

Klachtenregeling 'Ongewenst gedrag'

Grafisch Lyceum Rotterdam

Ingangsdatum: 1 augustus 2025

De klachtenregeling ongewenst gedrag is van toepassing op een ieder die werkzaam is bij of studeert, dan wel heeft gestudeerd of gaat studeren aan het Grafisch Lyceum Rotterdam en in of in verband met diens werk- of school-/studiesituatie aan het GLR ongewenst gedrag ondervindt. Waar 'hij' staat, kan ook 'zij' of 'hen' 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 Definities

Aspirant-student: Student die zich schriftelijk heeft aangemeld voor de toelatingsprocedure van het Grafisch Lyceum Rotterdam (hierna: 'GLR').

Bevoegd gezag: Het bevoegd gezag over de verticale scholengemeenschap dat berust bij de stichting Grafisch Lyceum Rotterdam, het college van bestuur.

Bezwaar: een uiting van onvrede ingediend bij de interne klachten- en geschillenadviescommissie van het GLR tegen een beslissing van het GLR zoals bedoeld in het studentenstatuut op grond van de Web of daarop gebaseerde regelingen.

Interne klachten- en geschillenadviescommissie: De onafhankelijke interne commissie waar een belanghebbende een bezwaar kan indienen tegen een beslissing van het GLR, bijvoorbeeld tot een weigering van toelating of tot schorsing of verwijdering. De commissie adviseert het college van bestuur. De commissie is ook bevoegd om klachten aangaande het studentenstatuut of de gedragscode in behandeling te nemen en over de afhandeling hiervan het college van bestuur te adviseren.

Intranet van de school: www.mijnqlr.nl

Klacht: Een uiting van ongenoegen over een gedraging dan wel nalaten van een gedraging door het GLR of een medewerker daarvan.

Klager: de persoon die zich met een klacht over ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon dan wel de klachtencommissie went;

Klachtencoördinator: de persoon die de binnengekomen klachten, bezwaren en beroepen coördineert en doorzet naar de betreffende commissie.

Medewerker: eenieder die werkzaam is op of voor het GLR betreft (dus ook stagiaires, ingehuurde externen etc.)

Ongewenst gedrag: Verzamelnaam voor seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, radicalisme, agressie en geweld, alsmede alle gedrag waardoor student zich onheus bejegend voelt. Het begrip is nader toegelicht in de gedragscode van het GLR.

School: Locatie van Grafisch Lyceum Rotterdam.

Website van de school: www.qlr.nl. Hier zijn de documenten waarnaar deze klachtenregeling verwijst, terug te vinden.

Vertrouwenspersoon: De door het College van Bestuur benoemde persoon die als aanspreekpunt functioneert bij vermoedens of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag.

Verweerder: de persoon op wiens gedrag de klacht betrekking heeft.

Web: Wet educatie en beroepsonderwijs. Dit is de wet die voor instellingen in de BVE-sector (beroepsonderwijs en volwasseneneducatie) geldt. Hier valt ook het mbo onder.

2 Melding van ongewenst gedrag

2.1 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.

2.2 Indien dit 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 en/of een klacht indienen via www.qlr.nl/over-qlr/problemen-klachten-bezwaar

- 2.3 Een medewerker, student of leerling of de vertegenwoordiger daarvan, kan zich ook direct wenden tot de vertrouwenspersoon.
- 2.4 Wanneer de interne klachten- en geschillencommissie van het GLR niet passend is, kan een klacht van een medewerker over een collega, na overleg met de klachtencoördinator, worden voorgelegd aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) van stichting Onderwijsgeschillen.
- 2.5 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 2.6 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, 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 klachtencoördinator, 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 drie leden: een externe voorzitter en twee andere 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. Van de 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 leden en de plaatsvervangende leden 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 een ieder werkzaam bij of voor het GLR over ongewenst gedrag in verband met de arbeid, als mede overig ongewenst gedrag omschreven in de 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 ongewenst gedrag zoals omschreven in de Gedragscode van het GLR.
- 5.3 De commissie is bevoegd tot het behandelen van klachten van leerlingen, ouders, voogden, verzorgers als bedoeld in artikel 3.35 WVO 2020 over ongewenst gedrag omschreven in de Gedragscode van het GLR.
- 5.4 Artikel 5.1 t/m 5.3 zijn alleen van toepassing voor zover het besluiten en gedragingen betreft die vallen binnen de verantwoordelijkheid van 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 schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden aan het bevoegd gezag.

6 Indienen van een formele klacht bij de interne klachtencommissie

- 6.1 Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie gebeurt schriftelijk via de website van de school: www.glr.nl/over-glr/problemen-klachten-bezwaar bevat:
 - a. naam en e-mailadres van klager;
 - b. omschrijving van het ongewenste gedrag waarover geklaagd wordt;
 - c. de datum waarop voornoemd gedrag heeft plaatsgevonden;
 - d. datum en ondertekening van de klacht.
- 6.2 Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencoördinator de klager schriftelijk mee dat de klacht is ontvangen, onder vermelding van datum ontvangst klacht en contactgegevens.
- 6.3 Een beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht wordt genomen door de voorzitter.
- 6.4 Indien de klacht niet voldoet aan de eisen in het eerste lid a t/m d van artikel 6.1, wordt de klager in de gelegenheid gesteld om het verzuim binnen twee 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.

- 6.5 Degene op wiens gedragingen de klacht of bezwaar betrekking heeft ("verweerder") ontvangt een afschrift van de klacht of bezwaar, tenzij de inhoud van de klacht zich daartegen verzet.
- 6.6 Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking.
- 6.7 De klachtencommissie gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is. Hiermee wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening mee gehouden. De minnelijke schikking kan door middel van een deskundige tussenpersoon die zowel van binnen als van buiten het GLR kan komen.

7 Niet-ontvankelijkheid en kennelijke ongegrondheid

- 7.1 De voorzitter, besluit de klacht niet-ontvankelijk te verklaren als:
- niet of niet voldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in artikel 6.4;
 - 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;
 - de klacht van onvoldoende gewicht is.
- 7.2 Een besluit tot niet-ontvankelijkheid ontvangt klager uiterlijk binnen 4 weken na indiening van de klacht dan wel na nadat is voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel.
- 7.3 De voorzitter verklaart de klacht kennelijk ongegrond als het naar zijn oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat klager in het ongelijk zal worden gesteld.

8 Verweer

- 8.1 Na ontvankelijkheidsverklaring door de voorzitter ontvangt verweerder het klaagschrift.
- 8.2 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.
- 8.3 Het verweerschrift 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. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening.

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:
- de klacht niet-ontvankelijk is;
 - de klacht kennelijk (on)gegrond is;
 - 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 vijf 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 Van de hoorzitting wordt een verslag, in het Nederlands, gemaakt ten behoeve van het bevoegd gezag.
- 10.12 Eenieder die bij een klachtenonderzoek betrokken wordt, is verplicht tot geheimhouding over hetgeen in de hoorzittingen aan de orde komt.

11 Wraking en verschoning leden commissie

- 11.1 Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de commissie worden gewraakt op grond van feiten en omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de commissie bemoeilijkt zou kunnen worden.
- 11.2 Het verzoek wordt gedaan zodra feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies van de commissie is vastgesteld.
- 11.3 Het verzoek wordt schriftelijk en onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijkertijd moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling worden gedaan.
- 11.4 Indien het verzoek tot wraking ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
- 11.5 Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
- 11.6 Een daartoe afzonderlijk ingestelde commissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking.
- 11.7 Op grond van zodanige feiten en omstandigheden kan een lid van de commissie zich verschonen.
- 11.8 De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van één der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt aan klager, verweerder en het bevoegd gezag schriftelijk medegedeeld. Het lid van de commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt eveneens schriftelijk van de beslissing op het verzoek tot wraking op de hoogte gesteld.

12 Advies en besluit

- 12.1 De commissie beraadslaagt en beslist in beslotenheid over het advies/oordeel. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Blanco stemmen is niet mogelijk.
- 12.2 De commissie brengt binnen twee weken na de hoorzitting een rapport uit van haar bevindingen, vergezeld van een gemotiveerd advies/oordeel over de gegrondheid van de klacht en over de eventueel te nemen (disciplinaire) maatregelen en eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
- 12.3 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
- 12.4 Het advies/oordeel van de commissie en het besluit van het bevoegd gezag tezamen dienen binnen 4 weken na de hoorzitting gegeven te zijn.

13 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 partijen 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.

14 Intrekking van de klacht

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

15 Rehabilitatie

Indien een klacht ongegrond is verklaard, voorziet het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de verweerder in een deze passende rehabilitatie.

16 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.
- 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.