

## STUDENTENSTATUUT

### BETEKENIS

Discussies over de (rechts)positie van deelnemers binnen het onderwijs zijn er altijd geweest en zullen ook altijd wel blijven bestaan.

In hoge mate is het besef doorgedrongen dat deelnemers naast plichten ook rechten hebben en dat zij, daaruit voortvloeiend, ook betrokken worden bij zaken die voor hen van belang zijn.

De betrokkenheid van deelnemers komt tot uitdrukking, enerzijds doordat zij zitting hebben in de Medezeggenschapsraad en anderzijds door de studentenraad en dit studentenstatuut, waar deelnemers bij de totstandkoming ervan een belangrijke rol hebben gespeeld.

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

De studiegids, gedragscode en dit studentenstatuut maken onderdeel uit van deze onderwijsovereenkomst en vormen aldus het kader waarbinnen de rechten en plichten van de deelnemers en de daaruit voortvloeiende inspanningen van alle betrokkenen zijn vastgelegd.

### ALGEMEEN

#### Begrippen

Afdelingsdirectie	: door het college van bestuur benoemde directie van de onderwijsafdelingen en opleidingsclusters die belast is met de dagelijkse gang van zaken in de betreffende afdeling
Bevoegd gezag	: het bestuur van de stichting Grafisch Lyceum Rotterdam
College van Bestuur	: een collegiaal functionerend orgaan dat belast is met de leiding van de voorbereiding en uitvoering van het beleid van de instelling en de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken. Voor gedelegeerde taken en bevoegdheden treedt zij op als bevoegd gezag
Deelnemer	: diegene die op basis van een onderwijsovereenkomst ingeschreven staat bij het Grafisch Lyceum Rotterdam
Geleding	: een onderdeel van de school (alle deelnemers samen, alle leden van het onderwijsgevend personeel samen, alle leden van het onderwijsondersteunend personeel samen, alle ouders samen)
Inspectie	: de inspecteur belast met het toezicht op de instelling
Medezeggenschapsraad	: het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school
Medezeggenschapsreglement	: reglement als bedoeld in art. 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs
Ouders	: ouders, voogden, feitelijke verzorgers van deelnemers
Onderwijsgevend personeel	: personeelsleden met een onderwijstaak
Onderwijsondersteunend personeel	: alle overige personeelsleden
Onderwijsovereenkomst	: overeenkomst conform art. 8.1.3 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs tussen de deelnemer en de instelling waaraan de inschrijving van de deelnemer ten grondslag ligt
Personeel	: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunend personeel
School/Instelling	: het Grafisch Lyceum Rotterdam
Studentenraad	: een uit en door de deelnemers gekozen groep die de belangen van de deelnemers behartigt

## **Studentenstatuut**

- 1 Dit studentenstatuut legt de rechten en plichten vast van de deelnemers die staan ingeschreven bij het Grafisch Lyceum Rotterdam en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan andere geledingen en aan het bevoegde gezag.
- 2 Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
- 3 Het studentenstatuut treedt in werking uiterlijk drie maanden na vaststelling door het bevoegde gezag en heeft een geldigheidsduur van twee jaar.
- 4 Het studentenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd. Iedere wijziging wordt voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad en vereist haar toestemming.
- 5 Het bevoegde gezag legt elke twee jaar een voorstel voor aan de Medezeggenschapsraad voor een studentenstatuut.
- 6 Indien het studentenstatuut niet wordt gewijzigd voor de afloop van de geldigheidsduur, wordt het statuut geacht, ongewijzigd te zijn verlengd voor de periode van twee jaar.
- 7 Het studentenstatuut wordt op een voor iedereen toegankelijke plaats ter inzage gelegd. Bij aanvang van het schooljaar ontvangen alle deelnemers, die voor de eerste maal aan de school zijn ingeschreven een exemplaar.

## **GRONDRECHTEN**

### **Recht op informatie**

- 1 Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aan deelnemers en ouders algemene informatie wordt verstrekt over doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van het Grafisch Lyceum Rotterdam, de toelatingseisen, de cursusduur en studiebelasting, over de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid, eventueel aan de opleiding verbonden kosten, evenals over andere aangelegenheden die van belang zijn voor de aspirant-deelnemer. Iedere deelnemer ontvangt bij eerste inschrijving een exemplaar van het studentenstatuut, de studiegids en de gedragscode "Grafisch Lyceum Rotterdam". Deze drie genoemde stukken maken tevens onderdeel uit van de door de deelnemer en het Grafisch Lyceum Rotterdam afgesloten onderwijsovereenkomst.
- 2 Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat relevante informatie, die voor deelnemers van belang is, beschikbaar is en in de mediatheek ter inzage ligt.
- 3 De directeuren, c.q. het mentoraat dienen aanspreekbaar te zijn voor alle vragen die betrekking hebben op het functioneren van deelnemers binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.

### **Privacy**

- 1 Er is op het Grafisch Lyceum Rotterdam een studentenregister, waarin slechts de hierna te noemen gegevens van de deelnemers zijn opgenomen:
  - voor- en achternaam
  - geboorteplaats en datum
  - naam- en adres van de ouders
  - verblijfplaats van de deelnemer
  - datum van inschrijving
  - tijdstip van verlaten van de school en de reden daarvan
  - gegevens over studievorderingen
  - adres bij het verlaten van de school
  - gegevens over lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de deelnemer
  - gegevens die voor het functioneren van het Grafisch Lyceum Rotterdam of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn
  - geloofsrichting.
- 2 Voor opname van andere dan in lid 1 genoemde gegevens wordt in overleg met de Medezeggenschapsraad door het College van bestuur een procedure bepaald.
- 3 Het studentenregister is slechts toegankelijk voor:
  - de betreffende deelnemer
  - de docenten van de desbetreffende deelnemer
  - de mentor
  - het pedagogisch adviesbureau
  - het keuzeadviesbureau

- de schoolleiding
  - het college van bestuur en het bevoegde gezag
  - de inspectie
  - het bureau studiezaken
  - daartoe door het rijk aangewezen personen met het oog op de financiële controle.
- 4 Gegevens uit het studentenregister worden niet zonder toestemming van de deelnemer aan andere personen of instanties doorgegeven.
  - 5 De wet persoonsregistratie, is van toepassing op het voeren van het studentenregister.
  - 6 Een deelnemer en bij minderjarigheid zijn wettelijke vertegenwoordigers hebben het recht van inzage van de eigen gegevens en daarin correcties te doen aanbrengen.

### **Vrijheid van vergadering**

- 1 Deelnemers hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de afdelingsdirecteuren worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van de vergadering, indien deze in de school plaatsvindt.
- 2 Anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige deelnemers dat toestaat.
- 3 Aan de studentenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 4 Voor activiteiten van de studentenraad worden faciliteiten ter beschikking gesteld.

### **Vrijheid van meningsuiting**

- 1 Het Grafisch Lyceum Rotterdam geeft informatie uit die beschikbaar is voor alle geledingen van de school.
- 2 De redactie van de nieuwsbrief stelt een redactiestatuut op, waarin de volgende punten aan de orde komen:
  - samenstelling redactie
  - benoemingsprocedure van redactieleden
  - de stemprocedure van de redactie
  - regeling middelen en faciliteiten
  - het recht op weerwoord/klachtenprocedure.
- 3 Het College van Bestuur stelt het redactiestatuut vast en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van de nieuwsbrief. De Medezeggenschapsraad wordt advies gevraagd.
- 4 De deelnemers hebben het recht een eigen studentenblad uit te brengen.
- 5 De deelnemers hebben de volledige vrijheid zelf de inhoud van het studentenblad te bepalen en dragen ook zelf de verantwoordelijkheid daarvoor.
- 6 Voor het studentenblad wordt een apart redactiereglement vastgesteld, dat instemming behoeft van de Medezeggenschapsraad. Hier komen aan de orde:
  - samenstelling van de redactie
  - benoemingsprocedures van redactieleden
  - vastleggen van de verantwoordelijkheden van de redactie voor de inhoud
  - recht op weerwoord/klachtenprocedure
  - beschikbaarheid van middelen en faciliteiten.
- 7 De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van het studentenblad of een deel daarvan vooraf te verbieden.
- 8 Er is een mededelingenbord, waarop deelnemers, studentenraad en studentenorganisaties, zonder toestemming vooraf, mededelingen van niet commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend zijn voor anderen en niet in strijd met de gedragscode.
- 9 Op het mededelingenbord kunnen tevens besluiten van de schoolleiding en andere informatie of maatregelen die betrekking hebben op de rechten en plichten van deelnemers worden gepubliceerd.
- 10 Er is een ideeën- en brievenbus voor deelnemers waarin iedereen wensen en suggesties met betrekking tot de school kan deponeren ten aanzien van de studentenraad.

### **Vrijheid van uiterlijk**

De deelnemers hebben vrijheid van uiterlijk. Dit recht kan worden ingeperkt op grond van:

- hygiëne- of veiligheidseisen;
- het in strijd zijn met de gedragscode.

### **Recht op medezeggenschap**

- 1 Het College van Bestuur bevordert de totstandkoming van een studentenraad op de school en het functioneren daarvan.
- 2 De studentenraad is bevoegd gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen aan de Medezeggenschapsraad met name over die aangelegenheden, die de deelnemers in bijzonder aangaan.
- 3 Activiteiten van de studentenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk, en met instemming van de schoolleiding, tijdens lesuren plaatsvinden. Tijdens uren voor toetsing /afsluiting vinden geen activiteiten van de studentenraad plaats.
- 4 De leden van de studentenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
- 5 Op de school functioneert een Medezeggenschapsraad waarvan deelnemers of hun ouders deel uit kunnen maken.

### **HET ONDERWIJS**

#### **Toelating en studievorderingen**

- 1 De Medezeggenschapsraad geeft advies, op voorstel van het bevoegde gezag, omtrent de criteria op grond waarvan een aspirant-deelnemer kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde afdeling, tot een bepaald leerjaar (M.R.-reglement, artikel 43, lid f).
- 2 Het Grafisch Lyceum Rotterdam maakt tijdig voor de aanvang van het studiejaar en zodanig dat de aanstaande deelnemer zich een goed beeld kan vormen van de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens, de onderwijs- en examenregeling bekend.
- 3 Een besluit tot weigering van toelating wordt met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien minderjarig, ook aan de ouders medegedeeld.
- 4 Binnen 30 dagen kan een herziening van een besluit tot weigering van toelating worden aangevraagd bij het bevoegde gezag. Op dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 30 dagen beslist, in voorkomende gevallen na overleg met de Inspectie.
- 5 Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een deelnemer moet voldoen tijdens de studie om de opleiding te kunnen vervolgen.
- 6 Het niet voldoen aan de in de studiegids vermelde normen kan leiden tot herhaling van een volledig leerjaar of tot het moeten verlaten van de opleiding.

#### **Inspanningsverplichting**

- 1 De deelnemers hebben er recht op dat docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven, overeenkomstig de vastgestelde onderwijs- en examenregeling.
- 2 De deelnemers zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen. Daarnaast wordt een actieve en positieve studiehouding verwacht, zowel binnen als buiten de les.

#### **Huiswerk en studiebelasting**

- 1 Deelnemers hebben de plicht het aan hen opgegeven (huis)werk, zoals vermeld bij de modulebeschrijvingen in de studiegids en uitgedrukt in indirecte uren, te maken.
- 2 De afdelingsdirecteuren en de docenten zien er op toe dat het totaal van aan deelnemers opgegeven (huis)werk geen onredelijke belasting voor de deelnemers oplevert.
- 3 Het (huis)werk wordt zoveel als mogelijk over de week en over het schooljaar gespreid.
- 4 Deelnemers hebben er recht op dat door docenten gecorrigeerd werk besproken wordt.

#### **Toetsing en beoordeling**

- 1 Het Grafisch Lyceum Rotterdam draagt zorg voor een duidelijke regeling voor toetsing en afsluiting die bij aanvang van de studie of het studiejaar aan de deelnemers bekend wordt gemaakt.
- 2 Toetsing van het onderwijs kan op verschillende wijzen geschieden:
  - een schriftelijke toets
  - een mondelinge toets
  - een gemiddelde over een reeks van opdrachten /practicum
  - een werkstuk
  - een eindopdracht
  - een verslag

- een combinatie van bovengenoemde mogelijkheden
  - positieve deelname aan alle lessen of andere onderwijsactiviteiten.
- 3 De toetsmomenten worden volgens een tevoren bekend schema aan de deelnemers bekend gemaakt.
  - 4 Voor iedere vorm van toetsing geldt dat bij het opgeven ervan bekend moet zijn, wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing/beoordeling. Ook wordt tevoren aangegeven wat de deelnemer moet beheersen.
  - 5 De deelnemer heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien.
  - 6 De afdelingsdirecteuren en de docenten zorgen ervoor dat de deelnemer regelmatig wordt ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en over de gronden waarop deze beoordeling berust.
  - 7 De deelnemer ontvangt aan het einde van het schooljaar een overgangsrapport waarin een overzicht wordt gegeven van de resultaten voor de afgelegde modules in die periode.
  - 8 Deelnemers hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop cijfers voor een module tot stand komen.
  - 9 De afdelingsdirecteuren zorgen ervoor dat de deelnemer voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten.
  - 10 Indien de inlichtingen door de deelnemer en/of ouders onvoldoende worden geacht, of worden geweigerd, kan de afdelingsdirecteur verzocht worden een onderzoek in te stellen. Van de resultaten van het onderzoek worden deelnemer en/of ouders zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.
  - 11 Indien studieresultaten aanleiding zijn tot het treffen van onderwijskundige maatregelen die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de deelnemer en zo nodig met de ouders besproken.
  - 12 Wanneer het maken van werkstukken/verslagen (wat voor soort ook) onderdeel is van het onderwijsprogramma, dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen deze moeten voldoen, wanneer deze ingeleverd moeten zijn en wat er gebeurt bij te laat of niet inleveren.
  - 13 Verder gelden de volgende specifieke regels voor periodieke toetsing en beoordeling:
    - een toets wordt uiterlijk een week tevoren opgegeven.
    - een deelnemer mag slechts drie toetsen per dag krijgen (uitgezonderd herkansingen);
    - de resultaten van de toetsing moeten binnen 14 dagen na de toetsing of inleveren van het werk, door de docent aan de deelnemer bekend worden gemaakt;
    - een toets mag alleen de aangeboden lesstof bevatten; er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de lesstof en de toetsing;
    - de vorm van de toetsing moet tevoren duidelijk zijn (open vragen, meerkeuzevragen, werkstuk enz.).

### **Examens**

- 1 De deelnemers ontvangen bij aanvang van de studie een voor de opleiding geldende onderwijs- en examenregeling.
- 2 De examenregeling dient een herkansingsregeling te bevatten indien een deelnemer om geldige redenen, te beoordelen door de afdelingsdirecteur, één of meer onderdelen van het examen heeft gemist.
- 3 De examenregeling dient een beroepsregeling te bevatten.

### **DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL**

#### **Aanwezigheid**

- 1 Deelnemers zijn verplicht de kernlessen: hoor- en werkcolleges, practicumlessen, werkgroepen, overige lessen en andere activiteiten die in de modulebeschrijving zijn opgenomen, volgens het voor hen geldende perioderooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan als gevolg van wettelijke bepalingen slechts verleend worden door de afdelingsdirecteur.
- 2 Deelnemers hebben het recht op het volgen van servicelessen, behoudens de uitzonderingen zoals vermeld in de studiegids.
- 3 Tegen herhaald verzuim, zonder geldige reden, kunnen door de afdelingsdirecteuren disciplinaire maatregelen getroffen worden zoals vermeld onder "Sancties" bij "Disciplinaire maatregelen".
- 4 Te laat komen wordt door de docent genoteerd en kan uitsluiting van het betreffende lesuur tot gevolg hebben. De deelnemer heeft eerst het volgende lesuur recht op toegang.

- 5 Indien een deelnemer verhinderd is de school te bezoeken is hij verplicht de school daarvan conform de regeling in de studiegids in kennis te stellen.
- 6 Indien de reden van afwezigheid niet is gelegen in ziekte of de vervulling van godsdienstplichten, dient aan de afdelingsdirecteuren schriftelijk verlof te worden gevraagd.
- 7 De deelnemer heeft er recht op dat de lessen en overige onderwijsactiviteiten op tijd, volgens het lesrooster, beginnen.
- 8 Het beleid met betrekking tot maatregelen, ook disciplinaire, tegen ongeoorloofde afwezigheid wordt door het bevoegde gezag vastgesteld. Een voorstel daartoe wordt aan de Medezeggenschapsraad voorgelegd.

#### **Uitval van onderwijsactiviteiten**

- 1 De planning van de kernlessen geschiedt zodanig dat uitval ten gevolge van examens, vergaderingen, excursies, sportdagen en dergelijke wordt voorkomen.
- 2 Bij het uitvallen van kernlessen en andere onderwijsactiviteiten als gevolg van onverhoopte afwezigheid van docenten worden deelnemers zo snel mogelijk geïnformeerd.
- 3 Van zowel de docent als de deelnemer mag een redelijke inspanning worden gevraagd om eventuele achterstand door (geringe) uitval te compenseren.
- 4 Bij te verwachten langdurige uitval van kernlessen door overmacht hebben de afdelingsdirecteuren het recht op andere momenten dan het voor die periode geldende rooster of in een nader te bepalen periode de uitgevallen kernlessen of andere onderwijsactiviteiten aan te bieden. Voor de deelnemer geldt in dit laatste geval de verplichting zoals vermeld in lid 1 van "Aanwezigheid" bij "Dagelijkse gang van zaken".

#### **Lesvervangende activiteiten**

- 1 Onder lesvervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten de school kunnen plaatsvinden) en die geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen.
- 2 Voor aanwezigheid bij lesvervangende activiteiten gelden de regels zoals zij vermeld staan in lid 1, van "Aanwezigheid" bij "Dagelijkse gang van zaken".

#### **Instellingsregels**

- 1 De instellingsregels worden, na instemming van de medezeggenschapsraad, door het bevoegde gezag vastgesteld.
- 2 Instellingsregels hebben betrekking op (gedrags)afspraken en aanwijzingen die gelden ten aanzien van ondermeer: gebruik van gebouw, lokalen, apparatuur, mediatheek, kantine, liftgebruik en dergelijke.
- 3 Deelnemers hebben het recht voorstellen te doen aan de afdelingsdirecteuren of het bevoegde gezag over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.
- 4 De instellingsregels zijn opgenomen in de studiegids.

#### **Gedragsregels**

- 1 De deelnemer heeft het recht om te functioneren in een sociale en veilige studieomgeving.
- 2 De deelnemer heeft de plicht om deze sociale en veilige studieomgeving mede in stand te houden.
- 3 De gedragsregels die nodig zijn om het recht te kunnen garanderen worden vastgelegd in een gedragscode.
- 4 De gedragscode wordt ondertekend door de geledingen deelnemers, ouders en personeel van de Medezeggenschapsraad en geldt voor alle betrokkenen in het Grafisch Lyceum Rotterdam.
- 5 De uitgewerkte inhoud van de gedragscode wordt opgenomen in de studiegids; de klachtenprocedure in het studentenstatuut.

### **DISCIPLINAIRE MAATREGELEN**

#### **Sancties**

- Tegen handelingen van deelnemers in strijd met instellingsvoorschriften, algemene verplichtingen inzake gedragingen en de gedragscode, kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen.

- De bevoegdheid een sanctie op te leggen aan een deelnemer komt uitsluitend toe aan de docent, de afdelingsdirecteuren en het College van Bestuur.
- Het ontzeggen van de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten voor een beperkte periode alsmede schorsing of definitieve verwijdering kunnen slechts worden opgelegd door de afdelingsdirecteuren en het College van Bestuur.
- De docent kan de deelnemer uit de onderwijsactiviteit verwijderen indien deze de onderwijsactiviteit naar zijn oordeel verstoort.
- Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde sanctie en de overtreding waarvoor deze sanctie wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de sanctie en de overtreding. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie wordt opgelegd.
- De volgende sancties kunnen worden opgelegd:
  - verwijdering uit de onderwijsactiviteit
  - het ontzeggen van de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten voor een korte tijd, met een maximum van de duur van een module
  - een schriftelijke waarschuwing
  - schorsing voor bepaalde tijd
  - definitieve verwijdering.

### **Schorsing als ordemaatregel**

- 1 De directie kan de deelnemer gedurende een periode van maximaal 5 werkdagen bij dringende reden als ordemaatregel schorsen.
- 2 De directie kan de in het eerste lid genoemde termijn eenmaal met maximaal 5 werkdagen verlengen, indien daar aanleiding voor bestaat.
- 3 De schorsing kan mondeling dan wel schriftelijk geschieden.
- 4 Schriftelijke schorsing geschiedt gemotiveerd onder vermelding van de duur van de schorsing. Bij minderjarigheid van de deelnemer wordt het schriftelijke besluit ook aan de ouders meegedeeld.
- 5 Mondelinge schorsing wordt onverwijld bevestigd door de schriftelijke schorsing als bedoeld in het vierde lid.

### **Definitieve verwijdering**

- 1 De afdelingsdirecteuren kunnen slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een deelnemer, nadat deze, en indien minderjarig, ook de ouders, in de gelegenheid is /zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 2 De gronden van definitieve verwijdering zijn:
  - indien met regelmaat de instellingsvoorschriften worden overtreden, nadat de deelnemer reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten
  - indien met regelmaat de vastgestelde onderwijsactiviteiten volgens het vastgestelde rooster overeenkomstig het bepaalde in artikel 9 van de onderwijsovereenkomst zonder toestemming van de afdelingsdirecteuren, niet worden gevolgd, nadat de deelnemer reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten
  - indien de deelnemer zich schuldig maakt aan een ernstige overtreding van de gedragscode
  - indien de deelnemer zich schuldig maakt aan herhaalde overtreding van de gedragscode, nadat de deelnemer reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten
  - na een uitspraak van de klachtencommissie tot definitieve verwijdering
- 3 Een voorgenomen besluit tot definitieve verwijdering wordt met opgave van redenen bij aangetekend schrijven aan de betrokkene en indien minderjarig ook aan de ouders, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit.
- 4 Binnen vijf werkdagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering kan door de deelnemer en, indien minderjarig, ook door de ouders schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.
- 5 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk tien dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bevoegd gezag, eventueel na overleg met de Inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de deelnemer en,

indien minderjarig, ook de ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen en rapporten.

- 6 Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan het bevoegde gezag de betrokken deelnemer de toegang tot de school ontzeggen.
- 7 Het bevoegde gezag stelt de Inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering van een (partieel) leerplichtige deelnemer in kennis.
- 8 Een leerplichtige deelnemer wordt eerst definitief verwijderd als door het Grafisch Lyceum Rotterdam is voldaan aan de eis van artikel 8.1.3. lid 6 van de WEB.

## **RECHTSBESCHERMING**

### **Algemeen**

Binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam zetten de medewerkers zich dagelijks in om een zo goed mogelijk studieklimaat voor deelnemers te creëren en de verplichtingen uit de onderwijsovereenkomst, de onderwijs- en examenregeling en het studentenstatuut na te komen. Maar ondanks die inzet kunnen er dingen mis gaan waardoor een deelnemer 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 deelnemers gedupeerd worden door handelingen en gedragingen van medewerkers, mededeelnemers en andere bij het Grafisch Lyceum Rotterdam betrokkenen in het kader van de gedragscode van het Grafisch Lyceum Rotterdam.

Dit hoofdstuk van het studentenstatuut bepaalt op welke wijze deelnemers, 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:

- Beroep tegen een besluit van het bevoegde gezag tot definitieve verwijdering van een deelnemer van de school (studentenstatuut);
- Klachten omtrent toetsing- en examinering bij de examencommissie;
- Beroep tegen een uitspraak van de examencommissie bij de commissie van beroep voor de examens;
- 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 hoofdstuk 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, stagecoördinator 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**

### **Klachtrecht bij de afdelingsdirecteuren**

- 1 De deelnemer, 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.
- 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.

- 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.
- 4 Voordat de afdelingsdirecteur een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord. Van dit horen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- 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.
- 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.
- 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.

#### **Klachtrecht bij het College van Bestuur**

- 1 De deelnemer, 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 Lid 2 t/m 6 van artikel 1.2 zijn van overeenkomstige toepassing.
- 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 lid 7 van artikel 1.2 kan geen beroep worden ingesteld.

#### **Opschortende werking**

- 1 Een deelnemer kan een verzoek, als bedoeld in 1.2 lid 1, in spoedeisende gevallen vergezeld doen gaan van een verzoek tot opschorting van een besluit, tot het moment waarop de beslissing van de afdelingsdirecteuren is genomen.
- 2 De afdelingsdirecteuren bepalen of dit verzoek redelijk is en deelt de beslissing hierover zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed aan de betrokkenen mede.

#### **GEDRAGSCODE**

##### **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 gedrag 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.

##### Artikel 1

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

##### Artikel 2

Ieder die binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam een functie vervult, als leerling, deelnemer of cursist bij het Grafisch Lyceum Rotterdam staat ingeschreven of anderszins voor of in opdracht van het Grafisch Lyceum Rotterdam een taak verricht, 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.

### Artikel 3

Deze code is van toepassing op alle gedragingen die redelijkerwijs tot de verantwoordelijkheid van het Grafisch Lyceum Rotterdam worden gerekend.

### Artikel 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.

### Artikel 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.

### Artikel 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 in de "Wegwijs GLR".

### Artikel 7

De medezeggenschapsraad houdt mede toezicht op de handhaving van de code, het functioneren van de klachtenprocedure en de handhaving van het draagvlak hiervoor binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam in het algemeen.

### Artikel 8

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**

### Artikel 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. 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. 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.

### Artikel 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.

### Artikel 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.

### Artikel 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.

### Artikel 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.

### Artikel 7:

De medezeggenschapsraad heeft conform artikel 20 lid 3 van het medezeggenschapsreglement 1992 een taak t.a.v. de waakzaamheid tegen discriminatie. Bij de uitwerking van artikel E-42 t/m E-49 CAO/BVE, die bepalingen bevat ter bestrijding van racisme en seksuele intimidatie speelt de PMR een belangrijke rol. Het toezicht van de MR op het algemene ARBO-beleid, dat de veiligheid en het welzijn van zowel personeel als leerlingen / deelnemers moet garanderen, maakt de "waakhondfunctie" t.o.v. de totstandkoming en uitvoering van het beleid van het bevoegde gezag compleet. De MR kan met behulp van deze code mede zijn taak tot waakzaamheid op dit gebied uitvoeren. Naast de formele taken t.a.v. de totstandkoming van procedures e.d. omvat de waakzaamheid tegen geweld in de meest brede zin van het woord, het bevorderen en mede op peil houden van het draagvlak voor toepassing van de code.

### Artikel 8:

Het functioneren van de code wordt mede gestimuleerd door de verplichting daaraan in het (sociaal)jaarverslag aandacht te schenken.

### **Klacht in het kader van de gedragscode**

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-BVE (LKC). De Landelijke Klachtencommissie-BVE 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-BVE ligt ter inzage bij de afdelingsdirecteuren. In dit reglement is met name titel 4 Klachtenprocedure van belang voor degene die een klacht wenst in te dienen. Op verzoek wordt een exemplaar aan de deelnemer afgegeven.

De LKC is te bereiken onder: Landelijke Klachtencommissie-BVE, Postbus 162, 3440 AD Woerden, telefoon: 0348-405245 en per fax: 0348-405244

### **Het indienen van een klacht**

- 1 Een klacht wordt ingediend bij een vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de klachtencommissie.
- 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.
- 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.
- 4 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 5 Klachten die betrekking hebben op gebeurtenissen ouder dan 2 jaar na het verlaten van de opleiding worden niet meer onderzocht.

### **Vertrouwelijkheid en geheimhouding**

- 1 Een klacht wordt vertrouwelijk behandeld.
- 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.
- 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.
- 4 Indien een klacht niet overtuigend bewezen kan worden of ongegrond is, wordt geen informatie verstrekt aan het bevoegde gezag.
- 5 Het niet voldoen aan de geheimhoudingsplicht wordt voor een werknemer aangemerkt als plichtsverzuim in de zin van artikel H-42 CAOIBVE 1999-2000 en voor een leerling als overtreding van interne gedragsafspraken.
- 6 De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon, lid van de klachtencommissie of bevoegd gezag.

### **Taken vertrouwenspersoon**

- 1 Voorlichting geven aan werknemers, leerlingen en andere betrokkenen over discriminerend gedrag, ongewenste intimiteiten en overig gewelddadig gedrag, over de rol van vertrouwenspersonen en de klachtenprocedure.
- 2 Emotionele opvang van de klager en eventuele doorverwijzing naar hulpverleningsinstanties.
- 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.
- 4 Gesprekken voeren waarbij er formeel toegang is tot alle geledingen en personen binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.
- 5 Raadplegen van externe deskundigen op eigen initiatief.

- 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.
- 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.
- 8 De vertrouwenspersonen staan vermeld in het informatieboekje dat aan het van ieder schooljaar aan alle leerlingen wordt uitgereikt
- 9 De vertrouwensinspecteur is de heer S. Keep, Rijksinspectiekantoor Breda, Postbus 7447, 4800 GK Breda.

#### **Procedure bij de vertrouwenspersoon**

- 1 De vertrouwenspersoon stelt de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord.
- 2 Het horen begint uiterlijk 14 dagen nadat de klacht bij de vertrouwenspersoon is ingediend.
- 3 De klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een derde.
- 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.
- 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.
- 6 Klager en aangeklaagde ontvangen binnen 7 dagen na het horen een afschrift van het verslag van de vertrouwenspersoon.
- 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.
- 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.
- 9 De namen van de vertrouwenspersonen worden in het informatieboekje genoemd.

#### **Procedure bij de klachtencommissie**

Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie BVE is opvraagbaar bij de afdelingsdirecteuren en de 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.

#### **Advies aan het bevoegde gezag**

- 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.
- 2 De klachtencommissie geeft in haar rapport een gemotiveerd oordeel over de klacht.
- 3 De klachtencommissie brengt in haar rapport tevens advies uit omtrent de zo nodig te nemen maatregelen.

#### **Besluitvorming bevoegd gezag**

- 1 Het bevoegde gezag neemt binnen 4 weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie een gemotiveerd besluit terzake.
- 2 Het besluit van het bevoegde gezag is met redenen omkleed en wordt schriftelijk medegedeeld aanklager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en klachtencommissie.
- 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.
- 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.

**Rehabilitatie**

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

