

Klachtenregeling 'Ongewenst gedrag'

Grafisch Lyceum Rotterdam

Ingangsdatum: 1 augustus 2022

Deze klachtenregeling Ongewenst gedrag is gebaseerd op artikel 10.1 van de CAO MBO. Deze klachtenregeling is ten aanzien van gedragingen als bedoeld in artikel 2.2 van deze klachtenregeling ook van toepassing voor studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examendeelnemers van GLR als bedoeld in artikel 7.4.8a van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Deze klachtenregeling is ook van toepassing voor leerlingen, ouders, voogden, verzorgers en personeelsleden als bedoeld in artikel 24b WVO. Waar 'hij' staat, kan ook 'zij' gelezen worden.

De klachtenregeling 'Ongewenst gedrag' heeft betrekking op klachten over gedragingen zoals beschreven in de gedragscode van het GLR. Deze gedragscode GLR is gepubliceerd op de website van de school.

1 Melding van ongewenst gedrag

- 1.1 Een medewerker van de school meldt en bespreekt de klacht over ongewenst gedrag met zijn leidinggevende. Een student, leerling of de vertegenwoordiger daarvan, meldt en bespreekt de klacht over ongewenst gedrag met de teamleider van de betreffende onderwijsafdeling. Er wordt naar een oplossing gezocht.
- 1.2 Als het gesprek vanwege de aard van de klacht niet mogelijk is of niet het gewenste resultaat oplevert, kan de klager zich wenden tot de vertrouwenspersoon van het GLR of een klacht indienen via klachten@glr.nl
- 1.3 Een medewerker, student of leerling of de vertegenwoordiger daarvan, kan zich ook direct wenden tot de vertrouwenspersoon.
- 1.4 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 1.5 Klachten die betrekking hebben op gebeurtenissen een jaar na het verlaten van de opleiding of het eindigen van een dienstverband, worden niet meer onderzocht.

2 Vertrouwelijkheid en geheimhouding

- 2.1 Een klacht wordt vertrouwelijk behandeld.
- 2.2 Ieder lid van het Grafisch Lyceum Rotterdam dat ingevolge deze regeling op de hoogte is gebracht van feiten dan wel in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een klacht is verplicht tot geheimhouding van deze feiten en stukken tegenover derden.
- 2.3 De plicht tot geheimhouding geldt niet voor de vertrouwenspersonen ten aanzien van de interne klachtencommissie en de secretaris daarvan en het bevoegd gezag.
- 2.4 Het niet voldoen aan de geheimhoudingsplicht wordt voor een werknemer aangemerkt als plichtsverzuim in de zin van de vigerende artikelen in de CAO/BVE en voor een student of leerling als overtreding van interne gedragsafspraken.
- 2.5 De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de taak of functie van vertrouwenspersoon, leden van de interne klachtencommissie en de secretaris daarvan, het bevoegd gezag of andere personen die betrokken zijn bij de klachtbehandeling.

3 Melding van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon

- 3.1 De klager kan ongewenst gedrag melden bij de vertrouwenspersonen en het gedrag bespreken. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon staan op het intranet van het GLR vermeld.
- 3.2 Een melding van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon kan zowel mondeling als per mail gebeuren. Een schriftelijke melding bevat:
 - naam en e-mailadres van klager;
 - omschrijving van het ongewenste gedrag waarover de melding gaat;
 - de datum waarop voornoemd gedrag heeft plaatsgevonden;
 - datum en ondertekening van de melding.

- 3.3 Van de schriftelijk ingediende melding krijgt de klager binnen 10 werkdagen bericht van ontvangst. Van de mondeling ingediende melding wordt een verslag gemaakt. De klager en de vertrouwenspersoon ondertekenen het verslag. De klager krijgt binnen 7 werkdagen nadat het verslag is opgemaakt een afschrift daarvan toegezonden.
- 3.4 De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van een formele klacht bij de interne klachtencommissie.
- 3.5 De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden naar andere personen en instanties.
- 3.6 Als de melding niet wordt geformaliseerd tot een klacht, wordt de inhoud van het gesprek niet gedeeld met het bevoegd gezag of de interne klachtencommissie.

4 De interne klachtencommissie

- 4.1 Aan GLR is een interne klachtencommissie verbonden, hierna te noemen: "de Commissie".
- 4.2 De Commissie bestaat uit een externe voorzitter, twee leden (onder wie de plaatsvervangend voorzitter) en maximaal drie plaatsvervangende leden. Allen worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. Een lid en diens plaatsvervanger worden benoemd op voordracht van de ondernemingsraad.
- 4.3 Het bevoegd gezag draagt zorg voor een zodanige samenstelling van de Commissie dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van de klacht.
- 4.4 De (plaatsvervangende) leden kunnen zowel van binnen als buiten van GLR komen. Leden van het bevoegd gezag van GLR mogen geen lid of voorzitter zijn van de Commissie. De voorzitter is niet werkzaam voor of bij het bevoegd gezag. Voor de voorzitter en de overige leden geldt dat zij niet betrokken mogen zijn bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft. Mede in verband hiermee worden voor de voorzitter en de leden ook plaatsvervangers benoemd.
- 4.5 De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
- 4.6 Het lidmaatschap eindigt:
 - a. bij het einde van de zittingstermijn;
 - b. bij ontslag door het bevoegd gezag op eigen verzoek;
 - c. bij ontslag door het bevoegd gezag indien uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschiktheid voor het vervullen van de functie blijkt, alsmede bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld;
 - d. bij overlijden.
- 4.7 Ten behoeve van de ambtelijke ondersteuning van de Commissie wijst het bevoegd gezag een secretaris aan. Deze maakt geen deel uit van de Commissie.

5 Bevoegdheden van de interne klachtencommissie

- 5.1 De Commissie is bevoegd tot het behandelen van klachten van medewerkers van GLR over seksuele intimidatie, geweld, rassendiscriminatie en andere vormen van discriminatie, agressie en geweld gedurende de werktijd of in verband met de arbeid, als mede overig ongewenst gedrag omschreven Gedragscode van het GLR.
- 5.2 De Commissie is bevoegd tot het behandelen van klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examendeelnemers als bedoeld in artikel 7.4.8a WEB over seksuele intimidatie, agressie (waaronder pesten), geweld en discriminatie, als mede overig ongewenst gedrag omschreven Gedragscode van het GLR.
- 5.3 De Commissie is bevoegd tot het behandelen van klachten van leerlingen, ouders, voogden, verzorgers als bedoeld in artikel 24b WVO over seksuele intimidatie, agressie (waaronder pesten), geweld en discriminatie, als mede overig ongewenst gedrag omschreven Gedragscode van het GLR.

- 5.4 Artikel 2 leden 1 t/m 3 zijn alleen van toepassing voor zover het besluiten en gedragingen betreft die vallen binnen de verantwoordelijkheid van GLR, als mede ongewenst gedrag omschreven Gedragscode van het GLR.
- 5.5 De Commissie is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen. Zij is bevoegd klachten, indien samenhangend, gelijktijdig te behandelen.
- 5.6 De Commissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

6 Indienen van een formele klacht bij de interne klachtencommissie

- 6.1 Het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag gebeurt schriftelijk via klachten@glr.nl en bevat:
- naam en e-mailadres van klager;
 - omschrijving van het ongewenste gedrag waarover geklaagd wordt;
 - de datum waarop voornoemd gedrag heeft plaatsgevonden;
 - datum en ondertekening van de klacht.
- 6.2 Na ontvangst van de klacht deelt de secretaris van de Commissie de klager binnen één week schriftelijk mee dat de klacht is ontvangen, onder vermelding van datum ontvangst klacht en contactgegevens. Degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft ("verweerder") ontvangt een afschrift van de klacht, tenzij de inhoud van de klacht zich daartegen verzet.
- 6.3 Indien de klacht niet voldoet aan de eisen in het eerste lid a t/m d, wordt de klager in de gelegenheid gesteld om het verzuim binnen 2 weken na de verzuimmelding te herstellen. De eerste ontvangstdatum wordt aangehouden om te beoordelen of de klacht tijdig is ingediend. Na herstel van het verzuim gaat de termijn lopen voor de behandeling van de klacht.
- 6.4 Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking.
- 6.5 De secretaris van de Commissie informeert het bevoegd gezag aangaande de klacht met het verzoek, al dan niet via tussenkomst van een door het bevoegd gezag aan te wijzen ter zake deskundige tussenpersoon, om te bezien of een oplossing mogelijk is. Hiermee wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening mee gehouden. De tussenpersoon kan zowel van binnen als van buiten GLR komen.

7 Niet-ontvankelijkheid en kennelijke ongegrondheid

- 7.1 De voorzitter, gehoord de Commissie, adviseert het bevoegd gezag de klacht niet-ontvankelijk te verklaren als:
- met inachtneming van artikel 6 lid 1 aan het gestelde in artikel 6 lid 3 zonder gegronde reden niet is voldaan;
 - de klacht betrekking heeft op een gedraging die langer dan een jaar voor de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en de termijnoverschrijding niet verschoonbaar is;
 - de klacht niet een gedraging jegens klager betreft;
 - er al een klacht over dezelfde gedraging is ingediend en deze volgens de procedure is behandeld;
 - er al een rechterlijke procedure loopt of heeft gelopen.
- 7.2 Een besluit tot niet-ontvankelijkheid ontvangt klager uiterlijk binnen 4 weken na indiening van de klacht.
- 7.3 De voorzitter, gehoord de Commissie, adviseert het bevoegd gezag de klacht kennelijk ongegrond te verklaren als het naar zijn oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat klager in het ongelijk zal worden gesteld.
- 7.4 Na ontvangst van het advies van de Commissie besluit het bevoegd gezag over de niet-ontvankelijkheid of kennelijke ongegrondheid. De klager ontvangt de beslissing op schrift.

8 Verweer

- 8.1 Verweerder wordt in de gelegenheid gesteld een verweerschrift en eventuele stukken voor zover relevant voor de beoordeling van de klacht aan de Commissie te sturen. Het verweer en eventuele stukken moeten uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan de hoorzitting door de secretaris zijn ontvangen.
- 8.2 De reactie van verweerder en de daarbij behorende stukken worden toegezonden aan de klager.

9 Vertegenwoordiging

Klager en verweerder kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

10 Hoorzitting

- 10.1 De Commissie roept klager en verweerder schriftelijk op voor een hoorzitting.
- 10.2 Van het horen van klager kan worden afgezien indien:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. de klacht kennelijk (on)gegrond is;
 - c. partijen hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 10.3 Partijen worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord in een besloten hoorzitting.
- 10.4 Elke partij kan een verzoek indienen om separaat gehoord te worden. De voorzitter kan, al dan niet op verzoek van (een van de) Partijen, gehoord de Commissie, besluiten tot het niet gezamenlijk horen van partijen en het houden van aparte hoorzittingen.
- 10.5 In geval van aparte hoorzittingen stelt de Commissie klager en verweerder in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren. Partijen ontvangen in dat geval binnen één week na de hoorzitting het verslag van het horen van de andere partij en partijen hebben vervolgens één week de tijd hierop te reageren.
- 10.6 Partijen worden geacht gehoor te geven aan een schriftelijke uitnodiging van de Commissie om gehoord te worden. Bij afwezigheid van één der partijen gaat de hoorzitting door. Indien partijen beiden niet verschijnen beslist de Commissie op basis van de ingediende stukken.
- 10.7 Indien partijen nog nadere stukken wensen over te leggen, dienen zij daarvan uiterlijk vijf werkdagen voor de hoorzitting afschriften te zenden aan de Commissie. In het geval deze termijn wordt overschreden zal de Commissie oordelen over het in behandeling nemen van deze stukken.
- 10.8 De voorzitter bepaalt de gang van zaken op de zitting.
- 10.9 Klager en verweerder kunnen uiterlijk 2 werkdagen voor de hoorzitting aan de secretaris per email laten weten dat hij/zij door henzelf mee te brengen getuigen, informanten en/of deskundigen door de Commissie willen laten horen onder opgave van de naam en hoedanigheid van deze persoon/personen. De Commissie beslist voorafgaand of tijdens de hoorzitting over het horen van deze persoon/personen en indien ze worden gehoord of dat in aanwezigheid van beide Partijen zal plaatsvinden.
- 10.10 De Commissie kan zelf bepaalde personen als getuige, informant en/of deskundige voor de hoorzitting uitnodigen. De naam en hoedanigheid van deze persoon/personen wordt 2 werkdagen voor de hoorzitting aan klager en verweerder per e-mail medegedeeld. Tevens zal worden aangegeven of deze persoon/personen in aanwezigheid van beide Partijen zullen worden gehoord.
- 10.11 Door (een van) de partijen kan een verzoek tot wraking worden ingediend op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende commissielid zouden kunnen bemoeilijken. Het verzoek wordt schriftelijk en onder opgave van redenen gedaan zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden maar niet nadat het advies door de Commissie is vastgesteld. Tijdens de mondelinge behandeling kan het verzoek ook mondeling worden gedaan. Indien een verzoek om wraking tijdens de mondelinge behandeling wordt gedaan, wordt de mondelinge behandeling geschorst. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen. De andere zittende leden van de Commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemming wordt het verzoek geacht te zijn toegewezen. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk aan partijen en het commissielid meegedeeld.
- 10.12 Van de hoorzitting wordt een verslag, in het Nederlands, gemaakt ten behoeve van het bevoegd gezag.
- 10.13 Eenieder die bij een klachtenonderzoek betrokken wordt, is verplicht tot geheimhouding over hetgeen in de hoorzittingen aan de orde komt.

11 Advies en besluit

- 11.1 De Commissie beraadslaagt en beslist in beslotenheid over het advies/oordeel. De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Blanco stemmen is niet mogelijk.
- 11.2 De Commissie brengt binnen twee weken na de hoorzitting een rapport uit van haar bevindingen, vergezeld van haar advies/oordeel en eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
- 11.3 Het bevoegd gezag stelt klager en verweerder schriftelijk in kennis van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover en de beslissing die het daaraan verbindt.
- 11.4 Het advies/oordeel van de Commissie en het besluit van het bevoegd gezag tezamen dienen binnen 4 weken na de hoorzitting gegeven te zijn.

12 Doorlooptijd en verlenging termijn

De doorlooptijd van de klachtenprocedure betreft 10 kalenderweken waarbij de Commissie het recht heeft om deze met 4 kalenderweken te verlengen. Aanvullend kan na schriftelijke toestemming van klager de termijn verder worden verlengd. Met uitzondering van de termijn genoemd in artikel 7 lid 1 onder b, van deze klachtenregeling worden voor de berekening van de in deze klachtenregeling vermelde termijnen, de voor GLR geldende schoolvakanties niet meegerekend.

13 Intrekking van de klacht

De klacht kan op ieder moment schriftelijk worden ingetrokken, of mondeling tijdens het horen door klager of gemachtigde.

14 Rehabilitatie

Indien een klacht ten onrechte te zijn gedeponereerd, voorziet het bevoegd gezag / College van Bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie.

15 Slotbepalingen

- a. Deze klachtenregeling wordt aangeduid als "Klachtenregeling Ongewenst gedrag Grafisch Lyceum Rotterdam".
- b. Op deze Klachtenregeling is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- c. Het bevoegd gezag publiceert deze klachtenregeling op de website van GLR.
- d. In gevallen waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de Commissie, gehoord de leden van de Commissie.
- e. Deze klachtenregeling vervangt alle voorgaande regelingen c.q. reglementen betreffende klachten van medewerkers en studenten als bedoeld in artikel 5.1 en 5.2 en 5.3 van deze klachtenregeling.
- f. Het bevoegd gezag kan, gehoord de Commissie, deze klachtenregeling wijzigen met inachtneming van de ter zake geldende wet- en regelgeving.
- g. Na afronding van het onderzoek worden de dossiers op een plaats bewaard die uitsluitend toegankelijk is voor de leden het bevoegd gezag. Het bewaartermijn van de dossiers is in het Vrijstellingsbesluit vastgelegd.