

Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

voor medewerkers en studenten

Colofon

oms kenmerk

datum September 2019

auteur DP&O/Stijn Blom & Juridisch Loket/Thom van den Brule

versie NL

status definitief

Inhoudsopgave

	1	Algemeen	5
Artikel 1.		Begripsbepalingen	5
Artikel 2.		Doelstelling	8
Artikel 3.		Bekendmaking van de klachtenregeling	8
Artikel 4.		Beschikbaarheid van de klachtenregeling	8
	2	Bijzondere bepalingen	8
Artikel 5.		Positie leden van de instelling	8
Artikel 6.		Geheimhouding	8
Artikel 7.		Geschillen en onvoorziene omstandigheden	8
Artikel 8.		Vaststelling en inwerkingtreding van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag	9
Artikel 9.		Aanhalen van de regeling	9
	3	De vertrouwenspersoon	9
Artikel 10.		De vertrouwenspersoon	9
Artikel 11.		Taken vertrouwenspersoon	10
Artikel 12.		Verschoning vertrouwenspersoon	10
Artikel 13.		Bevoegdheden vertrouwenspersoon	10
Artikel 14.		College van Vertrouwenspersonen	11
	4	Mediation	11
Artikel 15.		Taken en werkwijze mediator	11
Artikel 16.		Geheimhouding	11
Artikel 17.		Uitkomst van de mediation	11
	5	Klachtencommissie	12
Artikel 18.		De externe Klachtencommissie	12
Artikel 19.		Taken en werkwijze Klachtencommissie	12
Artikel 20.		Bevoegdheden Klachtencommissie	12
	6	De klachtenprocedure	13
Artikel 21.		Melding van een klacht bij de vertrouwenspersoon	13
Artikel 22.		Indiening, ontvankelijkheid en kennisneming van de klacht	13
Artikel 23.		Bijstand	14
Artikel 24.		Intrekken van een klacht	14
Artikel 25.		Kennelijke niet-ontvankelijkheid en kennelijke ongegrondheid	15
Artikel 26.		Voorlopige voorziening bij spoedeisend belang	15
Artikel 27.		Onderzoek, hoor en wederhoor	15
Artikel 28.		Het horen van getuigen	16
Artikel 29.		Verslaglegging van de zitting(en)	16
Artikel 30.		Verschoning	16
Artikel 31.		Beslotenheid	17
Artikel 32.		Beraadslaging	17
Artikel 33.		Uitspraaktermijn	17

Artikel 34.	De uitspraak	17
Artikel 35.	Bekendmaking	17
Artikel 36.	Archief	17
	7 Maatregelen College van Bestuur	18
Artikel 37.	Maatregelen	18
Artikel 38.	Beslissing door het College van Bestuur	19
Artikel 39.	Aangifte bij zedenmisdrijf	19
	8 Beroep	19
Artikel 40.	Beroep	19
	9 Slotbepalingen	19
Artikel 41.	Vertrouwelijkheid	19
Artikel 42.	Zorgplicht	20
	Bijlage 1: Gedragscode met betrekking tot ongewenst gedrag op de stageplaats	21

Ter informatie

Deze Klachtenregeling Ongewenst Gedrag is van toepassing op medewerkers en studenten en maakt tevens deel uit van het Studentenstatuut.

1 Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Aangeklaagde:

degene over wiens gedrag een melding of klacht is ingediend bij de vertrouwenspersoon of bij de Klachtencommissie.

Avans Hogeschool:

de instelling (hogeschool) die van Stichting Avans uitgaat en daardoor in stand wordt gehouden.

Avans-medezeggenschapsraad (AMR):

de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.35 van de Whw.

CAO:

de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Hoger Beroepsonderwijs, zoals laatstelijk vastgesteld.

College van Bestuur (CvB):

het bestuur van Avans Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Avans.

College van Vertrouwenspersonen:

Orgaan binnen Avans Hogeschool, bestaande uit de gezamenlijke interne vertrouwenspersonen. Het College is organisatorisch ondergebracht binnen de diensteenheid DP&O en kent twee kamers, i.c. een kamer m.b.t. meldingen van medewerkers en een kamer m.b.t. meldingen van studenten.

Externe vertrouwenspersoon:

de externe vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers van de instelling die ongewenst gedrag ervaren hebben, waaronder naast ongewenste omgangsvormen ook integriteitskwesties kunnen vallen.

Instelling: hiermee wordt bedoeld Avans Hogeschool van waaruit onderwijs wordt verzorgd op de locaties Breda, 's-Hertogenbosch, Roosendaal en Tilburg, alsmede eventuele nieuwe locaties.

Interne vertrouwenspersoon:

de interne vertrouwenspersoon is door het College van Bestuur aangewezen. Deze is een gecertificeerd vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en psychosociale arbeidsbelasting en daarmee aanspreekpunt voor alle studenten en medewerkers van de instelling die ongewenste omgangsvormen ervaren hebben.

Klacht:

er is sprake van een klacht als een student of medewerker van Avans Hogeschool bij de Klachtencommissie een klacht over ongewenst gedrag indient.¹

Klachtencommissie GIMD:

externe Klachtencommissie van het Gemeenschappelijk Instituut voor Maatschappelijke Dienstverlening, met het hoofdkantoor gevestigd te Heerenveen.

Klager²:

een student of medewerker van Avans Hogeschool die ongewenst gedrag ervaren heeft en (eventueel via de vertrouwenspersoon) hiervan melding heeft gedaan dan wel hierover een klacht heeft ingediend.

Medewerker:

hij die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is of in dienst is geweest van de Stichting Avans. Gelijkgesteld met een medewerker worden zij die aan een van beide instellingen ter beschikking zijn gesteld door middel van een uitzend-, stage- of detacheringovereenkomst, overeenkomst tot opdracht, of anderszins.

Mediation:

Conflictbemiddeling door een mediator die de onderhandelingen tussen partijen begeleidt om vanuit hun belangen tot gezamenlijk gedragen en voor ieder van hen optimale resultaten te komen.

Melding:

er is sprake van een melding als een student of medewerker van Avans Hogeschool bij de vertrouwenspersoon een geval van ongewenst gedrag meldt. Deze melding kan zowel mondeling als schriftelijk geschieden.

Ondersteuner aangeklaagde:

Een gecertificeerd vertrouwenspersoon welke vanuit onafhankelijke positie een aangeklaagde bijstaat.

Ongewenst gedrag:

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

¹ Deze klachtenregeling beoogt niet het functioneren van een medewerker (collega of leidinggevende) als zodanig te toetsen maar het gedrag (handelen of nalaten) van een persoon. Een klacht kan derhalve uitsluitend worden ingediend tegen het gedrag van een persoon.

Deze klachtenregeling is niet van toepassing op klachten die vallen binnen de reikwijdte van een andere (klachten)regeling en/of onderworpen kunnen worden aan een interne dan wel externe bezwaar-, beroeps- of civielrechtelijke procedure. De klachtenregeling is wel van toepassing op klachten die tevens strafbare feiten betreffen.

² Omwille van de leesbaarheid is in deze regeling consequent gekozen voor de mannelijke vorm, indien wordt geduid op personen.

- elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand en/of achterstelling als doel heeft of kan hebben van een medewerker of student of groepen medewerkers of studenten in de organisatie wegens zijn/hun nationaliteit, ras, huidskleur, etnische afkomst, leeftijd, burgerlijke staat, religie/levensbeschouwing, handicap, chronische aandoening, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, soort arbeidscontract of arbeidsduur.
- Agressie en geweld/pesten:
voorvallen waarbij een medewerker dan wel een student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
 - Machtsmisbruik:
er is sprake van machtsmisbruik wanneer een medewerker (collega, leidinggevende of docent) of een student op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruikmaakt van zijn positie en bevoegdheden ten koste van degene (medewerker of student) tot wie hij in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit. Het ongewenst gedrag dient te geschieden onder omstandigheden die verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs.

Ontvankelijkheid:

beoordeling of een klacht voldoet aan de formele voorwaarden die behandeling door de Klachtencommissie mogelijk maakt. Indien niet aan de gestelde eisen voor indiening van een klacht is voldaan, kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard met het gevolg dat deze niet door de Klachtencommissie in behandeling wordt genomen.

Psychosociale arbeidsbelasting:

de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen.

Student:

hij die bij een instelling is ingeschreven of ingeschreven is geweest als student of extraneus in de zin van de Whw, ofwel een cursist.

Verschoning:

recht om zich als vertrouwenspersoon of lid van de Klachtencommissie terug te trekken omdat anders de onpartijdigheid niet voldoende gewaarborgd zou zijn.

Voorlopige voorziening:

in zaken waarin het belang van de klager een direct ingrijpen vraagt, kan de voorzitter van de Klachtencommissie hiertoe, al dan niet op verzoek van de klager dan wel aangeklaagde, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, besluiten.

Week:

werkweek.

Whw:

de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 2. Doelstelling

De mogelijkheid scheppen om klachten over ongewenst gedrag in te dienen, te onderzoeken en af te handelen. Tevens dient deze klachtenregeling om te voorzien in de bescherming van de belangen van de klager en aangeklaagde tijdens het onderzoeken en afhandelen van de klacht.

Artikel 3. Bekendmaking van de klachtenregeling

Het College van Bestuur van de instelling licht alle bij de instelling betrokken partijen in over het bestaan van de klachtenregeling en herhaalt dit jaarlijks, vanwege de nieuwe instroom van studenten.

Artikel 4. Beschikbaarheid van de klachtenregeling

De klachtenregeling is een openbaar document dat voor alle bij de instelling betrokken partijen beschikbaar en opvraagbaar is.

2 Bijzondere bepalingen

Artikel 5. Positie leden van de instelling

Geen enkele medewerker of student mag in zijn positie en/of belangen binnen de instelling worden geschaad doordat hij als klager, raadsman, vertrouwenspersoon, mediator of door de Klachtencommissie gehoord persoon, betrokken is of is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in dit reglement. Hetzelfde geldt voor de beklagde, indien de klacht ongegrond is verklaard.

Artikel 6. Geheimhouding

1. Een ieder die ingevolge deze regeling kennis draagt en/of in het bezit is van schriftelijke stukken met betrekking tot een (mogelijk) geval van ongewenst gedrag is verplicht tot geheimhouding hiervan tegenover derden en draagt er zorg voor dat bedoelde stukken niet onder ogen van derden komen. Dit met uitzondering van de door hem ingeschakelde (juridisch) adviseur. Deze adviseur dient zich te conformeren aan de hiervoor genoemde geheimhouding.
2. Het niet voldoen aan het bepaalde in het vorige lid kan aangemerkt worden als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in het Studentenstatuut of CAO en in artikel 37 van deze regeling.

Artikel 7. Geschillen en onvoorziene omstandigheden

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur, met dien verstande dat de vertrouwenspersoon respectievelijk de mediator dan wel de voorzitter van de Klachtencommissie beslist ten aanzien van kwesties met betrekking tot de voor hen te volgen procedures en in het eindadvies aan het College de betreffende beslissing vermelden.

Artikel 8. Vaststelling en inwerkingtreding van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

Deze regeling wordt vastgesteld door het College van Bestuur na instemming door de Avans-medezeggenschapsraad. De onderhavige tekst betreft de versie 2019 waarin, naast een aantal tekstuele aanpassingen, wijzigingen zijn aangebracht in verband met het optreden van studentendecanen als vertrouwenspersoon van studenten alsmede op basis van opgedane ervaringen omtrent de aansluiting bij GIMD voor wat betreft de externe vertrouwenspersoon en Klachtencommissie. Deze treedt in werking met ingang van 26 september 2019 na definitieve besluitvorming CvB.

Artikel 9. Aanhalen van de regeling

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Ongewenst Gedrag Avans Hogeschool'.

3 De vertrouwenspersoon

Artikel 10. De vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat er in de vier vestigingsplaatsen van Avans Hogeschool vertrouwenspersonen zijn benoemd voor de medewerkers en de studenten. Een medewerker of student, extraneus of cursist is niet gebonden aan de vertrouwenspersoon van de academie of diensteenheid dan wel de vestigingsplaats, waar hij werkzaam is of onderwijs volgt.
2. De interne vertrouwenspersonen voor (oud)studenten, extranei of cursisten zijn studentendecanen die tevens gecertificeerd vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen zijn. Als een student zich meldt bij een studentendecaan als vertrouwenspersoon en de aangeklaagde is een directe collega (een andere studentendecaan of medewerker van DMCS) vindt doorverwijzing plaats naar de externe vertrouwenspersoon. Ditzelfde geldt bij integriteitskwesaties. Interne vertrouwenspersonen voor (oud) studenten kunnen niet de rol vervullen van interne vertrouwenspersoon voor (oud) medewerkers. In een situatie dat een studentendecaan voor een student optreedt als vertrouwenspersoon kan hij/zij niet ook gelijktijdig in diezelfde situatie optreden als studentendecaan en adviseren aan de academie of opleiding.
3. De interne vertrouwenspersonen voor (oud) medewerkers zijn medewerkers die werkzaam zijn aan de instelling en tevens gecertificeerd vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen zijn. Interne vertrouwenspersonen voor (oud) medewerkers kunnen niet de rol vervullen van interne vertrouwenspersoon voor (oud) studenten. Medewerkers hebben tevens de mogelijkheid een door het College van Bestuur hiervoor aangewezen externe vertrouwenspersoon te consulteren.
4. Het aanwijzen van vertrouwenspersonen geschiedt met inachtneming van het uitgangspunt dat het totaal van vertrouwenspersonen uit een evenwichtig aantal mannen en vrouwen dient te bestaan.

Artikel 11. Taken vertrouwenspersoon

1. Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren:
 - a. het registreren van de melding zoals deze is gedefinieerd in artikel 1 van dit reglement,
 - b. de klager te ondersteunen en van advies te dienen in het zoeken naar een oplossing,
 - c. de klager en/of de beklaagde op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie,
 - d. voor zover nodig en gewenst, betrokkene te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties of de politie,
 - e. contact te onderhouden met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot negatieve gevolgen voor de klager en in dezen het College van Bestuur te rapporteren,
 - f. het medeverantwoordelijkheid dragen voor een veilig (school)klimaat en het hiertoe bevorderen dat gedragsregels worden opgesteld en preventieve maatregelen worden genomen.
2. De vertrouwenspersoon adviseert het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd over het hogeschoolbeleid ter zake van de preventie en bestrijding van ongewenst gedrag en de eventuele repercussies.
3. De vertrouwenspersoon staat open voor gesprekken met medewerkers of studenten die bij zichzelf de neiging herkennen tot het vertonen van ongewenst gedrag.
4. De vertrouwenspersoon dient de klager te attenderen op en te begeleiden bij het doen van aangifte bij politie en justitie.
5. Na afhandeling van de klacht staat de vertrouwenspersoon open om, voor zover nodig en gewenst, aan de betrokkenen nazorg te verlenen.
6. De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij van de aard en omvang van de door hem in behandeling genomen dan wel reeds afgehandelde zaken en de resultaten van de bemiddeling.

Artikel 12. Verschoning vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon kan zich doen verschonen indien:

- a. hij functioneel betrokken is bij de melding dan wel het indienen van een klacht,
- b. er tussen de beklaagde en een vertrouwenspersoon een familierechtelijke betrekking bestaat,
- c. overige gronden, welke met zich meebrengen dat in redelijkheid niet meer van de vertrouwenspersoon gevergd kan worden als vertrouwenspersoon van de klager te fungeren.

Artikel 13. Bevoegdheden vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is bevoegd tot:

- a. het consulteren van (één van de) andere vertrouwenspersonen,
- b. het recht om met medewerkers, studenten en het College van Bestuur gesprekken te voeren en informatie in te winnen,
- c. het recht op toegang tot alle onderwijslocaties van de instelling,
- d. het recht op inzage in relevante documenten,

- e. het verlenen van nazorg.

Artikel 14. College van Vertrouwenspersonen

1. De interne vertrouwenspersonen vormen gezamenlijk het College van Vertrouwenspersonen. Het College bestaat uit twee kamers, i.c. een kamer m.b.t. meldingen van studenten en een kamer m.b.t. meldingen van medewerkers. In het kader van kwaliteitsbewaking alsmede eenduidigheid van beleid vindt op procesniveau tussen beide kamers geregeld afstemming plaats.
2. Het College van Vertrouwenspersonen stelt jaarlijks een jaarverslag op, op basis van de in artikel 11 lid 6 beschreven registratie. Dit jaarverslag is openbaar.

4 Mediation

Artikel 15. Taken en werkwijze mediator

1. Met instemming van klager en aangeklaagde kan, voorafgaande aan of tijdens de behandeling van een klacht, worden gekozen voor mediation.
2. Mediation kan, met inachtneming van het in lid 1 en lid 5 van dit artikel bepaalde, plaatsvinden op verzoek van klager of aangeklaagde of van een verwijzer, zoals het College van Bestuur, de Arbo-dienst, een HR business partner, een vertrouwenspersoon, de Klachtencommissie of een leidinggevende.
3. De mediator ondersteunt de partijen bij het zelf vinden van een oplossing. De mediation geschiedt bij voorkeur door gezamenlijke gesprekken. De mediator kan desgewenst met partijen afzonderlijk gesprekken voeren. De mediator maakt zelf de keuze voor zijn werkwijze.
4. De partijen gaan de inspanningsverplichting aan het geschil met behulp van mediation op te lossen.
5. De mediation geschiedt op basis van vrijwilligheid. Het staat elk der partijen en de mediator vrij om de bemiddeling op elk gewenst moment te beëindigen.

Artikel 16. Geheimhouding

1. De mediator verstrekt geen informatie aan derden, waaronder begrepen het College van Bestuur en de Klachtencommissie, tenzij partijen hiervoor toestemming geven.
2. De partijen verplichten zich om geen mededelingen te doen aan derden over het verloop van de mediation, tenzij anders overeengekomen.
3. Alle mediationgesprekken zijn besloten. Derden kunnen alleen op uitnodiging van een of beide partijen en met instemming van beide partijen en de mediator aanwezig zijn.

Artikel 17. Uitkomst van de mediation

1. De mediator maakt een verslag van de mediationgesprekken. Het uiteindelijke resultaat van de mediation wordt vastgelegd in een Vaststellingsovereenkomst die ter goedkeuring wordt getekend door de beide partijen.
2. Aan elke partij wordt een ondertekend exemplaar van de Vaststellingsovereenkomst ter hand gesteld.

5 Klachtencommissie

Artikel 18. De externe Klachtencommissie

In het kader van deze regeling wordt externe Klachtencommissie Ongewenst Gedrag verzorgd door GIMD BV, instelling op het gebied van bedrijfsmaatschappelijk werk. GIMD heeft het hoofdkantoor in Heerenveen en kent daarnaast zes regionale vestigingen.

Klachten gericht aan de klachtencommissie kunnen o.v.v. 'vertrouwelijk' gestuurd worden aan:

GIMD
t.a.v. Klachtencommissie Avans Hogeschool

Postbus 228
9200AE Drachten

Of per email via klachtencommissie@gimd.nl.

De externe Klachtencommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris van GIMD.

In de hoofdstukken 5 en 6 van deze regeling zijn de taken, werkwijze en bevoegdheden van de externe Klachtencommissie, alsook de klachtenprocedure beschreven.

Artikel 19. Taken en werkwijze Klachtencommissie

De Klachtencommissie onderzoekt de bij haar ingediende klacht en rapporteert hierover aan het College van Bestuur, klager en aangeklaagde.

- a. De eerste stap van de commissie is het bepalen of de klacht ontvankelijk is,
- b. Vervolgens bepaalt de commissie of de klacht gegrond is. Bij het bepalen of de klacht gegrond is, is onderzoek van de klacht een vereiste. Voor het onderzoek verzamelt de Klachtencommissie relevante informatie (schriftelijk en mondeling) bij alle daarvoor naar het oordeel van de Klachtencommissie in aanmerking komende personen.
- c. Ingeval van een ontvankelijke en gegronde klacht adviseert de commissie het College van Bestuur van de instelling over de te nemen maatregelen.

Artikel 20. Bevoegdheden Klachtencommissie

- a. De commissie is bevoegd klager, aangeklaagde en overige betrokkenen op te roepen teneinde te worden gehoord,
- b. De commissie kan desgewenst in- en externe deskundigen raadplegen,
- c. De leden van de commissie kunnen naar aanleiding van een klacht de situatie binnen de instelling nader onderzoeken. Hiertoe zijn zij gerechtigd om de instelling, alsook de werk- of studieplek te betreden en gesprekken te voeren met leden van het College van Bestuur, medewerkers, studenten en eventuele andere betrokkenen en hebben zij voorts recht op inzage in relevante documenten,

- d. Indien het horen door de voltallige commissie niet gewenst dan wel redelijkerwijs niet mogelijk is, kan de commissie zich door minimaal 2 leden laten vertegenwoordigen bij het horen van partijen en betrokkenen. Ingeval van een dergelijke afvaardiging moet de commissie hiervan bij gemotiveerd besluit aan partijen mededeling doen,
- e. De commissie kan het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het beleid inzake ongewenst gedrag.

6 De klachtenprocedure

Artikel 21. Melding van een klacht bij de vertrouwenspersoon

1. Iedere (oud-)medewerker of iedere (oud-)student, extraneus of cursist van de instelling, die in de arbeids- of studieomgeving wordt (of is) geconfronteerd met het in artikel 1 gedefinieerde ongewenst gedrag, kan daarvan melding doen bij een vertrouwenspersoon.
2. Melding van een klacht geschiedt zo spoedig mogelijk na het gewraakte gedrag, doch in ieder geval binnen een redelijke termijn (zie ook art. 23 lid 4).
3. Melding geschiedt mondeling of schriftelijk, maar nooit anoniem. Bij een mondelinge melding legt de vertrouwenspersoon aan de klager een schriftelijk verslag voor ter ondertekening, waarin ten minste de inhoud, de datum en/of periode³ en de plaats van het gewraakte gedrag, de naam van de klager en de naam van de aangeklaagde zijn opgenomen.
4. Melding kan slechts met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de klager leiden tot indiening van een klacht.

Artikel 22. Indiening, ontvankelijkheid en kennisneming van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de ambtelijk secretaris van de Klachtencommissie (zie artikel 18). Desgewenst kan worden gekozen voor het onmiddellijk indienen van de klacht bij de ambtelijk secretaris (zonder dat eerst melding wordt gedaan bij een vertrouwenspersoon).
2. De klacht wordt ingediend door:
 - a. de klager,
 - b. meerdere klagers,⁴
3. Onverlet het bepaalde in artikel 21 lid 3 bevat de klacht een schriftelijke opgave van naam, adres en geboortedatum van de klager, en is (op straffe van niet-ontvankelijkheid) tenminste opgenomen een schriftelijke omschrijving van de aard, de inhoud, de datum en de plaats van het gewraakte gedrag of de gedragingen, de reeds gedane inspanning om (informeel) tot een oplossing te komen, alsmede de identiteit van de aangeklaagde en eventuele

³ Het vereiste van het vermelden van de datum moet flexibel geïnterpreteerd worden. Dit betekent dat het voldoende is als aangegeven kan worden op of omstreeks welke datum het gedrag heeft plaatsgevonden.

⁴ De klachten dienen wel betrekking te hebben op één aangeklaagde.

- getuigen.
4. Een klacht die later wordt ingediend dan 2 jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, wordt niet in behandeling genomen.
In bijzondere gevallen kan hiervan door de Klachtencommissie worden afgeweken.
 5. Wanneer een klacht niet geheel voldoet aan het bepaalde in lid 3, wordt de indiener door de ambtelijk secretaris daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen 2 weken te herstellen. Daarnaast heeft de Klachtencommissie de mogelijkheid om een nadere toelichting op de klacht op te vragen bij de klager.
 6. Indien de Klachtencommissie de klacht ontvankelijk acht, wordt de aangeklaagde op de hoogte gebracht van de klacht. Dit gebeurt middels toezending van het klachtschrift van de klager naar het privéadres van de aangeklaagde, indien mogelijk voorafgegaan door een telefonische in-kennisstelling van de aangeklaagde.
 7. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 3 weken na de schriftelijke in kennisstelling een schriftelijk verweer in te dienen. Dit verweer wordt geadresseerd aan de ambtelijk secretaris van de Klachtencommissie.
 8. Indien het voor een behoorlijke voorbereiding c.q. verdediging van de aangeklaagde noodzakelijk blijkt, is inzage in de op de zaak betrekking hebbende stukken mogelijk. De aangeklaagde heeft recht van inzage in alle stukken waarop de Klachtencommissie haar oordeel baseert.
 9. De Klachtencommissie stelt het College van Bestuur onverwijld in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt, met vermelding van de naam van de klager, aangeklaagde en een vermelding van de aard van de klacht conform de begrip-bepaling ongewenst gedrag in artikel 1.

Artikel 23. Bijstand

1. De klager kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of een zelfgekozen raadsman of raadvrouw.
2. De aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een ondersteuner aangeklaagde of door een zelfgekozen raadsman of raadvrouw.
3. De kosten van de zelfgekozen raadsman of raadvrouw komen voor rekening van degene die zich door een raadspersoon laat bijstaan.

Artikel 24. Intrekken van een klacht

1. De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken, door dit gemotiveerd en schriftelijk aan de Klachtencommissie mede te delen. Tijdens een hoorzitting kan deze mededeling ook mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan terstond een verslag gemaakt dat door de klager wordt ondertekend.
2. Aangeklaagde en het College van Bestuur worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. De Klachtencommissie besluit of de door klager ingetrokken klacht als anonieme klacht in behandeling wordt genomen, met dien verstande dat de Klachtencommissie kan besluiten in de onderhavige kwestie een advies uit te brengen aan het College van Bestuur in het belang van de organisatie. Dit kan nooit leiden tot repercussies ten aanzien van de oorspronkelijke beklagde.

Artikel 25. Kennelijke niet-ontvankelijkheid en kennelijke ongegrondheid

1. De voorzitter van de Klachtencommissie stelt binnen een week na ontvangst vast of een ingediende klacht voldoet aan de eisen genoemd in artikel 22, lid 1 en lid 3 van dit reglement, en stelt zo nodig de klager in de gelegenheid eventuele gebreken te herstellen.
2. De voorzitter van de Klachtencommissie kan de klacht onmiddellijk afdoen indien hij van oordeel is dat:
 - a. de commissie kennelijk onbevoegd is,
 - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is,
 - c. de verdere behandeling van de klacht hem niet nodig voorkomt omdat deze kennelijk ongegrond is.
3. Een klacht is in ieder geval niet-ontvankelijk indien:
 - a. de klacht geen betrekking heeft op ongewenst gedrag in de zin van deze regeling,
 - b. de klacht betrekking heeft op ongewenst gedrag dat niet tot de competentie van de Klachtencommissie behoort (zie de begripsbepaling ongewenst gedrag artikel 1),
 - c. de klacht anoniem is ingediend.
4. De voorzitter kan partijen afzonderlijk horen en grondt zijn uitspraak op de stukken die op het geding betrekking hebben. Hij informeert zijn medecommissieleden over zijn uitspraak.
5. De uitspraak, als bedoeld in het vorige lid, wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de klager en de aangeklaagde medegedeeld binnen 2 weken na het indienen van de klacht.
6. De klager kan deze beslissing voorleggen aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan de Klachtencommissie verzoeken de klacht alsnog in behandeling te nemen.

Artikel 26. Voorlopige voorziening bij spoedeisend belang

Indien de klager dan wel aangeklaagde door de indiening van een klacht bij de Klachtencommissie ernstig nadeel lijden, kunnen zij de Klachtencommissie om een voorlopige voorziening verzoeken.

Deze regeling laat onverlet de bevoegdheid van het College van Bestuur om een ordemaatregel op te leggen als bedoeld in de CAO en het protocol disciplinaire en ordemaatregelen Stichting Avans.

De voorlopige voorziening vervalt zodra door de Klachtencommissie in de hoofdzaak is beslist, voor zover daarvoor geen ander tijdstip is aangegeven.

Artikel 27. Onderzoek, hoor en wederhoor

1. Onderzoek door de Klachtencommissie vindt plaats in een besloten zitting.
2. De Klachtencommissie hoort ter zitting de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen een gemotiveerd verzoek doen tot het afzonderlijk horen van partijen. Indien een directe confrontatie tussen partijen voor de klager of de aangeklaagde te zeer belastend zal zijn, kan de Klachtencommissie besluiten partijen afzonderlijk te horen.
3. Klager en aangeklaagde ontvangen bij de uitnodiging een kopie van de op

schrift gestelde klacht (inclusief bijlagen), een kopie van een eventueel verweerschrift (inclusief bijlagen) van de aangeklaagde, eventuele aanvullende bescheiden (zoals getuigenverklaringen) en een kopie van de klachtenregeling.

4. Binnen uiterlijk 4 weken na vaststelling van de ontvankelijkheid vindt de hoorzitting plaats.

Artikel 28. Het horen van getuigen

1. Op verzoek van klager of aangeklaagde dan wel ambtshalve kan de Klachtencommissie getuigen en andere betrokkenen horen, die inlichtingen kunnen geven omtrent de feiten dan wel omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden.
2. Als de Klachtencommissie besluit getuigen of andere betrokkenen te horen, worden klager en aangeklaagde hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld, tenzij het belang van de betrokkene, dan wel getuige, hierdoor ernstig wordt geschaad.
3. De getuigen of betrokkenen wordt in aanwezigheid van klager en aangeklaagde Gehoord. De klachtencommissie kan besluiten hiervan af te wijken indien één van de partijen of de getuige zwaarwegende argumenten hiervoor aandraagt.
4. Elke getuige of betrokkene is gehouden de gevraagde informatie te verschaffen, voor zover deze een medewerker of student is van de instelling.
5. Elke betrokkene kan, indien hij als getuige wordt opgeroepen, een gemotiveerd verzoek indienen om zich te doen verschonen.
6. de Klachtencommissie kan besluiten door partijen aangebrachte getuigen niet te horen. De Klachtencommissie zal, indien van toepassing, bij de uitspraak gemotiveerd vermelden waarom niet alle aangedragen getuigen zijn verhoord.

Artikel 29. Verslaglegging van de zitting(en)

1. Van elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt, dat door de gehoorde(n) voor akkoord moet worden getekend. Indien betrokkene niet bereid is tot ondertekening en de Klachtencommissie van oordeel is dat het verslag een juiste weergave is van het behandelde op de hoorzitting, stelt de commissie betrokkene in de gelegenheid commentaar toe te voegen aan het verslag.
2. Alle stukken die gedurende het onderzoek worden verzameld hebben een vertrouwelijk karakter en mogen, buiten de Klachtencommissie, uitsluitend worden ingezien door de betrokken partijen en degenen die hun bijstand verlenen.

Artikel 30. Verschoning

Een lid van de klachtencommissie, waaronder ook wordt verstaan de voorzitter, kan zich verschonen indien er naar zijn oordeel sprake is van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van het commissielid schade zou kunnen lijden.

Artikel 31. Beslotenheid

Alle zittingen, zowel ten tijde van het onderzoek als ter gelegenheid van de beraadslaging over de klacht door de Klachtencommissie, zijn besloten.

Artikel 32. Beraadslaging

Tijdens de beraadslaging over de klacht door de Klachtencommissie worden geen personen gehoord.

Artikel 33. Uitspraaktermijn

1. De Klachtencommissie komt uiterlijk 4 weken na afsluiting van de laatste activiteit ten behoeve van het klachtonderzoek tot een uitspraak.
2. Zij kan de uitspraaktermijn verlengen al naar gelang de ernst van de zaak of wanneer de omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staan. Deze verlenging meldt de Klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het College van Bestuur. Hierbij wordt aangegeven met welke termijn de uitspraaktermijn wordt verlengd.

Artikel 34. De uitspraak

1. De Klachtencommissie verklaart de klacht in haar uitspraak:
 - a. niet-ontvankelijk⁵,
 - b. ongegrond,
 - c. gegrond.De uitspraak houdt de gronden in waarop zij berust.
2. De uitspraak gaat vergezeld van een advies aan het College van Bestuur. Dit advies kan maatregelen bevatten op het rechtspositionele, justitiële en/of organisatorische vlak. Bij een ongegrondverklaring kunnen aanbevelingen ter rehabilitatie worden gedaan.

Artikel 35. Bekendmaking

1. De Klachtencommissie brengt haar uitspraak ter kennis van klager en aangeklaagde en het College van Bestuur. Indien een lid van het College van Bestuur aangeklaagd is, worden de uitspraak en het advies gericht aan de Raad van Toezicht.
2. De Klachtencommissie stelt desgevraagd het College van Bestuur dan wel de Raad van Toezicht in het bezit van de bewijsstukken die zij onder haar berusting heeft. De Klachtencommissie kan hiervan afwijken indien bijzondere belangen dat vereisen.

Artikel 36. Archief

De ambtelijk secretaris van de Klachtencommissie houdt van de door de Klachtencommissie behandelde klachten een archief bij.
Dit archief is alleen voor de Klachtencommissie toegankelijk.

⁵ Dit kan betekenen dat een klacht die 'vooralsnog' in behandeling is genomen, alsnog tijdens het onderzoek respectievelijk de zitting van de Klachtencommissie niet-ontvankelijk wordt verklaard.

7 Maatregelen College van Bestuur

Artikel 37. Maatregelen

1. De maatregelen kunnen, afhankelijk van de concrete situatie en de aard en ernst van de klacht, zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide.
2. Voor studenten kunnen, voortvloeiend uit artikel 7.34, eerste lid, sub c jo. artikel 7.57h Whw, de volgende maatregelen genomen worden:
 - a. waarschuwing,
 - b. schriftelijke berisping,
 - c. schorsing,
 - d. ontzegging van de toegang tot gebouwen en terreinen van de hogeschool voor ten hoogste 1 jaar,
 - e. in zwaarwegende gevallen ter beoordeling aan het College van Bestuur kan, conform het bepaalde in artikel 7.37 vijfde en zesde lid Whw, alsmede 7.42a Whw, aan betrokkene de verdere inschrijving worden geweigerd dan wel ingetrokken. In aanvulling op de maatregelen sub a en b behoren ook overplaatsing naar een andere groep en het toekennen van een ander lesrooster tot mogelijke maatregelen.
3. Voor medewerkers kunnen de volgende disciplinaire maatregelen genomen worden conform hoofdstuk P CAO HBO:
 - a. schriftelijke berisping,
 - b. overplaatsing,
 - c. schorsing voor ten hoogste 3 maanden, met dien verstande dat deze termijn, indien de grond voor de schorsing nog voortduurt, eenmaal met ten hoogste 3 maanden kan worden verlengd,
 - d. ontslag.Naast het bovengenoemde, behoren ook ordemaatregelen, waaronder de waarschuwing en toekenning van een ander lesrooster tot mogelijke maatregelen.
4. Voor cursisten kunnen de volgende maatregelen genomen worden:
 - a. waarschuwing,
 - b. schriftelijke berisping,
 - c. overplaatsing naar een andere groep,
 - d. ontbinding van de cursusovereenkomst.Bij toepassing van de maatregel sub d kan een ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de hogeschool worden uitgesproken voor ten hoogste 1 jaar.

In overleg met betrokkene(n) kan het College van Bestuur andere maatregelen nemen.

- a. Studenten die worden geconfronteerd met ongewenst gedrag in de stageomgeving zijn gerechtigd, al dan niet na overleg met de begeleidend stagedocent, met onmiddellijke ingang de stage te beëindigen. Ingeval van gegrondverklaring van de klacht verplicht de hogeschool zich tot een uiterste inspanning bij het vinden van een nieuwe stageplaats; een en ander om een eventuele studievertraging voor betrokkene tot het minimum te beperken.

- b. Een gedragscode met betrekking tot de stage is als bijlage gevoegd bij deze Klachtenregeling.

Artikel 38. Beslissing door het College van Bestuur⁶

1. Met inachtneming van het bepaalde in de hoofdstukken P, Q en S van de CAO en het bepaalde in het Studentenstatuut, neemt het College van Bestuur zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen 2 weken, een gemotiveerde beslissing op grond van het door de Klachtencommissie uitgebrachte advies.
2. Het College van Bestuur deelt het besluit zo spoedig mogelijk mede aan klager, de aangeklaagde, de Klachtencommissie en de eventueel betrokken vertrouwenspersoon.
3. Een beslissing van het College van Bestuur als omschreven in artikel 37 lid 3 van dit reglement wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 39. Aangifte bij zedenmisdrijf

Indien bekend is dat een met taken belast persoon binnen de hogeschool zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een minderjarige student, moet hiervan melding worden gedaan aan c.q. overleg worden gevoerd met de Inspectie en -als uit dit overleg een redelijk vermoeden van schuld blijkt- moet onverwijld aangifte worden gedaan bij de Officier van Justitie of bij de politie (artikel 1.20 Whw).

8 Beroep

Artikel 40. Beroep

1. Personeelsleden kunnen overeenkomstig het bepaalde in artikel 4.7 Whw en hoofdstuk S van de CAO HBO tegen een beslissing van het College van Bestuur als in artikel 37 lid 3 sub a tot en met d in beroep gaan bij de Commissie van Beroep Personeel conform het bepaalde in hoofdstuk S van de CAO.
2. Studenten en extranei kunnen tegen een beslissing van het College van Bestuur bezwaar instellen overeenkomstig het bepaalde in de Bezwarenprocedure voor studenten van Avans Hogeschool.

9 Slotbepalingen

Artikel 41. Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen besteden uiterste zorg aan de vertrouwelijkheid van gegevens die betrokkenen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in verslaglegging of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de commissie noodzakelijk is. Brieven en enveloppen worden voorzien van het predikaat 'vertrouwelijk'.

⁶ Indien een lid van het College van Bestuur aangeklaagd is, dient in plaats van het College van Bestuur gelezen te worden de Raad van Toezicht.

Artikel 42. Zorgplicht

1. Wanneer een personeelslid of student -onverlet de verplichting voortvloeiend uit het bepaalde in artikel 39 bekend is met een situatie waarin zich ongewenst gedrag voordoet en hij maatregelen kan treffen om deze situatie op te heffen, mogen deze niet worden nagelaten.
2. Het niet voldoen aan het bepaalde in het vorige lid kan aangemerkt worden als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel.
3. Het College van Bestuur geeft herhaaldelijk bekendheid aan deze algemene zorgplicht.

Bijlage 1: Gedragscode met betrekking tot ongewenst gedrag op de stageplaats

Algemene uitgangspunten

- Het belang dat ongewenst gedrag in de meest ruime zin van het woord voorkomen en bestreden wordt.
- Maatregelen ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag op de stageplaats maken deel uit van het instellingsbeleid. Studenten worden tijdens de stagevoorbereiding gewezen op het beleid dat Avans Hogeschool in voorkomende gevallen hanteert ten aanzien van ongewenst gedrag.
- De stageverlenende instelling en de hogeschool informeren elkaar en de stagiair over het eigen beleid inzake ongewenst gedrag, voor zover dit reeds is vastgesteld.

Aanbeveling: een verwijzing naar deze Gedragscode wordt opgenomen in de stagerichtlijnen van de onderscheiden opleidingen.

Begripsbepalingen

Ongewenst gedrag:

- Seksuele intimidatie:
elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd,
- Discriminerend gedrag:
elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand en/of achterstelling als doel heeft of kan hebben van een medewerker of student of groepen medewerkers of studenten in de organisatie wegens zijn/hun ras, etnische afkomst, leeftijd, handicap, geslacht of seksuele geaardheid,
- Agressie en geweld/pesten:
voorvallen waarbij een medewerker dan wel een student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen,
- Machtsmisbruik:
er is sprake van machtsmisbruik wanneer een medewerker (collega, leidinggevende of docent) of een student op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruikmaakt van zijn positie en bevoegdheden ten koste van degene (medewerker of student) tot wie hij in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit. Het ongewenst gedrag dient te geschieden onder omstandigheden die verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs.

Melding:

een schriftelijk of mondeling ingediende klacht met betrekking tot ongewenst gedrag ter kennis gebracht aan een stagedocent dan wel vertrouwenspersoon.

Klager:

de student van Avans Hogeschool, die als stagiair te maken krijgt met ongewenst gedrag in de stageverlenende instelling en naar aanleiding hiervan een klacht indient.

Aangeklaagde:

degene in de stageverlenende instelling over wiens gedrag een klacht is gemeld bij de vertrouwenspersoon dan wel bij de stagedocent.

Vertrouwenspersoon:

een door het College van Bestuur aangewezen persoon zoals omschreven in hoofdstuk 3 van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag.

Stagiair⁷:

de student die in het kader van het onderwijsprogramma voor het onderdeel praktijk activiteiten verricht binnen een stageverlenende instelling.

Stagedocent:

degene die vanuit de opleiding begeleiding geeft aan stagiaires bij een studieonderdeel dat buiten de hogeschool wordt gevolgd.

Stagecoördinator:

degene die binnen de opleiding de stages (en stageprocessen) coördineert.

Praktijkbegeleider:

degene die binnen de stageverlenende instelling is aangewezen om aan de stagiair begeleiding te geven.

Gedragcode

A. De stagiair

1. De stagiair die te maken krijgt met ongewenst gedrag doet hiervan melding aan de stagedocent en/of vertrouwenspersoon binnen de hogeschool en eventueel aan de praktijkbegeleider en/of aan de vertrouwenspersoon (indien aanwezig) van de stageverlenende instelling.
2. In overleg met de stagedocent en/of vertrouwenspersoon van de hogeschool kan de stagiair, afhankelijk van de ernst van de situatie, besluiten de stage onmiddellijk af te breken. Bij gegrondverklaring van de klacht verplicht de opleiding zich tot een maximale inspanning om studievertraging tot een minimum te beperken.
3. De stagiair bespreekt met de stagedocent dan wel de vertrouwenspersoon de mogelijke stappen om de betrokkene c.q. aangeklaagde aan te spreken op zijn gedrag.

Aanbeveling: indien mogelijk dient de student niet (dan wel minimaal) betrokken te worden bij de klachtenprocedure binnen de stageverlenende instelling.

⁷ Daar waar stagiair staat kan ook worden gelezen afstudeerder, indien de activiteiten binnen de stageverlenende instelling worden verricht in het kader van een afstudeerproject.

B. De stagedocent

1. De stagedocent functioneert (naast de vertrouwenspersoon) als eerste aanspreekpunt voor klachten.
2. De stagedocent stelt, na melding van een klacht, onverwijld de stagecoördinator (dan wel een andere daartoe aangewezen functionaris) hiervan op de hoogte.
3. Bij een klacht over ongewenst gedrag op de stage kan de stagedocent overleggen met dan wel de ondersteuning inroepen van een vertrouwenspersoon binnen de hogeschool.
4. De stagedocent dan wel vertrouwenspersoon neemt na overleg met de stagiair en na ruggespraak met de stagecoördinator in eerste instantie contact op met de vertrouwenspersoon (indien aanwezig) van de stageverlenende instelling en/of de praktijkbegeleider. Eventueel kan, afhankelijk van de concrete situatie, de klacht worden neergelegd bij de directie van de stageverlenende instelling.
5. De stagedocent spreekt af met (de contactpersoon van) de stageverlenende instelling, dat hij en de stagiair op de hoogte worden gehouden van de behandeling van de klacht en het resultaat daarvan.

Het is mogelijk om het stagecontract te verbreken als de ernst van de klacht daartoe, naar de mening van de stagedocent en de vertrouwenspersoon, in overleg met de stagecoördinator en de academiedirectie, aanleiding geeft.

In het Avans-stagecontract is een ontbindende voorwaarde opgenomen, op grond waarvan de stagiair/afstudeerder in een voorkomend geval van ongewenst gedrag gevrijwaard is van alle verplichtingen ten aanzien van de stageverlenende instelling.

C. De vertrouwenspersoon binnen de hogeschool

1. De vertrouwenspersoon ondersteunt de stagiair en verleent zo nodig advies en ondersteuning aan alle betrokkenen na de melding van een klacht.
2. De vertrouwenspersoon zorgt op verzoek van de stagedocent en/of de stagiair voor de nazorg aan de stagiair en voor eventuele begeleiding naar professionele hulpverlening.
3. De vertrouwenspersoon kan, al dan niet gevraagd, adviseren aan zowel stagedocent, stagecoördinator als directie over het verbreken van een (individueel) stagecontract dan wel het verbreken van alle stagecontacten met de stageverlenende instelling.
4. De vertrouwenspersoon houdt conform **artikel 15** van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag een anonieme registratie bij van de aard en omvang van de door hem in behandeling genomen dan wel reeds afgehandelde zaken. Deze gegevens worden opgenomen in een verslag ten behoeve van het College van Bestuur.

D. De stagecoördinator

1. De stagecoördinator wordt door de stagedocent dan wel vertrouwenspersoon op de hoogte gesteld van de klacht.
2. De stagecoördinator is in eerste instantie verantwoordelijk voor contacten met de stageverlenende instelling met betrekking tot klachten over ongewenst gedrag.
3. De stagecoördinator overlegt met de stagedocent over het voornemen tot verbreken van een stagecontract.
4. De stagecoördinator stelt, in overleg met de stagedocent en de directie en na raadpleging van de vertrouwenspersoon, de toekomstige gedragslijn naar de desbetreffende stageverlenende instelling vast.
5. Als blijkt dat de klacht niet naar voldoening wordt afgehandeld c.q. de oorzaak van de klacht niet wordt weggenomen, wordt het (individuele) stagecontract verbroken. De stagecoördinator kan hiertoe besluiten na overleg met de directie. De mededeling tot verbreken van het stagecontract geschiedt schriftelijk, met vermelding van reden, door de academiedirectie van de hogeschool aan de directie van de stageverlenende instelling.
6. De stagecoördinator houdt een registratie bij van alle klachten over ongewenst gedrag tijdens de stages. Deze registratie bevat:
 - de aard van de klacht,
 - de naam van de stageverlenende instantie en de desbetreffende afdeling,
 - de tijdsperiode waarin de klacht zich voordeed,
 - de wijze van afhandeling.

Deze registratie wordt gedurende ten hoogste 5 jaar bewaard.

De procedures van de klachtenbehandeling zijn neergelegd in de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag.

E. De directie

1. De academiedirectie beslist uiteindelijk, na overleg met stagedocent en/of vertrouwenspersoon en stagecoördinator, over het verbreken van alle stagecontracten met een stageverlenende instelling. De directie doet hiervan schriftelijk melding aan de directie van de stageverlenende instelling, onder vermelding van reden.
2. Bij een ernstige klacht wordt de academiedirectie onmiddellijk op de hoogte gesteld. De directie bepaalt, in overleg met alle betrokkenen op de hogeschool, haar handelwijze. Naast het bepaalde in het vorige lid kan de directie besluiten dat:
 - a. extern deskundigen worden ingeschakeld,
 - b. de klacht wordt gemeld bij de Inspectie,
 - c. aangifte van de klacht wordt gedaan bij Justitie.
3. De directie c.q. de opleiding verplicht zich tot een maximale inspanning om voor de stagiair op zo kort mogelijke termijn een nieuw stageadres te vinden.

De directie dient erop toe te zien dat een zorgvuldige behandeling van klachten over ongewenst gedrag is gewaarborgd en dat eventuele consequenties voor de stagiair met betrekking tot studievertraging tot een minimum worden beperkt.

In voorkomende gevallen kan de directie besluiten om alle stagecontracten met een stageverlenende instelling te verbreken.

Deze gedragscode maakt onderdeel uit van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag, zoals vastgesteld door het College van Bestuur.