



KLACHTENREGLEMENT

MBO - STUDENTEN

Uitgave	: ROC van Amsterdam / ROC van Flevoland
Auteur	: JZ i.s.m. de Klachtencommissie
Kenmerk	: Klachtenreglement mbo-studenten
Vastgesteld door de Colleges van Bestuur op:	06-06-2016
Beschikbaar voor OR ROCvA	: 24-06-2016 ter informatie
Beschikbaar voor OR ROCvF	: 24-06-2016 ter informatie
Traject CSR ROCvA en ROCvF	: ingestemd d.d. 24-10-2016
Traject GMR VOvA	: n.v.t.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Begrippen	5
2. Instelling klachtencommissie en reikwijdte klachtenreglement	5
3. Geheimhouding	5
4. Vergoeding kosten.....	5
5. Bijzondere procedures: spoed.....	5
6. Soorten klachten.....	6
A. Klachten van algemene aard en tegen disciplinaire maatregelen	6
B. Andere klachtenprocedure.....	6
7. Waaraan moet een klacht voldoen.....	6
8. Ontvankelijkheid	6
A. Ontvankelijk	6
B. Niet ontvankelijk.....	7
9. Intrekking van de klacht.....	7
10. Termijnen in acht te nemen door klager	7
11. Procedure mbo-college	7
A. Vooronderzoek.....	7
B. Indienen klacht en ontvangstbevestiging.....	7
12. Klachtenprocedure klachtencommissie studenten	8
A. Indienen klacht en ontvangstbevestiging.....	8
B. Doorzending en berichtgeving	8
C. Vooronderzoek.....	8
D. Indienen en inzien van stukken	8
E. Schriftelijke behandeling.....	8
13. Hoorzitting klachtencommissie	9
A. Oproepen tot hoorzitting	9
B. Vertegenwoordiging ter hoorzitting	9
C. Zitting	9

14. Advies klachtencommissie en besluit College van Bestuur	9
A. Advies klachtencommissie.....	9
B. Termijnen advies klachtencommissie	10
15. Slotbepalingen	10
A. Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging reglement	10
B. Overige bepalingen.....	10

Inleiding

Het ROC van Amsterdam en het ROC van Flevoland hebben 8 jaar geleden hun krachten gebundeld en zijn hiermee een van de grootste aanbieders in Nederland op het gebied van middelbaar beroeps- onderwijs (mbo) geworden. Samen bieden zij onderwijs aan duizenden mbo-studenten en werk aan duizenden werknemers, afkomstig uit diverse culturen en sociale geledingen. De omvang en de verscheidenheid van mensen die samen de organisatie vormen, stellen eisen aan de manier waarop binnen de Instellingen met elkaar wordt omgegaan.

Het klachtenrecht van studenten via de instellingen is een formeel recht. Daarom is besloten een klachtenprocedure in het leven te roepen en is hiervoor dit klachtenreglement vastgesteld. In dit klachtenreglement staan de richtlijnen opgenomen waaraan een klacht moet voldoen en op welke wijze deze wordt afgehandeld.

Het doel van dit klachtenreglement is dat:

- a. Studenten tevreden zijn met de manier waarop met hun klacht is omgegaan;
- b. Studenten tevreden zijn met de oplossing voor het ervaren probleem;
- c. Klachten in de toekomst zoveel mogelijk worden voorkomen.

Voor de Instellingen is het belangrijk dat een student niet met zijn klacht blijft rondlopen maar erover praat zodat tot een oplossing kan worden gekomen.

Dit klachtenreglement is vastgesteld door de Colleges van Bestuur en goedgekeurd door de Centrale Studentenraad van de Instellingen op de voorpagina vermelde datum.

ROC van Amsterdam

de heer drs. E.C.M. de Jaeger,
voorzitter College van Bestuur

ROC van Flevoland

de heer R.C.A. Wilcke,
voorzitter College van Bestuur

Klachtenreglement

1. Begrippen

- Klachtencommissie studenten:** Dit is een interne commissie; zij brengt aan het College van Bestuur advies uit over de afhandeling van een klacht. Het gaat daarbij om klachten betreffende handelingen en / of besluiten, dan wel het nalaten hiervan, onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de directie van het mbo-college waardoor een student rechtstreeks in zijn belang is getroffen. Hierna te noemen de klachtencommissie.
- Schooldagen:** Een schooldag is een van de 200 dagen per schooljaar waarop onderwijsactiviteiten zijn gepland.
- Klagers:** De in artikel 2 genoemde personen die een klacht hebben ingediend bij de directie van een mbo-college of bij de klachtencommissie.
- Instellingen:** ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland die gezamenlijk een klachtencommissie hebben ingesteld.

2. Instelling klachtencommissie en reikwijdte klachtenreglement

- 2.1 De instellingen hebben een gezamenlijke klachtencommissie ingesteld.
- 2.2 Dit klachtenreglement is van toepassing op:
- studenten en hun ouders;
 - kandidaat studenten;
 - extranei.

3. Geheimhouding

- 3.1 Studenten die een klacht hebben ingediend mogen erop vertrouwen dat medewerkers van de instellingen hier vertrouwelijk mee omgaan.
- 3.2 Het verslag van de klacht zal niet in het studentendossier worden opgenomen of in het studentenvolgsysteem worden geregistreerd tenzij de klager hiermee ingestemd heeft.

4. Vergoeding kosten

- 4.1 De klachtencommissie kan geen uitspraak doen over schadevergoeding.
- 4.2 Kosten die klager of aangeklaagde hebben gemaakt in het kader van de klacht zijn geheel voor eigen rekening.

5. Bijzondere procedures: spoed

- 5.1 Indien een zaak een spoedeisend karakter heeft kan de voorzitter van de klachtencommissie op verzoek van klager of aangeklaagde besluiten de klacht versneld te behandelen. De klacht zal dan na indiening uiterlijk binnen 10 schooldagen ter zitting in behandeling worden genomen.
- 5.2 De voorzitter van de klachtencommissie moet nagaan of een spoedprocedure geen nadeel met zich meebrengt voor 1 van de partijen.

6. Soorten klachten

A. Klachten van algemene aard en tegen disciplinaire maatregelen

1. De instelling erkent en onderschrijft het recht van studenten om voor hun belangen op te komen.
2. De klachten die zijn ingediend door studenten worden dan ook met aandacht en binnen de in dit reglement gestelde termijn afgehandeld.
3. Binnen de klachtbehandeling wordt onderscheiden:
 - a. de behandeling van klachten door de directie van een mbo-college;
 - b. de behandeling van klachten door de klachtencommissie.

B. Andere klachtenprocedure

1. De klager kan een klacht voorleggen aan de klachtencommissie tenzij andere klachtprocedures beschikbaar zijn:
 - a. Klachtenprocedure Examens
De klachtencommissie Examens houdt zich bezig met klachten op het gebied van toetsen en / of beoordelingen van toetsen. Hiervoor is een eigen klachtenreglement examens en een eigen bezwaarcommissie ingesteld.
 - b. Klacht Passend Onderwijs
Een aspirant student die van mening is dat zijn / haar recht op passend onderwijs is geschonden tijdens de intakeprocedure kan rechtstreeks een klacht indienen bij het College van Bestuur.
 - c. Klacht Seksuele Intimidatie
Bij klachten op het gebied van discriminatie / seksuele intimidatie en overige ongewenste omgangsvormen dient men zich te richten tot de Vertrouwenspersoon, die de klacht kan doorsturen naar de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

7. Waaraan moet een klacht voldoen

- 7.1 Een klacht dient in ieder geval te voldoen aan de volgende vereisten:
 - a. de klacht is door klager ondertekend en wordt schriftelijk via de reguliere post dan wel per e-mail bij de klachtencommissie ingediend;
 - b. de klacht bevat de naam, adres, e-mail adres en telefoonnummer van klager;
 - c. de klacht bevat de naam en het adres van de opleiding en het mbo-college waartegen de klacht gericht is;
 - d. de klacht bevat een toelichting;
 - e. de klacht dient te worden voorzien van alle op de zaak betrekking hebbende stukken, in ieder geval het definitieve besluit van de voorzitter van het mbo-college;
 - f. de klacht bevat de datum van dagtekening;
 - g. indien de klager minderjarig is, dient hij / zij een machtiging van zijn ouder / verzorger bij te voegen dan wel zich te laten vertegenwoordigen door zijn ouder / vertegenwoordiger;
 - h. indien de klager meerderjarig is dient hij / zij een machtiging te overleggen indien zijn / haar klacht door een derde wordt ingediend.
- 7.2 Indien de klacht niet voldoet aan een of meerdere eisen als genoemd onder a t/m h wijst de secretaris de klager op het verzuim en nodigt klager uit binnen 10 schooldagen het verzuim te herstellen. Indien het verzuim niet binnen de termijn is hersteld, wordt de klacht niet ontvankelijk verklaard.

8. Ontvankelijkheid

A. Ontvankelijk

1. De klachtencommissie neemt kennis van:
 - a. Klachten over het handelen of nalaten van het mbo-college waaronder begrepen het niet of gedeeltelijk niet nakomen van de procedures zoals voorgeschreven in het studentenstatuut.

- b. Klachten betreffende handelingen / besluiten / nalaten van de directie van een mbo-college, die een klager rechtstreeks in zijn / haar belang treffen.
 - c. Klachten over onzorgvuldige, incorrecte en / of onrechtvaardige behandeling.
 - d. Bezwaren tegen definitieve besluiten van de directie van het mbo-college ingeval van disciplinaire maatregelen als bedoeld in hoofdstuk 6 van het studentenstatuut.
2. Klachten die door een klager al extern zijn bij een rechtbank of een andere externe partij zullen intern niet door de klachtencommissie in behandeling worden genomen.

B. Niet ontvankelijk

1. Niet ontvankelijk zijn:
- a. Klachten die op grond van artikel 6 B.1 door een ander orgaan dienen te worden behandeld.
 - b. Klachten met betrekking tot een mbo-college die niet eerst daar zijn ingebracht.
 - c. Klachten welke directe financiële compensatie tot doel hebben.
 - d. Klachten die niet voldoen aan de vereisten in artikel 7, dan wel een klacht die niet specifiek de klager betreft.
 - e. Klachten die anoniem worden gestuurd.

9. Intrekking van de klacht

- 9.1 De klager kan zijn / haar klacht tijdens de procedure op elk moment bij de directie van het desbetreffende mbo-college, de klachtencommissie en het College van Bestuur intrekken door dit schriftelijk te melden.
- 9.2 Van deze mededeling wordt binnen zeven dagen een afschrift naar de aangeklaagde verzonden.
- 9.3 De klacht en het intrekken hiervan wordt niet in het studentendossier van de klager opgenomen

10. Termijnen in acht te nemen door klager

- 10.1 De klacht tegen een definitief besluit van het mbo-college dient binnen de in het besluit vermelde bezwaartermijn te worden ingediend.
- 10.2 Bij het ontbreken van een bezwaartermijn in een definitief besluit of bij het nalaten door het mbo-college van het tijdig afgeven van een definitief besluit, dient de klacht binnen 10 schooldagen bij de klachtencommissie te worden ingediend.
- 10.3 Bij overige klachten dient een redelijke termijn tot een maximum van 10 schooldagen te worden aangehouden.
- 10.4 Indien de klager een bezwaar heeft tegen een besluit tot schorsing, overplaatsing of verwijdering wordt de procedure zoals vastgelegd in het studentenstatuut in acht genomen.

11. Procedure mbo-college

A. Vooronderzoek

1. Voordat de directie van een mbo-college een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.

B. Indienen klacht en ontvangstbevestiging

1. De directie van het mbo-college neemt binnen 10 schooldagen na ontvangst van de klacht een met redenen omkleed besluit.
2. Van het met redenen omkleed besluit op de klacht en de aard van de eventuele voorziening worden de betrokkenen schriftelijk op de hoogte gebracht.
3. Klager wordt gewezen op de mogelijkheid van het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Dit dient binnen 10 schooldagen te gebeuren.

12. Klachtenprocedure klachtencommissie studenten

A. Indienen klacht en ontvangstbevestiging

1. De klacht dient bij de klachtencommissie te worden ingediend, binnen een termijn van 10 schooldagen te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of het besluit is genomen dan wel is nagelaten.
2. De eisen waar de klacht aan moet voldoen staan opgenomen in artikel 7.
3. De ontvangst van de klacht wordt door de klachtencommissie schriftelijk of per e-mail binnen 10 schooldagen bevestigd.
4. De klachtencommissie beoordeelt of een ingediende klacht ontvankelijk is en neemt hierover een besluit waartegen geen beroep mogelijk is en welke niet als advies hoeft te worden voorgelegd aan het College van Bestuur.

B. Doorzending en berichtgeving

1. Na de ontvangst van de klacht en de daarop betrekking hebbende stukken, deelt de secretaris van de klachtencommissie de directie van het mbo-college tegen wie de klacht is ingediend, mede dat bij de klachtencommissie een klacht is ingediend. Aan de directie worden tevens het klaagschrift en de daarop betrekking hebbende stukken toegestuurd.
2. De directie van het mbo-college zal de gevolgde procedure toetsen.
3. Mochten nieuwe stukken bestaan, worden deze gestuurd naar de klager.
4. Van een vermeend strafbaar feit wordt het College van Bestuur door de klachtencommissie altijd op de hoogte gesteld.

C. Vooronderzoek

1. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een advies aan het College van Bestuur te kunnen komen.
2. De leden van de klachtencommissie zijn in verband met het doen van onderzoek gerechtigd om relevante locaties van de instelling te betreden.
3. De klachtencommissie is bevoegd in het kader van het vooronderzoek alle gewenste inlichtingen, met uitzondering van medische gegevens, in te winnen.
4. De klager stemt ermee in dat de klachtencommissie informatie opvraagt die direct verband houdt met zijn klacht.

D. Indienen en inzien van stukken

1. Klager en aangeklaagde worden in de gelegenheid gesteld tot uiterlijk 5 schooldagen voor de hoorzitting een verweerschrift alsmede alle op de zaak betrekking hebbende stukken in te dienen. Toezending aan de secretaris kan per reguliere post dan wel per e-mail.
2. Uiterlijk 5 schooldagen voor de hoorzitting wordt aan klager en aangeklaagde, voor zover mogelijk en nog nodig, inzage gegeven in alle op het geschil betrekking hebbende stukken. Toezending geschiedt in principe per e-mail (PDF-bestand).

E. Schriftelijke behandeling

1. Komt het de voorzitter van de klachtencommissie voor dat de zaak zich leent voor schriftelijke behandeling, dan geeft hij hiervan uiterlijk 5 schooldagen na ontvangst van alle op de zaak betrekking hebbende stukken kennis aan de klachtencommissie en aan partijen met het verzoek hiermee akkoord te gaan.
2. Beantwoorden beide partijen of één van hen de vraag ontkennend of blijft het antwoord achterwege, dan wordt de zaak op de voorgeschreven wijze op een zitting behandeld.
3. Van het horen van klager kan worden afgezien indien klager tijdig heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht gehoord te worden.

13. Hoorzitting klachtencommissie

A. Oproepen tot hoorzitting

1. De voorzitter dan wel de secretaris bepaalt plaats, datum en tijdstip, waarop klager en aangeklaagde in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en hun standpunt toe te lichten.
2. De hoorzitting vindt zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 15 schooldagen plaats na ontvangst van de klacht. De klager en de aangeklaagde worden hiervan in kennis gesteld. Betrokkenen worden bij de uitnodiging ervan op de hoogte gesteld indien de voorzitter besloten heeft klager en aangeklaagde niet afzonderlijk te horen.
3. Klager en aangeklaagde worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de datum, plaats en tijdstip van de hoorzitting.
4. Tijdens de zitting wordt aan klager en aangeklaagde de gelegenheid gegeven:
 - a. zijn/haar belangen voor te dragen of te doen voordragen;
 - b. getuigen en deskundigen te doen horen;
 - c. kennis te nemen van alle op de klacht betrekking hebbende stukken voor zover deze nog niet naar klager en aangeklaagde zijn gezonden;
5. Van de zitting wordt een verslag gemaakt welke een zakelijke weergave bevat van hetgeen ter zitting over en weer is gezegd.
6. Een meerderjarige klager die zelf niet verschijnt ter zitting en vertegenwoordigd wordt door een ander, dient dit van te voren schriftelijk kenbaar te maken aan de klachtencommissie

B. Vertegenwoordiging ter hoorzitting

1. De klager kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen. Daarnaast kunnen klager en aangeklaagde zich laten vergezellen door één vertrouwd persoon.
2. Indien een partij zich naast een gemachtigde door meerdere personen wil laten vergezellen dan genoemd in lid 1 dient daartoe uiterlijk 5 schooldagen voor aanvang van de hoorzitting een gemotiveerd verzoek te zijn ingediend bij de secretaris. Na overleg met de voorzitter zal de secretaris onverwijld berichten of dit verzoek gehonoreerd is en dit zal ook ter kennisgeving worden medegedeeld aan de wederpartij.
3. Een minderjarige klager dient bijgestaan te worden door een ouder of wettelijk vertegenwoordiger. Indien een minderjarige klager door een ander dan zijn ouder / wettelijk vertegenwoordiger wordt bijgestaan dient een schriftelijke machtiging van de ouder / wettelijk vertegenwoordiger te worden overlegd.

C. Zitting

1. De klachtencommissie houdt, alvorens zij advies uitbrengt over de klacht, één of meer zittingen waarop zij, mede op basis van het eerder bedoelde onderzoek, de klager en de aangeklaagde en zo nodig anderen hoort. Betrokkenen worden afzonderlijk gehoord, tenzij de voorzitter anders beslist.
2. Een zitting wordt alleen gehouden met inachtneming van het bepaalde in artikel 12.E van en artikel 13.B van dit reglement en als alle partijen aanwezig zijn.
3. Indien de klager respectievelijk de aangeklaagde niet gehoord wil worden dan wel zonder bericht afwezig is, wordt het verweer van de aangeklaagde respectievelijk de klacht van de klager als "niet-betwist" in de procedure opgenomen.

14. Advies klachtencommissie en besluit College van Bestuur

A. Advies klachtencommissie

1. De klachtencommissie beraadslaagt achter gesloten deuren.
2. De klachtencommissie stelt een zwaarwegend, niet bindend advies op voor het College van Bestuur van de instelling.
3. Het advies is met redenen omkleed en is gevoegd bij het verslag van de zitting. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel of de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is gebleken en stuurt hiervan een afschrift aan klager en aangeklaagde.

4. Indien een klacht is ingediend door de ouders van een minderjarige klager wordt ook de klager gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden in het persoonlijk belang van de klager zich daartegen verzetten.
 5. De klachtencommissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen over de door het betrokken mbo-college te treffen maatregelen dan wel te nemen besluiten.
- B. Termijnen advies klachtencommissie
1. De klachtencommissie brengt uiterlijk binnen 10 schooldagen het advies omtrent de afhandeling van de klacht uit aan het College van Bestuur. De klager en de aangeklaagde ontvangen hiervan binnen een zelfde termijn een afschrift.
 2. Van alle hoorzittingen worden verslagen opgesteld. Het verslag alsmede het advies worden binnen 10 schooldagen na het horen toegezonden aan het College van Bestuur en een afschrift hiervan wordt gelijktijdig aan partijen gezonden.
 3. Het verslag van het horen van een minderjarige klager wordt ook ter kennisname aan de ouders verstuurd tenzij het persoonlijk belang van de klager zich daartegen verzet
- C. Termijnen besluit College van Bestuur
1. Het College van Bestuur brengt uiterlijk binnen 10 schooldagen na ontvangst van het advies het besluit uit aan de klager. De voorzitter van het desbetreffende mbo-college en de klachtencommissie ontvangen hiervan een afschrift.
 2. Tegen dit besluit is intern geen beroep meer mogelijk.

15. Slotbepalingen

- A. Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging reglement
1. Dit reglement treedt in werking op datum van de tekening door de Colleges van Bestuur voor de duur van 5 jaar.
 2. De klachtencommissie is bevoegd om een voorstel te doen om het klachtenreglement tussentijds te wijzigen
 3. De klachtencommissie zal 1 augustus 2021 het klachtenreglement evalueren en hiervan verslag doen bij de Colleges van Bestuur.
- B. Overige bepalingen
1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur van de betrokken instelling.
 2. Dit reglement wordt binnen de instelling zodanig gepubliceerd dat iedereen hier kennis van kan nemen.
 3. Geen enkele medewerker of klager mag in zijn positie binnen de instelling worden geschaad vanwege het enkele feit dat hij / zij op enigerlei andere wijze betrokken is of is geweest bij een klachtenprocedure zoals in dit reglement neergelegd.
 4. Een medewerker of klager die in welke hoedanigheid ook betrokken is of wordt in een klachtenprocedure overeenkomstig dit reglement, is redelijkerwijs gehouden hieraan mee te werken, tenzij zwaarwichtige redenen zich hiertegen verzetten.



Bijlage 1

Adressenlijst

ADRESSEN:

Klachtencommissie Studenten

De klachtencommissie is een interne commissie van zowel ROC van Amsterdam als ROC van Flevoland. Zij brengt aan het College van Bestuur advies uit over de afhandeling van een klacht.

Klachtencommissie studenten
t.a.v. mevrouw mr. V.P.H. Stalling
Postbus 2584
1000 CN AMSTERDAM

Tel: 020 579 10 70
E-mail: v.stallingboschvandrakestein@rocva.nl

College van Bestuur

Het College van Bestuur neemt de uiteindelijke beslissing op een klacht.

ROC van Amsterdam
College van Bestuur
t.a.v. de heer drs. E.C.M. de Jaeger
Postbus 2584
1000 CN AMSTERDAM

Tel: 020 579 10 02
E-mail: e.dejaeger@rocva.nl

ROC van Flevoland
College van Bestuur
t.a.v. de heer R.C.A. Wilcke
Postbus 2584
1000 CN AMSTERDAM

Tel: 020 579 10 35
E-mail: r.wilcke@roclevoland.nl

Ombudsman

De ombudsman is het aanspreekpunt voor klachten. De Ombudsman is onafhankelijk en heeft uitgebreide onderzoeksbevoegdheden. Als hij melding krijgt van een klacht kijkt hij wat hij kan doen. Hij kan bijvoorbeeld op zoek gaan naar een oplossing waar iedereen wat aan heeft. Soms bemiddelt hij om het vertrouwen te herstellen. Soms verwijst hij door naar iemand anders.

ROC van Amsterdam
Contactpersoon: de heer R. de Groot
Tel: 020 579 70 70
E-mail: r.degroot@rocva.nl

ROC van Flevoland
Deze vacature wordt komend schooljaar z.s.m. ingevuld.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon vangt studenten op en helpt bij het zoeken naar een oplossing. Als dat niet lukt, dan verwijst hij of zij je door. Zo kan de vertrouwenspersoon studenten in contact brengen met hulpverleners of een speciale instelling.

ROC van Amsterdam
Contactpersoon: mevrouw P. Sies
E-mail: p.siesvandenbusken@rocva.nl

ROC van Flevoland
MBO College Almere
E-mail: vertrouwenspersoonalmere@rocvf.nl

MBO College Lelystad
E-mail: vertrouwenspersoonlelystad@rocvf.nl

Vertrouwensinspecteur

Binnen de Inspectie van het Onderwijs is er een klein team vertrouwensinspecteurs. De vertrouwensinspecteurs nemen klachten in behandeling over pesten op school. Ouders, studenten, docenten, directies en besturen kunnen bij de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie klachten melden. Het gaat daarbij om klachten over grove pesterijen, seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, extremisme en discriminatie.

Inspectie van het Onderwijs t.a.v. vertrouwensinspecteurs

Postbus 2730
3500 GS Utrecht

Tel: 0900 111 31 11 (lokaal tarief)

www.onderwijsinspectie.nl

Commissie van beroep voor examens

De commissie van beroep voor examens is een interne commissie van zowel ROC van Amsterdam als ROC van Flevoland. Bij de commissie van beroep voor examens kan je in beroep gaan tegen het besluit van de examencommissie of een van de examinatoren.

Commissie van beroep voor examens

Postbus 2584
1000 CN AMSTERDAM

Tel: 020 579 10 00

Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs

De Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs is er voor studenten die een vraag of klacht hebt over het mbo.

Job

Postbus 17061
1001 JB Amsterdam

Tel: 020 524 40 50

E-mail: info@jobmbo.nl