



KLACHTENREGELING GRAFISCH LYCEUM UTRECHT

Dit is de Klachtenregeling van het Grafisch Lyceum Utrecht (*hierna te noemen "de school"*). De Studentenraad van de school heeft ingestemd met deze Klachtenregeling van de school. Op deze Klachtenregeling is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

1 KLACHTENADVIESCOMMISSIE

- 1 Aan de school is een Klachtenadviescommissie verbonden, hierna te noemen: "de Commissie".
- 2 De Commissie bestaat uit een externe voorzitter, twee leden (onder wie de plaatsvervangend voorzitter) en maximaal drie plaatsvervangende leden; allen worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag (*hierna te noemen "het College van Bestuur"*). Een lid en diens plaatsvervanger worden benoemd op voordracht van de Ondernemingsraad.
- 3 Het College van Bestuur draagt zorg voor een zodanige samenstelling van de Commissie dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van de klacht.
- 4 De (plaatsvervangende) leden kunnen zowel van binnen als buiten van de school komen. Leden van het College van Bestuur van de school mogen geen lid zijn van de Commissie. Voor de voorzitter en de overige leden geldt dat zij niet betrokken mogen zijn bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft. Mede in verband hiermee worden voor de voorzitter en de leden tevens plaatsvervangers benoemd.
- 5 De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
- 6 Het lidmaatschap eindigt:
 - a. bij het einde van de zittingstermijn;
 - b. bij ontslag door het College van Bestuur op eigen verzoek;
 - c. bij ontslag door het College van Bestuur indien uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschiktheid voor het vervullen van de functie blijkt;
 - d. bij ontslag door het College van Bestuur bij het bereiken van de 70-jarige leeftijd;
 - e. bij overlijden.
- 7 Ten behoeve van de ambtelijke ondersteuning van de Commissie wijst het College van Bestuur een secretaris aan. Deze maakt geen deel uit van de Commissie.

2 BEVOEGDHEDEN COMMISSIE

- 1 De Commissie is bevoegd tot het behandelen van klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examendeelnemers over gedragingen van het College van Bestuur van de school of ten behoeve van de school met taken belaste personen.
- 2 Lid 1 is alleen van toepassing voor zover het besluiten en gedragingen betreft die vallen binnen de verantwoordelijkheid van de school.
- 3 Klachten over de beoordeling van toetsen en examens dienen op grond van artikel 5 lid 13 van het Algemeen Examenreglement te worden voorgelegd aan de Examencommissie en de Commissie van Beroep voor de Examens. De Commissie van Beroep voor de Examens is op grond van artikel 8.1.7a WEB tevens de beroepsinstantie voor een gegeven bindend studieadvies.
- 4 Klachten over seksuele intimidatie, geweld en discriminatie worden behandeld volgens de klachtenprocedure die geldt voor medewerkers van de school. De klager dient de klacht dan schriftelijk in te dienen bij de klachtcoördinator. De klager wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord door een door het College van Bestuur aan te wijzen commissie.



- 5 De Commissie is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen. Zij is bevoegd klachten, indien samenhangend, gelijktijdig te behandelen.
- 6 De leden van de Commissie en de aangewezen secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze verplichting blijft ook bestaan nadat betrokkene zijn taak als lid van de Commissie of als secretaris heeft beëindigd.
- 7 De Commissie brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

3 INDIENEN VAN EEN KLACHT

- 1 De klager dient de klacht schriftelijk in per e-mail via: klachtencoordinator@glu.nl.
- 2 De Commissie neemt uitsluitend klachten in behandeling wanneer deze binnen een jaar na gedraging zijn ingediend.
- 3 De klacht bevat:
 - a. naam en e-mailadres van klager;
 - b. omschrijving van het handelen of nalaten waarover geklaagd wordt;
 - c. de datum waarop voornoemd handelen of nalaten heeft plaatsgevonden;
 - d. datum van de klacht.
- 4 Na ontvangst van de klacht deelt de secretaris van de Commissie de klager binnen twee weken schriftelijk mee dat de klacht is ontvangen, onder vermelding van datum ontvangst klacht en contactgegevens. Degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft ("verweerder") ontvangt een afschrift van de klacht, tenzij de inhoud van de klacht zich daartegen verzet.
- 5 Indien de klacht niet voldoet aan de eisen in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld om het verzuim binnen twee weken na de verzuimmelding te herstellen. De eerste ontvangstdatum wordt aangehouden om te beoordelen of de klacht tijdig is ingediend. Na herstel van het verzuim gaat de termijn lopen voor de behandeling van de klacht.
- 6 Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking.
- 7 De secretaris van de Commissie informeert het College van Bestuur aangaande de klacht met het verzoek – al dan niet via tussenkomst van de klachtentussenpersoon – om te bezien of een oplossing mogelijk is. Hiermee wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening mee gehouden.

4 NIET-ONTVANKELIJKHEID EN KENNELIJKE ONGEGRONDEHEID

- 1 De voorzitter, gehoord de Commissie, adviseert het College van Bestuur de klacht niet-ontvankelijk te verklaren als:
 - a. met inachtneming van artikel 3 lid 5 aan het gestelde in artikel 3 lid 3 zonder gegronde reden niet is voldaan;
 - b. de klacht niet tijdig (binnen één jaar) is ingediend en de termijnoverschrijding niet verschoonbaar is;
 - c. de klacht niet een gedraging jegens klager betreft;
 - d. er al een klacht over dezelfde gedraging is ingediend en deze volgens de procedure is behandeld;
 - e. als de klager bezwaar had kunnen maken of beroep had kunnen instellen;
 - f. er al een rechterlijke procedure loopt of heeft gelopen.
- 2 Een besluit tot niet-ontvankelijkheid ontvangt klager uiterlijk binnen vier weken na indiening van de klacht.
- 3 De voorzitter, gehoord de Commissie, adviseert het College van Bestuur de klacht kennelijk ongegrond te verklaren als het naar zijn oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat klager in het ongelijk zal worden gesteld.
- 4 Na ontvangst van het advies van de Commissie besluit het College van Bestuur over de niet-ontvankelijkheid of kennelijke ongegrondheid. De klager ontvangt de beslissing op schrift.



5 VERWEER

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

6 VERTEGENWOORDIGING

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

7 HOORZITTING

- 1 De Commissie roept klager en verweerder schriftelijk op voor een hoorzitting.
- 2 Van het horen van klager kan worden afgezien indien:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. de klacht kennelijk (on)gegrond is;
 - c. partijen hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 3 Partijen worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord in een besloten hoorzitting. Elke partij kan een verzoek indienen om separaat gehoord te worden. De voorzitter kan, gehoord de Commissie, besluiten tot het niet gezamenlijk horen van partijen en het houden van aparte hoorzittingen.
- 4 In geval van aparte hoorzittingen stelt de Commissie klager en verweerder in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren. Partijen ontvangen in dat geval binnen één week na de hoorzitting het verslag van het horen van de andere partij en partijen hebben vervolgens één week de tijd hierop te reageren.
- 5 Partijen worden geacht gehoor te geven aan een schriftelijke uitnodiging van de Commissie om gehoord te worden. Bij afwezigheid van één der partijen gaat de hoorzitting door. Indien partijen beiden niet verschijnen beslist de Commissie op basis van de ingediende stukken.
- 6 Minderjarigen worden zo mogelijk door de Commissie gehoord in aanwezigheid van hun wettelijk vertegenwoordiger(s).
- 7 Indien partijen nog nadere stukken wensen over te leggen, dienen zij daarvan uiterlijk vijf dagen voor de hoorzitting afschriften te zenden aan de Commissie. In het geval deze termijn wordt overschreden zal de Commissie oordelen over het in behandeling nemen van deze stukken.
- 8 Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt ten behoeve van het College van Bestuur.
- 9 Een ieder die bij een klachtenonderzoek betrokken wordt, is verplicht tot geheimhouding over hetgeen in de hoorzittingen aan de orde komt.

8 ADVIES EN BESLUIT

- 1 De Commissie beraadslaagt en beslist in beslotenheid over het advies. De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Blanco stemmen is niet mogelijk.
- 2 De Commissie brengt binnen twee weken na de hoorzitting een rapport uit van haar bevindingen, vergezeld van haar advies en eventuele aanbevelingen aan het College van Bestuur.
- 3 Het College van Bestuur stelt klager en verweerder schriftelijk in kennis van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover en de beslissing die het daaraan verbindt.



- 4 Het advies en het besluit tezamen dienen binnen vier weken na de hoorzitting gegeven te zijn.

9 DOORLOOPTIJD EN VERLENGING TERMIJN

De doorlooptijd van de klachtenprocedure betreft tien weken waarbij de Commissie het recht heeft om deze met vier weken te verlengen. Aanvullend kan na schriftelijke toestemming van klager de termijn verder worden verlengd.

10 INTREKKING VAN DE KLACHT

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

11 KOSTEN

- 1 De kosten voor de Commissie komen voor rekening van de school.
- 2 Partijen dragen elk de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een gemachtigde.

12 SLOTBEPALINGEN

- 1 Het College van Bestuur publiceert deze Klachtenregeling op de website van de school.
- 2 In gevallen waarin deze Klachtenregeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
- 3 Het College van Bestuur kan, gehoord de Commissie, deze Klachtenregeling wijzigen met inachtneming van de ter zake geldende wet- en regelgeving.
- 4 Deze Klachtenregeling vervangt alle voorgaande Regelingen c.q. Reglementen betreffende klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examendeelnemers.



MODEL KLACHTENFORMULIER

Naam:

in blokletters svp

E-mailadres:

Datum:

De klager dient de klacht schriftelijk in per e-mail via: **klachtencoordinator@glu.nl**

Meer schrijfruimte nodig? Gebruik dan de achterkant van dit vel en geef dit duidelijk aan op deze zijde.

Noteer hieronder omschrijving van het handelen of nalaten waarover geklaagd wordt en de datum waarop voornoemd handelen of nalaten heeft plaatsgevonden: