

Herijkt Beleid Ongewenste Omgangsvormen Stenden Hogeschool

(seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld)

Inleiding

Uit het onderzoek "Confrontaties met agressie 2007" van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (2007) blijkt dat het hoger beroepsonderwijs nauwelijks te maken heeft met ongewenste seksuele aandacht of met lichamelijk geweld. Het grootste risico komt uit intimidatie en verbale agressie van studenten, leidinggevend en collega's. Vergeleken met het primair- voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs komt intimidatie en agressie van studenten aanzienlijk minder voor, maar toch geeft 18% (intimidatie) en 27% (verbale agressie) van de medewerkers aan dat zij ten minste een keer per jaar daarmee te maken hebben.

Eén op de vijf medewerkers in het hoger beroepsonderwijs geeft aan tenminste een keer per jaar te maken gehad te hebben met verbale agressie door collega's of leidinggevend. Het hoger beroepsonderwijs overstijgt met deze cijfers het gemiddelde overheidspersoneel, maar scoort ook hoger dan andere instellingen in de sector Onderwijs en Wetenschappen.

Hoe ligt dat bij Stenden? Jaarlijks ontvangt Stenden een rapportage van de vertrouwenspersonen. Hieruit blijkt dat het aantal meldingen van (een vorm van) ongewenste omgangsvormen relatief gering is (al is elke melding er een teveel!). In 2010 waren er bijvoorbeeld zes meldingen en in 2011 vier meldingen. Het betrof hier meldingen van zowel medewerkers als studenten. Er zijn de afgelopen zes jaar geen klachten ingediend bij de Klachtencommissie inzake Ongewenste Omgangsvormen.

De gevolgen van ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie) kunnen echter grote gevolgen hebben voor de werksfeer en de persoonlijke levenssfeer van onze medewerkers en studenten. Ongewenste omgangsvormen leiden vaak tot psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Dit kan zich o.a. uiten in slechtere prestaties, concentratiestoornissen, slechte werksfeer, overspannenheid, frequentie ziekmelding en een hoge vertrekintentie.

Een veilig werk- en studieklimaat is een essentiële voorwaarde voor het goed functioneren van medewerkers en studenten binnen Stenden en bij alle in Stenden-verband georganiseerde activiteiten buiten de instelling.

Een helder beleid ter preventie van ongewenste omgangsvormen is voor Stenden Hogeschool hierbij het uitgangspunt. Bijgaande notitie is een herijking van het beleid van Stenden Hogeschool met betrekking tot ongewenste omgangsvormen. Tevens is het bestaande klachtenreglement in zake ongewenste omgangsvormen in de herijking meegenomen. Dit reglement is als bijlage 1 en bijlage 2 opgenomen.

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

Aanleiding

Aanleiding om het beleid en het bestaande klachtenreglement ten aanzien van Ongewenste Omgangsvormen te herijken is de volgende:

- binnen voormalige CHN en HD bestond een Klachtenreglement ter zake ongewenst gedrag. Dit reglement is bij de fusie aangepast op de naamsverandering van de hogeschool. De inhoud is niet herijkt, waardoor een deel van de informatie niet meer juist of volledig is
- vanuit de Rie 2009 is als aandachtspunt aangegeven om het beleid met betrekking tot Ongewenste Omgangsvormen te optimaliseren. Hieronder valt ook een klachtenreglement. Het aandachtspunt is opgenomen in het Plan van Aanpak en is bij vaststelling door het College van Bestuur (CvB) van dit herijkte beleid afgehandeld
- in 2010 is een nieuwe arbodienstverlener gecontracteerd. Onderdeel van de dienstverlening is het beschikbaar stellen van vertrouwenspersonen (één voor studenten en één voor medewerkers). Van belang is dat de wijze waarop ongewenst gedrag aan een vertrouwenspersoon kenbaar gemaakt kan worden bij medewerkers en studenten bekend is. In deze herijkte beleidsnotitie is dit proces omschreven. Bij de vaststelling zal aandacht worden geschonken aan het bekend maken van het beleid
- decanen binnen Stenden kunnen studenten op hun spreekuur ontvangen die te maken hebben gehad met ongewenst gedrag. Ook hier is het van belang om bekend te zijn met het herijkte beleid en het klachtenreglement inzake ongewenste omgangsvormen
- in 2010 is de arbocatalogus binnen het hbo van kracht geworden. Hierin wordt een inspanning ten aanzien van ongewenste omgangsvormen voor hbo onderwijsinstellingen beschreven. De arbocatalogus is voor de Inspectie SZW de handhavingnorm voor het niveau waarop binnen Stenden Hogeschool om gegaan moet worden met betrekking Ongewenste Omgangsvormen
- in de jaarrapportage 2010 van de vertrouwenspersonen wordt geadviseerd om het onderwerp ongewenst gedrag onder de aandacht te brengen en te houden op alle niveaus binnen de organisatie
- het Medewerker Tevredenheid Onderzoek 2012 geeft aan dat de bekendheid met het beleid Ongewenste Omgangsvormen laag scoort onder medewerkers

Wet en -regelgeving/arbocatalogus/ CAO

De Arbowet verplicht werkgevers een samenhangend beleid te ontwikkelen met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van hun personeel. Daarnaast geeft de wet aanwijzingen hoe de werkgever deze verplichtingen moet uitvoeren.

De Arbowet verplicht de werkgever om een beleid te voeren dat werknemers moet beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk.

De items seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie kunnen worden gecombineerd in één gelijke beleidsaanpak. Basis voor deze beleidsaanpak is de bestaande cao-bepaling waarin een regeling voor seksuele intimidatie en agressie voorgescreven is (CAO hbo 2010-2012 art. U-1) en de arbocatalogus hbo.

Werkdruk en het onderwerp arbeidsconflict vallen buiten het kader van deze

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

beleidsnotitie. Deze beide items hebben elk een eigen beleidsaanpak binnen Stenden.

Op basis van de Arbowet 2007 is de organisatie tevens verplicht zorg te dragen voor het (laten) uitvoeren van een zogenaamde Risico Inventarisatie en - Evaluatie (RI&E). Eventuele risico's op het gebied van ongewenste omgangsvormen komen hierin aanbod. Op grond van de gesignaleerde risico's dient Stenden zorg te dragen voor adequaat beleid. Het zorg dragen voor dergelijke beleid is onderdeel van het zogenaamde plan van aanpak, dat op basis van de RI&E opgesteld en uitgevoerd wordt.

Het inventariseren van de mate waarin ongewenste omgangsvormen voorkomt als onderdeel van de RI&E is binnen Stenden opgenomen in het periodiek uit te voeren Medewerker Tevredenheids Onderzoek (MTO).

De RI&E en het MTO worden binnen Stenden periodiek uitgevoerd.

Doel van het beleid Ongewenste Omgangsvormen

Het beleid Ongewenste Omgangsvormen heeft tot doel om ongewenste omgangsvormen te voorkomen. Het beleid besteedt aandacht aan preventie van ongewenste omgangsvormen, sancties, voorlichting, vertrouwenspersonen, een klachtenregeling en de het waarborgen van de bescherming van de privacy van betrokkenen.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- de voorbeeldfunctie van het management;
- de verstrekking van informatie;
- het bespreekbaar maken van het onderwerp (zorg dragen voor communicatie);
- het diversiteitbeleid;
- de oplossing in eerste instantie zoeken in de lijn;
- het kunnen inschakelen van een vertrouwenspersoon;
- een adequate klachtenregeling en klachtencommissie.

Uitgangspunt van het beleid is dat binnen Stenden Hogeschool agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie niet worden geaccepteerd. Er worden disciplinaire maatregelen genomen tegen een ieder die handelt in strijd met dit beleid dat erop gericht is ongewenste omgangsvormen te voorkomen.

Definitie begrippen Ongewenste Omgangsvormen

Onder 'ongewenste omgangsvormen' vallen de volgende begrippen (Bron: arbocatalogus hbo):

- - agressie en geweld
Het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een medewerker of student, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of studie, het geen resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiële schade, letsel, de dood of psychische schade
- seksuele intimidatie
Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd

- pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) of een of meerdere studenten gericht tegen een werknemer of groep werknemers of student of groep studenten die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van die gedraging in de tijd.

- discriminatie

Direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie.

Onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft.

Beleid inzake ongewenste omgangsvormen bij Stenden Hogeschool

Het beleid ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integrale organisatiebeleid binnen Stenden Hogeschool en is gebaseerd op de normen en waarden die Stenden Hogeschool voorstaat. Hierbij is aandacht en respect voor de persoonlijke inspiratiebronnen en oog voor de menselijke maat en behoeften. Dit alles valt te omvatten in een visie: "Serving to make it a better world." Dit uit zich in de wijze waarop medewerkers en studenten op een respectvolle, integere manier met elkaar omgaan in een veilige werk -en studieomgeving. De integrale aanpak uit zich in de wijze waarop binnen Stenden aandacht wordt gegeven aan de preventie van ongewenste omgangsvormen.

Draagvlak

Hoe groter het draagvlak binnen de organisatie voor dit beleid, hoe meer het management, de medewerkers en de studenten zich zullen inspannen om er uitvoering aan te geven.

Het doel van het beleid is dat iedere leidinggevende, medewerker en student op de hoogte is van het beleid binnen Stenden dat ongewenste omgangsvormen niet getolereerd worden en dat zo nodig maatregelen worden genomen:

1. Er wordt na vaststelling door het CvB een pr- campagne gestart om het beleid bekend te maken (Actie HRM)

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

2. Ook zal duidelijk worden aangegeven waar het beleid en de bijbehorende klachtenregeling beschikbaar is en op welke wijze contact worden gelegd met de vertrouwenspersoon (Actie HRM)
3. Hierbij wordt specifiek de doelgroep van leidinggevenden benaderd in verband met de voorbeeldfunctie (Actie HRM)
4. Elke nieuwe medewerker of student zal bij de introductie worden geïnformeerd over het beleid van Stenden ten aanzien van ongewenste omgangsvormen (Actie HRM).

Personeelsbeleid

Bij de werving & selectie is het van belang om rekening te houden met de vervullen functie, bijvoorbeeld daar waar de functie enige stevigheid/stressbestendigheidcompetenties verlangt

In het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) kan ingespeeld worden in situaties waarbij sprake is dat betrokken medewerker een competentie niet of onvoldoende heeft ontwikkeld (bijvoorbeeld weerbaarheid in het omgaan met agressief gedrag).

Gebouw- en werkplekontwerp

Stenden is als Hogeschool op alle locaties laagdrempelig toegankelijk voor onze medewerkers en studenten. We kennen geen strenge toegangscontrole. Om de sociale veiligheid te borgen wordt er op de locatie Leeuwarden en Emmen gebruikt gemaakt van een beveiligingsorganisatie welke ook overdag zichtbaar aanwezig is. Dit heeft een preventieve werking.

Op de overige locaties, die kleinschaliger zijn, ligt het accent op de sociale controle en de aanwezigheid van facilitaire medewerkers en receptie.

Bij verbouw of nieuwbouw wordt rekening gehouden met het ontwerp en de inrichting van de ruimte en de werkplek op zodanige wijze dat dit bijdraagt aan het voorkomen van ongewenste omgangsvormen. Zo hebben recent ontworpen ontvangstbalies een open karakter en zoveel mogelijk geplaatst in een open ruimte. Hierdoor wordt een appél gedaan om zich te gedragen.

Met betrekking tot de directe omgeving van het gebouw is het beleid om zorg te dragen voor goede- openbare- verlichting. Donkere delen roepen ongewenste omgangsvormen op.

Een deel van de medewerkers maakt gebruik van spreekkamers/overleg ruimten. Uitgangspunt is dat deze spreekkamers/overleg ruimten in principe een open karakter hebben, bijvoorbeeld veel glas met, eventueel, gematteerde stroken.

Aanstelling van Vertrouwenspersoon

Stenden Hogeschool heeft (externe) professionele vertrouwenspersonen beschikbaar. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie. Zowel medewerkers als studenten kunnen deze vertrouwenspersonen benaderen. De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij meldingen rondom ongewenst gedrag. Taken van de vertrouwenspersoon zijn ondermeer het zorgen van een adequate opvang van diegene die een klacht uit over ongewenst gedrag, zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van gegevens en de klager

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

terzijde staan bij het eventueel indienen van een formele klacht en de afhandeling daarvan. De vertrouwenspersoon richt in eerste instantie op het onderzoeken van de mogelijkheid van een informele oplossing. Jaarlijks rapporteren de vertrouwenspersonen aan het College van Bestuur over hun werkzaamheden. Hierbij is de anonimiteit van personen en het vertrouwelijk karakter van de informatie gewaarborgd. In het "Reglement ter zake ongewenst gedrag Stenden Hogeschool" staan de taken van de vertrouwenspersoon nader beschreven.

Klachtenregeling en Klachtencommissie

Stenden Hogeschool kent een klachtenregeling en een (externe) onafhankelijke Klachtencommissie, welke beide zijn opgenomen in het "Reglement ter zake ongewenst gedrag Stenden Hogeschool". Zie bijlage 1 en bijlage 2. Hierin wordt het proces omschreven op welke wijze een melding of klacht inzake Ongewenste Omgangsvormen kan worden gemeld en op welke wijze deze vervolgens wordt afgehandeld. Ook wordt hierin de sancties vermeld die van toepassing zijn.

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

Bijlage 1

Reglement ter zake ongewenst gedrag Stenden Hogeschool

Préambule

De meldings- en klachtenregeling inzake ongewenst gedrag maakt deel uit van het beleid van Stenden Hogeschool ter preventie van ongewenst gedrag. Een veilig werk- en studieklimaat is een essentiële voorwaarde voor het goed functioneren van medewerkers en studenten binnen de onderwijsinstelling en bij alle in Stenden-verband georganiseerde activiteiten buiten de instelling.

Het reglement legt de weg c.q. de rechtsgang vast waarlangs gevallen van ongewenst gedrag gemeld en behandeld kunnen worden. Het respecteert hierbij de belangen van alle betrokkenen op een zorgvuldige behandeling.

Stenden Hogeschool is hiervoor aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van Stichting Onderwijs op basis van artikel U-1 CAO- HBO inzake Seksuele intimidatie en Agressie.

Hoofdstuk I:

artikel 1 Begripsbepalingen

Onder 'ongewenste omgangsvormen' vallen de volgende begrippen (Bron: arbocatalogus hbo):

- agressie en geweld

Het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een medewerker of student, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of studie, het geen resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiële schade, letsel, de dood of psychische schade

- seksuele intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd

- pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) of een of meerdere studenten gericht tegen een werknemer of groep werknemers of student of groep studenten die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van die gedraging in de tijd.

- discriminatie

Direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie. Onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft.

College van Bestuur

College van Bestuur van Stenden; in de zin van de WHW, artikel 10.2

Medewerker

Degene die bij Stenden, onder welke titel ook, werkzaam is c.q. werkzaamheden verricht, onder wie ook een bestuurslid of vrijwilliger wordt begrepen.

Student

Degene die als student is ingeschreven bij Stenden, onder wie ook de ouders/verzorgers van een minderjarige student worden begrepen.

Melding

Het zich wenden tot de vertrouwenspersoon, het management of het College van Bestuur in verband met een confrontatie inzake ongewenst gedrag.

Melder

De medewerker of student die meent geconfronteerd te zijn met ongewenst gedrag en die hierover een melding heeft gedaan bij de vertrouwenspersoon, het management of het College van Bestuur.

Vertrouwenspersoon

De door het College van Bestuur aangewezen persoon die als eerste aanspreekpunt functioneert bij meldingen inzake ongewenst gedrag en daarbij begeleidt.

Klager

De medewerker of student die meent geconfronteerd te zijn met ongewenst gedrag en terzake een klacht heeft ingediend bij de klachtencommissie, het management of het College van Bestuur.

Aangeklaagde

De medewerker of student tegen wie een klacht inzake ongewenst gedrag is ingediend bij de klachtencommissie, het management of het College van Bestuur.

Klacht

Het indienen van een op schrift gestelde klacht inzake ongewenst gedrag bij de klachtencommissie, het management of het College van Bestuur.

Klachtencommissie

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

Een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die is belast met onderzoek van klachten met betrekking tot ongewenst gedrag en rapportage en advisering hieromtrent aan het College van Bestuur.

Hoofdstuk II: Informele fase

Bepalingen inzake de vertrouwenspersoon en bemiddeling

Artikel 2 Functie eisen

1. Het College van Bestuur stelt voor de hogeschool meerdere vertrouwenspersonen beschikbaar . De vertrouwenspersoon (-personen) dient zicht te hebben op de onderwijs-, werk- en stagesituatie en de participanten hierin, en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing.

Artikel 3 Taken

1. De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen en klachten met betrekking tot ongewenst gedrag, begeleidt en kan eventueel verwijzen naar een bemiddelaar of andere deskundigen op dit terrein.
2. Hierbij zorgt de vertrouwenspersoon voor een adequate opvang van diegene die een klacht uit over ongewenst gedrag, voor een vertrouwelijke behandeling van gegevens. De vertrouwenspersoon richt in eerste instantie op het onderzoeken van de mogelijkheid van een informele oplossing.
3. Bij het eventueel indienen van een formele klacht en de afhandeling daarvan staat de vertrouwenspersoon de klager terzijde
4. De vertrouwenspersoon verwijst de melder of klager, indien en voor zover noodzakelijk en/of gewenst, naar andere instanties, zo mogelijk gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de melder die een klacht wenst in te dienen naar de klachtencommissie. Indien het een minderjarige student betreft, worden de ouders/verzorgers met medeweten van de melder hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij er naar het oordeel van de vertrouwenspersoon zwaarwegende redenen zijn, die hiermee in tegenspraak zijn.
6. De vertrouwenspersoon adviseert en, indien en voor zover gewenst door de melder, begeleidt bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, het management of het College van Bestuur en verleent eventueel bijstand bij het doen van aangifte bij justitie.
7. De vertrouwenspersoon heeft slechts bemoeienis met concrete meldingen met betrekking tot ongewenst gedrag. Indien de vertrouwenspersoon signalen, doch geen concrete meldingen bereiken, doet hij/zij hiervan mededeling aan het management of het College van Bestuur.

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

8. De vertrouwenspersoon kan op eigen initiatief interne en externe deskundigen raadplegen.
9. De vertrouwenspersoon registreert de meldingen.
10. De vertrouwenspersoon kan het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren.
11. De vertrouwenspersoon legt jaarlijks van haar of zijn werkzaamheden verantwoording af aan het College van Bestuur. Daarbij dient de anonimiteit van personen en het vertrouwelijk karakter van de informatie gewaarborgd te blijven.

Artikel 4 Geheimhouding

1. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in zijn/haar hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de melder of de klager kan hiervan worden afgeweken. Het hier bepaalde geldt niet, indien wettelijke bepalingen anders bepalen.
2. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van de vertrouwenspersoon.
3. Aan de vertrouwenspersoon komt het recht van verschoning toe.

Artikel 5 Faciliteiten en ondersteuning

1. Het College van Bestuur stelt de vertrouwenspersoon (-personen) in staat zijn/haar taak naar behoren te vervullen. De vertrouwenspersoon moet hiervoor voldoende faciliteiten krijgen.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersoon (-personen) niet uit hoofde daarvan wordt benadeeld in zijn/haar positie met betrekking tot de instelling.
3. De vertrouwenspersoon dient binnen de hogeschool toegang te hebben tot voor haar/hem belangrijke informatie. (b.v. met betrekking tot ziekteverzuim en verzoeken tot overplaatsing)
4. De vertrouwenspersonen moeten goed bereikbaar zijn.

Hoofdstuk III: Formele fase

Bepalingen inzake klachtencommissie, de klachtenprocedure en de besluitvorming door het College van Bestuur

Artikel 7 klachtencommissie

1. Het College van Bestuur is aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen en maakt gebruik van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs indien er een formele klacht wordt ingediend inzake ongewenste omgangsvormen. De Landelijke

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

Klachtencommissie is belast met het onderzoek naar de klacht inzake ongewenst gedrag, doet uitspraak over de aannemelijkheid van de gestelde feiten en brengt aan het College van Bestuur een eventueel advies uit. Voor verdere informatie over de samenstelling en werkwijze van de klachtencommissie en de te volgen procedures voor het indienen van een klacht wordt verwezen naar "het Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs" die hier als bijlage 2 is bijgevoegd..

Artikel 8 Onderzoek in klachtenprocedure

1. Indien een melding of een klacht wordt ingediend bij het management of het College van Bestuur, wordt in geval van een melding verwezen naar de vertrouwenspersoon en in geval van een klacht naar de klachtencommissie.
2. In geval van een melding neemt betrokkene contact op met de vertrouwenspersoon. Hij/zij richt zich in eerste instantie op het onderzoeken van de mogelijkheid van een informele oplossing.

Te denken valt aan de opvang en begeleiding van de melder en contact te leggen met een intern of extern bemiddelaar.
3. Indien een klacht wordt ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie geldt het reglement van deze commissie

Artikel 9 Besluitvorming door het College van Bestuur

1. Het College van Bestuur neemt binnen uiterlijk binnen 14 dagen na ontvangst van het rapport en het eventuele advies van de klachtencommissie een voorlopige beslissing. Dit wordt schriftelijk aan klager en aangeklaagde medegedeeld.
2. Ten aanzien van voorgenomen maatregelen zijn, indien het een personeelslid betreft, de bepalingen zoals neergelegd in de voorwaarden van de akte van benoeming en/of CAO, van toepassing.
3. Alvorens definitief te beslissen stelt het College van Bestuur klager en aangeklaagde separaat in de gelegenheid hun mondelinge zienswijze kenbaar te maken op het door hen voorgenomen besluit. Voorafgaand aan dit gesprek wordt aan klager en aangeklaagde inzage verschaft in het rapport en het eventuele advies van de klachtencommissie.
4. Indien het College van Bestuur niet beslist overeenkomstig het advies van de klachtencommissie, doet hij dit bij gemotiveerd besluit.
5. Het College van Bestuur brengt zijn definitieve beslissing binnen één week na het zienswijzegesprek ter kennis van de klager, de aangeklaagde en de voorzitter van de klachtencommissie. Klager en aangeklaagde ontvangen, desgewenst en ter beoordeling van het College van Bestuur, tevens een afschrift van het rapport en het eventuele advies van de klachtencommissie.

Hoofdstuk IV: Overige bepalingen en slotbepalingen

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

Artikel 10 Inzage

1. De originele verslagen van hoorzittingen en andere bescheiden blijven tijdens het onderzoek in het beheer van de commissie.
2. Een ieder die bij het onderzoek door de klachtencommissie betrokken is, is verplicht geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem/haar is besproken c.q. aan de orde is gesteld.
3. De klager en getuigen/derden mogen niet wegens het indienen van een klacht of het afleggen van een getuigenis worden benadeeld in hun rechtspositie of hun studie.
4. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat een bijgewerkt exemplaar van deze regeling op een voor belanghebbenden steeds toegankelijke plaats op de instelling ter inzage beschikbaar is.
5. Het College van Bestuur draagt er tevens zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn of worden gesteld van het bestaan van deze regeling.

Artikel 11 Evaluatie

1. Deze regeling wordt 3-jaarlijks na inwerkingtreding geëvalueerd door het College van Bestuur, de vertrouwenspersonen en de hogeschoolraad.

Artikel 12 Wijzigingen

1. Deze regeling kan worden gewijzigd door het College van Bestuur na overleg met de vertrouwenspersonen en met inachtneming van de bepalingen ter zake in het hogeschoolreglement.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het College van Bestuur.

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

Bijlage 2

Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. "LKC": de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen
2. "Commissie": de voor de behandeling van een klacht uit drie leden van de LKC samengestelde klachtencommissie op grond van artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs; artikel E-26 CAO-BVE en artikel U-1 CAO-HBO,
3. "advies": het op schrift gestelde oordeel van de Commissie over de gegrondheid van een klacht inclusief eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag;
4. "klachtenregeling": de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
5. "klacht": de in de klachtenregeling omschreven definitie van klacht of (bij ontbreken daarvan) een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. "klager": een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. "verweerder": (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
8. "Voorzitter": de voorzitter van de LKC;
9. "voorzitter": de voorzitter van de Commissie die een klacht behandelt;
10. "secretariaat": het bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt;
11. "secretaris": de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden;
12. "getuige": een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;
13. "informant": een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
14. "gemachtigde": een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure.
15. "vertrouwd persoon": een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren.

Samenstelling Commissie

Artikel 2 Samenstelling Commissie

1. Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.

Indienen klacht

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

Artikel 3 Indienen van de klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de LKC in. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.
2. Indien redelijkerwijs niet van klager gevraagd kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening;
 - e. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.
 Alle aan de Commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn.
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Indien de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris na overleg met klager het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 4 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 3, wordt klager binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen, met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de Commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
2. De LKC zal de klacht niet in behandeling te nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen drie weken nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Tegen deze beslissing kan klager overeenkomstig artikel 11, tweede lid, bezwaar maken.
4. Het secretariaat deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel na ontvangst van het herstelde klaagschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken instelling mee dat er een klacht bij de Commissie is ingediend.

Artikel 4a Verwijzing naar het bevoegd gezag

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag tot een oplossing te komen. De Commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

Artikel 5 Klachtsamenvatting

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de Commissie een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht.

Artikel 6 Intrekken klacht

1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Intrekking geschiedt echter bij voorkeur niet later dan twee weken voor de zittingsdag.
2. Als de Commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken dan zal de Commissie dit onverwijld mededelen aan verweerder, aan het bevoegd gezag van de betrokken school en de directeur van de betrokken school dan wel aan het bestuur van de betrokken instelling.
3. Intrekking van de klacht is niet meer mogelijk als de klacht ter zitting is behandeld, tenzij partijen hierover in het kader van een minnelijke schikking overeenstemming hebben bereikt.

Voorbereidend onderzoek

Artikel 7 Verweer voeren

1. Zodra is besloten dat de klacht in behandeling wordt genomen, nodigt de Commissie de verweerder schriftelijk uit om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer met eventuele bijlagen in zesvoud bij de Commissie in te dienen.
2. De voorzitter kan deze termijn op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. De Commissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 10, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.

Artikel 8 Het inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot en met drie werkdagen voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
3. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

Artikel 9 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 10 worden alle bij de Commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

Artikel 10 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de Commissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de Commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de Commissie daaraan verbonden heeft.

Klachtbehandeling

Artikel 11 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht,
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de Voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de Voorzitter.
4. Indien de Voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.
5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de Voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 12 Schriftelijke behandeling

1. Op verzoek van beide partijen kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de Voorzitter.
3. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
4. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
5. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

Artikel 13 Versnelde behandeling.

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De Voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

2. Indien klager de Commissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift geheel compleet, in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de artikelen 3 en 4 van dit Reglement bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit omgaand te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, deelt de Voorzitter (zo mogelijk telefonisch) aan klager mee of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de Voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk twee werkdagen voor de zitting in te dienen.
5. De zitting van de Commissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de Commissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de Commissie partijen mondeling informeren omtrent het advies.
7. Indien aan de Commissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de Commissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.
8. Artikel 27 van dit reglement is niet van toepassing op de in dit artikel lid 6 genoemde termijn.

Zitting

Artikel 14 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting.

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.
2. De Commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie zal zijn samengesteld.

Artikel 15 Vereiste aanwezigheid ter zitting.

1. De hoorzitting dient plaats te vinden ten overstaan van tenminste één lid van de Commissie vergezeld door een secretaris. Indien twee leden aanwezig zijn treedt één van hen op als voorzitter.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden, in aanwezigheid van de secretaris.

Artikel 16 Procedure ter zitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.
4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:
 - a. hun zienswijze naar voren te brengen;
 - b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
 - c. getuigen en informanten door de Commissie te laten horen;
 - d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
5. De Commissie hoort klager en verweerder – behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien een partij minderjarig is, hoort de Commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.
7. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

8. De Commissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige
9. Indien (een der) partijen niet worden bijgestaan door een gemachtigde zal de voorzitter na het horen buiten elkaars aanwezigheid een samenvatting geven van hetgeen is besproken.

Artikel 17 Getuigen en informanten

1. De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.
2. Naam en hoedanigheid van een door de Commissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen op eigen kosten getuigen en informanten, die zij door de Commissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.
4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de Commissie te verschijnen.
5. De Commissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

Artikel 18 Tolken

Indien klager, verweerder, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

Artikel 19 Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de Commissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de Commissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij voor de sluiting van het onderzoek ter zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest. In dat geval kan de Commissie bepalen dat de behandeling schriftelijk of ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.

Wraking en verschoning

Artikel 20 Wraking en verschoning

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de Commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de Commissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Het verzoek wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de Commissie is vastgesteld.
3. Het verzoek wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan het ook mondeling geschieden.

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

4. Indien het verzoek tot wraking ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
5. Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
6. Een daartoe afzonderlijk ingestelde Commissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking.
7. Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
8. De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van één der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt aan klager, verweerder en het bevoegd gezag schriftelijk meegedeeld. Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt eveneens schriftelijk van de beslissing op het verzoek tot wraking op de hoogte gesteld

Advies

Artikel 21 Beslissing in raadkamer

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaat de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden.
3. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.
4. De Commissie kan in raadkamer besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.
5. Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 12 stelt de Commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.
6. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de Commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing proberen te komen zal de Commissie het vaststellen van het advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan zal de Commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan wordt dat aan de Commissie doorgegeven, waarna de Commissie met inachtneming van de termijn zoals genoemd in lid 5 van dit artikel alsnog een advies zal uitbrengen.

Artikel 22 Inhoud advies

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De Commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de Commissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 23 Bekendmaking advies

1. De Commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bevoegd gezag, klager en verweerder.
2. Het advies van de Commissie wordt in geanonimiseerde en samengevatte vorm gepubliceerd op de website van de Stichting: www.onderwijsgeschillen.nl.

Overige bepalingen

Artikel 24 Klagen over klachtbehandeling door de Commissie

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo

1. Een klacht van een partij of het bevoegd gezag over de bejegening van de kant van de LKC in een hen betreffend dossier, zal worden behandeld door de Voorzitter van de LKC, dan wel diens plaatsvervanger.
2. De Voorzitter zal nader onderzoek instellen bij het betreffende lid en de secretaris alsmede zonodig de overige commissieleden. De (plaatsvervangend) Voorzitter zal de klager zo snel mogelijk omtrent zijn bevindingen berichten, onder verzending van een afschrift naar de leden en de secretaris van de behandelende Commissie.

Artikel 25 Nevenfuncties Commissieleden

Op verzoek van één of meer partijen wordt een lijst van nevenfuncties van commissieleden toegezonden.

Artikel 26 Vertrouwelijke behandeling

Het is de leden van de Commissie en de secretaris verboden:

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de Commissie over aanhangige klachten zijn geuit;
- c. over aanhangige klachten of over klachten die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

Artikel 27 Termijnen schoolvakanties

1. Met uitzondering van de verjaringstermijn, genoemd in artikel 4.2.b van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende instelling of school geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 28 Samenloop

Bij strijdigheid van dit reglement met de op de instelling of school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement

Artikel 29 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Artikel 30 Citeerbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs.

Artikel 31 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 februari 2011 en vervangt het reglement van de LKC PO/VO d.d. 1 mei 2007 en het reglement van de LKC BVE d.d. 1 januari 2001 en het reglement van de LKC HBO d.d. 1 juni 2005.

Vastgesteld op 1 februari 2011

Betreft	Beleid ongewenste omgangsvormen	onderdeel	Arbobeleid
		Status/versie	versie 23 sep 2014
Opsteller	HRM/bt	Locatie document	G/HR-beheer/Arbo