



# Klachtenregeling

Regeling met betrekking tot klachten over:

- **het onderwijs en de organisatie;**
- **vertrouwenszaken, zoals ongewenst en/of intimiderend gedrag**

Versie augustus 2020

Voorgenomen besluit College van Bestuur	d.d. 2019
Instemming studentenraad	d.d. 21 november 2019
Instemming Ondernemingsraad (WOR 27 lid 1j)	d.d. 10 juli 2020
Besluit College van Bestuur	d.d. 10 juli 2020
Tekstueel aangepast	d.d.

# 1 Inhoud

1.	Inleiding .....	3
1.1	Opzet klachtenregeling .....	3
1.2	Doel .....	4
1.3	Uitgangspunten .....	4
1.4	Toegankelijkheid .....	4
1.5	Praktisch .....	5
2	Algemeen gedeelte .....	5
2.1	Definities en begripsbepalingen .....	5
2.2	Samenstelling en zittingsduur van de (klachten)commissie .....	5
2.3	Indienen van een klacht of een beroep .....	6
2.4	Benadeling van klager .....	6
2.5	Geïntegreerd Jaardocument .....	6
2.6	Termijnen .....	7
2.7	Onvoorziene omstandigheden .....	7
3	Klachten met betrekking tot het onderwijs en de organisatie .....	7
3.1.	Inhoud .....	7
3.2	Afhandeling van de klacht .....	7
3.3	Besluit .....	8
3.4	Beroep met betrekking tot een besluit over een klacht .....	8
3.4.1.	Instellen van het beroep .....	8
3.4.2	Ontvankelijkheid .....	8
3.4.3	Bevoegdheid van de commissie .....	8
3.4.4	Vorbereiding hoorzitting .....	8
3.4.5	Hoorzitting .....	9
3.4.6	Getuigen en deskundigen .....	9
3.4.7	Verslaglegging .....	9
3.4.8	Afzien van horen .....	9
3.4.9	Intrekken beroep .....	10
3.4.10	Besluitvorming commissie .....	10
3.4.11	Archivering .....	10
4	Vertrouwenszaken .....	11
4.1	Inhoud .....	11
4.2	Wettelijke verplichtingen .....	11
4.3	Voordat je een klacht indient .....	11
4.4	Taken en bevoegdheden van de commissie met betrekking tot vertrouwenszaken .....	12
4.5	Afhandeling van een klacht vertrouwenszaken .....	12
4.6	Beroep .....	13

# 1. Inleiding

Het is altijd vervelend als je ontevreden bent over de gang van zaken of als er iets gebeurt dat je niet wilt. Daarom is het belangrijk dat je onvrede kunt uiten en dat er een bevredigende oplossing komt. Een eerste stap is dan natuurlijk te onderzoeken of de onvrede of klacht in goed onderling overleg met direct betrokkenen kan worden afgehandeld.

Dit wordt ook wel de informele fase genoemd.

Helaas zal het niet in alle gevallen mogelijk zijn er gezamenlijk goed uit te komen. Dan kan het van belang zijn dat iemand anders er ook eens naar kijkt en een advies kan geven.

Je kunt dan vervolgens een officiële klacht indienen, waarmee de zogeheten formele fase begint. Daarover gaat deze klachtenregeling.

De bedoeling van deze regeling is om zo duidelijk mogelijk aan te geven wat de mogelijkheden zijn en hoe een en ander verloopt. Jammer genoeg zullen sommige zaken wat formeel en wellicht ingewikkeld overkomen en opgeschreven zijn. Dit komt omdat we, als Scalda, ook rekening moeten houden met wat er wettelijk is geregeld.

Voor het lees (en schrijf)gemak hanteren we in deze regeling de 2<sup>de</sup> persoonsvorm enkelvoud (je/jij) en in de mannelijke vorm; waar nodig dien je hier de van toepassing zijnde persoonsvorm en de vrouwelijke vorm te lezen.

## 1.1 Opzet klachtenregeling

De klachtenregeling van Scalda is opgebouwd uit verschillende onderdelen.

### **Algemeen gedeelte**

Hierin worden definities en de algemene gang van zaken rondom de klachtenbehandeling beschreven.

### **Klachten met betrekking tot het onderwijs en de organisatie**

Hierin wordt de gang van zaken beschreven in geval van klachten van studenten (ouders of wettelijk vertegenwoordigers), medewerkers en externen die betrekking hebben op de interpretatie van het studentenstatuut, overige algemene schoolzaken (niet zijnde examens), arbeidsomstandigheden, persoonsgegevens en overeenkomsten.

### **Klachten met betrekking tot vertrouwenszaken**

Hierin wordt de gang van zaken beschreven in geval van klachten van medewerkers, studenten en externen die betrekking hebben op seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.

**NB** Klachten van studenten (ouders of wettelijk vertegenwoordigers) die betrekking hebben op examinering en een negatief bindend studieadvies worden afgehandeld door de examencommissies en de commissie van beroep voor de examens. Zie de regelingen hieronder.

[https://www.scalda.nl/sites/default/files/examenreglement\\_scalda\\_040918.pdf](https://www.scalda.nl/sites/default/files/examenreglement_scalda_040918.pdf)

[https://www.scalda.nl/sites/default/files/reglement\\_commissie\\_van\\_beroep\\_voor\\_de\\_examens\\_mei\\_2018\\_0.pdf](https://www.scalda.nl/sites/default/files/reglement_commissie_van_beroep_voor_de_examens_mei_2018_0.pdf)

**NB** Klachten van medewerkers inzake besluiten met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en rechtspositionele zaken (waaronder ook bezwaren in het kader van een reorganisatie en/of sociaal plan) worden afgehandeld door de Interne Geschillencommissie cao-mbo. ([Reglement Interne geschillencommissie](#)).

**NB** Klachten die direct of indirect te maken hebben met aanbestedingen (met Scalda als aanbestedende partij) vallen onder de regeling *Klachtafhandeling bij aanbesteden*, te vinden via de volgende link.

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Dit type klachten kan uitsluitend worden ingediend via het volgende e-mailadres.

[inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl)

Zie voor meer informatie de volgende link.

[http://www.scalda.nl/sites/default/files/klachtenafhandeling\\_bij\\_aanbestedingen.pdf](http://www.scalda.nl/sites/default/files/klachtenafhandeling_bij_aanbestedingen.pdf)

## 1.2 Doel

De klachtenregeling moet garant staan voor zowel een tijdige als een procedureel zorgvuldige afhandeling van ingediende interne en externe klachten.

De klachtencommissie (hierna genoemd commissie) brengt, met het oog op (de) kwaliteitszorg jaarlijks aan het College van Bestuur verslag uit over het aantal ingediende klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen. Het verslag is niet openbaar.

## 1.3 Uitgangspunten

Een goede behandeling van een klacht vraagt zorgvuldigheid van Scalda, maar ook van de klagende partij. Bij de behandeling van een klacht hanteren we de volgende uitgangspunten.

- Iedereen mag altijd een klacht indienen.
- Iedereen heeft recht op hulp, advies en dialoog bij het indienen van klachten. NB Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige<sup>1</sup>.
- Iedereen heeft recht op een vlotte, zorgvuldige behandeling en duidelijke informatie.
- Van iedereen mag worden verwacht dat hij actief zoekt naar een constructieve oplossing.
- De klachtenregeling mag nooit een belemmering vormen om een klacht in te dienen.
- Klachten die op welke manier dan ook in verband te brengen zijn met Scalda worden in eerste instantie behandeld door Scalda.
- Iedereen die een klacht indient, heeft in beginsel recht op een individueel gesprek met degene die de klacht behandelt en op individuele kennisneming van het resultaat. In geval van een beroepszaak als vervolg op een eerdere klacht, kan de behandelende commissie besluiten beide partijen tegelijkertijd te horen, maar het recht op individuele kennisneming van het resultaat blijft bestaan.
- Het indienen van een klacht heeft nooit een opschortende werking, tenzij het College van Bestuur daarover anders beslist. Dat wil zeggen dat een lopende gang van zaken niet wordt stilgezet of vertraagd als er een klacht over ingediend wordt. Pas als de uitspraak over die klacht daartoe aanleiding geeft, zal dit alsnog gebeuren en zal eventueel herstel met terugwerkende kracht worden uitgevoerd.

## 1.4 Toegankelijkheid

Aansluitend op de uitgangspunten is het van belang dat de klachtenregeling toegankelijk is.

Hiertoe zijn de volgende maatregelen genomen.

- Klachten kunnen via de website en de webportalen van MijnScalda worden ingediend. Het systeem verwijst door naar de juiste procedure en het formulier dat daarbij hoort.
- Het College van Bestuur heeft een ambtelijk secretaris van de commissie aangewezen, die tevens is belast met de coördinatie.
- De ambtelijk secretaris faciliteert het gehele proces, geeft waar nodig aanvullende informatie en houdt alle partijen op de hoogte van de voortgang.

---

<sup>1</sup> Indien de klager in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scalda eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,-, inclusief btw en overige kosten.

## 1.5 *Praktisch*

De klachtenregeling hanteert als het over termijnen gaat werkdagen. Hiermee worden bedoeld de dagen waarop Scalda regulier onderwijs verzorgt (dus niet de studentenvakanties, de weekenddagen en de erkende feestdagen).

## 2 Algemeen gedeelte

### 2.1 *Definities en begripsbepalingen*

Klacht:	Een klacht is een uiting van onvrede. Hierover vraag je een uitspraak van de schoolleiding of van een hiertoe ingestelde commissie. Ten aanzien van de commissie gaat het altijd om een vertrouwenszaak of een ingesteld beroep.
Beroep:	Beroep stel je in nadat de schoolleiding over een klacht/zaak een besluit heeft genomen waarmee je het niet eens bent.
(Klachten)commissie:	De commissie die is ingesteld om zowel beroepszaken voor klachten als vertrouwenszaken te behandelen.
Voorzitter:	Voorzitter van de commissie
Ambtelijk secretaris:	Beleidsmedewerker die als ondersteuner aan de commissie is toegevoegd.
College van Bestuur:	College van Bestuur van Scalda
Schoolleiding:	Directie van een onderwijscluster of dienst
Indiener/klager:	Student (ouder of wettelijk vertegenwoordiger), medewerker of extern belanghebbende die zich met een (algemene) klacht tot de schoolleiding of met een klacht vertrouwenszaken c.q. beroep tot de commissie wendt.
Verweerder/beklaagde:	Persoon of personen tegen wie bij de commissie een klacht is ingediend of beroep is ingesteld.
Betrokkene(n):	Indiener, verweerder, leden van de commissie, ambtelijk secretaris van de commissie en het College van Bestuur
Vertrouwenspersoon:	De interne of externe functionaris tot wie degene die wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld zich kan wenden voor advies en ondersteuning bij het indienen van een klacht.

### 2.2 *Samenstelling en zittingsduur van de (klachten)commissie*

1. De commissie bestaat uit externe, onafhankelijke leden, benoemd door het College van Bestuur. Eén lid wordt benoemd door het College van Bestuur op voordracht van de Ondernemingsraad<sup>2</sup>.
2. Voor een geldige bijeenkomst/zitting van de commissie dienen minimaal drie leden, waaronder de voorzitter, aanwezig te zijn.
3. De leden van de commissie mogen geen studenten zijn. Tevens mogen personen die in dienst zijn van en/of werkzaamheden verrichten ten behoeve van Scalda geen deel uitmaken van de commissie. De vertrouwenspersoon mag eveneens geen deel uitmaken van de commissie.
4. De leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn na afloop herbenoembaar.
5. De leden van de commissie verklaren dat zij bereid zijn hun taken te vervullen met

---

<sup>2</sup> Voor een overzicht van de leden van de verschillende commissies zie

inachtneming van de grondslag en de doelstelling van Scalda. Tevens hebben zij uit hoofde van hun lidmaatschap, een geheimhoudingsplicht ten aanzien van al datgene dat hun in de uitoefening van hun lidmaatschap ter kennis komt.

6. In de commissie die vertrouwenszaken behandelt, zullen in elk geval een man en een vrouw zitting hebben.
7. Aan de commissie wordt, door het College van Bestuur, een ambtelijk secretaris toegevoegd, die de coördinerende en administratieve werkzaamheden van de commissie uitvoert.

### **2.3 Indienen van een klacht of een beroep**

1. Het indienen van een klacht of een beroep gaat via de website van Scalda ([www.scalda.nl](http://www.scalda.nl)) of via het betreffende webportaal van MijnScalda.
2. Hoe en welke zaken er in de klacht of het beroep moeten worden opgenomen, wordt stapsgewijs uitgelegd. Zo nodig kan de ambtelijk secretaris hierbij behulpzaam zijn. Het betreft in ieder geval de volgende zaken.
  - De persoonlijke gegevens (naam en adres)
  - Datum waarop de klacht/het beroep wordt ingediend.
  - De relatie met Scalda (zoals student of werknemer)
  - Indien van toepassing, wat en waar je studeert of werkt.
  - Datum voorval/incident/bestreden besluit
  - Een beschrijving en motivering van de klacht of het besluit waartegen het beroep wordt ingesteld en de redenen waarom.
  - Bewijsstukken
3. In het geval van klachten die betrekking hebben op de interpretatie van het studentenstatuut, overige algemene schoolzaken (niet zijnde examens), arbeidsomstandigheden en/of overeenkomsten, wordt de klacht (intern) doorgestuurd naar de juiste persoon van de schoolleiding.<sup>3</sup> Deze zal contact opnemen ter verdere afhandeling.
4. Na indiening van een klacht of beroepschrift ontvangt de klager of indiener meteen schriftelijk een ontvangstbevestiging, waarin de datum van ontvangst aangegeven is.
5. De ambtelijk secretaris toetst of een klacht vertrouwenszaken of een beroep volledig (genoeg) is en voldoet aan de hieraan gestelde eisen en meldt de ontvangst ervan direct aan de voorzitter van de commissie en aan de beklagde of verweerder.

### **2.4 Benadeling van klager**

Een klager mag niet wegens het indienen van een klacht benadeeld worden.

### **2.5 Geïntegreerd Jaardocument**

In het geïntegreerd jaardocument wordt als onderdeel van het personeelsbeleid aandacht besteed aan de werking van de klachtenregeling<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Indien het een klacht betreft over de schoolleiding, wordt deze doorgeleid naar het College van Bestuur. Betreft de klacht het College van Bestuur dan wordt deze doorgeleid naar de Raad van Toezicht.

<sup>4</sup> Daarbij wordt in elk geval aangegeven hoeveel zaken 'niet ontvankelijk' werden verklaard of via een minnelijke schikking werden afgedaan.

## 2.6 Termijnen

Indien de commissie zich door overmacht niet kan houden aan de in deze regeling gestelde termijnen, dan worden de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed, in kennis gesteld.

## 2.7 Onvoorziene omstandigheden

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

# 3 Klachten met betrekking tot het onderwijs en de organisatie

## 3.1. Inhoud

Dit betreft klachten van zowel studenten (en ouders/verzorgers van studenten) als medewerkers en externen.

Voor studenten kan hier bijvoorbeeld gedacht worden aan de gang van zaken op school (met uitzondering van examens) en ten aanzien van de beroepspraktijkvorming (stage), het niet nakomen van afspraken, herhaaldelijke onduidelijkheid over roosters, studieresultaten, voortgang van lessen.

Voor medewerkers van Scalda kan hier bijvoorbeeld gedacht worden aan zaken die betrekking hebben op arbeidsomstandigheden. (Bezwaren ten aanzien van besluiten over arbeidsvoorwaarden of rechtspositionele zaken vallen onder de werking van de Interne Geschillencommissie cao mbo.).

Voor externen kan hierbij bijvoorbeeld gedacht worden aan overlast in de buurt van de school en het niet nakomen van contractuele afspraken die met Scalda zijn gemaakt.

In eerste instantie wordt in alle gevallen getracht om in goed overleg tot een voor alle partijen aanvaardbare oplossing te komen. Als dit niet lukt, kan de klager gebruikmaken van zijn recht om een officiële klacht in te dienen.

## 3.2 Afhandeling van de klacht

1. De schoolleiding bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager.
2. De schoolleiding nodigt de klager uit om te worden gehoord. Het horen gebeurt binnen 14 werkdagen nadat de klacht is ingediend. De uitnodiging voor het horen gebeurt schriftelijk.
3. De klager kan zich bij laten staan door een derde.  
NB Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige<sup>5</sup>.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag dient door de klager en de ontvanger van de klacht voor akkoord of gezien ondertekend te worden. Bij tekenen voor gezien of weigering te tekenen, wordt, onder opgave van redenen, hiervan melding gemaakt bij het verslag. Het ter kennis brengen en de ondertekening van het verslag dient binnen 7 werkdagen na het horen afgerond te zijn.

---

<sup>5</sup> Indien de klager in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scalda eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,- inclusief btw en overige kosten.

### **3.3 Besluit**

Uiterlijk 10 werkdagen na het horen van de klager neemt de schoolleiding een besluit. Dit besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de klager.

De klager kan, indien hij het niet eens is met het genomen besluit, binnen 10 werkdagen na dagtekening van het besluit in beroep gaan. Dit gebeurt schriftelijk, via de website van Scalda ([www.scalda.nl](http://www.scalda.nl)) of via het betreffende webportaal van MijnScalda.

### **3.4 Beroep met betrekking tot een besluit over een klacht**

#### **3.4.1. Instellen van het beroep**

1. Het indienen van een beroep gaat via de website van Scalda ([www.scalda.nl](http://www.scalda.nl)) of via het betreffende webportaal van MijnScalda.
2. De ambtelijk secretaris stuurt de indiener zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging, waarin de datum van ontvangst van het beroep aangegeven is. De ambtelijk secretaris meldt de ontvangst van het beroep terstond aan de voorzitter en de verweerder.

#### **3.4.2 Ontvankelijkheid**

- 1 Een beroep is tijdig ingediend indien het binnen 10 werkdagen na ontvangst van het besluit door de ambtelijk secretaris van de commissie is ontvangen.
- 2 De voorzitter toetst de ontvankelijkheid van het beroep. Indien niet voldaan is aan de vereisten dan stelt de ambtelijk secretaris de indiener hiervan zo spoedig mogelijk in kennis. De indiener krijgt dan de gelegenheid om binnen 6 werkdagen na dagtekening van het bericht van de ambtelijk secretaris het beroepschrift aan te vullen. De datum waarop de ontbrekende gegevens door de commissie ontvangen zijn, wordt in dat geval beschouwd als de datum waarop het beroep ontvangen is.
- 3 Als het verzuim niet binnen de in het tweede lid gestelde termijn hersteld wordt, blijft verdere behandeling van het beroep achterwege en wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard.
- 4 Indien een beroep na afloop van de in het eerste lid genoemde termijn ontvangen is, blijft niet-ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege indien redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de indiener in verzuim geweest is. Een beroep wordt niet-ontvankelijk verklaard indien, naar het oordeel van de commissie, het beroep onredelijk te laat ontvangen is.

#### **3.4.3 Bevoegdheid van de commissie**

1. De voorzitter voert een eerste toetsing uit met betrekking tot de bevoegdheid van de commissie. In het geval niet duidelijk is of de commissie bevoegd is, wordt er een zitting vastgesteld waarin de commissie beslist over het al dan niet bevoegd zijn.
2. Beslist de commissie dat zij *niet* bevoegd is, dan wordt de indiener hiervan schriftelijk in kennis gesteld. In dat schrijven worden de motieven voor dit besluit vermeld.

#### **3.4.4 Voorbereiding hoorzitting**

- 1 Ter voorbereiding van de behandeling van het beroep door de commissie kan de ambtelijk secretaris, zo nodig in overleg met de voorzitter, de nodige informatie inwinnen bij het College van Bestuur en/of anderen. De indiener en het College van Bestuur worden hiervan op de hoogte gesteld en kunnen desgewenst de verkregen informatie inzien.
- 2 De ambtelijk secretaris stelt na ontvangst van alle op het beroep betrekking hebbende stukken de leden van de commissie schriftelijk op de hoogte onder overlegging van de ter zake doende stukken.
- 3 Alvorens het beroep daadwerkelijk in behandeling genomen wordt, onderzoekt de



commissie of een minnelijke schikking tot de mogelijkheden behoort.

#### 3.4.5 Hoorzitting

1. De voorzitter stelt de datum, de plaats en het tijdstip van de hoorzitting vast. De hoorzitting wordt in de regel 's avonds gehouden.
2. De zitting is niet openbaar.
3. De indiener en de verweerder ontvangen ten minste 5 werkdagen vóór de datum van de hoorzitting van de ambtelijk secretaris een uitnodiging om ter zitting te verschijnen. Binnen 2 werkdagen na dagtekening van de uitnodiging kan aan de voorzitter, onder opgaaf van redenen, een verzoek om wijziging van de datum of het tijdstip gericht worden. De voorzitter doet zo spoedig mogelijk aan partijen mededeling omtrent zijn besluit op dit verzoek.
4. De indiener en de verweerder worden in elkaars aanwezigheid gehoord tenzij één van de partijen, naar het oordeel van de voorzitter, aannemelijk maakt dat gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling van het beroep zal belemmeren.
5. Wanneer partijen afzonderlijk gehoord zijn, wordt ieder van hen, schriftelijk, in kennis gesteld van het verhandelde tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.

#### 3.4.6 Getuigen en deskundigen

1. Partijen zijn in de gelegenheid hulp in te roepen van anderen en/of getuigen en deskundigen ter zitting mee te brengen.  
NB Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige<sup>6</sup>.
2. Partijen stellen de ambtelijk secretaris uiterlijk 5 werkdagen voor de datum van de hoorzitting hiervan op de hoogte.
3. De ambtelijk secretaris deelt voorafgaand aan de hoorzitting aan partijen mee of de commissie getuigen of deskundigen opgeroepen heeft.

#### 3.4.7 Verslaglegging

1. De ambtelijk secretaris maakt een verslag van de hoorzitting.
2. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
3. Het verslag bevat een korte vermelding van hetgeen over en weer gezegd is en wat overigens ter zitting voorgevallen is.
4. Indien partijen niet in elkaars aanwezigheid gehoord zijn, wordt dit in het verslag vermeld.
5. In het verslag wordt verwezen naar de op de zitting overgelegde bescheiden die aan het verslag gehecht worden.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris en gedeeld met de betrokkenen.

#### 3.4.8 Afzien van horen

1. Van het horen van partijen wordt afgezien indien:
  - a het beroep niet-ontvankelijk is;
  - b verweerder op voorhand verklaart het omstreden besluit in te trekken.
2. Indien de commissie beslist af te zien van het horen op basis van het gestelde in het

---

<sup>6</sup> Indien de klager in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scaldia eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,- inclusief btw en overige kosten.

eerste lid sub a, wordt dit schriftelijk aan de indiener en de verweerder medegedeeld.

### **3.4.9 Intrekken beroep**

1. Het beroep kan schriftelijk ingetrokken worden.
2. Tijdens het horen kan de intrekking ook mondeling geschieden.

### **3.4.10 Besluitvorming commissie**

1. De commissie beraadslaagt achter gesloten deuren over haar besluit op het beroep.
2. De commissie streeft naar consensus; bij het ontbreken van consensus wordt een minderheidsstandpunt in de overwegingen opgenomen.
3. De uitspraak is gemotiveerd en bevat zo nodig een voorstel voor de wijziging van het besluit.
4. De uitspraak wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris.
5. De uitspraak wordt, met het verslag van de gehouden hoorzitting, binnen 20 werkdagen na de ontvangst van het beroep aan de betrokkenen aangeboden.
6. De commissie heeft als taak om een, niet bindend, advies uit te brengen aan het College van Bestuur of als het een beroep betreft aangaande het College van Bestuur aan de Raad van Toezicht. Als het bevoegd gezag van dit advies afwijkt, kan dat alleen op grond van zwaarwegende argumenten.  
Indien het bevoegd gezag het advies van de commissie niet opvolgt, wordt dit binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies schriftelijk, en met redenen omkleed, meegedeeld aan de commissie en de betrokkenen.

### **3.4.11 Archivering**

1. Het dossier van een behandeld beroep wordt in enkelvoud bewaard en bevat de volgende stukken.
  - Het beroep
  - De verslagen van de zittingen
  - Kopieën van de geraadpleegde stukken
  - Het advies van de commissie
  - Het besluit van het bevoegd gezag
2. De dossiers worden gedurende twee jaar bewaard onder het beheer van de ambtelijk secretaris.

## 4 Vertrouwenszaken

### 4.1 Inhoud

Onder vertrouwenszaken vallen seksuele intimidatie, discriminatie en agressie en geweld.

#### **Seksuele intimidatie**

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan alle door een student of medewerker van Scalda als ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht, toenadering of verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

#### **Discriminatie**

Onder discriminatie wordt verstaan iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of groep van personen binnen Scalda, waarbij sprake is van ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging of van grievend handelen ten opzichte van anderen. De uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras of op welke grond dan ook.

#### **Agressie en geweld**

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij medewerkers of studenten van Scalda psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd, aangevallen of geïntimideerd, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of de leersituatie.

### 4.2 Wettelijke verplichtingen

1. Een ieder die werkzaamheden verricht voor de instelling, dan wel onderwijs aan de instelling volgt, in de zin van artikel 1.1.1, sub f van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap van de instelling, wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.
2. Indien het College van Bestuur kennis heeft, dan wel een gegrond vermoeden heeft van een geval van ontucht, aanranding of verkrachting binnen de eigen onderwijsinstelling, is het verplicht daartoe aangifte te doen bij justitie overeenkomstig het bepaalde in art 1.3.8. WEB.
3. De aangifteplicht, zoals genoemd in lid 2, geldt eveneens wanneer het College van Bestuur kennis draagt, dan wel een gegrond vermoeden heeft van een geval van ontucht, aanranding of verkrachting tussen een student en werknemers van de praktijk biedende organisatie in de beroepspraktijkvorming.
4. Een persoon die ten behoeve van de instelling werkzaamheden verricht en kennis heeft van een geval van ontucht, aanranding of verkrachting binnen de instelling dient het College van Bestuur hiervan op de hoogte stellen.

### 4.3 Voordat je een klacht indient

- Als student kun je je wenden tot de interne vertrouwenspersoon van de locatie en bespreek je de situatie of je wendt je rechtstreeks tot de commissie. Besluit je om een klacht in te dienen bij de commissie, dan kan de interne vertrouwenspersoon je helpen of je in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon ondersteunt jou bij het indienen van een klacht bij de commissie.<sup>7</sup>
- Als medewerker kun je je wenden tot je (direct) leidinggevende of rechtstreeks tot de commissie of je kunt contact opnemen met een in- of externe vertrouwenspersoon.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> <https://mijn.scalda.nl/zoeken/vertrouwenspersoon>

<sup>8</sup> <https://mijn.scalda.nl/zoeken/vertrouwenspersoon>

#### **4.4 Taken en bevoegdheden van de commissie met betrekking tot vertrouwenszaken**

1. De commissie is belast met het onderzoeken van ingediende klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie of geweld en rapporteert hieromtrent aan het College van Bestuur.
2. De commissie is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd adviseren van het College van Bestuur over eventueel te nemen maatregelen ten aanzien van een beklagde.

#### **4.5 Afhandeling van een klacht vertrouwenszaken**

- Het indienen van een klacht gaat via de website van Scalda ([www.scalda.nl](http://www.scalda.nl)) of via het betreffende webportaal van MijnScalda.
- De ambtelijk secretaris stuurt de indiener zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging van de klacht en stelt de beklagde in kennis van het feit dat er een klacht tegen hem is ingediend.
- De ambtelijk secretaris stelt, in overleg met de voorzitter van de commissie, het College van Bestuur op de hoogte van het feit dat de commissie een klacht heeft ontvangen.
- De voorzitter voert na ontvangst van de klacht een eerste toetsing uit voor wat betreft de ontvankelijkheid van de klacht.  
In uitzonderingsgevallen kunnen klachten, na de vertrouwenspersoon gehoord te hebben, door de commissie anoniem worden behandeld.
- De commissie stelt binnen 14 werkdagen nadat de klacht is ingediend een onderzoek in. Het onderzoek is niet openbaar.
- Wanneer de commissie de klacht in behandeling neemt, wordt de beklagde in de gelegenheid gesteld om een verweerschrift op te stellen.
- Na ontvangst van het verweerschrift van de beklagde heeft de klager gelegenheid hierop een schriftelijke reactie te geven.
- De commissie houdt een hoorzitting waarin, al naar gelang de bevindingen van de voorzitter, klager, beklagde en eventuele getuigen van klager en beklagde in elkaars gezamenlijkheid of afzonderlijk worden gehoord. De commissie is bevoegd ook anderen, waaronder de vertrouwenspersoon te horen.
- De klager en de beklagde kunnen zich laten bijstaan door een door hen te kiezen raadsman. NB Partijen dragen in beginsel de eigen kosten, waaronder begrepen de kosten van bijstand door een extern deskundige<sup>9</sup>.
- De zittingen van de commissie zijn besloten.
- Van iedere zitting wordt een verslag gemaakt dat door alle betrokkenen voor akkoord of gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het verslag vermeld. De klager en de beklagde ontvangen een afschrift van dit verslag.
- Binnen 30 werkdagen na ontvangst van de klacht brengt de commissie van haar bevindingen een schriftelijke rapportage uit aan de leden van het College van Bestuur, c.q. de Raad van Toezicht ingeval de beklagde een lid is van het College van Bestuur en de andere direct betrokkenen. De commissie geeft in haar rapport gemotiveerd aan:
  - of, en zo ja in welke mate de klacht gegrond is;
  - wie door de seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld is getroffen;
  - op welke wijze en met welke frequentie de seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of het geweld zich heeft gemanifesteerd.

---

<sup>9</sup> Indien de klager in het gelijk gesteld wordt, vergoedt Scalda eventuele door de indiener gemaakte kosten, tegen overlegging van de originele factu(u)r(en) tot een maximaal bedrag van € 1000,- inclusief btw en overige kosten.

- Het rapport zal tevens een advies aan het College van Bestuur, c.q. de Raad van Toezicht, bevatten inzake te nemen maatregelen.
- Een afschrift van de rapportage, alsmede het advies omtrent de eventueel te treffen maatregel(en) of sanctie(s), wordt gezonden aan de klager, de beklagde en de vertrouwenspersoon.
- Binnen 30 werkdagen na ontvangst van het rapport en het advies van de commissie neemt het College van Bestuur, c.q. de Raad van Toezicht, een besluit.  
Dit besluit kan één of meerdere sanctie(s) of maatregelen inhouden, indien de commissie de klacht gegrond heeft verklaard.  
Het College van Bestuur, c.q. de Raad van Toezicht, stelt de klager en de beklagde terstond op de hoogte van het genomen besluit. Een afschrift van het besluit wordt aan de commissie gezonden.

#### **4.6 Beroep**

Ben je het niet eens met het besluit van het College van Bestuur en de voorgestelde maatregelen, dan heb je te allen tijde de mogelijkheid om de rechter om een uitspraak te vragen.