

Studentenstatuut

Grafisch Lyceum Rotterdam

Ingangsdatum: 1 augustus 2012

Inhoud	
Betekenis	3
A. ALGEMEEN	4
1. Hoe komt het studentenstatuut tot stand en wie beslist daarover?	4
2. Geldigheidsduur	4
3. Toepassing	4
B. REGELS OVER HET ONDERWIJS	4
1. Verantwoordelijkheden student en personeel	4
2. Betrokkenheid ouders	5
3. Examinering	5
4. Inschrijving en toelating	5
5. Uitval van onderwijsactiviteiten	6
6. Afwezigheid student bij onderwijsactiviteiten	6
7. Schorsing student	6
8. Verwijdering van student van de school	6
9. Onderwijsovereenkomst	7
10. Eigendomsrechten	8
C. REGELS OVER LEEF- EN WERKOMGEVING	8
11. Vrijheid van meningsuiting	8
12. Geluids- en beeldopnamen	8
13. Vrijheid van uiterlijk	8
14. Bijeenkomsten	8
15. Studentenraad	9
16. Medegebruikmaking van publicatieborden	9
17. Studentenregistratie en privacybescherming	9
18. Internet- en e-mailgebruik	9
19. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, extreme pesterij, agressie en (bedreiging met) geweld ...	9
20. Algemene verplichtingen inzake gedragingen	9
21. Voorschriften van de school	10
22. Disciplinaire maatregelen	10
23. Voorlichting	10
24. Alcohol en drugs	10
25. Wapens	11
26. Diefstal	11
D. GESCHILLENREGELING	11
E. SLOTBEPALING	11
BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST	11
BIJLAGE 2 INTERNE KLACHTENREGELING GLR	12
BIJLAGE 3 GEDRAGSCODE GLR	18

Betekenis

Discussies over de rechtspositie van studenten binnen het onderwijs zijn er altijd geweest en zullen ook altijd wel blijven bestaan. Het besef is doorgedrongen dat studenten rechten en plichten hebben en dat zij ook betrokken worden bij zaken die voor hen van belang zijn.

De betrokkenheid van studenten komt mede tot uitdrukking in de studentenraad en daarmee ook in dit studentenstatuut waaraan de studentenraad een belangrijke bijdrage leverde tijdens de totstandkoming.

De onderwijsovereenkomst die ten grondslag ligt aan de inschrijving van elke student vormt de basis van alle afspraken, rechten en verplichtingen die zowel gelden voor de student als voor het Grafisch Lyceum Rotterdam.

De OER, gedragscode en dit studentenstatuut maken onderdeel uit van deze onderwijsovereenkomst en vormen het kader waarbinnen de rechten en plichten van studenten zijn vastgelegd en vervolgens ook alle inspanning van betrokkenen zijn benoemd.

A. ALGEMEEN

1. Hoe komt het studentenstatuut tot stand en wie beslist daarover?

- 1.1 Het studentenstatuut regelt de rechten en plichten van de studenten en kan niet in strijd zijn met andere wet- en regelgeving die ook op studenten van toepassing zijn.
- 1.2 Het studentenstatuut wordt, na instemming van de studentenraad, vastgesteld door het College van Bestuur.
- 1.3 Het studentenstatuut kan tussentijds door het College van Bestuur worden gewijzigd, na instemming van de studentenraad.

2. Geldigheidsduur

Het studentenstatuut wordt voor een periode van drie jaar vastgesteld. In het laatste half jaar van die periode wordt het opnieuw besproken in de studentenraad. Het wordt dan eventueel met wijzigingen weer voor drie jaar door het College van Bestuur vastgesteld.

3. Toepassing

- 3.1 Het studentenstatuut is bindend voor:
 - studenten
 - personeel
 - ouders, verzorgers en wettelijke vertegenwoordigers van studenten
- 3.2 Dit statuut is verder zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing op:
 - examendeelnemers
 - overige deelnemers van het GLR

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

1. Verantwoordelijkheden student en personeel

- 1.1 Personeel en studenten zijn *gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs*. Zowel de school als de student is gebonden aan de bepalingen die zijn vastgelegd in diverse reglementen van het GLR waaronder de Onderwijsovereenkomst en de OER voor de opleiding.
- 1.2 De verantwoordelijkheid van het personeel komt tot uiting in zaken als:
 - een redelijke verdeling van de onderwijsactiviteiten over de kerntaken en werkprocessen;
 - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de onderwijsactiviteiten;
 - een goede begeleiding van het leerproces;
 - een goede spreiding van de onderwijsactiviteiten;
 - het kiezen van geschikte leermaterialen en boeken en daadwerkelijk gebruik hiervan;
 - aansluiting van het huiswerk op de onderwijsactiviteiten;
 - regelmatige terugkoppeling hierover;
 - een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid.

- 1.3 De verantwoordelijkheid van de studenten voor de kwaliteit van het onderwijs en de eigen leerloopbaan komt tot uiting in zaken als:
- het zich houden aan begin- en eindtijden van de onderwijsactiviteiten;
 - het niet verstoren van de voortgang van de onderwijsactiviteiten;
 - het voorbereiden van de onderwijsactiviteiten;
 - het bijhouden, uitvoeren van en actieve deelname aan de onderwijsactiviteiten;
 - het evalueren van en reflecteren op de uitgevoerde onderwijsactiviteiten;
 - het kennismaken van de door de school verstrekte informatie (mondeling, schriftelijk of digitaal) en daarnaar handelen;
 - het deelnemen aan eventuele ondersteuningsmaatregelen;
 - het in acht nemen van regels en aanwijzingen van het GLR en de betreffende opleiding;

2. Betrokkenheid ouders

Ten aanzien van alle regelingen binnen het GLR geldt:

- 2.1 De minderjarige student (jonger dan 18 jaar) wordt vertegenwoordigd door de ouders. Dit betekent dat de communicatie van officiële documenten zowel aan de ouders als aan de studenten worden gericht.
- 2.2 Vanaf het moment waarop de student meerderjarig is (18 jaar en ouder), is de student zelfstandig verantwoordelijk voor het nakomen van de Onderwijsovereenkomst. Gegevens over de voortgang, verzuim, verzoeken om informatie en dergelijke zullen dan rechtstreeks aan de student worden gericht. Bij studenten die de leeftijd van 23 jaar nog niet hebben bereikt, worden deze documenten tevens aan de ouders gericht, tenzij de meerderjarige student bij de directie van de betreffende school schriftelijk kenbaar maakt dat hij niet wil dat de ouders geïnformeerd worden. Ter afronding wordt hiervan een kopie toegestuurd aan de ouders van de student.
- 2.3 Vanaf het moment dat de student 23 jaar of ouder is, worden de ouders geheel niet betrokken, tenzij de student hier zelf de directie van de school schriftelijk om verzoekt.

3. Examinering

Bepalingen rondom examinering zijn opgenomen in de OER van de opleiding en in de opleidingsgids/flyer. De OER en de opleidingsgids/ flyer zijn gepubliceerd op POLS.

4. Inschrijving en toelating

- 4.1 De vooropleidingseisen waar aan voldaan moet worden om toegelaten en ingeschreven te worden in (delen van) de opleiding zijn opgenomen in de OER .
- 4.2 Iedere onderwijsafdeling heeft intakers die bevoegd zijn om te besluiten over de toelating van de aangemelde student.
- 4.3 De directie zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken aan de aangemelde student.
- 4.4 Als een aangemelde student niet wordt toegelaten, dan geeft de verantwoordelijk afdelingsdirecteur op schriftelijk verzoek uitleg over deze beslissing.
- 4.5 De aangemelde student kan aan de afdelingsdirecteur vragen om de beslissing te heroverwegen.

4.6 Indien dit herzieningsverzoek wordt afgewezen kan op basis van de interne klachtregeling binnen 10 dagen, een herziening van een besluit tot weigering van toelating worden aangevraagd bij het College van Bestuur.

5. Uitval van onderwijsactiviteiten

5.1 De verantwoordelijk afdelingsdirecteur probeert uitval van onderwijsactiviteiten te voorkomen. Indien nodig worden de uitgevallen onderwijsactiviteiten op een ander tijdstip aangeboden waarbij expliciet rekening wordt gehouden met de wettelijke urennorm.

5.2 De uitval van de onderwijsactiviteiten en eventueel het opnieuw aanbieden daarvan worden zo spoedig mogelijk aan de student bekend gemaakt.

6. Afwezigheid student bij onderwijsactiviteiten

Alles omtrent afwezigheid en verzuim is opgenomen in het [Verzuimprotocol](#) van het GLR dat gepubliceerd is op www.glr.nl en op POLS.

7. Schorsing student

7.1 De afdelingsdirectie kan de student gedurende een periode van ten hoogste 5 schooldagen bij dringende reden met onmiddellijke ingang schorsen.

7.2 De directie kan de in 7.1 genoemde termijn met éénmaal maximaal 5 schooldagen verlengen.

7.3 De schorsing wordt mondeling medegedeeld en wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk bevestigd.

7.4 De schriftelijke bevestiging van de schorsing bevat ten minste:
- een vermelding van de reden van de schorsing;
- een vermelding van de duur van de schorsing, de datum waarop de schorsing ingaat en de datum waarop de schorsing eindigt.

7.5 Tijdens de schorsing kan de student de toegang tot de school en bij de, door school georganiseerde, activiteiten worden ontzegd.

8. Verwijdering van student van de school

8.1 De student kan door de afdelingsdirectie worden verwijderd:

- indien de student met regelmaat de voorschriften van de opleiding overtreedt. Hij kan echter pas verwijderd worden nadat hij reeds schriftelijk gewaarschuwd is en gewezen is op de mogelijke gevolgen van zijn handelen;
- indien de student zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag;
- indien de student zich niet houdt aan de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de onderwijsovereenkomst en eventuele overeengekomen aanvullingen daarop;
- indien de student zich schuldig maakt aan ernstige overtreding van de gedragscode;
- indien de student zich schuldig maakt aan herhaalde overtreding van de gedragscode, nadat de student reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten;
- indien de student niet voldoet aan de in de OER vermelde studievorderings- en aanwezigheidsnormen.

- 8.2 Indien de directie de student van de school verwijderd, eindigt daarmee tevens de Onderwijsovereenkomst van het GLR met de student. (art. 12 Onderwijsovereenkomst).
- 8.3 Vervolgens bepaalt de directie van de betreffende opleiding of de student in aanmerking komt voor mogelijke bemiddeling naar een andere opleiding binnen het GLR.

Stappen die genomen worden bij verwijdering student

Stap 1: brief met voornemen verwijdering.

Het voornemen om de student definitief te verwijderen wordt in een aangetekende brief aan de student uitgelegd.

Stap 2: reactie student.

De student kan hierop binnen 5 schooldagen na dagtekening van het bij 9.1 genoemde schrijven, schriftelijk per aangetekende brief reageren. Deze brief dient gericht te worden aan de directeur van de betreffende opleiding. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman/raadsvrouw.

Stap 3: brief met definitieve beslissing over verwijdering.

De directie neemt een beslissing over de definitieve verwijdering. Dit gebeurt binnen 10 schooldagen na dagtekening van de aangetekende brief waarin de directie het voornemen tot definitieve verwijdering bekend heeft gemaakt. De beslissing een student definitief te verwijderen wordt ook weer door middel van een aangetekende brief waarin de directie uitleg geeft over haar besluit, kenbaar gemaakt.

De directie kan de student in de periode van stap 1 tot en met stap 3 de toegang tot de onderwijsinstelling ontzeggen.

Definitieve verwijdering van een student op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, kan pas plaatsvinden nadat de student of diens ouders in de gelegenheid zijn gesteld om over het voornemen tot definitieve verwijdering te worden gehoord en nadat de directie ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is die student toe te laten. Met een andere school wordt bedoeld een school voor voortgezet onderwijs of een instelling voor (educatie en) beroepsonderwijs. Als aangetoond kan worden dat er 8 weken zonder succes is gezocht naar een andere school waarnaar de student kan worden verwezen, kan de student definitief verwijderd worden. Voorgaande volzin geldt niet voor de student op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is en die voortgezet onderwijs volgt.

Het is mogelijk om op basis van de interne klachtenregeling binnen 10 dagen schriftelijk in beroep te gaan tegen deze beslissing bij het College van Bestuur.

9. Onderwijsovereenkomst

- 9.1 De overeenkomst wordt schriftelijk aangegaan. Hiervoor wordt een door het bevoegd gezag vastgesteld model gebruikt. De overeenkomst wordt gesloten voor de studieduur van de volledige opleiding of voor het deel van de opleiding waarvoor de student zich inschrijft.
- 9.2 De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van de student en het GLR.

10. Eigendomsrechten

- 10.1 Het is een student niet toegestaan om zonder voorafgaande nadrukkelijke toestemming van de directie software, boeken, readers en dergelijke te kopiëren.
- 10.2 De door een student voor zijn opleiding en met middelen van het GLR gemaakt werk, ontwikkelde handleidingen, documentatie en producten zijn en blijven eigendom van het GLR. De directie kan besluiten de genoemde zaken, wel of niet tegen een vergoeding, af te staan aan de student.
- 10.3 Het auteursrecht op het werk dat een student, voor zijn opleiding en met middelen van het GLR, maakt komt toe aan het GLR. De directie kan op verzoek besluiten het auteursrecht over te dragen aan de student.

C. REGELS OVER LEEF- EN WERKOMGEVING

11. Vrijheid van meningsuiting

De in de grondwet en internationale verdragen vastgelegde vrijheid van meningsuiting moet door iedereen worden gerespecteerd.

12. Geluids- en beeldopnamen

Geluids- en beeldopnamen mogen op de terreinen van de school of tijdens schoolactiviteiten alleen met instemming van betrokkene(n) gemaakt worden. Beeld- of geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden, of worden verspreid, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de directie van de school. Overtreding hiervan kan tot verwijdering van school leiden.

13. Vrijheid van uiterlijk

- 13.1 Studenten dienen passend gekleed te gaan met respect voor de ander en voor de omgeving.
- 13.2 De directie kan bepaalde kleding of gebruik van apparatuur verplichten wanneer deze aan bepaalde gebruiks- en/of veiligheidseisen moet voldoen.
- 13.3 Het is uit overwegingen van communicatie en identificatie niet toegestaan om gezichtsbedekkende kleding te dragen.

14. Bijeenkomsten

- 14.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgelegde vrijheid van vergaderen wordt door iedereen gerespecteerd.
- 14.2 De bijeenkomsten mogen niet strijdig zijn met de doelstellingen en de statuten van het GLR en vinden plaats na overleg met de directie van de school.
- 14.3 De studenten hebben het recht te vergaderen over zaken die met de opleiding te maken hebben. Zij kunnen daarbij gebruik maken van de voorzieningen van de school.

- 14.4 De directie kan besluiten vergaderingen van studenten te verbieden, als deze de deelname aan onderwijsactiviteiten door de studenten verhinderen of de algemene veiligheid in gevaar brengen.
- 14.5 De studenten zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke manier achter te laten.
- 14.6 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

15. **Studentenraad**

Binnen het GLR is een studentenraad ingesteld conform de betreffende bepalingen van de WEB. De betreffende reglementen en meer informatie zijn gepubliceerd op POLS.

16. **Medegebruikmaking van publicatieborden**

- 16.1 De studentenraad en eventuele andere studentenorganisaties kunnen in overleg met de directie op publicatieborden mededelingen over hun activiteiten kenbaar maken.
- 16.2 De mededelingen en affiches mogen niet commercieel en niet politiek van aard zijn. De informatie mag niet discriminerend, beledigend, ordeverstoring of in strijd met de goede zeden zijn.
- 16.3 Op andere plaatsen dan genoemd onder 16.1 en 16.2 mogen zonder toestemming van de directie geen mededelingen worden aangebracht.

17. **Studentenregistratie en privacybescherming**

Er is een privacyreglement voor registratie van persoonsgegevens van deelnemers. Dit reglement is gepubliceerd op www.glr.nl en POLS.

18. **Internet- en e-mailgebruik**

Er is een gedragscode voor het gebruik van ICT-middelen door studenten. Deze gedragscode is gepubliceerd op POLS

19. **(Seksuele) intimidatie, discriminatie, extreme pesterij, agressie en (bedreiging met) geweld**

Voor klachten in geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, extreme pesterij, agressie en (bedreiging met) geweld geldt een specifieke **klachtenregeling**. Deze klachtenregeling is opgenomen in de gedragscode GLR en is ook van toepassing indien deze gedragingen zich in digitale vorm voordoen. Deze gedragscode maakt integraal onderdeel uit van het studentenstatuut. Meer informatie is te vinden op www.glr.nl en op POLS.

20. **Algemene verplichtingen inzake gedragingen**

- 20.1 De student behoort zich zo te gedragen dat de goede gang van zaken in de school niet verstoord wordt.
- 20.2 Als een student al dan niet onder invloed van alcohol of drugs schade veroorzaakt aan de gebouwen, de terreinen van het GLR of anderszins, wordt hij hiervoor aansprakelijk gesteld en zal de schade worden verhaald.

- 20.3 Het aanbrengen van graffiti op de eigendommen van de school wordt als vernieling beschouwd. Schade die als gevolg van het aanbrengen van de graffiti en het verwijderen daarvan ontstaat zal worden verhaald op de dader.
- 20.4 Binnen de school is cameratoezicht aanwezig. De regeling cameratoezicht bevat voorschriften daaromtrent. De regeling is te raadplegen via POLS.

21. Voorschriften van de school

De student houdt zich in de gebouwen en op de terreinen van de school aan de voorschriften en veiligheidsmaatregelen die voor de school gelden.

22. Disciplinaire maatregelen

- 22.1 Tegen handelingen van deelnemers in strijd met instellingsvoorschriften, algemene verplichtingen inzake gedragingen en de gedragscode, kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen.
- a. Medewerkers van het GLR die direct met studenten te maken hebben zijn bevoegd om disciplinaire maatregelen te nemen.
 - b. Zwaardere disciplinaire maatregelen, zoals schorsing en verwijdering, dienen door de afdelingsdirectie te worden genomen.
- 22.2 Tegen een door een medewerker opgelegde disciplinaire maatregel kan een student gebruik maken van de **klachtenregeling** die gepubliceerd is op www.glr.nl en POLS.
- 22.3 Sancties/maatregelen
- a. Bij het bepalen van de straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de disciplinaire maatregel en de ernst van de overtreding. Ook dient er, als dat mogelijk is, een verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
 - b. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
 - c. De volgende sancties kunnen worden opgelegd (geen limitatieve opsomming):
 - verwijdering uit de onderwijsactiviteit
 - het ontzeggen van de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten voor een korte tijd
 - een schriftelijke waarschuwing
 - schorsing voor bepaalde tijd
 - definitieve verwijdering

23. Voorlichting

De directie zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken op school, studievoortgang, beroepspraktijkvorming, vrijstellingen etc.

24. Alcohol en drugs

- 24.1 Het in het bezit hebben van alcohol en drugs is binnen de school en de daarbij behorende terreinen niet toegestaan.
- 24.2 Tijdens onderwijsactiviteiten is het gebruik van alcohol en drugs niet toegestaan. Bij gebruik van alcohol en drugs tijdens onderwijsactiviteiten zal de directie passende maatregelen nemen.

- 24.3 Het is niet toegestaan de terreinen of gebouwen van het GLR onder invloed van alcohol of drugs te betreden. Tegen een student die onder invloed van alcohol of drugs de terreinen en gebouwen van het GLR betreedt, zal de directie passende maatregelen nemen.
- 24.4 Het gebruik van alcohol bij niet-onderwijsactiviteiten die door of namens de directie zijn georganiseerd, zoals schoolfeesten, dient matig te zijn. De directie is verantwoordelijk voor maatregelen die een ordentelijk verloop van de activiteit bevorderen. Bij dergelijke activiteiten is het gebruik of in het bezit hebben van drugs niet toegestaan.
- 24.5 Het handelen in drugs en alcohol binnen de school en de daarbij behorende terreinen en/of tijdens onderwijsactiviteiten dan wel niet-onderwijsactiviteiten die door de directie zijn georganiseerd is verboden. Een student die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk geschorst en zonodig verwijderd. De directie doet aangifte bij de politie. Als de student nog geen 18 jaar oud is, neemt de directie contact op met de ouders.

25. Wapens

- 25.1 Het in het bezit hebben van wapens is niet toegestaan.
- 25.2 Een student die binnen de school en de daarbij behorende terreinen en/of tijdens onderwijsactiviteiten dan wel niet-onderwijsactiviteiten die door de directie zijn georganiseerd wapens in zijn bezit heeft, wordt onmiddellijk geschorst en zonodig verwijderd. De directie doet aangifte bij de politie. Als de student nog geen 18 jaar oud is, neemt de directie contact op met de ouders.

26. Diefstal

- 26.1 Bij vermoeden van diefstal van eigendommen van de school wordt door de school altijd aangifte gedaan bij de politie.
- 26.2 Bij vermoeden van diefstal van eigendommen van medestudenten wordt gestimuleerd dat de benadeelde student aangifte doet bij de politie. Indien er een redelijk vermoeden is van de identiteit van de mogelijke dader(s) kunnen medewerkers van de school een gesprek aangaan met de mogelijke dader(s) teneinde de goederen terug te bezorgen en een aangifte te voorkomen of in te trekken.

D. GESCHILLENREGELING

Als het studentenstatuut niet juist of onzorgvuldig wordt toegepast kan er gebruik worden gemaakt van de "Interne klachtenregeling GLR" die gepubliceerd is op www.glr.nl en POLS.

E. SLOTBEPALING

Dit studentenstatuut is ook van toepassing tijdens excursies en stageperiodes. In situaties waarin dit studentenstatuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST

BIJLAGE 2 RECHTSBESCHERMING EN INTERNE KLACHTENREGELING

BIJLAGE 3 GEDRAGSCODE GLR

BIJLAGE 2 INTERNE KLACHTENREGELING GLR

RECHTSBESCHERMING

Algemeen

Binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam zetten de medewerkers zich dagelijks in om een zo goed mogelijk studieklimaat voor studenten te creëren en de verplichtingen uit de onderwijsovereenkomst, de onderwijs- en examenregeling en het studentenstatuut na te komen.

Ondanks die inzet kunnen er dingen mis gaan waardoor een student zich gedupeerd voelt en zijn beklag wil doen. Ook kan het voorkomen dat een deelnemer het niet eens is met een beslissing of het niet nemen van een beslissing van de directie of het personeel.

Daarnaast kunnen studenten gedupeerd worden door handelingen en gedragingen van medewerkers, medestudenten en andere bij het Grafisch Lyceum Rotterdam betrokken personen in het kader van de gedragscode van het Grafisch Lyceum Rotterdam.

Dit hoofdstuk van het studentenstatuut bepaalt op welke wijze studenten, die menen rechtstreeks in hun belangen te zijn getroffen, een klacht kunnen indienen om te proberen alsnog hun recht te krijgen.

Er zijn diverse procedures en regelingen:

- Klachten omtrent toetsing- en examinering bij de examencommissie;
- Beroep tegen een uitspraak van de examencommissie bij de commissie van beroep voor de examens;
- Beroep tegen een besluit van het bevoegde gezag tot definitieve verwijdering van een deelnemer van de school (studentenstatuut);
- Het interne klachtrecht bij de afdelingsdirecteuren en het College van Bestuur;
- De klachtenprocedure t.a.v. de gedragscode van het Grafisch Lyceum Rotterdam.

In dit document wordt uitgegaan van het interne klachtrecht en de klachtenprocedure t.a.v. de gedragscode en de (landelijke) klachtenregeling.

Als er problemen zijn op school ligt het natuurlijk voor de hand om eerst te proberen in goed overleg naar een oplossing te zoeken met een docent, mentor, afdelingsdirecteur, vertrouwenspersoon, stage coördinator of anderen. Alleen als de klacht niet op deze manier informeel kan worden opgelost kan de klacht via de weg van de interne klachtenregeling worden behandeld.

INTERNE KLACHTENREGELING GLR

1. Klachtrecht bij de afdelingsdirecteuren

- 1.1. De student, die rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen door gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van een orgaan/instantie van het Grafisch Lyceum Rotterdam of lid van het personeel die onder het verantwoordelijkheidsgebied van de afdelingsdirecteuren vallen, heeft het recht een klacht

in te dienen bij de betreffende afdelingsdirecteur en te verzoeken een voorziening terzake te treffen.

- 1.2. Het klaagschrift dient tenminste de volgende gegevens te bevatten:
 - a. naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de gedraging, beslissing, het nalaten van een gedraging of het niet nemen van de beslissing waartegen de klacht zich richt en de mededeling welke instantie of wie zich aldus heeft gedragen;
 - d. de reden waarom de klager bezwaar maakt tegen de gedraging, beslissing, het nalaten van een gedraging of het niet nemen van de beslissing;
 - e. de ondertekening door de klager.
- 1.3. Het klaagschrift wordt binnen een termijn van 12 maanden ingediend, te rekenen vanaf het moment waarop de gedraging (niet) is verricht of de beslissing (niet) is genomen.
- 1.4. Voordat de afdelingsdirecteur een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord. Van dit horen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- 1.5. De afdelingsdirecteur neemt binnen 4 weken na ontvangst van de klacht een beslissing. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een beslissing te nemen, stelt de afdelingsdirecteur de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed, schriftelijk in kennis.
- 1.6. Van de beslissing op de klacht en de aard van de eventuele voorzieningen worden de betrokkenen schriftelijk op de hoogte gebracht. De beslissing is met redenen omkleed.
- 1.7. Tegen de beslissing van de afdelingsdirecteur over de behandeling van de klacht en de daaraan verbonden conclusies kan binnen 10 dagen na dit besluit schriftelijk beroep worden ingesteld bij het College van Bestuur van het Grafisch Lyceum Rotterdam.

2. Klachtrecht bij het College van Bestuur

- 2.1. De student, die rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen door gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de afdelingsdirecteur dan wel een orgaan/instantie van het Grafisch Lyceum Rotterdam die onder het verantwoordelijkheidsgebied van het College van Bestuur vallen, heeft het recht een klacht in te dienen bij het College van Bestuur en te verzoeken een voorziening terzake te treffen.
- 2.2. Het klaagschrift dient tenminste de volgende gegevens te bevatten:
 - a. naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de gedraging, beslissing, het nalaten van een gedraging of het niet nemen van de beslissing waartegen de klacht zich richt en de mededeling welke instantie of wie zich aldus heeft gedragen;
 - d. de reden waarom de klager bezwaar maakt tegen de gedraging, beslissing, het nalaten van een gedraging of het niet nemen van de beslissing;
 - e. de ondertekening door de klager.
- 2.3. Tegen een besluit van het College van Bestuur inzake de behandeling van een klacht, het oordeel over de klacht en de daaraan verbonden conclusies en het beroep conform artikel lid 1.7 kan geen beroep worden ingesteld.

3. Opschortende werking

- 3.1 Een student kan een verzoek, als bedoeld in artikel 1.1, in spoedeisende gevallen vergezeld doen gaan van een verzoek tot opschorting van een besluit, tot het moment waarop de beslissing van de afdelingsdirecteur is genomen.
- 3.2 De afdelingsdirecteur bepalen of dit verzoek redelijk is en deelt de beslissing hierover zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed aan de betrokkenen mede.

Klachten in het kader van de gedragscode

ALGEMEEN

Het betreft hier uitsluitend klachten over discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag, zoals omschreven in de gedragscode.

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie - onderwijs (LKC).

De Landelijke Klachtencommissie-onderwijs behandelt door deelnemers ingediende klachten betreffende seksuele intimidatie. *Klachten over discriminerend en overig gewelddadig gedrag worden door de LKC eerst in behandeling genomen indien de klager in zijn klaagschrift kan aantonen, dat hij/zij de klacht reeds heeft ingediend bij het College van Bestuur en dat alsmede waarom dit niet binnen een redelijke termijn tot een bevredigende oplossing heeft geleid.*

Het reglement van de LKC-onderwijs ligt ter inzage bij de secretaris van het College van Bestuur en is te raadplegen via www.onderwijsgeschillen.nl.

Op verzoek wordt een exemplaar aan de deelnemer afgegeven.

De LKC-onderwijs is te bereiken onder:

Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht

Telefoon: 030 2809590
Email: info@onderwijsgeschillen.nl

1. Het indienen van een klacht

- 1.1 Een klacht wordt ingediend bij een vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de klachtencommissie.
- 1.2 Het indienen van een klacht bij de vertrouwenspersoon kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Het indienen van een klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie kan uitsluitend schriftelijk gebeuren.
- 1.3 Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de klager binnen 10 dagen bericht van ontvangst van de mondeling ingediende klacht wordt terstond proces-verbaal opgemaakt. De klager en de vertrouwenspersoon ondertekenen het proces-verbaal. De klager krijgt binnen 7 dagen nadat het proces-verbaal is opgemaakt een afschrift daarvan toegezonden.

- 1.4 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 1.5 Klachten die betrekking hebben op gebeurtenissen ouder dan 2 jaar na het verlaten van de opleiding worden niet meer onderzocht.

2. Vertrouwelijkheid en geheimhouding

- 2.1 Een klacht wordt vertrouwelijk behandeld.
- 2.2 Ieder werknemer 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 klachtencommissie en het bevoegde gezag en voor de klachtencommissie niet ten aanzien van het bevoegd gezag.
- 2.4 Indien een klacht niet overtuigend bewezen kan worden of ongegrond is, wordt geen informatie verstrekt aan het bevoegde gezag.
- 2.5 Het niet voldoen aan de geheimhoudingsplicht wordt voor een werknemer aangemerkt als plichtsverzuim in de zin van artikel H32 en H33 CAO BVE en voor een leerling als overtreding van interne gedragsafspraken.
- 2.6 De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon, lid van de klachtencommissie of bevoegd gezag.

3. Taken vertrouwenspersoon

- 3.1 Voorlichting geven aan werknemers, studenten en andere betrokkenen over discriminerend gedrag, ongewenste intimiteiten en overig gewelddadig gedrag, over de rol van vertrouwenspersonen en de klachtenprocedure.
- 3.2 Emotionele opvang van de klager en eventuele doorverwijzing naar hulpverleningsinstanties.
- 3.3 Een klager bijstaan of vertegenwoordigen als deze stappen onderneemt om een einde te maken aan ongewenst gedrag. Het desgewenst begeleiden bij de verdere procedure en desgewenst bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- 3.4 Gesprekken voeren waarbij er formeel toegang is tot alle geledingen en personen binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.
- 3.5 Raadplegen van externe deskundigen op eigen initiatief.
- 3.6 Signalen van discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag en ongewenst gedrag t.a.v. verdovende c.q. genotmiddelen opsporen en onderzoeken en op grond hiervan in overleg treden met afdelingsdirecteuren, centrale directie, doelgroepenmedewerker of andere personen.
- 3.7 Het voorzien van het bevoegde gezag van advies omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen ter voorkoming dan wel bestrijding van discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag en ongewenst gedrag t.a.v. verdovende c.q. genotmiddelen.

- 3.8 De vertrouwenspersonen staan vermeld in het informatieboekje dat aan het begin van ieder schooljaar aan alle leerlingen wordt uitgereikt. Het informatieboekje is tevens te raadplegen via Pols.

4. Procedure bij de vertrouwenspersoon

- 4.1 De vertrouwenspersoon stelt de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord.
- 4.2 Het horen begint uiterlijk 14 dagen nadat de klacht bij de vertrouwenspersoon is ingediend.
- 4.3 De klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een derde.
- 4.4 Indien in het bijzondere geval klager en aangeklaagde niet in elkaars bijzijn worden gehoord, mag de raadsman van de tegenpartij altijd bij het horen aanwezig zijn.
- 4.5 Van het horen bedoeld in lid 1 en lid 4 stelt de vertrouwenspersoon een verslag op dat door klager, aangeklaagde en vertrouwenspersoon voor gezien wordt ondertekend. Weigert een gehoorde ondertekening, dan wordt daarvan, onder vermelding van redenen, door vertrouwenspersoon op het verslag melding gemaakt.
- 4.6 Klager en aangeklaagde ontvangen binnen 7 dagen na het horen een afschrift van het verslag van de vertrouwenspersoon.
- 4.7 Indien de klacht door de vertrouwenspersoon, na het horen van tenminste de klager en de aangeklaagde, niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de klager naar de klachtencommissie. In dat geval worden de benodigde stukken door de vertrouwenspersoon onverwijld naar de klachtencommissie verzonden.
- 4.8 Indien klager zich niet kan verenigen met de afhandeling door de vertrouwenspersoon, kan de klager zich onder gelijktijdige kennisgeving aan de vertrouwenspersoon rechtstreeks wenden tot de klachtencommissie.

5. Procedure bij de klachtencommissie

Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie onderwijs is opvraagbaar bij secretaris van het College van Bestuur. Het reglement geeft de volledige beschrijving van de samenstelling, werkwijze en formele regels van de klachtencommissie bij het indienen van een klacht.

6. Advies aan het bevoegde gezag

- 6.1 Van haar bevindingen brengt de commissie schriftelijk rapport uit aan het bevoegde gezag, aan de klager en aan de aangeklaagde, uiterlijk 6 weken nadat het horen van klager, aangeklaagde en eventueel getuigen is afgesloten.
- 6.2 De klachtencommissie geeft in haar rapport een gemotiveerd oordeel over de klacht.
- 6.3 De klachtencommissie brengt in haar rapport tevens advies uit omtrent de zo nodig te nemen maatregelen.

7. Besluitvorming bevoegd gezag

- 7.1 Het bevoegde gezag neemt binnen 4 weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie een gemotiveerd besluit terzake.
- 7.2 Het besluit van het bevoegde gezag is met redenen omkleed en wordt schriftelijk medegedeeld aanklager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en klachtencommissie.
- 7.3 Indien het bevoegde gezag voornemens is een maatregel te nemen ten aanzien van een personeelslid, handelt het bevoegde gezag daarbij in overeenstemming met de daarvoor geldende rechtspositionele bepalingen.
- 7.4 Het bevoegde gezag deelt zijn voorgenomen besluit eerst mee aan betrokkenen. Zij krijgen alsdan de mogelijkheid om te reageren. Vervolgens neemt het bevoegde gezag een besluit met inachtneming van de gegeven reacties. Indien geen reacties zijn binnengekomen is het besluit gelijk aan het voorgenomen besluit.

8. **Rehabilitatie**

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

9. **Vertrouwensinspecteurs** Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111

BIJLAGE 3 GEDRAGSCODE GLR

Algemeen

Ter bevordering en instandhouding van een sociaal en veilig schoolklimaat geldt binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam voor alle betrokkenen de gedragscode.

Deze regeling heeft betrekking op alle personen die bij het Grafisch Lyceum Rotterdam in zijn functioneren betrokken zijn en is van toepassing als het gaat om discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig en ongewenst gedrag t.a.v. verdovende c.q. genotmiddelen, zoals in de gedragscode omschreven, dat plaatsvindt binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam of verband houdt met de schoolactiviteiten.

Art. 1

Ieder die binnen of namens het Grafisch Lyceum Rotterdam een functie vervult, als student of cursist staat ingeschreven of anderszins bij het Grafisch Lyceum Rotterdam is betrokken wordt geacht zich te onthouden van discriminerend gedrag, seksueel intimiderend gedrag en overig gewelddadig gedrag zoals omschreven in de bij deze code behorende begripsomschrijvingen.

Art. 2

Ieder die binnen of namens het Grafisch Lyceum Rotterdam een functie vervult, als student of cursist staat ingeschreven of anderszins bij het Grafisch Lyceum Rotterdam is betrokken wordt geacht zich te onthouden van:

- 1 het gebruik of onder invloed zijn van verdovende c.q. genotmiddelen als alcohol houdende dranken - gedurende de arbeids- en leertijd op school- en drugs gedurende de aanwezigheid op school;
- 2 het gebruik van tabak in de school behoudens in de daartoe aangewezen ruimte(s);
- 3 het gebruik van drugs en een bovenmatig gebruik van alcohol tijdens buitenschoolse activiteiten.

- Art. 3** Deze code is van toepassing op alle gedragingen die redelijkerwijs tot de verantwoordelijkheid van het Grafisch Lyceum Rotterdam worden gerekend.
- Art. 4** Indien en voorzover een gedraging, als bedoeld in deze code, rechtstreeks veroorzaakt wordt door dan wel verband houdt met het gevoerde beleid van een of meerdere representatief orgaan (organen) van een geleding, moet dit beleid worden aangepast.
- Art. 5** Individuele personen en binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam representatief geachte organen namens personen en/of groepen personen kunnen in geval van gedragingen in strijd met de code, hun beklag doen. Dit beklag vindt plaats conform de geldende klachtenregeling.
- Art. 6** De klachtenregeling en de te hanteren procedures worden gelijktijdig met de code vastgesteld door het bevoegde gezag. De vastgestelde code en klachtenprocedure zijn op een algemeen toegankelijk plaats binnen de school ter vrijelijk inzage beschikbaar. De code en de verwijzing naar de klachtenprocedure worden opgenomen in het studentenstatuut en de verwijzing t.b.v. personeel op het Intranet.
- Art. 7** In het (sociaal) jaarverslag van het Grafisch Lyceum Rotterdam wordt herkenbaar aandacht besteed aan de werking van deze gedragscode.

Begripsomschrijvingen:

Onder discriminerend gedrag wordt begrepen de in de (grond)wet bedoelde discriminatie alsmede andere vormen van ongewenst gedrag; het betreft iedere uiting in woord, gebaar, geschrift of symbolen van een representatief orgaan, persoon of een groep personen binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam waarbij sprake is van voor het Grafisch Lyceum Rotterdam ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens anderen. Deze uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, sociaal-economische positie, intelligentie, onderwijsdeelname of op welk terrein dan ook.

Onder seksueel intimiderend gedrag wordt begrepen de in wetgeving bedoelde strafbare gedragingen, alsmede ongewenste, seksueel getinte aandacht, tot uiting komend in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat opzettelijk of ongewild tot gevolg heeft dat:

- 1 een onaangename, intimiderende of vijandige werk- of studiesituatie wordt gecreëerd;
- 2 een verstoring van de arbeids- of studieprestaties optreedt bij datgene die het gedrag ondergaat;
- 3 degene die het gedrag ondergaat wordt gehinderd of benadeeld in het volledige en gelijke genot van arbeids- studievoorzieningen, voordelen of mogelijkheden;
- 4 het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen van voorwaarden afhankelijk wordt gesteld.

Onder overig gewelddadig gedrag wordt begrepen handelingen, zoals schelden, pesten, vernieling, diefstal, bedreiging, handtastelijkheden, ordeverstoring en wapenbezit, waarbij sprake is van daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen die materiële en immateriële (psychische) schade en/of letsel toebrengen of waarbij formele rechtsregels en in het Grafisch Lyceum Rotterdam geldende informele gedragsregels worden geschonden. De volledige gedragscode en klachtenregeling ligt bij de afdelingsdirecteuren ter inzage.

Artikelsgewijze toelichting

Art. 1: Het Grafisch Lyceum Rotterdam maakt deel uit van een maatschappelijke omgeving en heeft ondermeer een taak om haar leerlingen en deelnemers voor te bereiden op een plaats binnen die samenleving. In die samenleving doet zich in toenemende mate het probleem voor van het gebruik van geweld, waarbij onder geweld wordt verstaan het gehele scala van schelden, pesten, diefstal, bedreiging, vernieling, handtastelijkheden, bruto geweld, uitingen van seksuele intimidatie en discriminatie. Het gaat hierbij tevens om digitale varianten van dergelijk gedrag zoals die via mail of social media tot uiting komen

Dit artikel maakt duidelijk dat voor iedere persoon die redelijkerwijs gerekend mag worden tot de leefgemeenschap van het Grafisch Lyceum Rotterdam discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag verboden is. Het gaat hierbij tevens om digitale varianten van dergelijk gedrag zoals die via mail of social media tot uiting komen.

Met deze code wordt uitdrukking gegeven aan een kwaliteitskenmerk van onderwijs. Immers, er is sprake van een breed onderschreven gedragslijn voor en binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.

Art. 2: Het is niet de taak van het Grafisch Lyceum Rotterdam om, behoudens handelingen en gedragingen die bij wet verboden zijn, een maatschappelijke norm te stellen t.a.v. het gebruik van verdovende- en genotmiddelen. Wel kunnen op basis van de wet en artikelen omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn conform de Arbo-wet en t.b.v. een goede voortgang van het onderwijs, nadere regels worden gesteld omtrent het gebruik tijdens de werktijd van het personeel en de leertijd en aanwezigheid van de leerlingen en deelnemers.

Art. 3: Dit artikel maakt duidelijk dat niet elk gedrag van leden van de school valt onder de reikwijdte van deze code. Het gaat alleen om alle gedrag dat valt onder de verantwoordelijkheid van het Grafisch Lyceum Rotterdam. Naast gedragingen in en om de school kan dus ook sprake zijn van gedragingen die elders plaatsvinden, voor zover te rekenen tot de verantwoordelijkheid van de school zoals excursies, werkweken, stages, dienstreizen e.d.

Art. 5: In dit artikel wordt ook aan representatief geachte organen de mogelijkheid geboden om namens personen en/of groepen personen een klacht in te dienen. In dit geval dient altijd te worden nagegaan of de klacht met instemming van de directe betrokkene(n) is ingediend. Een klacht kan niet in behandeling worden genomen indien de benadeelde en/of benadeelden zelf geen behandeling van de klacht wenst.

Art. 6: Situaties binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam dienen getoetst te worden aan de code. Voor een zorgvuldige behandeling is een klachtenprocedure nodig. Een zorgvuldige procedure voor klachtenbehandeling dient als kwaliteitswaarborg voor het functioneren van de code en een zorgvuldig gedrag naar betrokkenen. Het spreekt voor zich, dat een klacht pas in aanmerking komt voor aanmelding in het kader van de klachtenprocedure, wanneer duidelijk is dat minder ingrijpende wegen (rechtstreeks overleg en andere interventies resulterend in een bemiddelingsvoorstel) niet toereikend zijn. Met name bij schending van de code i.v.m. seksueel intimiderend gedrag spelen de vertrouwenspersonen een heel belangrijke rol bij interventie in eerste aanleg.

Art. 7: Het functioneren van de code wordt mede gestimuleerd door de verplichting daaraan in het jaarverslag aandacht te schenken.