



REGLEMENT GESCHILLENADVIESCOMMISSIE

Ten behoeve van: Gilde Opleidingen, ROC Ter AA, Koning Willem 1 College en
Summa College



4 JULI 2023

Reglement Geschillenadviescommissie

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. toegankelijke faciliteit: de faciliteit voor de indiening van onder andere klachten en bezwaarschriften als bedoeld in artikel 7.5.1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs;
- b. partijen: de indiener van de zaak en de school en eventuele (derde-)belanghebbende(n);
- c. secretaris: de ambtelijk ondersteuner van de Geschillenadviescommissie;

Artikel 2 Bevoegdheid, werkwijze en samenstelling van de Geschillenadviescommissie

1. De Geschillenadviescommissie is de commissie als bedoeld in artikel 7.4.8a 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 de besturen/het bestuur van de (aangesloten) instelling(en). De uitvoerende Geschillenadviescommissie bestaat uit tenminste drie leden, onder wie een voorzitter.
4. De commissieleden wordt benoemd voor onbepaalde termijn.
5. Indien een lid van de Geschillenadviescommissie geen arbeidsrelatie meer heeft met één van de instellingen die deel uitmaken van de Geschillenadviescommissie eindigt diens lidmaatschap van rechtswege.
6. De uitvoerende Geschillenadviescommissie behandelt een bezwaar met drie leden, waarvan één lid over aantoonbare juridische kennis dient te beschikken.

Artikel 3 Secretariaat en secretaris van de Geschillenadviescommissie

1. Het secretariaat voor de Geschillenadviescommissie wordt gevoerd door de betreffende school. Het secretariaat 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 het secretariaat of de secretaris.

Artikel 4 Voorprocedure bij de toegankelijke faciliteit

1. Op de taken en werkwijze van de toegankelijke faciliteit 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 met de opdracht om in overleg met de indiener na te gaan 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 5 Termijnen

1. Het bestuur, de Geschillenadviescommissie en de toegankelijke faciliteit 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 7.13 lid 2 t/m 4 lid van de Algemene wet bestuursrecht.
2. Indien het bezwaarschrift is gericht tegen een verwijderingsbesluit dan is de termijn om tot een beslissing op bezwaar te komen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Artikel 6 Start procedure

1. De toegankelijke faciliteit draagt binnen de school zorg voor het overleggen van alle relevante stukken aan de Geschillenadviescommissie waaronder in ieder geval:
 - naam, e-mailadres, woon of vestigingsplaats en mobiele telefoonnummers van partijen

- het bezwaar;
- het verweer;

2. 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 de toegankelijke faciliteit of partijen in de gelegenheid de stukken binnen een door haar te bepalen termijn aan te vullen.

Artikel 7 Completering van het dossier

1. Partijen kunnen tot uiterlijk drie 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.
4. De Geschillenadviescommissie kan stukken uitsluiten van het dossier die naar het oordeel van de Geschillenadviescommissie niet ter zake zijn of te omvangrijk om de kern van het bezwaar op een toegankelijke manier te duiden.
5. De secretaris kan mediabestanden toelaten tot het dossier op basis van een gemotiveerd verzoek van de indiener van het belang daarvan. De betreffende bestanden moeten zijn voorzien van tijdsaanduidingen voor de relevante onderdelen.

Artikel 8 Hoorzitting

1. De hoorzitting wordt op locatie van de gedaagde instelling of online via een digitale vergaderomgeving gehouden.
2. De hoorzitting is niet openbaar.
3. De voorzitter leidt de zitting. De voorzitter stelt de partijen in de gelegenheid om de bij de hoorzitting aanwezige deskundigen en getuigen vragen te stellen.
4. 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. De eventuele opname wordt niet verstrekt en wordt na verzending van het advies vernietigd.

Artikel 9 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.
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 10 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, indien dit 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 11 Beraadslaging en advies van de Geschillenadviescommissie – bekendmaking

1. De Geschillenadviescommissie beraadslaagt en oordeelt in besloten vergadering over de zaak bij meerderheid van stemmen.
2. 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.
3. De Geschillenadviescommissie zal reglementen van de onderwijsinstelling niet toetsen aan wet- en regelgeving.
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 haar advies berust; en;
 - c. de datum van het advies.

Artikel 12 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 sluiten van het onderzoek wordt meegedeeld in een schriftelijke beslissing die binnen twee weken wordt genomen.
 - a. een verklaring van bezwaarmaker dat de zaak wordt ingetrokken;
 - b. een advies van de Geschillenadviescommissie;
 - c. een beslissing van de voorzitter tot vereenvoudigde afdoening van de zaak.

Artikel 13 Onvoorziene situaties

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de uitvoerende voorzitter.

Artikel 14 Reglement

1. Dit reglement geldt vanaf 1 augustus 2023.
2. Dit reglement wordt gewijzigd door het bestuur van de school.

Dit reglement is vastgesteld op

BIJLAGE: Wettelijke bepalingen waarnaar wordt verwezen

Wet educatie en beroepsonderwijs

Artikel 7.5.1. Toegankelijke faciliteit

1. In deze titel wordt onder «betrokkene» verstaan:

- a. een student, een vavo-student, een extraneus en een deelnemer;
- b. een aanstaande student, een aanstaande vavo-student, een aanstaande extraneus en een aanstaande deelnemer;
- c. een voormalige student, een voormalige vavo-student, een voormalige extraneus en een voormalige deelnemer.

2. Het bevoegd gezag richt een toegankelijke en eenduidige faciliteit in. Het bevoegd gezag stelt een nadere regeling vast met betrekking tot deze paragraaf en paragraaf 2, die een onderdeel vormt van het bestuursreglement.

3. Een betrokkene dient een klacht als bedoeld in artikel 7.5.2 en een beroep of bezwaar als bedoeld in paragraaf 2 en artikel 8.1.7a, vijfde lid, vanwege een genomen beslissing van een orgaan van een instelling dan wel het ontbreken ervan op grond van deze wet en daarop gebaseerde regelingen in bij de faciliteit. Indien het een beroep of bezwaar van een betrokkene aan een openbare instelling betreft, is artikel 6:4, eerste en tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht niet van toepassing.

4. De termijn voor het schriftelijk indienen van een bezwaar als bedoeld in paragraaf 2 bedraagt zes weken. De termijn voor het schriftelijk indienen van een beroep als bedoeld in paragraaf 2 en artikel 8.1.7a, vijfde lid, bedraagt twee weken.

5. De faciliteit bevestigt de ontvangst van een binnengekomen klacht, beroep of bezwaar schriftelijk aan de betrokkene en zendt deze, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan het bevoegde orgaan. Indien het een openbare instelling betreft, is artikel 6:15, eerste en tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht niet van toepassing. 6. De datum van ontvangst, bedoeld in het vijfde lid, is bepalend voor de vraag of een klacht, beroep of bezwaar tijdig is ingediend. Indien het een openbare instelling betreft, is artikel 6:15, derde lid, van de Algemene wet bestuursrecht niet van toepassing. 7. Indien de faciliteit een klacht, beroep of bezwaar aan een onbevoegd orgaan heeft gezonden, zendt dit orgaan het desbetreffende stuk zo spoedig mogelijk terug naar de faciliteit. Het bevoegde orgaan behandelt een klacht, beroep of bezwaar dat door een betrokkene rechtstreeks is ingediend bij dit orgaan slechts na tussenkomst van de faciliteit.

Artikel 7.5.7. Bevoegdheid en samenstelling geschillenadviescommissie

1. Het bevoegd gezag stelt, al dan niet in samenwerking met een of meer bevoegde gezagsorganen van andere instellingen, een geschillenadviescommissie in of sluit zich bij een dergelijke commissie aan. Op een geschillenadviescommissie is artikel 7:13, eerste tot en met zesde lid, van de Algemene wet bestuursrecht van overeenkomstige toepassing. De leden van de geschillenadviescommissie zijn functioneel onafhankelijk.

2. De geschillenadviescommissie brengt aan het bevoegd gezag advies uit over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van deze wet en daarop gebaseerde regelingen dan die, bedoeld in artikel 7.5.4.

3. De geschillenadviescommissie gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is.

4. 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 een week na ontvangst van het bezwaar of sprake is van onverwijlde spoed en brengt de betrokkene en het bevoegd gezag hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Het bevoegd gezag neemt dan, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar door de faciliteit een beslissing. 5. Het bevoegd gezag kan een commissie belasten met de behandeling van en advisering over zowel bezwaren als bedoeld in het tweede lid als klachten als

bedoeld in artikel 7.5.2, onverminderd het bepaalde bij of krachtens dit artikel en de artikelen 7.5.2 en 7.5.8.

Artikel 7.5.8. Beslissing op bezwaren

Het bevoegd gezag beslist na ontvangst van het bezwaar binnen tien weken, onverminderd de beslissingen op grond van de procedure, bedoeld in artikel 7.5.7, vierde lid. Wat de openbare instellingen betreft beslist het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10, derde lid, van de Algemene wet bestuursrecht.

[Algemene wet bestuursrecht](#)

Artikel 7:3

Van het horen van een belanghebbende kan worden afgezien indien:

- a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is,
- b. het bezwaar kennelijk ongegrond is,
- c. de belanghebbende heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord,
- d. de belanghebbende niet binnen een door het bestuursorgaan 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 belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.

Artikel 7:13

1. Dit artikel is van toepassing indien ten behoeve van de beslissing op het bezwaar een adviescommissie is ingesteld:
 - a. die bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden,
 - b. waarvan de voorzitter geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan en
 - c. die voldoet aan eventueel bij wettelijk voorschrift gestelde andere eisen.
2. Indien een commissie over het bezwaar zal adviseren, deelt het bestuursorgaan dit zo spoedig mogelijk mede aan de indiener van het bezwaarschrift.
3. Het horen geschiedt door de commissie. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
4. De commissie beslist over de toepassing van [artikel 7:4, zesde lid](#), van [artikel 7:5, tweede lid](#), en, voor zover bij wettelijk voorschrift niet anders is bepaald, van [artikel 7:3](#).
5. Een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan wordt voor het horen uitgenodigd en wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op het standpunt van het bestuursorgaan te geven.
6. Het advies van de commissie wordt schriftelijk uitgebracht en bevat een verslag van het horen.
7. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies met de beslissing meegezonden.