vinci College in onderling overleg tot een oplossing te komen. Hiervoor kan de medewerker in gesprek gaan met de leidinggevende, of een van de vertrouwenspersonen bij het Da Vinci College.

Wanneer een medewerker het geschil direct wil voorleggen aan een onafhankelijke partij, kan hij of zij de navolgende procedure volgen.

17. Algemeen

- 17.1 De medewerker die een geschil met zijn werkgever heeft over de toepassing van de cao mbo kan dit geschil voorleggen aan een *interne* geschillencommissie, te weten de klachten- en geschillenadviescommissie uit dit reglement, of aan een *externe* geschillencommissie (zie artikel 20). Na afronding van de procedure voor de interne commissie is nog voorlegging aan de externe commissie mogelijk; andersom geldt dit niet. Aan de externe commissie kunnen ook, met instemming van werkgever en medewerker, geschillen worden voorgelegd die de goede verstandhouding tussen werkgever en medewerker kunnen schaden.

18. Indienen bezwaarschrift

- 18.1 De medewerker legt het geschil aan de commissie voor door schriftelijk een bezwaarschrift in te dienen. Indien het geschil voortkomt uit een schriftelijk aan de medewerker meegedeeld besluit van de werkgever, dient de medewerker het bezwaarschrift in binnen 10 werkdagen nadat het besluit hem is meegedeeld. De voorzitter van de commissie stuurt zo spoedig mogelijk een afschrift van het bezwaarschrift aan het college van bestuur.
- 18.2 Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking.
- 18.3 In het bezwaarschrift dient te worden vermeld:
 - naam, adres, telefoonnummer van de indiener;
 - datum;
 - een omschrijving van het bezwaar en de motivatie daarbij;
 - ondertekening door de indiener van het bezwaar.

Een kopie van het besluit van de werkgever moet worden meegezonden met het bezwaarschrift.

Indien de bezwaarmaker zich laat bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde dient een door bezwaarmaker ondertekende schriftelijke machtiging te zijn bijgevoegd.

- 18.4 De medewerker zendt het bezwaarschrift naar de ambtelijk secretaris van de klachten- en geschillenadviescommissie Da Vinci College, Postbus 1184, 3300 BD Dordrecht, of mailt deze aan: klachtengeschillen@davinci.nl.

19. Ontvankelijkheid

- 19.1 De voorzitter kan, naar aanleiding van het ingediende bezwaarschrift de medewerker in de gelegenheid stellen de gronden van het bezwaar binnen een door de voorzitter te bepalen termijn schriftelijk aan te vullen.
- 19.2 De voorzitter van de commissie beoordeelt, al dan niet in overleg met de leden van de commissie, of het ingediende bezwaar ontvankelijk is en stelt vast of de commissie bevoegd is het bezwaar te behandelen. De voorzitter van de commissie verklaart het bezwaarschrift niet-ontvankelijk als:
 - het niet is gemotiveerd, of
 - de bezwaartermijn van 10 werkdagen is overschreden, of

- het geschil niet specifiek de medewerker betreft, of
 - een identiek geschil van de medewerker nog in behandeling is, of het geschil al is behandeld en zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan.
- 19.3 Als het bezwaar niet-ontvankelijk wordt verklaard of als wordt vastgesteld dat de commissie niet bevoegd is, dan deelt de voorzitter van de commissie dit als advies met het college van bestuur. Het college van bestuur neemt naar aanleiding van het advies een schriftelijk besluit over de ontvankelijkheid van het bezwaar en deelt dit besluit binnen 20 dagen na ontvangst van het advies met de betrokkenen.

20. Behandeling geschil

- 20.1 Werkgever en medewerker worden door de commissie in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van elkaars stukken.
- 20.2 De commissie behandelt het geschil mondeling in een hoorzitting en hoort de werkgever en de medewerker gezamenlijk, binnen 30 werkdagen na indiening van het bezwaarschrift.
- 20.3 De commissie toetst of de werkgever, bij afweging van de belangen die in het geding zijn, in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen. De commissie brengt binnen 10 werkdagen na de mondelinge behandeling een niet bindend advies uit aan het college van bestuur, en stuurt de medewerker daarvan een afschrift.
- 20.4 Het college van bestuur neemt binnen 20 dagen na ontvangst van het advies een nieuw besluit dan wel bevestigt haar eerdere besluit.

21. Externe commissie van geschillen

- 21.1 Da Vinci College is aangesloten bij een externe Commissie van geschillen: Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht (www.onderwijsgeschillen.nl). Een uitspraak van deze externe commissie van geschillen is bindend voor werkgever en medewerker.

Behandeling bezwaren inzake besluiten studenten

Dit hoofdstuk is per 1 augustus 2023 conform de Wet Educatie Beroepsonderwijs, artikel 7.5.7.

Als een student van het Da Vinci College bezwaar wil maken tegen een besluit van het Da Vinci College ten aanzien van deze student, genomen volgens het Studentenstatuut Da Vinci College en conform de bepalingen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, dan kan de student daartegen bezwaar indienen.

Denk hierbij aan toelatings-, schorsings- of verwijderingsbeslissingen. Uitzonderingen zijn besluiten over examens of bindend studieadvies; deze vallen onder de Commissie van Beroep voor de Examens.

Het wordt echter aanbevolen om eerst te proberen om intern, binnen Da Vinci College in onderling overleg tot een oplossing te komen. Hiervoor kan de student in gesprek met de studieloopbaanbegeleider, of met een van de vertrouwenspersonen bij Da Vinci College.

Wanneer een student het geschil direct wil voorleggen aan de Klachten- en Geschillenadviescommissie, kan de student de navolgende procedure volgen.

22. Indienen bezwaarschrift

- 22.1 De student legt het geschil aan de commissie voor door schriftelijk een bezwaarschrift in te dienen, binnen zes weken nadat het besluit aan de student is meegedeeld.
- 22.2 Het indienen van dit bezwaarschrift heeft geen schorsende werking.
- 22.3 In het bezwaarschrift dient te worden vermeld:
- naam, adres, telefoonnummer van de indiener;
 - datum;
 - een omschrijving van het bezwaar en de motivatie daarbij;
 - ondertekening door de indiener van het bezwaar.
- Een kopie van het besluit van het Da Vinci college moet worden meegezonden met het bezwaarschrift. Indien de student zich laat bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde dient een door de student ondertekende schriftelijke machtiging te zijn bijgevoegd.
- 22.4 De student zendt het bezwaarschrift naar de ambtelijk secretaris van de Klachten- en Geschillenadviescommissie Da Vinci College, Postbus 1184, 3300 BD Dordrecht, of mailt deze aan: klachtengeschillen@davinci.nl.

23. Ontvankelijkheid

- 23.1 Binnen vijf werkdagen stuurt de ambtelijk secretaris het bezwaarschrift door aan de commissie; daarnaast een ontvangstbevestiging van het bezwaar aan de student en informeert het college van bestuur over het ontvangen bezwaarschrift.
- 23.2 De voorzitter kan, naar aanleiding van het ingediende bezwaarschrift de student in de gelegenheid stellen de gronden van het bezwaar binnen een door de voorzitter te bepalen termijn schriftelijk aan te vullen.
- 23.3 De voorzitter van de commissie beoordeelt, al dan niet in overleg met de leden van de commissie, of het ingediende bezwaarschrift ontvankelijk is en stelt vast of de commissie bevoegd is het bezwaar te behandelen. De voorzitter van commissie kan het bezwaarschrift niet-ontvankelijk verklaren. Dat is in elk geval aan de orde als het bezwaar niet is gemotiveerd of als de bezwaartermijn is overschreden.
- 23.4 Als het bezwaar niet-ontvankelijk wordt verklaard of als wordt vastgesteld dat de commissie niet bevoegd is, deelt de voorzitter van de commissie dit als advies met het college van bestuur. Het college van bestuur neemt naar aanleiding van het advies een schriftelijk besluit over de ontvankelijkheid van het bezwaar en deelt dit besluit binnen 20 dagen na ontvangst van het advies met de betrokkenen.

24. Behandeling geschil

- 24.1 De commissie verzoekt de betrokken sectordirecteur en/of onderwijsmanager binnen tien werkdagen na verzending van het bezwaar een verweerschrift in te dienen ten aanzien van het bezwaarschrift.
- 24.2 De commissie zendt het verweerschrift naar de student.
- 24.3 De commissie behandelt het geschil mondeling in een hoorzitting en hoort de student en de betrokken sectordirecteur en/of onderwijsmanager bij voorkeur gezamenlijk, binnen 30 werkdagen na indiening van het bezwaarschrift dan wel na indiening van de (aanvullende) gronden van het bezwaarschrift. De voorzitter van de commissie kan deze termijn met vier weken verlengen en in geval van de zomervakantie met zes weken.
- 24.4 In de hoorzitting gaat de commissie na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is.
- 24.5 De commissie doet binnen tien werkdagen na de hoorzitting uitspraak of het bezwaar gegrond of ongegrond is en brengt een niet bindend advies uit aan het college van bestuur. De student ontvangt daarvan een afschrift.
- 24.6 Het college van bestuur neemt binnen tien weken na ontvangst van het bezwaar een nieuw besluit dan wel bevestigt haar eerdere besluit, met in achtneming van de uitspraak en het advies van de commissie. Als er sprake is van spoed en dringend besluitneming nodig is, kan de voorzitter van de commissie desgevraagd bepalen dat de commissie zo snel mogelijk advies uitbrengt aan het college van bestuur. De voorzitter bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of sprake is van spoed en brengt de betrokkene en het college van bestuur hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Het college van bestuur neemt dan binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar een beslissing.

25. Besluitvorming door het college van bestuur

- 25.1 Naar aanleiding van de uitspraak en het advies van de commissie deelt het college van bestuur mee welk besluit zij hierover heeft genomen. Dit moet gebeuren binnen tien werkweken na ontvangst van het bezwaar door de commissie. Het college van bestuur stelt betrokkenen schriftelijk op de hoogte van het besluit.
- 25.2 Als de student zich niet kan vinden in het besluit van het college van bestuur kan de student zich wenden tot de Afdeling bestuursrecht van de Raad van State via:
[Studentenzaken - Raad van State](#)

Slotbepalingen

- 26.1 Dit reglement is vastgesteld door het college van bestuur na overleg en met instemming van de ondernemingsraad en de studentenraad.
- 26.2 Dit reglement treedt in werking met ingang van 2 maart 2026, onder intrekking van de voorgaande versie, vastgesteld op 26 mei 2025.
- 26.3 Dit reglement kan door het college van bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, maar alleen met instemming van de Ondernemingsraad en de Studentenraad.