



klachtenregeling

vertrouwenspersoon


bezwaar maken





KLACHTENREGELING VERSIE 1.2

GRAFISCH LYCEUM UTRECHT

Naam instelling	Grafisch Lyceum Utrecht
Brinnummer	23KG
Versie	1.2
Datum vaststelling CvB	14 maart 2016
Ondertekend door	Drs. Johan Spronk
Functie	Voorzitter College van Bestuur Grafisch Lyceum Utrecht
Handtekening	



INHOUD

INLEIDING	5
Stroomschema klachtenregelingen Grafisch Lyceum Utrecht	6
ARTIKEL 1 ALGEMENE EN BIJZONDERE BEPALINGEN	7
1.1 ALGEMENE BEPALINGEN	7
1.1.1 Doelstelling klachtenregeling	7
1.1.2 Bereik klachtenregeling	7
1.1.3 Individueel klachtrecht	7
1.1.4 Positie studenten en medewerkers	7
1.1.5 Ouders/verzorgers	7
1.1.6 Vertrouwelijkheid	7
1.1.7 Openbaarheid	7
1.1.8 Evaluatie	8
1.1.9 Ontevredenheid over de klachtenregeling	8
1.1.10 Wijziging van de klachtenregeling	8
1.1.11 Overige bepalingen	8
1.2 BIJZONDERE BEPALINGEN	8
1.2.1 Rehabilitatie	8
1.2.2 Geheimhouding	8
1.2.3 Voldoende faciliteiten	8
1.2.4 Dossiervorming	8
1.2.5 Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)	8
SLOTBEPALING	9
ARTIKEL 2 KLACHTENREGELING ONDERWIJS EN ORGANISATIE	10
2.1 KLACHTEN	11
2.1.1 Studenten	11
2.1.2 Medewerkers	11
2.1.3 Indienen van de klacht	11
2.1.4 Klachtbehandeling	11
2.2 BEZWAREN	11
2.2.1 Indienen bezwaar	11
2.2.2 Behandeling van het bezwaar	12
2.2.3 Uitspraak door het College van Bestuur	12
2.3 BEROEP	12
2.3.1 Externe beroepsgang	12
2.3.2 Beroep tegen het advies van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs	13
2.4 OVERIGE BEPALINGEN	13
2.4.1 Bewaking procedure en archivering	13
2.4.2 Huishoudelijke Reglementen	13
ARTIKEL 3 BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE EXAMINERING	14
3.1 KLACHT	15
3.1.1 Klacht tegen examenbeslissingen	15



3.1.2	Indienen van de klacht	15
3.1.3	Behandeling van de klacht	15
3.2	BEZWAAR	15
3.2.1	Bezwaar tegen examenbeslissingen	15
3.2.2	Indienen van het bezwaar	15
3.2.3	Behandeling van het bezwaar	16
3.3	BEROEP	16
3.3.1	Beroep tegen examenbeslissingen	16
3.3.2	Indienen van het beroep	16
3.3.2	Behandeling van het beroep	17
3.3.3	Voorlopige voorziening	17
3.3.4	Uitspraak van de Beroepscommissie Examinering	17
3.3.5	Intrekken van het beroep	18
3.4	EXTERNE BEROEPSPGANG	18
3.5	OVERIGE BEPALINGEN	18
3.5.1	Bewaking procedure en archivering	18
3.5.2	Huishoudelijk Reglement	18
3.5.3	Examenreglement WEB	18
	ARTIKEL 4 KLACHTENREGELING VEILIG SCHOOLKLIMAAT	19
4.1	Vertrouwenspersoon	20
4.1.1	Klachten over een onveilig schoolklimaat	20
4.1.2	Het werkerterrein van de interne vertrouwenspersoon	20
4.1.3	Externe vertrouwenspersoon	20
4.1.4	Taken van de interne vertrouwenspersoon	20
4.1.5	Werkwijze van de interne vertrouwenspersoon	21
4.1.6	Niet ontvankelijk	21
4.1.7	Ontevredenheid	21
	ARTIKEL 5 SAMENSTELLING EN BEVOEGDHEDEN COMMISSIES	22
5.1	KLACHTEN- EN BEROEPSCOMMISSIES GRAFISCH LYCEUM UTRECHT	22
5.2	SAMENSTELLING EN BEVOEGDHEDEN	22
5.2.1	Klachtencoördinator	22
5.2.2	Secretaris commissies	22
5.2.3	Algemene Klachtencommissie (studenten en medewerkers)	22
5.2.4	Beroepscommissie Toelating	22
5.2.5	Interne Geschillencommissie	22
5.2.6	Examencommissie	23
5.2.7	Beroepscommissie Examinering	23
5.2.8	Interne vertrouwenspersoon	23
5.2.9	Externe vertrouwenspersoon	23
5.3	WRAKING OF VERSCHONING	24
	ARTIKEL 6 BEGRIPPENLIJST	25



INLEIDING

Het Grafisch Lyceum Utrecht stelt het op prijs als studenten, ouders, voogden of verzorgers van(minderjarige) studenten, medewerkers en het beroepenveld ons laten weten welke verbeterpunten en onvolmaaktheden er zijn in de organisatie en in het onderwijs. Het Grafisch Lyceum kan er van leren en kijken of de werkwijze, de structuur of het beleid aangepast moet worden om dit te voorkomen.

Als er een klacht is over zaken op school, dan zien we graag dat deze zo snel mogelijk opgelost wordt. Daarvoor kunt u terecht bij degene over wie u de klacht heeft of u kunt de SLB-er, de teamleider of uw leidinggevende aanspreken. Als de klacht daarmee opgelost wordt, dan is er geen reden tot het indienen van een formele klacht.

Het kan zijn dat u vindt dat de klacht niet opgelost wordt of dat de klacht te ernstig is om informeel af te handelen. Dan gaat het om gedragingen en beslissingen (of de afwezigheid daarvan), die het belang van een student of medewerker schaden. In die gevallen is het mogelijk een formeel bezwaar in te dienen. Hoe dat gedaan moet worden en bij wie, hangt af van wat de klacht betreft: algemene of persoonlijke zaken en examinering.

Welke klachtenregelingen zijn er?

- Regeling klachten onderwijs en organisatie
- Regeling bezwaar en beroep met betrekking tot examens
- Regeling klachten voor een veilig schoolklimaat

Een formeel bezwaar kan worden ingediend bij een daarvoor bevoegde klacht- of beroepscommissie. Elke commissie werkt volgens een vastgestelde procedure en Huishoudelijk Reglement. Wanneer u een klacht bij een van deze commissies indient, dan ontvangt u het Huishoudelijk Reglement van de desbetreffende commissie. Hierin leest u de 'spelregels' hoe uw klacht verder in behandeling wordt genomen. Op pagina zes treft u een stroomschema aan bij welke commissie u desbetreffende klachten kunt indienen.

Het Grafisch Lyceum heeft een klachtencoördinator. Deze klachtencoördinator coördineert de procesgang van alle klachten, bezwaren en beroepen die binnen het Grafisch Lyceum worden ingediend en afgehandeld.

Het Grafisch Lyceum Utrecht kent een regeling Klokkenuiders. Deze regeling richt zich op de medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht, op de studenten/ouders/verzorgers en op externe relaties zoals stagebedrijven en leveranciers.

In deze regeling wordt beschreven waar en op welke wijze meldingen van een vermoeden van misstanden kunnen worden gedaan en hoe de verdere behandeling daarvan plaatsvindt. Deze regeling treft u aan in hoofdstuk V van de Regelwijzer.

Klachten, bezwaren en beroepsschriften kunt u richten aan:

Grafisch Lyceum Utrecht
Bestuurssecretariaat
t.a.v. de klachtencoördinator - klachtencoordinator@glu.nl
Postbus 5066
3502 JB Utrecht

Bezwaren en beroepsschriften m.b.t. examinering kunt u richten aan:

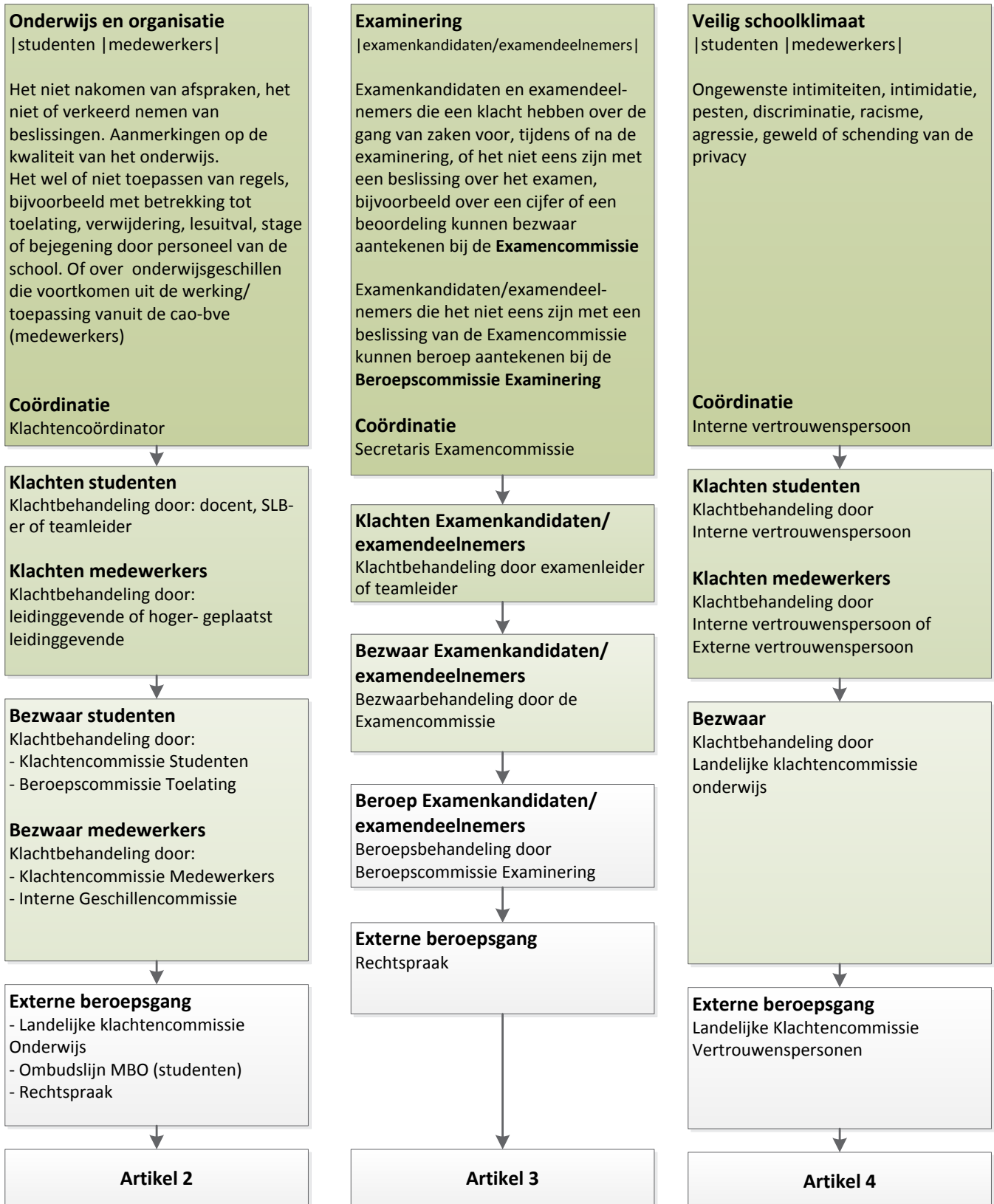
Grafisch Lyceum Utrecht
Secretaris Examencommissie - examencommissie@glu.nl
Postbus 5066
3502 JB Utrecht

Het Grafisch Lyceum vertrouwt erop met deze klachtenregeling onze studenten en medewerkers zorgvuldigheid en rechtszekerheid te bieden in de omgang met klachten. Het Grafisch Lyceum zet hiermee weer een stapje in het kwaliteitssysteem. We staan altijd open voor suggesties ter verbetering.

H.J. Spronk
Voorzitter College van Bestuur



Stroomschema klachtenregelingen Grafisch Lyceum Utrecht



**ARTIKEL 1 ALGEMENE EN BIJZONDERE BEPALINGEN****1.1 ALGEMENE BEPALINGEN****1.1.1 Doelstelling klachtenregeling**

De klachtenregeling biedt studenten en medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht de mogelijkheid om klachten in te dienen. De klachtenregeling voorziet in de bescherming van de belangen van de indiener van de klacht en de verweerder tijdens het onderzoeken en afhandelen van de klacht.

1.1.2 Bereik klachtenregeling

De klachtenregeling betreft algemene klachten, klachten over de organisatie, het onderwijs, rechtspositionele klachten, klachten over grensoverschrijdend gedrag en bezwaar- en beroep procedure voor de examens. De klachtenregeling geldt voor zowel studenten, examenkandidaten als medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht. De klachtenregeling geeft de samenstelling en werkwijze van de verschillende klachtencommissies weer en dient in samenhang gezien te worden met het Studentenstatuut en het Medewerkersstatuut.

1.1.3 Individueel klachtrecht

Het Grafisch Lyceum Utrecht erkent het individueel klachtrecht van studenten en medewerkers waarbij elke student of medewerker de mogelijkheid heeft een klacht te uiten en te doen onderzoeken, op dusdanige wijze dat de klacht binnen redelijke termijn met voldoende aandacht behandeld wordt met waarborging van de in redelijkheid te verlangen bescherming van de belangen van de indiener van de klacht en van de belangen van de verweerder.

1.1.4 Positie studenten en medewerkers

Iedere student of medewerker van het Grafisch Lyceum Utrecht wordt als indiener van de klacht, als aangeklaagde, als raadgever, als vertrouwenspersoon of gehoord persoon beschermd. De positie in de school van betrokken personen mag op geen enkele wijze worden geschaad, vanwege het feit dat hij of zij betrokken is bij de klachtenbehandeling. Iedere student of medewerker die betrokken is in een klachtenprocedure, dient redelijkerwijs loyaal mee te werken, tenzij zwaarwichtige redenen zich hiertegen verzetten.

1.1.5 Ouders/verzorgers

Indien de ouders/verzorgers van een minderjarige student een klacht, bezwaar of beroep indienen, informeert het Grafisch Lyceum Utrecht de student, tenzij naar oordeel van het Grafisch Lyceum Utrecht het persoonlijk belang van de student in het geding komt.

Ouders van meerderjarige studenten kunnen alleen een klacht indienen met schriftelijke toestemming (volmacht) van desbetreffende student.

1.1.6 Vertrouwelijkheid

Het Grafisch Lyceum Utrecht informeert de betrokkenen schriftelijk over de voortgang. De klachtbehandeling vindt vertrouwelijk plaats. Alle betrokkenen bij de melding en behandeling van de klacht zijn verplicht tot geheimhouding van wat zij vernemen tijdens de klachtbehandeling. Uitgezonderd hiervan is indien er sprake is van meldplicht of van vermeend strafbare feiten. Het College van Bestuur wordt hiervan terstond op de hoogte gesteld. Het Grafisch Lyceum Utrecht doet altijd aangifte.

1.1.7 Openbaarheid

Het College van Bestuur publiceert de klachtenregeling op Internet en Intranet. Het College van Bestuur informeert alle belanghebbenden van het bestaan van de klachtenregeling. Er verschijnt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de behandelde klachten.



1.1.8 Evaluatie

De klachtenregeling wordt tweejaarlijks geëvalueerd door het College van Bestuur, de aan de klachtenregeling gelieerde commissies, de studentenraad en de ondernemingsraad.

Indien evaluatie niet leidt tot voorstellen tot wijziging, wordt de klachtenregeling geacht te zijn verlengd.

1.1.9 Ontevredenheid over de klachtenregeling

Indien een student of ouder/verzorger van een minderjarige student niet tevreden is over de klachtenregeling of over de afhandeling van de klachten dan is er de mogelijkheid om de klacht in te dienen bij de Ombudslijn MBO - www.ombudslijnmbo.nl

1.1.10 Wijziging van de klachtenregeling

Het College van Bestuur kan de klachtenregeling wijzigen of intrekken, na instemming van de studentenraad en de ondernemingsraad.

1.1.11 Overige bepalingen

In gevallen waarin de klachtenregeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

1.2 BIJZONDERE BEPALINGEN

1.2.1 Rehabilitatie

Indien een bezwaar of een beroep ongegrond blijkt te zijn, voorziet het College van Bestuur op verzoek van en in overleg met verweerder zo nodig en desgewenst in een passende rehabilitatie.

1.2.2 Geheimhouding

Studenten en medewerkers die bij de behandeling van een klacht zijn betrokken en/of diegenen die door een commissie zijn geraadpleegd of gehoord, dienen ten aanzien van al hetgeen zij in verband met de behandeling van de melding of het bezwaar of beroep vernemen, geheimhouding te betrachten, voor zover wet- en regelgeving zich hiertegen niet verzetten.

1.2.3 Voldoende faciliteiten

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat aan verweerders en aan de leden van de commissies zoveel tijd en faciliteiten ter beschikking worden gesteld, dat een goede toepassing van de onderhavige klachtenregeling is gewaarborgd.

1.2.4 Dossiervorming

Tijdens de klachtbehandeling houden de commissies een archief bij. Deze is in beginsel uitsluitend toegankelijk voor de leden van de commissies. Na afronding van het onderzoek en de uitspraak worden de dossiers bewaard. De dossiers met betrekking tot bezwaar- en beroepsprocedure worden in elk geval vijf jaar na de daarin gedane uitspraak verwijderd uit het archief van de commissies, tenzij wet- en regelgeving zich daartegen verzetten.

1.2.5 Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)

De uitspraken worden gearchiveerd in de desbetreffende studentendossiers en personeelsdossiers. Ten aanzien van de gegevensverzameling worden de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en uitwerking daarvan, zoals een reglement persoons-registraties, in acht genomen. De gegevens worden binnen de instelling zodanig bewaard dat de privacy van allen gewaarborgd is en blijft.



SLOTBEPALING

Deze klachtenregeling is bestemd voor alle studenten, kandidaat-studenten en medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht. Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na instemming met de studentenraad en de ondernemingsraad. In alle gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

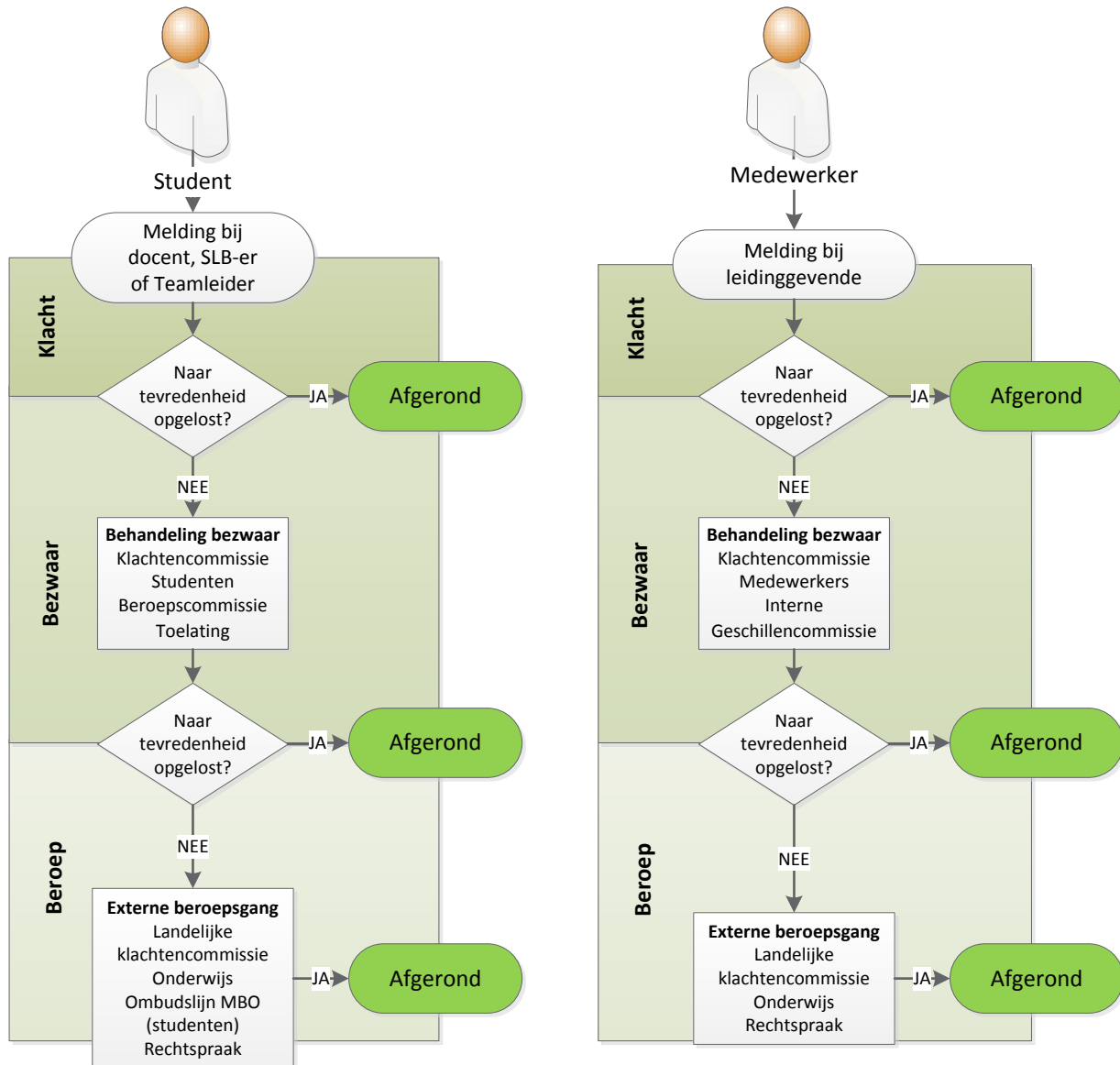
Deze regeling is van kracht vanaf 1 januari 2016.





ARTIKEL 2 KLACHTENREGELING ONDERWIJS EN ORGANISATIE

Indien u een klacht heeft over het niet nakomen van afspraken, het niet of verkeerd nemen van beslissingen, aanmerkingen op de kwaliteit van het onderwijs of de organisatie, rechtspositionele klachten, het wel of niet toepassen van regels, bijvoorbeeld met betrekking tot toelating, verwijdering, lesuitval, stage of bejegening door medewerkers van de school, dan volgt u de onderstaande klachtenprocedure.





2.1 KLACHTEN

2.1.1 Studenten

Voordat er een formeel bezwaar kan worden ingediend bij de Algemene Klachtencommissie, wordt de klacht eerst voorgelegd aan de desbetreffende docent, SLB'er of teamleider.

De klachtencoördinator bepaalt, afhankelijk van de aard van de klacht, bij wie de klacht wordt voorgelegd.

2.1.2 Medewerkers

Voordat er een formeel bezwaar kan worden ingediend bij de Algemene Klachtencommissie, wordt de klacht eerst voorgelegd aan de leidinggevende of hogergeplaatst leidinggevende. De klachtencoördinator bepaalt, afhankelijk van de aard van de klacht, bij wie de klacht wordt voorgelegd.

2.1.3 Indienen van de klacht

- Het klachtenformulier is gepubliceerd op het Intranet van het Grafisch Lyceum Utrecht en ligt bij het servicepunt en het bestuurssecretariaat.
- Het klachtenformulier kan worden ingeleverd bij het bestuurssecretariaat of worden verstuurd naar: klachtencoordinator@glu.nl
- Anonieme klachten of onvolledig ingevulde klachtenformulieren worden niet in behandeling genomen.
- De klachtencoördinator legt de klacht voor aan de persoon die de klacht in behandeling neemt en stelt klager daarvan schriftelijk (per mail) op de hoogte.

2.1.4 Klachtbehandeling

- Degene die de klacht behandelt, hoort de klager.
- Degene die de klacht behandelt, handelt deze binnen tien schooldagen af en informeert de klachtencoördinator schriftelijk (per email) over de klachtafhandeling.
- De klachtencoördinator informeert de klager schriftelijk (per mail) over de afhandeling van de klacht.
- Gedurende de klachtbehandeling blijft het besluit waartegen de klacht is ingediend, geldig.

2.2 BEZWAREN

Indien de klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing, dan kan formeel bezwaar worden ingediend bij de Algemene Klachtencommissie.

2.2.1 Indienen bezwaar

- Een bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend bij het bestuurssecretariaat / de klachtencoördinator, binnen een termijn van tien schooldagen, na kennisneming van het resultaat van de klachtbehandeling (zie 2.1.4.)
- Klager vult hiervoor het klachtenformulier volledig in en levert deze in bij het bestuurssecretariaat of stuurt deze aan: klachtencoordinator@glu.nl
- Niet nader gemotiveerde bezwaren en/of onvolledig ingevulde formulieren worden niet in behandeling genomen.
- De klachtencoördinator legt het bezwaar voor aan de voorzitter van de Klachtencommissie. Betrokken partijen ontvangen het Huishoudelijk Reglement.



- De voorzitter van de commissie beoordeelt of het ingediende bezwaar ontvankelijk is conform het Huishoudelijk Reglement en neemt hierover een besluit. Tegen dit besluit is geen beroep mogelijk.
- Een niet ontvankelijk bezwaar wordt niet in behandeling genomen. Betrokken partijen worden hierover, binnen tien schooldagen na ontvangst van het bezwaar, door de klachtencoördinator schriftelijk geïnformeerd.
- Een ontvankelijk bezwaar wordt in behandeling genomen. Betrokken partijen worden hierover, binnen tien schooldagen na ontvangst van het bezwaar, door de klachtencoördinator schriftelijk geïnformeerd en op de hoogte gesteld van de verdere procesgang.

2.2.2 Behandeling van het bezwaar

- De commissie werkt conform een Huishoudelijk Reglement. Het Huishoudelijk Reglement beschrijft alle kaders waarbinnen de klachtafhandeling plaatsvindt.
- De commissie onderzoekt het bezwaar en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een advies aan het College van Bestuur te kunnen komen.
- De commissie houdt, alvorens zij advies uitbrengt, één of meer zittingen waarop zij, mede op basis van het eerder bedoelde onderzoek, de klager en de aangeklaagde en zo nodig anderen hoort.
- Klager, aangeklaagde en zo nodig anderen ontvangen uiterlijk zeven schooldagen vóór zittingsdatum een uitnodiging.
- De commissie bepaalt, in ieder geval binnen twintig schooldagen na ontvangst van het bezwaar, de plaats en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaar, middels hoor en wederhoor, zal plaatsvinden.
- De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld voor de hoorzitting een schriftelijk verweer op het ingediende bezwaar uit te brengen. Dit verweer zal in afschrift aan klager worden toegezonden.
- De commissie stelt de klager, de aangeklaagde en het College van Bestuur binnen tien werkdagen na hoorzitting op de hoogte van de bevindingen en formuleert op basis hiervan een advies aan het College van Bestuur. Het advies betreft tevens aanbevelingen over een zorgvuldige wijze van afhandeling.
- De zittingen vinden plaats achter gesloten deuren.

2.2.3 Uitspraak door het College van Bestuur

- Het College van Bestuur doet binnen tien schooldagen na ontvangst van het advies door de Klachtencommissie schriftelijk een uitspraak over de afhandeling van het bezwaar.
- Het bestuurssecretariaat deelt de uitspraak schriftelijk mee aan klager, de aangeklaagde en aan de Klachtencommissie.
- Het College van Bestuur draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de uitspraak.
- Gedurende de behandeling van het bezwaar blijft het besluit waartegen het bezwaar is ingediend, geldig.

2.3 BEROEP

2.3.1 Externe beroepsgang

Een klager die van mening is dat het bezwaar niet goed is afgehandeld en/of zich niet kan verenigen met het besluit van het College van Bestuur, kan beroep aantekenen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Voor het indienen van een beroep bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs is geen rechtsbijstand vereist. Voor meer informatie: www.onderwijsgeschieden.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs

2.3.2 Beroep tegen het advies van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Tegen het advies van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs kan geen beroep worden ingesteld. Wel is het mogelijk dat tegen een beslissing die het College van Bestuur neemt naar aanleiding van een advies van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs een rechtsmiddel open staat. Deze beslissing moet dan in elk geval wel rechtsgevolg hebben.

2.4 OVERIGE BEPALINGEN

2.4.1 Bewaking procedure en archivering

De klachtencoördinator bewaakt de procedure, de termijnen en archiveert de stukken.

De uitspraak van het College van Bestuur wordt gearhiveerd in het desbetreffende studenten- c.q. het personeelsdossier.

2.4.2 Huishoudelijke Reglementen

Voor kandidaat-studenten: Het Huishoudelijk Reglement Toelating

Voor studenten: Het Huishoudelijk Reglement Algemene Klachtencommissie Studenten

Voor medewerkers (afhankelijk van de aard van het bezwaar):

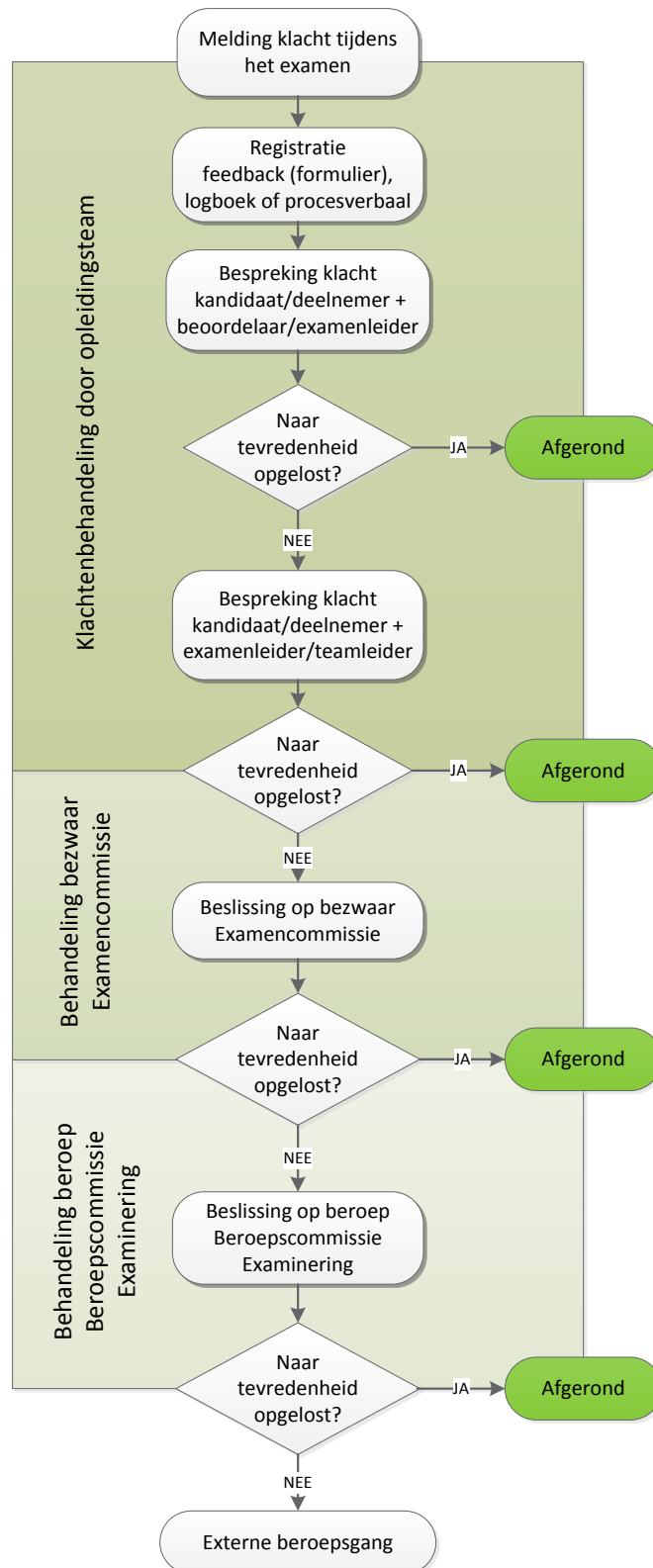
Het Huishoudelijk Reglement Algemene Klachtencommissie Medewerkers of
het Huishoudelijk Reglement Geschillencommissie Medewerkers





ARTIKEL 3 BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE EXAMINERING

Examenkandidaten/examendeelnemers die een klacht hebben over de gang van zaken voor, tijdens of na de examinering, of het niet eens zijn met een beslissing over het examen, bijvoorbeeld over een cijfer of een beoordeling kunnen bezwaar aantekenen bij de Examencommissie. Examenkandidaten/examendeelnemers die het niet eens zijn met een beslissing van de Examencommissie kunnen beroep aantekenen bij de Beroepscommissie Examinering.





3.1 KLACHT

3.1.1 Klacht tegen examenbeslissingen

Examenkandidaten die een klacht hebben over de gang van zaken voor, tijdens of na de examinering, of het niet eens zijn met een beslissing over het examen, bijvoorbeeld over een cijfer of een beoordeling kunnen bezwaar aantekenen bij de Examencommissie.

3.1.2 Indienen van de klacht

- Voordat de examenkandidaat / examendeelnemer en examendeelnemer deelnemer (daar waar mogelijk binnen procedure) een formeel bezwaar kan indienen bij de Examencommissie, wordt de klacht eerst voorgelegd aan de desbetreffende examenleider of beoordelaar.
- De klacht wordt vastgelegd in het feedbackformulier examinering en besproken met de teamleider van het opleidingsteam.

3.1.3 Behandeling van de klacht

- Degene die de klacht behandelt, hoort de klager.
- Degene die de klacht behandelt, handelt deze binnen vijf schooldagen af en vermeldt dit in het feedbackformulier examinering.
- De examenleider of beoordelaar informeert de klager en de Examencommissie schriftelijk (per mail) over de afhandeling van de klacht.
- Gedurende de afhandeling van de klacht blijft het besluit waartegen de klacht is ingediend, geldig.

3.2 BEZWAAR

3.2.1 Bezwaar tegen examenbeslissingen

Indien de afhandeling van de klacht niet leidt tot een bevredigende oplossing, dan kan een formeel bezwaar worden ingediend bij de Examencommissie.

3.2.2 Indienen van het bezwaar

- Een bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend bij de secretaris van de Examencommissie, binnen een termijn van vijf schooldagen, na kennisneming van het resultaat van de klachtbehandeling (zie 3.1.)
- De examenkandidaat / examendeelnemer dient het bezwaar in bij het secretaris van de Examencommissie: examencommissie@glu.nl en volgt hiervoor de procedure 'indienen bezwaar en beroep' die staat vermeld op het intranet.
- Niet nader gemotiveerde bezwaren en/of onvolledige bezwaren worden niet in behandeling genomen.
- Na ontvangst van het ingediende bezwaar ontvangt de examenkandidaat / examendeelnemer het Huishoudelijk Reglement.
- De secretaris van de Examencommissie beoordeelt of het ingediende bezwaar ontvankelijk is conform het Huishoudelijk Reglement en neemt hierover een besluit. Tegen dit besluit is geen beroep mogelijk.
- Een niet ontvankelijk bezwaar wordt niet in behandeling genomen. De examenkandidaat / examendeelnemer wordt hierover, binnen vijf schooldagen na ontvangst van het bezwaar, door de secretaris van de Examencommissie schriftelijk geïnformeerd.



- Een ontvankelijk bezwaar wordt in behandeling genomen. De examenkandidaat / examendeelnemer wordt hierover binnen vijf schooldagen na ontvangst van het bezwaar, door de secretaris van de Examencommissie schriftelijk geïnformeerd en op de hoogte gesteld van de verdere procesgang.

3.2.3 Behandeling van het bezwaar

- De voorzitter en twee leden van de Examencommissie vormen de bezwarencommissie (hierna de commissie) die verantwoordelijk is voor de afhandeling van het bezwaar.
- De commissie werkt conform een Huishoudelijk Reglement. Het Huishoudelijk Reglement beschrijft alle kaders waarbinnen de afhandeling van het bezwaar plaatsvindt.
- De commissie onderzoekt het bezwaar en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een besluit te komen.
- Indien nodig hoort de commissie de examenkandidaat / examendeelnemer en de verweerder, alvorens zij een besluit neemt, mede op basis van het eerder bedoelde onderzoek.
- De commissie neemt uiterlijk 20 schooldagen na ontvangst van het bezwaar een besluit en stelt de examenkandidaat / examendeelnemer, de verweerder en het College van Bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte. Het besluit geeft tevens aanbevelingen over een zorgvuldige wijze van afhandeling.
- Gedurende de behandeling van het bezwaar door de Examencommissie blijft het besluit waartegen het bezwaar is ingediend, geldig.

3.3 BEROEP

3.3.1 Beroep tegen examenbeslissingen

De examenkandidaat / examendeelnemer die van mening is dat het bezwaar niet goed is afgehandeld of het niet eens is met het besluit van de Examencommissie kan beroep aantekenen bij de Beroepscommissie Examinering. Deze commissie toetst of besluiten van de Examencommissie dan wel door de Examencommissie vastgestelde beoordelingen voldoen aan de wettelijke bepalingen, de bepalingen van het examenreglement en of de besluiten zorgvuldig tot stand zijn gekomen (*In redelijkheid heeft doen besluiten*).

3.3.2 Indienen van het beroep

- Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend bij de secretaris van de Beroepscommissie Examinering binnen tien schooldagen na kennisneming van het resultaat van de afhandeling van het bezwaar door de Examencommissie (zie 3.2.2.)
- De secretaris stuurt het beroep door aan de voorzitter van de Beroepscommissie Examinering. Betrokken partijen ontvangen het Huishoudelijk Reglement.
- De voorzitter van de Beroepscommissie Examinering beoordeelt of het ingestelde beroep ontvankelijk is conform het Huishoudelijk Reglement en neemt hierover een besluit.

Tegen dit besluit is geen bezwaar of beroep mogelijk.

- Een niet ontvankelijke beroep wordt niet in behandeling genomen. Betrokken partijen worden hierover, binnen tien schooldagen na ontvangst van het beroep, door de secretaris van de Beroepscommissie Examinering schriftelijk geïnformeerd.
- Een ontvankelijk beroep wordt in behandeling genomen. Betrokken partijen worden hierover, binnen tien schooldagen na ontvangst van het beroep, door de secretaris van de Beroepscommissie Examinering schriftelijk geïnformeerd en op de hoogte gesteld van de verdere procedure.



3.3.2 Behandeling van het beroep

- De Beroepscommissie werkt conform een Huishoudelijk Reglement. Het Huishoudelijk Reglement beschrijft alle kaders waarbinnen de afhandeling van het beroep plaatsvindt.
- De Beroepscommissie stelt een onderzoek in en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een uitspraak te kunnen komen.
- De Beroepscommissie houdt, alvorens een uitspraak te doen, een of meer zittingen waarop zij, mede op basis van het hiervoor bedoelde onderzoek, de examenkandidaat / examendeelnemer en de Examencommissie en zo nodig anderen hoort.
- De Beroepscommissie bepaalt op een zo kort mogelijke termijn, in ieder geval binnen twintig schooldagen na ontvangst van het beroep, de plaats en het tijdstip waarop de behandeling van het beroep, middels hoor en wederhoor, zal plaatsvinden.
- De examenkandidaat / examendeelnemer, de Examencommissie en zo nodig anderen ontvangen uiterlijk zeven schooldagen voor zittingsdatum hiervoor een uitnodiging.
- De Examencommissie wordt in de gelegenheid gesteld vòòr hoorzitting een schriftelijk verweer op het ingediende beroep uit te brengen. Dit verweer zal in afschrift aan examenkandidaat / examendeelnemer worden toegezonden.
- De examenkandidaat / examendeelnemer en de Examencommissie kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door raadslieden. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.
- De zittingen vinden plaats achter gesloten deuren

3.3.3 Voorlopige voorziening

De examenkandidaat / examendeelnemer kan de voorzitter van de Beroepscommissie Examinering, in spoedeisende gevallen, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, om een voorlopige voorziening vragen. De voorzitter van de Beroepscommissie neemt pas een besluit op een dergelijk verzoek, nadat hij voorzitter van de Examencommissie heeft gehoord.

3.3.4 Uitspraak van de Beroepscommissie Examinering

- De Beroepscommissie doet zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twintig schooldagen gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken, schriftelijk uitspraak, tenzij de Beroepscommissie deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken (conform art. 7.5.2 lid 3 WEB).
- Indien de Beroepscommissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de Examencommissie geheel of gedeeltelijk. De commissie is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing te nemen. Zij kan wel bepalen dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de Beroepscommissie te stellen voorwaarden. De Beroepscommissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.
- De uitspraak wordt schriftelijk meegedeeld aan de examenkandidaat / examendeelnemer, de Examencommissie, het College van Bestuur, de inspectie en - indien van toepassing - het bedrijf dat de organisatie van de beroepspraktijkvorming verzorgt. Indien de indiener van het beroep een minderjarige kandidaat is wordt de uitspraak tevens schriftelijk medegedeeld aan zijn of haar wettelijk vertegenwoordiger.
- Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke uitvoering van de uitspraak.



3.3.5 Intrekken van het beroep

De indiener van het beroep kan tijdens de procedure bij de Beroepscommissie Examinering op elk moment het beroep intrekken door dit schriftelijk te melden. De Examencommissie en het College van Bestuur worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

3.4 EXTERNE BEROEPSGANG

Een examenkandidaat / examendeelnemer die van mening is dat het beroep niet goed is afgehandeld en/of zich niet kan verenigen met het besluit van de Beroepscommissie Examinering, kan zich wenden tot een Rechtbank.

3.5 OVERIGE BEPALINGEN

3.5.1 Bewaking procedure en archivering

De secretaris van de Beroepscommissie Examinering bewaakt de procedure, de termijnen en archiveert de stukken. De uitspraken van de Beroepscommissie Examinering worden gearhiveerd in het desbetreffende studentendossier. De Beroepscommissie Examinering verwijdert na vijf jaar de in behandeling genomen dossiers.

3.5.2 Huishoudelijk Reglement

Huishoudelijk Reglement Examencommissie

Huishoudelijk Reglement Beroepscommissie Examinering

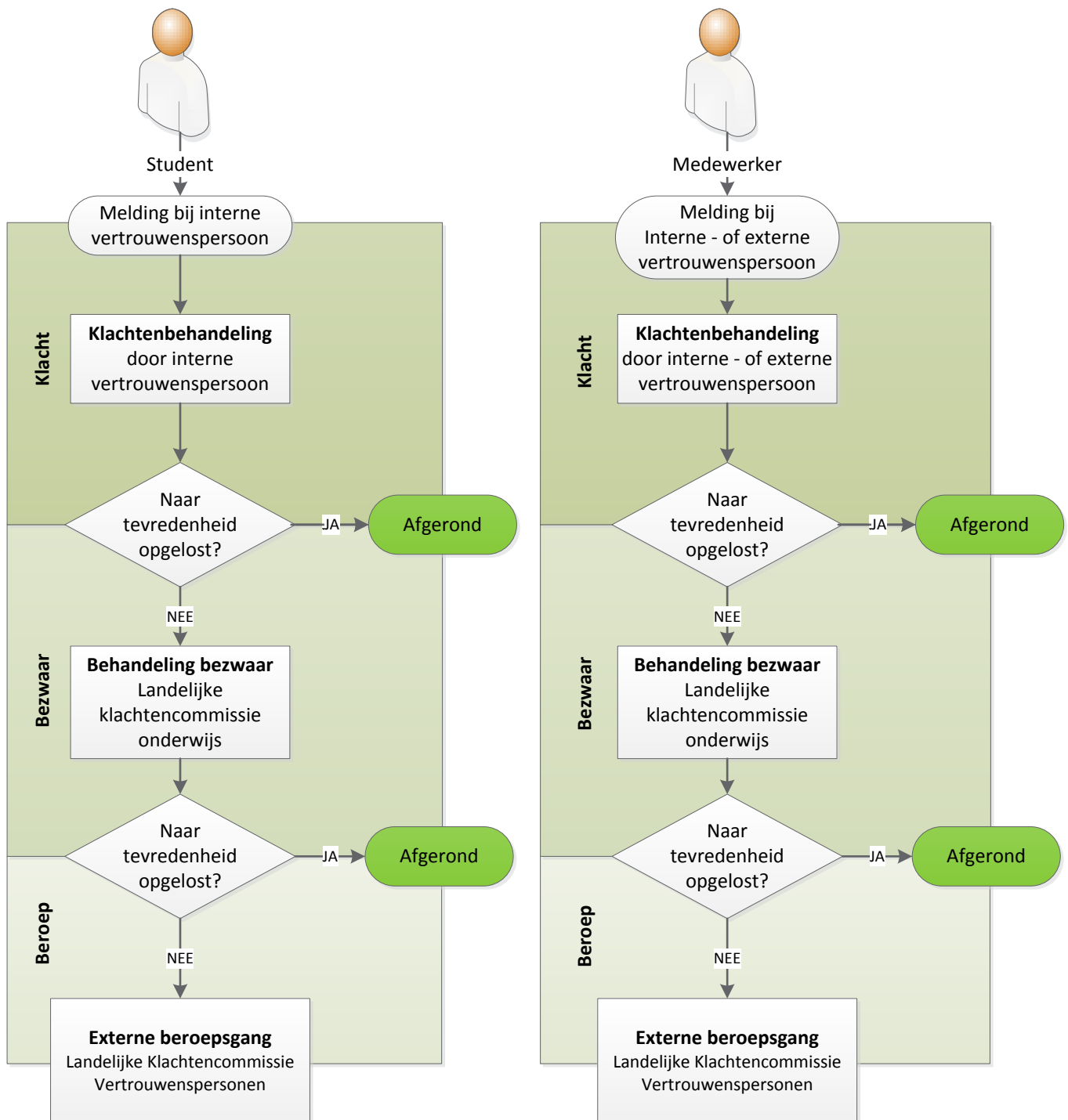
3.5.3 Examenreglement WEB

Examenreglement WEB (Wet Educatie-en beroepsonderwijs) Artikel 7.5.1 van de WEB



ARTIKEL 4 KLACHTENREGELING VEILIG SCHOOLKLIMAAT

Indien u een klacht heeft van vertrouwelijke aard, als het gaat over ongewenste intimiteiten, intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld, dan volgt u de onderstaande procedure.





4.1 Vertrouwenspersoon

Vanuit de kwaliteitswet dient er voor studenten en medewerkers een interne vertrouwenspersoon te zijn. Iedereen die zich gepest, bedreigd of (seksueel) geïntimideerd voelt of het gevoel heeft slachtoffer te zijn van agressie of geweld, kan een beroep doen op de interne vertrouwenspersoon, mits school gerelateerd.

De interne vertrouwenspersoon begeleidt zowel studenten als medewerkers en vraagt indien nodig van toepassing advies aan de externe vertrouwenspersoon.

4.1.1 Klachten over een onveilig schoolklimaat

Indien u een klacht heeft van vertrouwelijke aard, die gaat over ongewenste intimiteiten, intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld, dan neemt u contact op met de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersonen bij het Grafisch Lyceum zijn een man en een vrouw. Studenten en medewerkers kunnen zelf de keuze maken tot wie zij zich wenden.

De interne vertrouwenspersoon is te bereiken via e-mail: vertrouwenspersoon@glu.nl

4.1.2 Het werkerterrein van de interne vertrouwenspersoon

- De interne vertrouwenspersoon buigt zich over zaken die betrekking hebben op ongewenste omgangsvormen. Als regel geldt dat het gaat om gedrag dat door de klager ervaren wordt als negatief grensoverschrijdend. Het betreft bijvoorbeeld zaken als: een gevoel van onveiligheid door bepaalde gebeurtenissen, discriminatie, treiteren door medestudenten of collega's, machtsmisbruik.
- De interne vertrouwenspersoon neemt iedereen serieus, maar kan niet verplicht worden elk geval te behandelen. Dit kan te maken hebben met de aard van het probleem, maar ook doordat de zaak niet door de juiste persoon aanhangig is gemaakt.
- De interne vertrouwenspersoon kan, indien nodig, verwijzen naar een externe vertrouwenspersoon.

4.1.3 Externe vertrouwenspersoon

- De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de interne vertrouwenspersoon bij haar werkzaamheden en geeft daar waar nodig advies.
- De externe vertrouwenspersoon is expliciet beschikbaar voor de medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht, niet voor studenten.
- Indien er sprake is van een arbeidsconflict als gevolg van (te hoge) psychosociale arbeidsbelasting dan kunnen werknemers zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon.
- De externe vertrouwenspersoon is bereikbaar via de interne vertrouwenspersoon of via de arbeidsdeskundige / bedrijfsarts van de Arbodienst.

4.1.4 Taken van de interne vertrouwenspersoon

- De interne vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de school op de hoogte is van het bestaan van de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure en het bestaan van de vertrouwensinspecteur.
- De interne vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van ongewenste omgangsvormen en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met de ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd.
- De interne vertrouwenspersoon zoekt samen met de klager naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en begeleidt de klager, indien nodig, bij zijn klacht.



4.1.5 Werkwijze van de interne vertrouwenspersoon

- De interne vertrouwenspersoon is bevoegd die informatie in te winnen die hij/zij nodig heeft voor een goede vervulling van de taak, waaronder het vragen stellen aan de klager, de verweerder en andere personen. Hierbij wordt uiterste zorgvuldigheid betracht ten aanzien van de anonimiteit.
- De interne vertrouwenspersoon staat in beginsel aan de zijde van degene die zich tot hem wendt en vervult daarom geen bemiddelende rol bij de oplossing van conflicten.
- Indien naar de mening van de interne vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt de interne vertrouwenspersoon dit bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog onderzocht moet worden.
- Indien nodig verwijst de interne vertrouwenspersoon naar de daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenende) instanties en ondersteunt de klager bij het inschakelen van deze instanties, hieronder ook vallend politie en officier van justitie.
- De interne vertrouwenspersoon is in beginsel verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in haar hoedanigheid als interne vertrouwenspersoon verneemt, dan wel heeft vernomen, ook nadat hij/zij uit zijn/haar functie is ontheven. Deze geheimhouding geldt niet voor vermeend strafbare feiten. De interne vertrouwenspersoon deelt het overtreden van de geheimhoudingsplicht altijd aan de betrokkene mee.

4.1.6 Niet ontvankelijk

- Als de interne vertrouwenspersoon de klacht niet ontvankelijk heeft verklaard, staat het de klager vrij zijn beklag elders te doen. De klager kan hierbij gebruik maken van de algemene klachtenprocedure, zoals beschreven in artikel 2 van de Klachtenregeling van het Grafisch Lyceum Utrecht.
- Het College van Bestuur hoort in deze kwestie de interne vertrouwenspersoon, maar kan deze niet dwingen de zaak op zich te nemen.

4.1.7 Ontevredenheid

- Een student of medewerker die zich heeft gemeld bij de interne vertrouwenspersoon en ontevreden is over de aanpak, kan een klacht indienen volgens de klachtenprocedure zoals beschreven in artikel 2 van de klachtenregeling van het Grafisch Lyceum Utrecht of bij de Klachtencommissie van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen.
- Het College van Bestuur bespreekt deze gevallen tijdens het overleg met de interne vertrouwenspersoon.
- Het College van Bestuur, dan wel de interne vertrouwenspersoon, wijst de klager op het bestaan van de externe vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur en de Klachtencommissie van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen.



ARTIKEL 5 SAMENSTELLING EN BEVOEGDHEDEN COMMISSIES

5.1 KLACHTEN- EN BEROEPSCOMMISSIES GRAFISCH LYCEUM UTRECHT

- Algemene Klachtencommissie Studenten (art. 2)
- Beroepscommissie Toelating (art.2)
- Algemene Klachtencommissie Medewerkers (art. 2)
- Interne Geschillencommissie (art. 2)
- Examencommissie (art. 3)
- Beroepscommissie Examinering (art. 3)
- Vertrouwenspersoon (art. 4)

5.2 SAMENSTELLING EN BEVOEGDHEDEN

5.2.1 Klachtencoördinator

Het bevoegd gezag benoemt een klachtencoördinator die de bovengenoemde commissies bijstaat. De klachtencoördinator is geen lid van desbetreffende commissies en heeft geen aandeel in de besluitvorming. De klachtencoördinator ontvangt de klachten, bezwaar- en beroepschriften en toetst in overleg met de voorzitter van desbetreffende commissie of de klachten/bezwaren wel of niet ontvankelijk zijn. De klachtencoördinator verzorgt alle correspondentie.

5.2.2 Secretaris commissies

De Algemene Klachtencommissie (studenten en medewerkers), Beroepscommissie Toelating en de Interne Geschillencommissie worden in de werkzaamheden bijgestaan door een (ambtelijk) secretaris. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging, inhoudelijke correspondentie en archivering. De secretaris van de genoemde commissies is niet de secretaris van de Beroepscommissie Examinering.

5.2.3 Algemene Klachtencommissie (studenten en medewerkers)

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de Algemene Klachtencommissie. De Algemene Klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van klachten. De Algemene Klachtencommissie neemt een onafhankelijke houding aan. De voorzitter is niet werkzaam bij het Grafisch Lyceum Utrecht. Voor elk lid is een plaatsvervangend lid benoemd die direct inzetbaar is bij verhindering van het lid. De leden van de Algemene Klachtencommissie worden benoemd voor de periode van drie jaar en zijn terstond herbenoembaar.

5.2.4 Beroepscommissie Toelating

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de Beroepscommissie Toelating. De Beroepscommissie Toelating is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van klachten/bezwaren. De Beroepscommissie Toelating neemt een onafhankelijke houding aan. De voorzitter is niet werkzaam bij het Grafisch Lyceum Utrecht. Voor elk lid is een plaatsvervangend lid benoemd die direct inzetbaar is bij verhindering van het lid. De leden van de Beroepscommissie Toelating worden benoemd voor de periode van drie jaar en zijn terstond herbenoembaar.

5.2.5 Interne Geschillencommissie

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de Interne Geschillencommissie. De Interne Geschillencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van geschillen. De voorzitter en de leden zijn niet werkzaam bij Grafisch Lyceum Utrecht. Eén lid wordt benoemd op voordracht van de ondernemingsraad en één lid wordt rechtstreeks benoemd door



de werkgever. De beide leden doen gezamenlijk een voordracht voor de benoeming van een voorzitter. De leden van de Interne Geschillencommissie worden benoemd voor de periode van drie jaar en zijn terstond herbenoembaar.

5.2.6 Examencommissie

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de Examencommissie. De Examencommissie bestaat uit twee externe leden en zes interne leden. De Examencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van klachten/bezwaren.

De Examencommissie neemt een onafhankelijke houding aan en bewaakt de kwaliteit van het examineren. Voor elk lid is een plaatsvervangend lid benoemd die direct inzetbaar is bij verhindering van het lid. De leden van de Examencommissie worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar en treden af volgens een door de Examencommissie vastgesteld rooster van aftreden. De leden kunnen eenmaal voor eenzelfde periode worden herbenoemd.

5.2.7 Beroepscommissie Examinering

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de leden van de Beroepscommissie Examinering. De Beroepscommissie Examinering is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moeten worden geacht voor de behandeling van bezwaren. De Beroepscommissie Examinering neemt een onafhankelijke houding aan. De voorzitter is niet werkzaam bij het Grafisch Lyceum Utrecht. Voor elk lid is een plaatsvervangend lid benoemd die direct inzetbaar is bij verhindering van het lid. De leden en plaatsvervangende leden maken geen deel uit van het College van Bestuur, van de Inspectie, van de Examencommissie en zijn geen examinatoren. De leden van de Beroepscommissie Examinering worden benoemd voor een termijn van ten minste drie en ten hoogste 5 jaar en zijn terstond herbenoembaar.

5.2.8 Interne vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor een periode van minimaal 3 jaar. De interne vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle (voormalige) leden van de school en geniet het vertrouwen van de bij de onderwijsinstelling betrokken gemeenschap. De interne vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de instelling en heeft inzicht in de aard en omvang van de probleemsituatie/ongewenste omgangsvormen. De interne vertrouwenspersoon is deskundig en voldoende geschoold in de opvang van slachtoffers.

De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag voor wat betreft het aantal en de aard van de kwesties welke de vertrouwenspersoon heeft behandeld.

5.2.9 Externe vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor een periode van minimaal 3 jaar.

De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle (voormalige) medewerkers van de school en geniet het vertrouwen van de bij de onderwijsinstelling betrokken gemeenschap.

De externe vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de instelling en heeft inzicht in de aard en omvang van de probleemsituatie/ongewenste omgangsvormen. De externe vertrouwenspersoon is deskundig en voldoende geschoold in de opvang van slachtoffers.

De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag voor wat betreft het aantal en de aard van de kwesties welke de vertrouwenspersoon heeft behandeld.



5.3 WRAKING OF VERSCHONING

Voor elk van de leden van de hiervoor genoemde klachten- en beroepscommissies geldt het recht op wraking en verschoning.

Indien één partij of beide partijen (klager, aangeklaagde), meent c.q. menen dat er gronden zijn voor wraking van een lid van desbetreffende commissie, dan richt(en) deze voor de aanvang van de behandeling van de klacht een daartoe strekkend gemotiveerd verzoek aan desbetreffende commissie. Over deze wraking wordt zo spoedig mogelijk beslist.

De beslissing over wraking wordt genomen door de overige leden en de plaatsvervanger van het gewraakte lid.

Een lid van de commissie of de voorzitter dient gebruik te maken van het recht op verschoning als hij/zij zelf voorziet dat zijn of haar onpartijdigheid in het geding kan zijn. Indien één lid van de commissie of de voorzitter van mening is dat een ander lid of de voorzitter zich zou moeten verschonen, dan zal het desbetreffende lid of de voorzitter zich hieraan conformeren.

Indien een lid of de voorzitter gewraakt is of zich heeft verschoond, treedt diens plaatsvervanger op als lid c.q. voorzitter van de desbetreffende commissie.



ARTIKEL 6 BEGRIPPENLIJST

De klachtenregeling gebruikt de volgende begrippen:

- **Aangeklaagde**

Ieder die deel uitmaakt van het Grafisch Lyceum Utrecht tegen wie een klacht is ingediend.

- **Agressie en geweld**

(Non)verbaal pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

- **BBL**

Beroepsbegeleidende Leerweg.

- **Beroep**

Vragen van een voorziening tegen een besluit over een bezwaar, bij een andere bestuurslaag dan die het besluit over het bezwaar genomen heeft.

- **Beroepscommissie Examinering**

Commissie van Beroep voor de examens - Orgaan ingesteld en samengesteld door het College van Bestuur conform artikel 7.5.1 (e.v.) van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) belast met onderzoek naar en afhandeling van het beroep.

- **Bevoegd gezag**

Bevoegd gezag zoals bedoeld in artikel 1.1.1. onder de letter w van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

- **Bezwaar**

Aangeven dat je het niet eens bent met een genomen besluit en vragen van een voorziening tegen dit besluit bij een andere bestuurslaag dan die het besluit genomen heeft.

- **BOL**

Beroepsopleidende Leerweg.

- **College van Bestuur (CvB)**

Het College van Bestuur van de onderwijsinstelling in de zin van artikel 9.1.4. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB), tevens bevoegd gezag.

- **Discriminatie**

Het in enigerlei vorm doen van uitspraken over het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging of seksuele voorkeur, dan wel het maken van enig negatief onderscheid op basis van deze actoren.

- **Docent**

Medewerker die een onderwijstaak heeft.

- **Examencommissie**

Commissie zoals bedoeld in artikel 7.4.5 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

- **Examendeelnemer**

Degene die uitsluitend bij het Grafisch Lyceum Utrecht is ingeschreven voor het afleggen van het examen.



- **Examenkandidaat**

Deelnemer aan het examen of herexamen

- **Examenovereenkomst**

Overeenkomst tussen een examendeelnemer en het Grafisch Lyceum Utrecht waarin wederzijds rechten en plichten met betrekking tot deelname aan een examen zijn vastgelegd volgens artikel 8.1.3 van de WEB.

- **Gegronnd**

Op juiste overwegingen berustend.

- **Geschil**

Een verschil van mening / interpretatie tussen twee partijen over een bepaald punt.

- **Indiener van de klacht**

Een betrokkene van het Grafisch Lyceum Utrecht, die een klacht indient.

- **Intake**

Gesprek en/of toets na de aanmelding van de kandidaat-student om vast te stellen welke leerweg, opleiding of deel van de opleiding het best past.

- **Kandidaat-student**

Persoon die bezig is met de procedure van inschrijving en/of intake bij de instelling, maar nog geen onderwijsovereenkomst heeft afgesloten.

- **Klacht**

Een schriftelijk ingediende en gemotiveerde klacht over ontevredenheid of misnoegen.

- **Klachtencommissie**

Commissie, die klachten onderzoekt en beoordeelt en het College van Bestuur hierover adviseert.

- **Klachtencommissielid**

Intern of extern lid van de klachtencommissie dat is aangesteld op basis van zijn of haar aantoonbare specifieke deskundigheid.

- **Klachtenregeling**

Regeling die de procedures rondom klachten betreffende onder andere de bejegening, de organisatie, het onderwijs en de examinering regelt.

- **Medewerker**

Persoon die aan het Grafisch Lyceum Utrecht verbonden is in een onderwijzende of ondersteunende rol op basis van een arbeidsovereenkomst, of personen die op een andere basis in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van het Grafisch Lyceum Utrecht werkzaamheden verrichten.

- **Melding**

Er is sprake van een melding als een betrokkene van het Grafisch Lyceum Utrecht een probleem inbrengt. Een melding kan uitmonden in het indienen van een schriftelijke klacht.

- **Onbetwist**

Onaangevochten.



- **Ondernemingsraad**

De raad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

- **Onderwijs- en Examenregeling**

Regeling per opleiding waarin opgenomen: het onderwijs- en examenprogramma, de examenprogrammering en het examenreglement van de opleiding (OER).

- **Onderwijsovereenkomst**

Overeenkomst tussen een student en het Grafisch Lyceum Utrecht waarin wederzijds rechten en plichten met betrekking tot het leren van desbetreffende opleiding zijn vastgelegd volgens artikel 8.1.3 van de WEB.

- **Ongelijke behandeling**

Het op directe of indirecte wijze maken van onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, arbeidsduur, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

- **Ongewenst gedrag**

Gedragingen zoals vermeld onder agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie.

- **Ontvankelijk**

De klacht, het bezwaar, het beroep komt in aanmerking voor behandeling door de aangewezen functionaris c.q. bestuurslaag.

- **Ouders**

De ouder(s), voogd(en)/andere wettelijke vertegenwoordiger(s) of verzorger(s) van minderjarige studenten / examendeelnemers

- **Pesten**

Iemand opzettelijk buitensluiten en/of belachelijk maken, over iemand roddelen, onnodig kritiek leveren, werk opzettelijk op de verkeerde manier beoordelen, met als doel een vijandige of onaangename studie- of werkomgeving te creëren.

- **Raadgever**

Een persoon die de indiener van de klacht of verweerder op diens verzoek bijstaat.

- **Schooldag**

Een dag waarop de instelling is geopend en waarop onderwijs wordt verzorgd

- **Schorsing**

Het aan de student ontzeggen van de toegang tot alle gebouwen en opleidingsactiviteiten van het Grafisch Lyceum Utrecht gedurende een bepaalde periode.

- **Seksuele intimidatie**

Elke vorm van seksuele (getinte) aandacht die tot uiting komt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie in (non)-verbaal of fysiek gedrag dat door bepaald(e) perso(o)n(en) als ongewenst, grensoverschrijdend gedrag wordt beschouwd.

- **Servicepunt**

Een organisatorische eenheid van het Grafisch Lyceum Utrecht vooral gericht op de administratieve ondersteuning bij de begeleiding van studenten en kandidaat-studenten.



- **Student**

Persoon die bij het Grafisch Lyceum Utrecht is ingeschreven op grond van een onderwijsovereenkomst, eventueel gecombineerd met een praktijkovereenkomst, zoals bedoeld in artikel 8.1.1 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

- **Studentenstatuut**

Document waarin de wederzijdse rechten en plichten van student en Grafisch Lyceum Utrecht vastgelegd zijn; het studentenstatuut maakt integraal onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst.

- **Studieloopbaanbegeleider**

Docent, aangewezen door het bevoegd gezag, om een student of een groep studenten gedurende een periode te begeleiden bij de studievoortgang, bij het persoonlijk functioneren en op sociaal-emotioneel gebied.

- **Teamleider**

Persoon die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken binnen een team van het Grafisch Lyceum Utrecht en daartoe gemandateerd is door het bevoegd gezag.

- **Toezicht**

Het toezicht op de kwaliteit van het onderwijs en de examinering, uitgeoefend door de Inspectie van het Onderwijs.

- **Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor studenten en/of medewerkers met name bij grensoverschrijdend gedrag.

- **Verweerder**

Ieder die deel uitmaakt van het Grafisch Lyceum Utrecht tegen wie een klacht is ingediend.

- **Verwijdering**

Het definitief uitsluiten van het volgen van de/alle opleiding(en) die door het Grafisch Lyceum Utrecht verzorgd worden.

- **WEB**

Wet Educatie en Beroepsonderwijs, Stb. 501, 2 november 1995.

- **Werkdag**

Alle werkdagen (maandag t/m vrijdag) met uitzondering van alle formeel vastgestelde nationale- en christelijke feestdagen.

- **Wraking of verschoning**

Middel ter verzekering van de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van degenen die de klacht in behandeling nemen.