



Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

CURIO

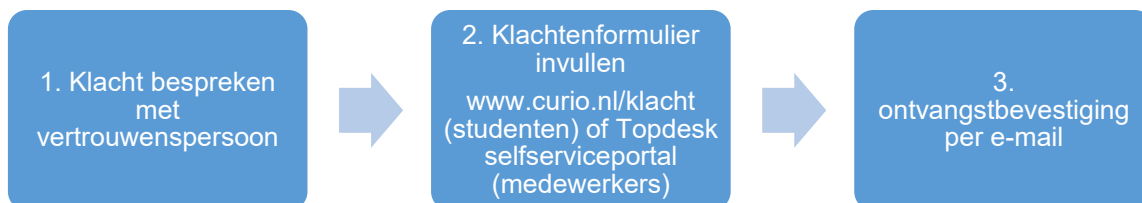
Adres:

Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen
CURIO
t.a.v. ambtelijk secretaris
Trivium 74
4873 LP Etten-Leur

Dit reglement vervangt het reglement ongewenste omgangsvormen voor medewerkers, het reglement ongewenste omgangsvormen voor studenten en hoofdstuk 1 en hoofdstuk 3 van het reglement onafhankelijke commissies. Alle drie de reglementen komen met vaststelling van deze klachtenregeling te vervallen.

SCHEMATISCHE WEERGAVE

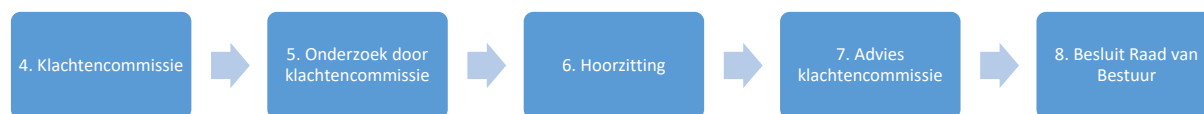
FASE 1



Binnen een redelijke termijn

1. Bespreek je klacht eerst met de vertrouwenspersoon, tenzij dit redelijkerwijs niet van jou verwacht kan worden. Elke school heeft een vertrouwenspersoon voor studenten (zie www.curio.nl/klacht) en medewerkers (zie SharePoint).
2. Kom je er samen met de vertrouwenspersoon niet uit? Vul dan het klachtenformulier in op www.curio.nl/klacht (studenten) of Topdesk selfserviceportal (medewerkers).
3. Na het invullen van het klachtenformulier ontvang je een ontvangstbevestiging met daarin een registratienummer en verdere informatie over de procedure.

FASE 2



8 werkweken

4. Je klacht wordt doorgestuurd naar de klachtencommissie.
5. De commissie onderzoekt of de klacht volledig is en in behandeling kan worden genomen. De commissie informeert je daarover per e-mail.
6. Als de commissie de klacht in behandeling neemt ontvangen jij en de aangeklaagde een uitnodiging om de klacht (gezamenlijk) mondeling toe te lichten.
7. De commissie brengt binnen 4 werkweken advies uit aan de Raad van Bestuur.
*De commissie kan deze termijn met maximaal 2 werkweken verlengen. Bij verlenging worden de betrokkenen per e-mail geïnformeerd.
8. De Raad van Bestuur neemt uiterlijk 8 werkweken na het indienen van de klacht een besluit over de klacht en informeert jou en de aangeklaagde over het genomen besluit.

In bijgaande regeling wordt het proces voor de afhandeling van ongewenste omgangsvormen bij Curio beschreven. In de artikelen 5 t/m 9 staat op welke manier een ongewenste omgangsvorm bij Curio kan worden ingediend. In deze regeling worden soms officiële en formele begrippen gebruikt. Als een woord/begrip niet duidelijk is, kijk dan in artikel 1. In artikel 1 worden moeilijke begrippen/woorden uitgelegd.

Dit reglement geeft niet alleen regels voor het indienen van een klachten over ongewenste omgangsvormen, maar ook voor de manier waarop de klachtencommissie van Curio is ingericht (artikelen 10 t/m 12). Voor studenten en medewerkers zijn vooral de artikelen 5 t/m 9 belangrijk.

Als dit reglement onduidelijk is of als er vragen zijn over deze regeling, ga dan naar www.curio.nl/klacht (studenten) of Topdesk selfserviceportal (medewerkers) of stuur een e-mail naar klacht@curio.nl

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Begripsbepalingen

Aangeklaagde	Een (oud-)student, een (oud-)medewerker, (een lid van) de Raad van Bestuur danwel een anderszins functioneel bij de instelling betrokken persoon of orgaan tegen wie de klacht is gericht.
Commissie	Het orgaan ingesteld en samengesteld conform deze regeling, dat met inachtneming van dit reglement een klacht onderzoekt en afhandelt.
Directeur	Onderwijsdirecteur van een mbo-college of vmbo-school, rector van een OVO school of directeur van een ondersteunende dienst.
Instelling	Scholen als bedoeld in de Wet op het voorgezet onderwijs dan wel een instelling als bedoeld in de Wet Educatie Beroepsonderwijs.
Klachtenformulier	Een schriftelijke klacht van klager waarin kenbaar wordt gemaakt dat sprake is van een ongewenste omgangsvorm van een andere student, medewerker, een directeur of (een lid van) de Raad van Bestuur, danwel anderszins bij de instelling betrokken persoon en zich over die gedraging wenst te beklagen.
Klager	Degene die een klacht indient of heeft ingediend.
Medewerker	Een bij de instelling betrokken persoon zoals een lid van het personeel, alsook een gedetacheerde, vrijwilliger, uitzendkracht of stagiaire.
Ongewenste omgangsvorm	Handeling, gedraging of feitelijkheid die een ander kwetst of redelijkerwijze kan kwetsen. Onder een ongewenste omgangsvorm wordt in ieder geval verstaan: <ol style="list-style-type: none">Agressie en geweld: voorvallen waarbij een student of medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid dan wel het schoolbezoek.Pesten: pesten of treiteren is alle vormen van intimiderend gedrag met een mogelijk structureel karakter, van één of meerdere personen gericht tegen een student of medewerker, die zich hier niet tegen kan verdedigen.Discriminatie: het onderscheid maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.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 omgeving wordt gecreëerd.
Raad van Bestuur	Bevoegd gezag van Stichting Curio Onderwijsgroep West-Brabant.



Studenten	Een leerling als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs of student als bedoeld in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en die is ingeschreven bij een instelling van Curio.
Werkdag	Elke dag niet zijnde een zaterdag, zondag, erkende feestdag of een door Curio vastgestelde dag die valt in een door Curio vastgestelde schoolvakantie.
Wettelijk vertegenwoordiger	De ouder, voogd of verzorger van een minderjarige student.

Artikel 2 Reikwijdte klachtregeling ongewenste omgangsvormen

Deze regeling is van toepassing op studenten of medewerkers die een klacht hebben over een ongewenste omgangsvorm. Deze klachtregeling is niet van toepassing op:

- Klachten over gedragingen en/of beslissingen, niet zijnde een ongewenste omgangsvorm volgens deze regeling, dan wel het nalaten van dergelijke gedragingen en/of beslissingen van een directeur, (een lid van) de Raad van Bestuur of van een van de ondersteunende diensten van Curio (klachtenregeling Curio);
- studenten die bezwaar maken tegen de toelating tot en verwijdering van een instelling (reglement bezwaar, toelating en verwijdering);
- studenten die een klacht hebben over examens die zijn afgelegd of afgelegd worden op een instelling of over het Bindend Studie Advies (MBO) (reglement beroep examens);
- medewerkers die een geschil hebben over de toepassing van de cao VO of MBO, over de beschrijving en waardering van de eigen functie of die de persoonlijke arbeidssituatie raken (reglement personeelsbeleid);
- medewerkers, wettelijk vertegenwoordigers van studenten of studenten die een vermoeden van een misstand willen melden (reglement klokkenluiders).

Artikel 3 Doel

Het doel van dit reglement is het vastleggen van een procedure voor het afhandelen van klachten over ongewenste omgangsvormen binnen een redelijke termijn op een zorgvuldige, vertrouwelijke wijze.

Artikel 4 Onthouden van elke ongewenste omgangsvorm

Een ieder die werkzaamheden verricht voor Curio dan wel onderwijs volgt aan een van haar instellingen wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, pesten of geweld, hetzij van enig andere ongewenste omgangsvorm.

DE KLACHTENPROCEDURE

Artikel 5 Termijn voor het indienen van een klacht

Een klacht over een ongewenste omgangsvorm moet binnen 12 werkweken na de handeling, gedraging of feitelijkheid worden ingediend, tenzij de commissie anders beslist.

Artikel 6 Het indienen van een klacht

De klager kan een klacht indienen door middel van het indienen van het klachtenformulier op de website van Curio www.curio.nl/klacht (studenten) of Topdesk selfserviceportal (medewerkers) als op



de instelling geen oplossing is bereikt of als het bespreken van de klacht met de vertrouwenspersoon redelijkerwijze niet van de klager kan worden verwacht.

Artikel 7 De procedure bij de commissie

1. Na het indienen van het klachtenformulier wordt de klacht in behandeling genomen door commissie.
2. De ambtelijk secretaris van de commissie registreert de klacht.
3. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat binnen 1 werkweek na ontvangst van de klacht de behandelende leden van de commissie in kennis worden gesteld van de inhoud van de klacht.
4. Binnen 2 werkweken na het in kennis stellen van de commissie bepaalt de voorzitter of de ingediende klacht ontvankelijk is. De voorzitter of diens plaatsvervanger deelt de ambtelijk secretaris mee of de klacht in behandeling kan worden genomen. Indien de klacht niet in behandeling wordt genomen, deelt de commissie dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager en motiveert dit besluit.
5. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te adviseren. Zij kan daarbij advies inwinnen van externe deskundigen. De klager kan zich door een derde laten bijstaan, mits de commissie hier van tevoren in kennis is gesteld. De klager die minderjarig is zal worden bijgestaan door zijn wettelijk vertegenwoordiger (ouder/verzorger).

Artikel 8 Beraadslaging en advisering

1. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
2. De commissie baseert haar advies op verifieerbare gegevens en feiten.
3. De commissie brengt binnen 4 werkweken na binnenkomst van de klacht advies uit aan de Raad van Bestuur met een afschrift daarvan aan klager en de aangeklaagde en geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
4. De termijn als bedoeld in het vorige lid kan met 2 werkweken worden verlengd. De commissie meldt deze verlenging met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de Raad van Bestuur.
5. Het advies van de commissie is niet bindend.

Artikel 9 Besluit Raad van Bestuur

1. Binnen uiterlijk 8 werkweken na ontvangst van de klacht neemt de Raad van Bestuur een schriftelijk besluit en deelt de klager en aangeklaagde mee of het oordeel van de commissie over de gegrondheid van de klacht wordt overgenomen.
2. Als de Raad van Bestuur in haar besluit afwijkt van het advies van de commissie motiveert zij dat besluit. In dat geval informeert de Raad van Bestuur de commissie daarover.

DE COMMISSIE

Artikel 10 Samenstelling en zittingsduur van de commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. De commissie heeft voorts een plaatsvervangend voorzitter en ten minste een plaatsvervangend lid.
2. De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers worden door de Raad van Bestuur benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn na afloop van deze tijd direct herbenoembaar.
3. Het secretariaat van de commissie berust bij Curio.

4. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, de leden en plaatsvervangende leden maken geen deel uit van het bevoegd gezag en zijn niet werkzaam voor Curio.
5. Indien de onpartijdigheid van een lid van de commissie in het geding is, treedt de plaatsvervanger in zijn plaats op.
6. De kosten van en vergoedingen voor de commissie komen ten laste van de Raad van Bestuur volgens de regeling Vacatiegelden. De reiskostenvergoeding is gebaseerd op de belastingvrije vergoeding.

Artikel 11 **Taken en bevoegdheden van de commissie**

1. De commissie handelt volgens de regels van de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen.
2. De commissie kan ten behoeve van haar werkzaamheden gebruik maken van diensten en kennis van Curio. De Raad van Bestuur draagt zorg voor passende administratieve ondersteuning en het ter beschikking stellen van vergaderfaciliteiten.
3. De commissie is bevoegd kennis te nemen van alle documenten en alle inlichtingen in te winnen die nodig zijn voor de beoordeling van de klacht.
4. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van de klacht. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat de voorzitter of het lid zijn taak in de commissie heeft beëindigd.

Artikel 12 **Eindigen lidmaatschap**

1. Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:
 - a. het verstrijken van de zittingstermijn;
 - b. schriftelijk bedanken (bij de Raad van Bestuur van Curio).

SLOTBEPALINGEN

Artikel 13 **Verslaglegging**

De commissie maakt jaarlijks een verslag van haar werkzaamheden en bevindingen in geanonimiseerde vorm en brengt dat verslag uit aan de Raad van Bestuur. Naar eigen oordeel van de commissie bevat het verslag zo nodig ook beleidsadviezen.

Artikel 14 **Bewaartermijn**

De bewaartermijn voor in behandeling genomen klachten bedraagt 10 jaar.

Artikel 15 **Onvoorziene omstandigheden**

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Raad van Bestuur.

Artikel 16 **Overig**

Deze regeling heet voluit klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Curio en kan worden aangehaald als 'klachtenregeling ongewenste omgangsvormen'.