

Reglement Geschillenadviescommissie van Firda

Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Het Loket: de toegankelijke faciliteit voor de indiening van onder andere klachten en bezwaarschriften, zoals bedoeld in artikel 7.5.1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
- b. Partijen: de indiener van de zaak en Firda en eventuele (derde-)belanghebbende(n).
- c. Secretaris: de ambtelijk ondersteuner van de Geschillenadviescommissie van Firda.
- d. De Geschillenadviescommissie: De Geschillenadviescommissie van Firda.
- e. Werkdag: een dag, niet zijnde een zaterdag, een zondag, een van de feestdagen of een dag in een door Firda vastgestelde onderwijsvrije periode.

Artikel 2 – Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op:
 - a. een besluit van een directeur tot niet toelating van de (aspirant)student voor/tot de door hem verlangde opleiding.
 - b. een besluit tot schorsing of verwijdering van de student.
 - c. een besluit tot het niet toekennen van steun uit het Mbo-studentenfonds.
 - d. geschillen met betrekking tot het begeleidingsplan inzake passend onderwijs.
 - e. een besluit van het College van Bestuur of een directeur, genomen ter uitvoering van het Studentenstatuut, de Praktijkovereenkomst of ter uitvoering van vastgesteld beleid, reglementen of protocollen
2. Dit reglement is niet van toepassing op een beroep tegen een beslissing van de Examencommissie of de examinatoren van een vestiging c.q. opleiding, noch op klachten betrekking hebbende op de sociale veiligheid, de bescherming van persoonsgegevens of klachten waarop de Algemene klachtenregeling van toepassing is.
3. Elke (aspirant)student en in geval van minderjarigheid van de (aspirant)student diens ouders, voogden of verzorgers kan/kunnen bij de Geschillenadviescommissie bezwaar aantekenen tegen een schriftelijk besluit van het College van Bestuur dan wel een directeur zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel.
4. Het aantekenen van bezwaar schort de werking van het besluit of het standpunt waar bezwaar tegen wordt gemaakt, niet op.

Artikel 3 - Bevoegdheid, werkwijze en samenstelling van de Geschillenadviescommissie

1. De Geschillenadviescommissie is de commissie als bedoeld in artikel 7.5.7 Wet educatie en beroepsonderwijs.
2. Naast de bepalingen in dit reglement zijn op de Geschillenadviescommissie artikel 7:13, eerste tot en met zesde lid van de Algemene wet bestuursrecht en artikel 7.5.7 van de Wet educatie en beroepsonderwijs van toepassing.
3. De leden van de Geschillenadviescommissie worden benoemd door het College van bestuur van Firda.
4. De Geschillenadviescommissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter. De voorzitter mag geen deel uitmaken van, of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van (het College van Bestuur van) Firda.
5. De leden van de Geschillenadviescommissie worden benoemd voor een termijn van 3 jaren. Deze termijn kan steeds verlengd worden met 3 jaren.
6. De Geschillenadviescommissie behandelt een bezwaar met drie leden, onder wie de voorzitter.

Artikel 4 - Notulist en secretaris van de Geschillenadviescommissie

1. De Geschillenadviescommissie wordt bijgestaan door een door het College van Bestuur benoemde secretaris en notulist. De secretaris draagt zorg voor het beheer van het dossier in overeenstemming met de geldende regelgeving en draagt zorg voor een voortvarend verloop van de behandeling van de zaak.

2. De Geschillenadviescommissie kan bepalen dat bepaalde taken en beslissingen van de Geschillenadviescommissie worden voorbereid en gecommuniceerd door de notulist of de secretaris.

Artikel 5 - Minnelijke schikking

1. Het Loket stuurt na ontvangst van het bezwaarschrift, deze zo spoedig mogelijk door aan de Geschillenadviescommissie ter behandeling. Op de taken en werkwijze van het Loket is artikel 7.5.1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs van toepassing.
2. Nadat het bezwaar in behandeling is genomen door de Geschillenadviescommissie, zal deze het bezwaarschrift aan de verweerder zenden en zal de secretaris in overleg met de indiener en verweerder nagaan of een oplossing van de zaak (minnelijk schikken) mogelijk is.
3. Bij een onderzoek naar een minnelijke schikking kan de behandeltermijn worden opgeschort indien en voor zover partijen daarmee akkoord gaan.

Artikel 6 - Termijnen

1. Het College van Bestuur, de Geschillenadviescommissie en het Loket werken conform de termijnen in artikel 7.5.1 lid 4 t/m 7 en 7.5.8 van de Wet educatie en beroepsonderwijs en artikel 7.10 lid 2 t/m 4 lid van de Algemene wet bestuursrecht.
2. Het College van Bestuur beslist na ontvangst van het bezwaar door het Loket binnen tien weken, onverminderd de beslissingen op grond van behandeling door de Geschillenadviescommissie.
3. Indien sprake is van onverwijlde spoed kan de voorzitter van de Geschillenadviescommissie desgevraagd bepalen dat de Geschillenadviescommissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan het bevoegd gezag. De voorzitter bepaalt binnen één week na ontvangst van het bezwaar of sprake is van onverwijlde spoed en brengt partijen hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Het College van Bestuur neemt in een dergelijk geval binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar door het Loket, een beslissing.
4. Indien het bezwaarschrift is gericht tegen een verwijderingsbesluit dan is de termijn voor het College van Bestuur om tot een beslissing op bezwaar te komen, altijd vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, onverminderd de beslissingen op grond van behandeling door de Geschillenadviescommissie.

Artikel 7 - Start procedure

1. Een bezwaarschrift dient binnen 6 weken nadat het standpunt of besluit zoals bedoeld in artikel 2 van dit reglement aan de (aspirant)student c.q. zijn ouders, voogden of verzorgers is meegedeeld, te worden ingediend. Als dag van mededeling geldt de dag, volgend op die waarop het schriftelijk besluit of standpunt van het College van Bestuur dan wel de directeur is verzonden.
2. Bij verzending per post is het bezwaarschrift tijdig ingediend, indien het vóór het einde van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn, blijkt het poststempel ter post is bezorgd.
3. Het bezwaarschrift dient te worden gezonden naar Het Loket per e-mail: klacht@firda.nl, of per post naar postbus 654, postcode 8901 BL te Leeuwarden.
4. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend door de (aspirant)student c.q. zijn ouders, voogden of verzorgers en tenminste bevatten:
 - a. een dagtekening,
 - b. de personalia van de (aspirant) Student c.q. zijn ouders, voogden of verzorgers,
 - c. het besluit c.q. het standpunt, waartegen het bezwaar is gericht,
 - d. de gronden van het bezwaar.
 - e. een kopie van het besluit, waartegen het bezwaar is gericht.
5. Het Loket draagt er zorg voor dat alle toegezonden stukken zo spoedig mogelijk worden overlegd aan de Geschillenadviescommissie.
6. De Geschillenadviescommissie bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk.
7. De Geschillenadviescommissie stelt, wanneer een minnelijke schikking conform artikel 5 van dit reglement niet (meer) aan de orde is, verweerder in de gelegenheid binnen een termijn van 10 werkdagen door middel van een verweerschrift te antwoorden op het bezwaarschrift. Indien

sprake is van onverwijlde spoed of een bezwaar gericht tegen een verwijderingsbesluit, is deze termijn 5 werkdagen.

8. Verweerder overlegt de adviezen en/of rapporten over het bestreden besluit of standpunt aan de Geschillenadviescommissie, ook wanneer verweerder niet van de mogelijkheid tot verweer gebruik wenst te maken.
9. Een kopie van het verweerschrift, de adviezen en of rapporten, worden door de Geschillenadviescommissie zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 5 werkdagen na ontvangst door de commissie, aan de (aspirant)student c.q. zijn ouders, voogden of verzorgers toegezonden.
10. Indien de Geschillenadviescommissie van mening is dat bij de indiening van de zaak aanvullende gegevens nodig zijn om de zaak (goed) te kunnen behandelen, stelt zij partijen in de gelegenheid de stukken binnen een door haar te bepalen termijn aan te vullen. Indien een partij de Geschillenadviescommissie niet binnen de gestelde termijn van de gevraagde aanvulling(en) voorziet, kan de Geschillenadviescommissie besluiten het bezwaar vereenvoudigd conform artikel 13 van dit reglement, zonder hoorzitting, afdoen.

Artikel 8 - Completering van het dossier

1. Partijen kunnen tot uiterlijk 5 werkdagen voor de hoorzitting nadere stukken indienen die van belang zijn voor de goede beoordeling van het bezwaar.
2. Ter voorbereiding van de beoordeling van de zaak kan de Geschillenadviescommissie of de secretaris aanvullende inlichtingen inwinnen bij partijen en derden. Aan een partij wordt hiervoor toestemming gevraagd voor zover het persoonsgegevens betreft.
3. Indien tijdens de hoorzitting blijkt dat aanvullende inlichtingen ingewonnen moeten worden ter beoordeling van de zaak, deelt de Geschillenadviescommissie tijdens de hoorzitting mee aan partijen op welke manier de zaakbehandeling wordt voortgezet.

Artikel 9 - Hoorzitting

1. Voordat de Geschillenadviescommissie uitspraak doet, stelt zij partijen in de gelegenheid op een hoorzitting te worden gehoord. De hoorzitting mag niet later plaatsvinden dan 25 werkdagen na de dag, waarop het bezwaarschrift bij Het Loket is binnengekomen.
2. Partijen worden tenminste 5 werkdagen vóór de hoorzitting schriftelijk daartoe uitgenodigd.
3. De hoorzitting vindt plaats op een locatie van Firda, of wanneer partijen hiermee expliciet instemmen, online via een digitale vergaderomgeving.
4. De hoorzitting is niet openbaar.
5. De voorzitter leidt de zitting.
6. Partijen worden in elkaars tegenwoordigheid gehoord. Indien aannemelijk is dat het gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling zal belemmeren of dat tijdens de hoorzitting feiten en omstandigheden bekend zullen worden, waarvan geheimhouding om gewichtige redenen is geboden, kan de Geschillenadviescommissie, hetzij ambtshalve, hetzij op verzoek van de (aspirant)student c.q. zijn ouders, voogden of verzorgers en/of het College van Bestuur dan wel de directeur, bepalen dat partijen afzonderlijk zullen worden gehoord.
7. De voorzitter stelt de partijen in de gelegenheid om de bij de hoorzitting aanwezige deskundigen en getuigen vragen te stellen.
8. De verslaglegging van dat wat besproken is ter zitting wordt weergegeven in het advies voor zover relevant. Van de zitting kan een audio-opname gemaakt worden voor eigen gebruik door de secretaris en/of notulist. De eventuele opname wordt niet verstrekt en wordt na verzending van het advies vernietigd.

Artikel 10 - Afdoening van de zaak zonder hoorzitting

1. De voorzitter kan afzien van een hoorzitting in die gevallen als bedoeld in artikel 7:3 van de Algemene wet bestuursrecht, te weten indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is,
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is,
 - c. de indiener heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord,

- d. de indiener niet binnen een door de Geschillenadviescommissie gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord, of
 - e. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere mogelijke betrokkenen daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.
2. Indien de Voorzitter oordeelt dat de Geschillenadviescommissie op basis van het dossier tot een goede beoordeling van het bezwaar kan komen, kan hij een verzoek aan partijen doen voor een behandeling van de zaak zonder hoorzitting. Bij akkoord wordt van een hoorzitting afgezien en wordt een datum bepaald tot wanneer partijen gelegenheid hebben om aanvullende stukken in te voegen in het dossier en de wijze van repliek en dupliek.

Artikel 11 - Gemachtigde, tolk, getuigen en deskundigen

1. Een partij kan zich op eigen kosten door een gemachtigde, tolk, getuige en/of deskundige laten bijstaan of vertegenwoordigen. Een gemachtigde die geen advocaat is dient een bewijs van machtiging te overleggen indien de partij zelf niet aanwezig is.
2. De Geschillenadviescommissie hoort getuigen en/of deskundigen die zij zelf oproept of die door partijen zijn aangemeld, en dit naar het oordeel van de voorzitter van de Geschillenadviescommissie van belang is voor een goede beoordeling van de zaak. Partijen worden geïnformeerd over het tijdstip van horen en de naam en hoedanigheid van getuigen en/of deskundigen.
3. De Geschillenadviescommissie kan bepalen dat (bepaalde) personen niet welkom zijn bij de zitting in verband met een goede gang van zaken tijdens de hoorzitting.

Artikel 12 - Beraadslaging en advies van de Geschillenadviescommissie

1. De Geschillenadviescommissie toetst of het College van Bestuur of de directeur bij afweging van alle in het geding zijnde belangen in redelijkheid tot het bestreden besluit of het ingenomen standpunt heeft kunnen komen.
2. De Geschillenadviescommissie beraadslaagt en oordeelt in besloten vergadering over de zaak bij meerderheid van stemmen.
3. De Geschillenadviescommissie baseert haar advies uitsluitend op de informatie in het dossier en dat wat ter zitting naar voren is gebracht en feiten van algemene bekendheid.
4. Als de Geschillenadviescommissie van oordeel is dat het bestreden besluit behoort te worden herroepen, bevat het advies een aanbeveling ten aanzien van hetgeen de instelling zo nodig voor het herroepen besluit in de plaats zal moeten besluiten.
5. Het advies van de Geschillenadviescommissie bevat in ieder geval:
 - a. de namen de leden van de commissie, de naam van de secretaris, de namen van de partijen en de namen van de gemachtigden;
 - b. de gronden, waarop de uitspraak berust; en;
 - c. de datum van het advies.
6. De Geschillenadviescommissie doet uiterlijk 10 werkdagen na sluiting van de hoorzitting schriftelijk en gemotiveerd uitspraak, welke uitspraak onverwijld aan partijen wordt toegezonden.
7. De uitspraak en het advies van de Geschillenadviescommissie zijn niet bindend.

Artikel 13 - Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan het onderzoek naar het bezwaarschrift zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de Geschillenadviescommissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling of het bezwaarschrift;
 - b. de bezwaarmaker kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn bezwaarschrift;
 - c. het bezwaarschrift kennelijk ongegrond is, of;
 - d. het bezwaarschrift kennelijk gegrond is.
2. Het advies van de Geschillenadviescommissie bij een vereenvoudigde behandeling bevat naast het gestelde in artikel 12 lid 5 en 6 van dit reglement ook een beslissing van de voorzitter tot vereenvoudigde afdoening van de zaak.

3. Van (verdere) behandeling van een zaak kan de Geschillenadviescommissie afzien in geval van een verklaring van bezwaarmaker dat het bezwaarschrift wordt ingetrokken.

Artikel 14 - Geheimhouding.

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen vertrouwelijk te worden behandeld. Alleen de commissie, partijen en/of hun gemachtigden mogen kennis nemen van de stukken.
2. De leden van de commissie en de secretaris zullen al hetgeen zij in verband met een bezwaarschrift vernemen, als vertrouwelijk beschouwen. Deze verplichting blijft ook gelden na het beëindigen van hun functie.
3. De personen die op de zitting verschijnen, zullen tegenover derden het vertrouwelijke karakter van de zitting eerbiedigen.

Artikel 15 - Onvoorziene situaties

In de procedurele gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter van de Geschillenadviescommissie.

Artikel 16 – Overige bepalingen

1. Dit reglement is van toepassing op bezwaarschriften, die na 1 augustus 2023 bij de Geschillenadviescommissie zijn ingediend.
2. De commissie brengt elk jaar voor 15 februari aan het College van Bestuur verslag uit van haar werkzaamheden in het voorgaande jaar. In het verslag wordt tenminste melding gemaakt van het aantal in behandeling genomen bezwaarschriften, uitgesplitst naar onderwerp, het aantal beslissingen en adviezen uitgesplitst naar gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk.
3. De kosten van de Geschillenadviescommissie komen voor rekening van het College van Bestuur.
4. Dit reglement wordt bekend gemaakt op de portal en de website van Firda.
5. Dit reglement kan slechts worden gewijzigd door het College van Bestuur.

Dit reglement is vastgesteld op 28 juni 2023 na instemming van de Centrale Studententraad.