

Klachtenregeling 'Studenten Mbo'

Grafisch Lyceum Rotterdam

Ingangsdatum: 1 augustus 2022

Deze klachtenregeling is van toepassing voor studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examendeelnemers van GLR. Deze klachtenregeling is gebaseerd op artikel 7.4.8a van de Wet educatie en beroepsonderwijs. Waar 'hij' staat, kan ook 'zij' worden gelezen.

1. De klachtencommissie

- 1.1 Aan GLR is een Klachtencommissie verbonden, hierna te noemen: 'de Commissie'.
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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 tevens plaatsvervangers benoemd.
- 1.5 De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
- 1.6 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.
- 1.7 Ten behoeve van de ambtelijke ondersteuning van de Commissie wijst het bevoegd gezag een secretaris aan. Deze maakt geen deel uit van de Commissie.

2. Bevoegdheden commissie

- 2.1. De Commissie is bevoegd tot het behandelen van klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examendeelnemers over gedragingen van het bevoegd gezag van GLR of ten behoeve van GLR met taken belaste personen.
- 2.2. Artikel 2 lid 1 is alleen van toepassing voor zover het besluiten en gedragingen betreft die vallen binnen de verantwoordelijkheid van GLR.
- 2.3. Klachten over de beoordeling van het examen of de examenonderdelen dienen op grond van de WEB te worden voorgelegd aan de examencommissie en de Commissie van beroep voor de examens. De Commissie van beroep voor de examens is op grond van artikel 8.1.7a WEB tevens de beroepsinstantie voor een gegeven bindend studieadvies. Zie hiervoor de bezwaar- en beroepsregeling voor de examens Mbo en het bindend studieadvies.
- 2.4. Klachten over seksuele intimidatie, agressie (waaronder pesten), geweld en discriminatie worden behandeld volgens de Klachtenregeling "Ongewenst gedrag".
- 2.5. De commissie is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen. Zij is bevoegd klachten, indien samenhangend, gelijktijdig te behandelen.
- 2.6. De leden van de Commissie en de aangewezen secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze verplichting blijft ook bestaan nadat betrokkene zijn taak als lid van de Commissie of als secretaris heeft beëindigd.
- 2.7. De Commissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

3. Indienen van een klacht

- 3.1. De klager probeert het probleem op te lossen. Indien klager overgaat tot het indienen van de klacht dan dient dat schriftelijk per mail plaats te vinden via: klachten@glr.nl
- 3.2. De klacht bevat:
 - a. naam en e-mailadres van klager;
 - b. omschrijving van het handelen of nalaten of de beslissing waaronder geklaagd wordt;
 - c. de datum waarop voornoemd handelen of nalaten heeft plaatsgevonden;
 - d. datum en ondertekening van de klacht. Indien de klacht wordt ingediend door een gemachtigde dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijk machtiging vereist.
 - e. Wat klager gedaan heeft om het probleem op te lossen.
- 3.3. 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 gedragingen de klacht betrekking heeft ("verweerder") ontvangt een afschrift van de klacht, tenzij de inhoud van de klacht zich daartegen verzet.
- 3.4. Indien de klacht niet voldoet aan de eisen in het tweede 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.
- 3.5. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking.
- 3.6. 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 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.

4. Niet-Ontvankelijkheid en kennelijke ongegrondheid

- 4.1. De voorzitter, gehoord de Commissie, adviseert het bevoegd gezag de klacht niet-ontvankelijk te verklaren als:
 - a. Met inachtneming van artikel 3 lid 4 aan het gestelde in artikel 3 lid 2 zonder gegronde reden niet is voldaan;
 - b. De klacht betrekking heeft op een gedraging die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en de termijnoverschrijding niet verschoonbaar is;
 - c. De klacht niet een gedraging jegens klager betreft;
 - d. Er al een klacht over dezelfde gedraging is ingediend en deze volgens de procedure is behandeld;
 - e. Als de klager bezwaar had kunnen maken of beroep had kunnen instellen;
 - f. Er al een rechterlijke procedure loopt of heeft gelopen.
- 4.2. Een besluit tot niet-ontvankelijkheid ontvangt klager uiterlijk binnen 4 weken na indiening van de klacht.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.

5. Verweer

- 5.1. 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.
- 5.2. De reactie van verweerder en de daarbij behorende stukken worden toegezonden aan de klager.

6. Vertegenwoordiging

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

7. Hoorzitting

- 7.1. De Commissie roept klager en verweerder schriftelijk op voor een hoorzitting.
- 7.2. 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.
- 7.3. Partijen worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord in een besloten hoorzitting. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. Minderjarigen worden zo mogelijk door de Commissie gehoord in aanwezigheid van hun wettelijk vertegenwoordiger(s).
- 7.7. Indien partijen nog nadere stukken wensen over te leggen, dienen zij daarvan uiterlijk 5 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.
- 7.8. De voorzitter bepaalt de gang van zaken op de zitting.
- 7.9. Klager en verweerder kunnen uiterlijk 2 werkdagen voor de hoorzitting aan de secretaris per e-mail 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. Van de hoorzitting wordt een verslag, in het Nederlands, gemaakt ten behoeve van het bevoegd gezag.
- 7.13. Eenieder die bij een klachtenonderzoek betrokken wordt, is verplicht tot geheimhouding over hetgeen in de hoorzittingen aan de orde komt.

8. Oordeel en besluit

- 8.1. De Commissie beraadslaagt en beslist in beslotenheid over het advies. De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Blanco stemmen is niet mogelijk.
- 8.2. De Commissie brengt binnen 2 weken na de hoorzitting een rapport uit van haar bevindingen, vergezeld van haar oordeel en eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
- 8.3. 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.
- 8.4. Het advies en het besluit tezamen dienen binnen 4 weken na de hoorzitting gegeven te zijn.

9. 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 4 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.

10. Intrekking van de klacht

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

11. Kosten

- 11.1. De kosten en vergoeding voor de Commissie komen voor rekening van GLR.
- 11.2. Partijen dragen elk de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een gemachtigde en eventuele meegenomen getuigen, informanten en/of deskundigen.
- 11.3. Een klager of diens gemachtigde of vertegenwoordiger die de Nederlandse taal niet machtig is, dient op eigen kosten voor een tolk te zorgen.

12. Slotbepalingen

- 12.1. Deze klachtenregeling wordt aangeduid als 'Klachtenregeling Studenten Grafisch Lyceum Rotterdam'.
- 12.2. Op deze klachtenregeling is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 12.3. Het bevoegd gezag publiceert deze klachtenregeling op de website van GLR.
- 12.4. In gevallen waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de Commissie, gehoord de leden van de Commissie.
- 12.5. Het bevoegd gezag kan, gehoord de Commissie, deze klachtenregeling wijzigen met inachtneming van de ter zake geldende wet- en regelgeving.
- 12.6. Deze klachtenregeling vervangt alle voorgaande regelingen c.q. reglementen betreffende klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examendeelnemers van GLR als bedoeld in artikel 7.4.8.a WEB.
- 12.7. Na afronding van het onderzoek worden de dossiers op een plaats bewaard die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de Commissie en het bevoegd gezag. De dossiers worden maximaal twee jaar na het besluit verwijderd uit het archief.