



Ongewenste intimiteiten/ seksuele intimidatie



Inhoud

Voorwoord	3
Hoofdstuk 1: Algemeen	4
Artikel 1: Definities	4
Artikel 2: Referentie en werking	5
Artikel 3: Algemene verplichtingen	5
Artikel 4: Indienen van een klacht	5
Artikel 5: Bekendmaking	5
Hoofdstuk 2: De vertrouwenspersoon	6
Artikel 6: Aanwijzing	6
Artikel 7: Taken en bevoegdheden	6
Hoofdstuk 3: De externe vertrouwenspersoon	7
Artikel 8: Aanwijzing	7
Artikel 9: Taken en bevoegdheden	7
Artikel 10: Verantwoording/bescherming	7
Artikel 11: Onderzoek	7
Artikel 12: Geheimhouding/archief	8
Artikel 13: Klachtenprocedure	8
Hoofdstuk 4: De klachtencommissie	9
Artikel 14: Samenstelling	9
Artikel 15: Taken en bevoegdheden	9
Artikel 16: Indiening van een klacht	9
Artikel 17: Meteen niet ontvankelijk	10
Artikel 18: Gezamenlijke behandeling	10
Artikel 19: Onderzoek	10
Artikel 20: Intrekking klacht	11
Artikel 21: Bijstand	11
Artikel 22: Beslotenheid	11
Artikel 23: Beraadslaging	11
Artikel 24: Uitspraaktermijn	11
Artikel 25: Inhoud uitspraak	11
Artikel 26: Bekendmaking	12
Artikel 27: Beslissing bevoegd gezag	12
Artikel 28: Archief	12
Hoofdstuk 5: Slotbepalingen	13
Artikel 29: Onvoorziene omstandigheden	13
Artikel 30: Inwerkingtreding	13
Vertrouwenspersonen van het Koning Willem I College	14
I Klachtenformulier	15
II Schematische weergave van de te volgen procedure bij klachten van ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/ ongewenst gedrag.	19
III Schematisch overzicht van de klachtenprocedure bij klachten van ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/ongewenst gedrag.	22



Voorwoord

Hieronder tref je de formele klachtenregeling aan die van toepassing is bij ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/ongewenst gedrag. De tekst is hier en daar wat aangepast zodat hij wat makkelijker leesbaar is. Heb je vragen over de regeling dan kun je hiervoor terecht bij de afdelingsdirectie of bij de interne vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersonen staan vermeld op de site van het College www.kw1c.nl (onder de knop 'Studenten' → 'Studenten Succes Centrum' → 'Informatie' → regelingen)

De regeling is onderverdeeld in hoofdstukken. In deze hoofdstukken staan artikelen vermeld waarvan de nummering doorloopt.



Hoofdstuk 1: Algemeen

Artikel 1: Definities

Dit reglement verstaat onder:

Aangeklaagde:	de persoon tegen wie een klacht is ingediend.
Bevoegd gezag:	het College van Bestuur: directeuren met gedelegeerde bestuurlijke bevoegdheden.
Klager:	de persoon die een klacht heeft ingediend of wil indienen.
(Klachten)commissie:	een commissie die bestaat uit maximaal drie leden en maximaal drie plaatsvervangende leden.
Klassenleraar/mentor:	leraar die een student of een groep studenten begeleidt gedurende een leerperiode.
Medewerker:	een persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst aan het Koning Willem I College is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel (vrijwilligers e.d.).
Minderjarig:	een persoon die beneden de achttien jaar is.
Ouder/voogd/verzorger:	de persoon die de student vertegenwoordigt indien deze minderjarig is.
Vertrouwenspersoon:	persoon met specifieke taken op het gebied van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, die werkt bij het Koning Willem I College.
Vertrouwenspersoon extern:	persoon met specifieke taken op het gebied van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, die niet werkt bij het College.
Vertrouwensinspecteur:	persoon met specifieke taken op het gebied van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, die aangesteld is door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.
Seksuele intimidatie:	gedrag, houding en of elke uiting waarin seksueel getinte aandacht besloten ligt. En die gericht is tot een of meerdere personen, die dit als ongewenst beschouwen.
Ongewenst gedrag:	gedrag dat gericht is tot een of meerdere personen, die dit niet op prijs stellen.
Zedenmisdrijf:	misdaad tegen de seksuele moraal.



Artikel 2: Referentie en werking

Referentie

De wettelijke voorschriften met betrekking tot klachten worden toegepast.

Werking

1. Deze regeling betreft seksuele intimidatie van studenten bij het onderwijsinstituut.
2. Een student kan optreden in:
 - eigen persoon
 - vertegenwoordigd door zijn ouders of voogd, en/of
 - vertegenwoordigd door zijn feitelijke verzorgersIn het geval dat er een meningsverschil bestaat over wie namens de student optreedt, is het standpunt van de ouders of voogd beslissend.

Artikel 3: Algemene verplichtingen

1. Een persoon die op de hoogte is van informatie of gegevens over een (mogelijk) concreet geval van seksuele intimidatie, is verplicht daarmee zorgvuldig om te gaan, om onnodige schade voor de klager, aangeklaagde, getuige, de school, en/of andere zo veel mogelijk te voorkomen.
2. Publiciteit en het onderhouden van contacten met de pers en andere media valt tot de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

Artikel 4: Indienen van een klacht

1. Een klacht wordt ingediend bij de mentor, de klassenleraar, de afdelingsdirectie, de vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de klachtencommissie (voor minderjarigen is het ook mogelijk om dit bij een externe vertrouwenspersoon te doen).
2. Een klacht die later wordt ingediend dan twee jaren nadat de (laatste) gebeurtenis plaatsvond, wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.
3. Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.
4. Als het bevoegd gezag aangifte doet bij justitie doet het dit bij voorkeur met instemming van de klager. Klager en aangeklaagde ontvangen hiervan schriftelijk bericht.
5. Om herhaling te voorkomen bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag wanneer het zedenmisdrijf is gepleegd door een medewerker bij een minderjarige student.
6. Voor het personeel is er een meldplicht.

Artikel 5: Bekendmaking

1. Dit reglement ligt ter inzage bij de afdelingsdirectie, de vertrouwenspersonen en de directeur van het Studenten Succes Centrum en staat op de site van het College: www.kw1c.nl. Elke student kan een kopie ervan krijgen als hij dat wil.
2. De afdelingsdirectie geeft een belanghebbende een kopie van dit reglement en geeft het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie door.



Hoofdstuk 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 6: Aanwijzing

Op elke locatie is er een vertrouwenspersoon die voor de student gemakkelijk te bereiken is.

Artikel 7: Taken en bevoegdheden

1. De vertrouwenspersoon
 - a. zorgt voor de eerste opvang, ondersteunt en adviseert de student die te maken krijgt met seksuele intimidatie.
 - b. legt het eerste contact met de externe vertrouwenspersoon als de student hier gebruik van wenst te maken en overweegt om een klacht in te dienen.
 - c. begeleidt de student en/of de ouders als zij dit wensen, bij het indienen van een klacht bij de externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
 - d. levert een bijdrage aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van adviezen op schoolniveau.
 - e. is verplicht tot geheimhouding. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taken als vertrouwenspersoon.
 - f. is uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
 - g. kan uit zijn functie ontslagen worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.



Hoofdstuk 3: De externe vertrouwenspersoon

Artikel 8: Aanwijzing

Het bevoegd gezag wijst – bij voorkeur vrouwelijk - personen aan als externe vertrouwenspersoon, zorgt ervoor dat deze persoon deskundig is op het gebied van de problematiek van seksuele intimidatie en makkelijk te bereiken is.

Artikel 9: Taken en bevoegdheden

1. De externe vertrouwenspersoon:
 - a) staat de student bij en geeft advies;
 - b) verwijst de student naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties, indien dit nodig is en gewenst;
 - c) stelt een onderzoek in of er sprake is van seksuele intimidatie;
 - d) zoekt door bemiddeling naar een oplossing van gesignaleerde problemen;
 - e) ondersteunt de student als deze er om verzoekt bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - f) stimuleert de student om aangifte te doen als er sprake is van strafbare feiten;
 - g) onderhoudt contacten met de student om na te gaan of het indienen van de klacht niet leidt tot nadelige gevolgen voor de klager en bekijkt of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
 - h) adviseert aan het bevoegd gezag over een beleid inzake seksuele intimidatie in het onderwijs;
 - i) stimuleert het geven van voorlichting over seksuele intimidatie in het onderwijs aan studenten, de ouders en het onderwijspersoneel;
 - j) speelt een coördinerende rol bij de totstandkoming van een netwerk voor (interne) vertrouwenspersonen.
2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten met betrekking tot een bepaalde klacht zonder instemming van de betrokken student.
3. Zodra de externe vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt hij dat mee aan de student en de eventuele aangeklaagde mede.

Artikel 10: Verantwoording/bescherming

1. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoordelijkheid schuldig aan het bevoegd gezag.
2. De externe vertrouwenspersoon kan uit zijn functie van externe vertrouwenspersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als externe vertrouwenspersoon.

Artikel 11: Onderzoek

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 16, tweede lid, is de externe vertrouwenspersoon bevoegd de aangeklaagde, getuigen en andere betrokkenen te horen.
Hij doet dit alleen als dit noodzakelijk is om zijn taken goed uit te kunnen voeren en zorgt ervoor dat de privacy van betrokkenen zo veel mogelijk beschermd wordt.
2. Personen die onder werking van deze regeling vallen en die door de externe



vertrouwenspersoon worden gehoord of benaderd, zijn verplicht de gevraagde informatie te verstrekken.

3. De externe vertrouwenspersoon maakt van elk gesprek een schriftelijk verslag.

Artikel 12: Geheimhouding/archief

1. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van zijn functie als externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

Artikel 13: Klachtenprocedure

1. Van een schriftelijk ingediende klacht krijgt de student binnen een week een bericht van ontvangst van de externe vertrouwenspersoon. Van een mondeling ingediende klacht wordt meteen een verslag gemaakt. De student en de externe vertrouwenspersoon ondertekenen het verslag. De student krijgt binnen twee weken nadat het verslag is gemaakt, hiervan een afschrift.
2. De externe vertrouwenspersoon stelt de student en de aangeklaagde in de gelegenheid om hun verhaal te doen. Dit gebeurt binnen twee weken nadat de klacht overeenkomstig lid 1 is ingediend. Indien de klacht is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van een student, wordt ook de student gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de student - zich daartegen verzetten.
3. Van het horen, bedoeld in het eerste lid, stelt de externe vertrouwenspersoon een verslag op dat door de gehoorde en de externe vertrouwenspersoon wordt ondertekend. Weigert een gehoorde de ondertekening, dan vermeldt de externe vertrouwenspersoon dit op het verslag, zo mogelijk onder vermelding van de redenen. De gehoorde ontvangt binnen een week na het horen een afschrift van het verslag van de externe vertrouwenspersoon. Het verslag van het horen van een minderjarige student wordt door de ouders, voogden of verzorgers getekend als zij bij het horen aanwezig zijn geweest.
4. De student kan tijdens de procedure bij de externe vertrouwenspersoon op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de externe vertrouwenspersoon mede te delen. Van een mondelinge mededeling wordt meteen door de externe vertrouwenspersoon een procesverbaal opgemaakt dat door de student en de externe vertrouwenspersoon wordt ondertekend. De student krijgt binnen een week nadat het procesverbaal is opgemaakt een afschrift daarvan.
5. De externe vertrouwenspersoon besluit of de door de student ingetrokken klacht als anonieme klacht (artikel 4, derde lid) in behandeling wordt genomen.
6. Indien de klacht door de externe vertrouwenspersoon niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de student naar de klachtencommissie of een andere instantie. De student wordt in elk geval gehoord.
7. Zodra de externe vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt hij dat aan de student en de eventuele aangeklaagde mede. Van een mondelinge mededeling wordt meteen verslag gemaakt.



Hoofdstuk 4: De klachtencommissie

Artikel 14: Samenstelling

1. Het bevoegd gezag stelt een onafhankelijke klachtencommissie in.
2. De klachtencommissie bestaat uit maximaal 3 leden en maximaal 3 plaatsvervangende leden.
3. Indien mogelijk is in deze klachtencommissie iemand met juridische kennis, iemand met bestuurstechnische kennis en iemand met inhoudelijk kennis betreffende seksuele intimidatie benoemd.
4. In de klachtencommissie zitten zowel mannen als vrouwen.
5. De vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, het personeel, de ouders van de studenten en de studenten van de school kunnen geen lid of plaatsvervangend lid zijn van de klachtencommissie.
6. De leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Zij treden na hun zittingsperiode af en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtencommissie haar taken goed kan uitvoeren.

Artikel 15: Taken en bevoegdheden

De klachtencommissie:

- a) onderzoekt de ingediende klachten en rapporteert en adviseert hierover aan het bevoegd gezag;
- b) adviseert het bevoegd gezag over een beleid dat betrekking heeft op seksuele intimidatie in het onderwijs;
- c) brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden aan het bevoegd gezag.

Artikel 16: Indiening van een klacht

1. Zowel de student als de externe vertrouwenspersoon kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon kan besluiten om een door de student ingetrokken klacht als anonieme klacht (artikel 4, derde lid) in behandeling te laten nemen.
2. De klacht wordt uitsluitend schriftelijk ingediend en toegestuurd naar het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie.
3. Hiervan ontvangt de student binnen een week een schriftelijke bevestiging.
4. De klacht bevat een schriftelijke opgave van
 - a. naam en adres van de student;
 - b. identiteit van de aangeklaagde;
 - c. een omschrijving van datgene wat er is gebeurd, met opgave van plaats en tijd voor zover mogelijk, en waarover de student klaagt;
 - d. zo veel mogelijk de identiteit van getuigen.
5. Wanneer een klacht niet helemaal voldoet aan de bepaling van lid 4 wordt de indiener door de secretaris daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit binnen 14 dagen te herstellen. De klacht geldt pas nadat dit herstel is ingediend.
6. De klachtencommissie meldt de klacht meteen aan het bevoegd gezag.



Artikel 17: Meteen niet ontvankelijk

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan een klacht meteen niet ontvankelijk verklaren als deze kennelijk niet serieus is bedoeld of buiten het bestek van deze regeling valt.
2. Deze beslissing wordt de student binnen twee weken na het indienen van de klacht medegedeeld.
3. De student kan de klachtencommissie verzoeken de klacht alsnog in behandeling te nemen.

Artikel 18: Gezamenlijke behandeling

Wanneer twee of meer klachten zijn ingediend tegen dezelfde aangeklaagde die betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex, kan de voorzitter besluiten de klachten gezamenlijk te behandelen.

Artikel 19: Onderzoek

1. De klachtencommissie vangt zo snel mogelijk aan met de behandeling van de klacht, door het onderzoek te openen naar de feitelijke toedracht en naar andere relevante omstandigheden.
2. De aangeklaagde wordt de inhoud van de klacht meegedeeld. Dit kan gebeuren door een kopie van het klaagschrift toe te sturen. De aangeklaagde kan een verweerschrift aan de commissie toesturen. In dat geval wordt een kopie daarvan aan de student (de klager) ter beschikking gesteld.
3. De klachtencommissie houdt tenminste één voltallige hoorzitting. De student en de aangeklaagde worden daarvoor tijdig uitgenodigd en kunnen daar het woord voeren. Daarnaast kunnen getuigen en betrokkenen worden gehoord, al dan niet op verzoek van de student of de aangeklaagde. De aangeklaagde wordt de gelegenheid geboden als laatste te reageren op datgene wat de commissie ter kennis is gekomen.
4. Student en aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord. Wanneer de klachtencommissie van mening is dat, in het belang van het onderzoek of van een te horen persoon, het beter is om dit niet te doen, dan wordt de betrokkene in afwezigheid van de wederpartij (c.q. de student en/of aangeklaagde) gehoord. Na het einde van het verhoor wordt de inhoud daarvan doorgegeven aan degenen die afwezig zijn geweest.
5. Iedereen die onder werking van dit reglement valt en door de klachtencommissie voor verhoor wordt opgeroepen, is verplicht voor de commissie te verschijnen en de gevraagde informatie te verschaffen.
6. Van elke hoorzitting wordt door de secretaris een verslag gemaakt dat bestaat uit (tenminste) een zakelijke weergave van datgene wat is voorgevallen. Student en aangeklaagde kunnen verzoeken om daarin bepaalde, met name genoemde, voorvallen of uitspraken op te nemen.
7. Als zij dit wensen wordt aan de student en/of aangeklaagde een zakelijke weergave van het verslag verstrekt. In voorkomend geval kan worden volstaan met het verstrekken van een kopie van het verslag.
8. De klachtencommissie kan het verhoor opdragen aan een of meer van haar leden. Wanneer het verhoor op deze wijze geschiedt wordt ofwel een videoregistratie gemaakt ofwel een apart verslag van de afgelegde verklaring gemaakt.
9. Met betrekking tot dit aparte verslag geldt het volgende:
 - De verklaring wordt ter akkoordverklaring aan betrokkene voorgelegd. Indien deze niet tot ondertekening bereid is, wordt hij in de gelegenheid gesteld zijn schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
 - Wanneer bij het verhoor van een minderjarige student een ouder, voogd of verzorger



aanwezig is geweest, wordt het daarvan opgemaakte aparte verslag aan de ouder, voogd of verzorger ter ondertekening voorgelegd. Indien deze niet tot ondertekening bereid is, wordt hij in de gelegenheid gesteld zijn schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.

- De student en de aangeklaagde ontvangen ieder een afschrift van de verslagen van het aparte verhoor door een commissielid.
10. Wanneer een videoregistratie wordt gemaakt, wordt de videoband aan de student c.q. aangeklaagde voorgespeeld ofwel wordt hen zakelijk verslag van de inhoud gedaan. In beide gevallen kan worden volstaan met die gedeelten van het verhoor die naar het oordeel van de commissie voor het onderzoek relevant zijn.

Artikel 20: Intrekking klacht

1. De student kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk aan de klachtencommissie mede te delen. Tijdens een hoorzitting kan deze mededeling ook mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan meteen een verslag gemaakt dat door de student wordt ondertekend.
2. De klachtencommissie besluit of de door de student ingetrokken klacht als anonieme klacht (artikel 4 derde lid) in behandeling wordt genomen.

Artikel 21: Bijstand

1. Tijdens het onderzoek kan de student worden bijgestaan door de externe vertrouwenspersoon
2. De aangeklaagde kan zich door een zelfgekozen raadsman of raadvrouw laten bijstaan.
3. De kosten komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

Artikel 22: Beslotenheid

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

Artikel 23: Beraadslaging

1. Tijdens de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie worden geen personen gehoord.
2. Is de commissie van mening dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen, dan kan zij tot hervatting van het onderzoek besluiten.
3. Is de commissie van mening dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan dan komt zij tot een oordeel over de klacht. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen.

Artikel 24: Uitspraaktermijn

1. De klachtencommissie komt binnen acht weken na ontvangst van de klacht tot een uitspraak.
2. Zij kan de uitspraaktermijn verlengen al naar gelang de ernst van de zaak wanneer de omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staan.

Artikel 25: Inhoud uitspraak



1. De klachtencommissie verklaart de klacht in haar uitspraak:
 - a) niet ontvankelijk, dan wel
 - b) ongegrond, dan wel
 - c) gegrond, dan wel
 - d) voor wat betreft de feitelijke grondslag niet vaststelbaar.
2. De uitspraak houdt de gronden in, waarop zij berust.

Artikel 26: Bekendmaking

1. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk, ongegrond of voor wat betreft de feitelijke grondslag niet vaststelbaar acht, brengt zij haar uitspraak uitsluitend ter kennis van de student en de aangeklaagde. Aan het bevoegd gezag wordt alleen medegedeeld dat de klacht is afgehandeld.
2. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, brengt zij haar uitspraak ter kennis van de student en de aangeklaagde en dient zij in haar uitspraak het bevoegde gezag van advies, over het nemen van een maatregel waartoe het bevoegd gezag bevoegd is en die in eerste instantie gericht is op het beëindigen dan wel het voorkomen van herhaling van seksuele intimidatie door de aangeklaagde. De commissie kan in haar uitspraak voorts een dringend beroep doen op het bevoegd gezag tot het nemen van een besluit dat de commissie gewenst acht. De commissie vermeldt daarbij tot welke voor de rechtspositie van de aangeklaagde relevante bevindingen zij gekomen is.

Artikel 27: Beslissing bevoegd gezag

Indien het bevoegd gezag niet besluit overeenkomstig de uitspraak, maakt het dit besluit vergezeld van een motivering bekend aan student, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 28: Archief

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



Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Artikel 29: Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet beslist het bevoegd gezag, met dien verstande dat de externe vertrouwenspersoon respectievelijk de voorzitter van de klachtencommissie beslist ten aanzien van kwesties die betrekking hebben op procedures die door hen gevolgd moeten worden.

Artikel 30: Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 01-08-2001 en is vastgesteld eind november 2001.



Vertrouwenspersonen van het Koning Willem I College

Locatie Vlijmenseweg

Wilma van Wijngaarden 073 6249 721
w.vanwijngaarden@kw1c.nl

Locatie Onderwijsboulevard 3

Susan van der Sanden 073 6249 509
s.vandersanden@kw1c.nl

Ank Vissers 073 6249 555
a.vissers@kw1c.nl

Locatie Vught

Elly de Poot 073 6587 137
e.depoot@kw1c.nl

Berry Tjisse Klasen 073 6587 119
b.tjisseklasen@kw1c.nl

Externe vertrouwenspersoon

ARBO UNIE B.V.
t.a.v. mevrouw M. Vink
Anderlechtstraat 17
5628 WB Eindhoven
of
Postbus 9727
5602 LS Eindhoven
telefoon: 040 2163 111

Adressen

Secretariaat Klachtencommissie van het Koning Willem I College
t.a.v. de directie Studenten Succes Centrum
Vlijmenseweg 2
Postbus 122
5201 AC 's-Hertogenbosch

Stichting KOMM (Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs)
Regio Noordoost Brabant en Nijmegen
T.a.v. mevrouw G. van Rangelrooij
Postbus 32
5328 ZG Rossum
Telefoon: 06 53107 731
E-mail: k.o.m.m@tiscali.nl
Website: www.komm.nl



I Klachtenformulier

Het betreft een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten, seksuele intimidatie en/of ongewenst gedrag:

Persoonlijke gegevens

Naam en voorletters:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon:

Volgt een opleiding bij de afdeling:

Werkzaam bij:

Het betreft een klacht over:

0 een (mede) student namelijk (s.v.p. zoveel mogelijk gegevens invullen)

Naam:

Adres:

Postcode en Woonplaats:

Zit op de opleiding:

Naam:

Adres:

Postcode en Woonplaats:

Zit op de opleiding:

0 een medewerker van het college (s.v.p. zoveel mogelijk gegevens invullen)

Naam:

Functie:

Werkt bij:

Op de locatie:



0 de directie van de

- afdeling:

- dienst:

- serviceafdeling:

- projectbureau:

-.College van Bestuur:

0 iets anders

Aard van het ongewenst gedrag

0 Seksuele intimidatie

0 Agressie en geweld

0 Pesten

0 Discriminatie/racisme

Hoe vaak vond het ongewenste gedrag plaats

0 Eenmalig

0 Meermalen

0 Door één persoon

0 Gericht op meer personen

Korte duidelijke omschrijving van het voorval dat aanleiding geeft tot de klacht:

.....
.....
.....

Wanneer vond het voorval plaats: (tijd, datum en jaar)

.....

Waar vond dit plaats: (welke locatie)

.....



Zijn er personen die bij het voorval aanwezig waren?

Ja (s.v.p. zoveel mogelijk gegevens invullen)

Naam:

Adres:

Postcode en Woonplaats:

Naam:

Adres:

Postcode en Woonplaats:

Nee

Omschrijving van de klacht

.....
.....
.....
.....

Welke beslissing moet naar uw mening worden genomen?

.....
.....
.....
.....

Heeft u uw klacht met de desbetreffende persoon besproken?

Ja

Nee, waarom niet

.....
.....
.....

Indien u de klacht met de persoon besproken hebt wat was het resultaat?

.....
.....
.....



Aldus naar waarheid ingevuld.

Naam

Datum.....

Handtekening:

U kunt het ingevulde formulier opsturen of inleveren bij de afdelingsdirectie, directie van de dienst, serviceafdeling of het projectbureau waarmee u te maken hebt.

U ontvangt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van uw klachtenregistratieformulier een ontvangstbevestiging en informatie over wie uw klacht gaat behandelen.



II Schematische weergave van de te volgen procedure bij klachten van ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/ongewenst gedrag.

Wie	Wat	Wanneer	Waar	Waarmee	Waarom
De student ¹	Dient een klacht in tegen een (mede)student of medewerker	Zo spoedig mogelijk nadat het voorval plaats vond dat aanleiding geeft tot de klacht, doch uiterlijk binnen twee ² jaar.	Bij de mentor, de klassenleraar, de directie van de betrokken onderwijsafdeling, de vertrouwenspersoon van het College, de externe vertrouwenspersoon, het secretariaat van de klachtencommissie	Schriftelijk	Om een oplossing te vinden voor een negatieve bejegening die bestaat uit seksuele intimidatie
De mentor, de klassenleraar, de directie van de betrokken onderwijsafdeling,	Verwijst de student door naar vertrouwenspersoon of, indien de student dat wil, naar de externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie Informeert het Bevoegd Gezag over een mogelijk zedenmisdrijf	Nadat een student zich met een klacht meldt Nadat de student zich met een klacht meldt indien er sprake van is dat een medewerker mogelijk een zedenmisdrijf heeft gepleegd met een minderjarige student		Gesprek Gesprek	Voor een goede opvang van de student Zodat eventueel disciplinaire maatregelen genomen kunnen worden en justitie en politie zo snel mogelijk ingeschakeld kunnen worden
De vertrouwenspersoon	Staat de student bij, dient hem van advies en gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt	Nadat een student zich met een klacht meldt en zolang als nodig /wenselijk is		Gesprek	Voor een adequate opvang van de student
De vertrouwenspersoon	Informeert het Bevoegd Gezag over een mogelijk zedenmisdrijf	Nadat de student zich met een klacht meldt indien er sprake van is dat een medewerker		Gesprek	Zodat eventueel disciplinaire maatregelen genomen kunnen worden en justitie en politie zo snel mogelijk ingeschakeld



De externe vertrouwenspersoon	Staat de student bij, dient hem van advies, wijst hem op de mogelijkheid om aangifte te doen bij politie of justitie. Gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en nodigt student uit om het Bevoegd gezag te informeren	mogelijk een zedenmisdrif heeft gepleegd met een minderjarige student Nadat een student zich met een klacht meldt en zolang als nodig /wenselijk is		Gesprek	kunnen worden Voor een adequate opvang van de student
Het Bevoegd Gezag	Overlegt met Vertrouwensinspecteur	Als er een vermoeden is van een strafbaar feit. Als er sprake is van een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker tegen een minderjarige student. Zo spoedig mogelijk na het indienen van de klacht, doch uiterlijk binnen 4 werkdagen		Gesprek	Om een antwoord te krijgen op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit en om, indien noodzakelijk, -justitie en politie zo snel mogelijk in te schakelen
Het Bevoegd Gezag	Indien er sprake is van een vermoedelijk strafbaar feit stelt het ouders van klager en aangeklaagde op de hoogte dat er aangifte gedaan wordt	Nadat uit overleg met inspectie is gebleken dat er waarschijnlijk sprake is van een vermoedelijk strafbaar feit		Schriftelijk	Ter kennisgeving
Het Bevoegd Gezag	Indien er sprake is van een vermoedelijk strafbaar feit doet het bevoegd gezag aangifte bij politie of justitie	Nadat uit overleg met inspectie is gebleken dat er waarschijnlijk sprake is van een vermoedelijk strafbaar feit		Schriftelijk	Conform het in de wet gestelde Ter voorkoming van herhaling van het seksuele misbruik
De Klachtencommissie	Informeert aangeklaagde dat er tegen hem een klacht is ingediend	Zo spoedig mogelijk na ontvangst van de klacht		Schriftelijk	Om aangeklaagde op de hoogte te stellen

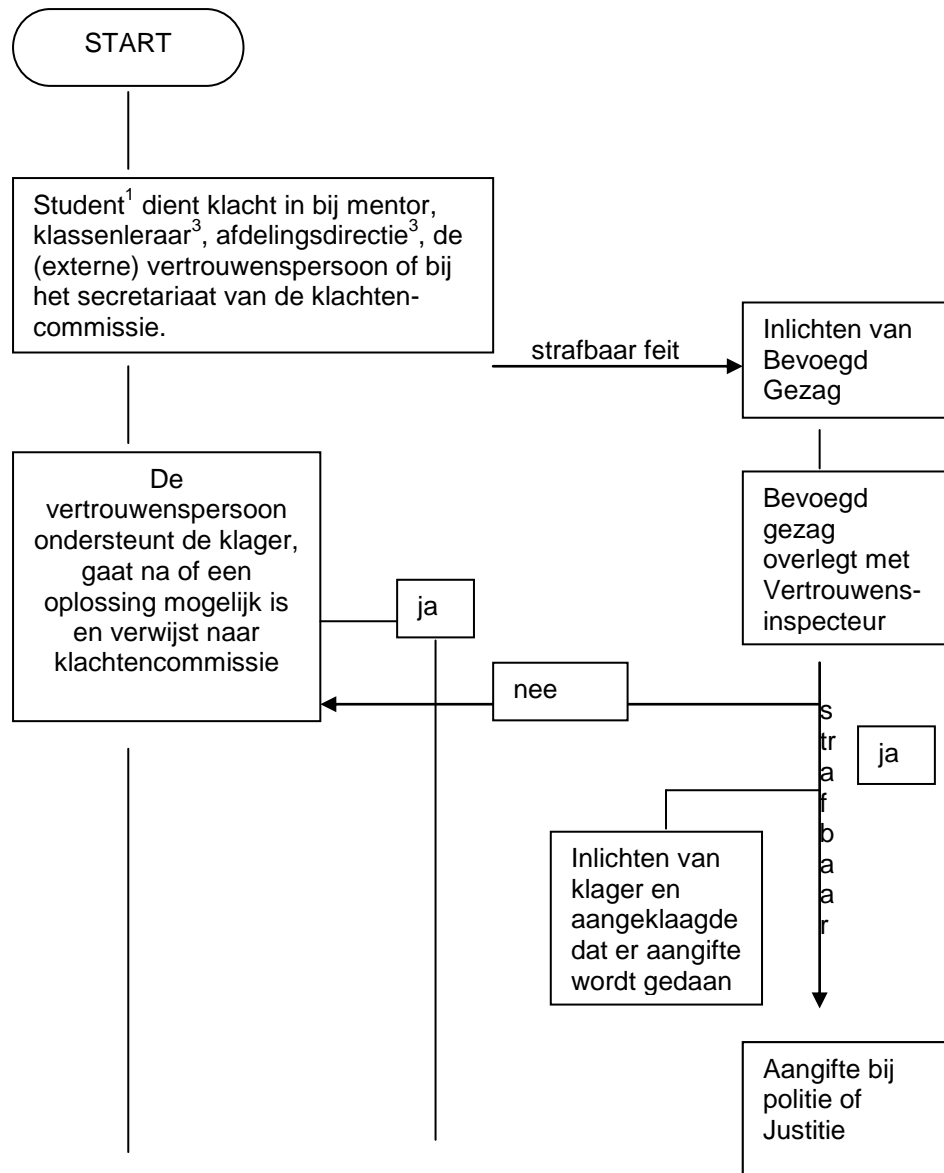


	<p>Hoort indiener¹ van klacht en diegene¹ tegen wie de klacht gericht is. Ziet gegevens en rapporten in en hoort, zo nodig, getuigen.</p> <p>Doet uitspraak en deelt dit mede aan klager en aangeklaagde</p> <p>Rapporteert en adviseert het College van Bestuur</p>	<p>Zo spoedig mogelijk na indienen van de klacht doch uiterlijk binnen 14 werkdagen</p> <p>Zo spoedig mogelijk na het horen van partijen en eventuele getuigen en na inzage van gegevens en rapporten (indien aanwezig), doch uiterlijk binnen 8 weken na het horen van partijen</p> <p>Nadat de uitspraak is gedaan</p>		<p>Gesprek</p> <p>Schriftelijk, met redenen omkleedt.</p> <p>Mondeling en bevestigt dit schriftelijk</p>	<p>Om inzicht te krijgen en om een mening te kunnen vormen</p> <p>Geeft duidelijkheid aan klager en aangeklaagde</p>
Het Bevoegd Gezag	<p>Neemt maatregelen naar aanleiding van rapportage en advies van de klachtencommissie en deelt de betrokkenen mede</p>	<p>Zo spoedig mogelijk na dat er uitspraak is gedaan doch uiterlijk binnen 14 werkdagen na de uitspraak</p>		<p>Schriftelijk met redenen omkleedt</p>	<p>Voor een bevredigende afwerking van de klacht en om herhaling te voorkomen</p>

- 1 Indien de student minderjarig is, kan hij worden vertegenwoordigd door ouders/voogden/verzorgers en zij worden van een besluit eveneens in kennis gesteld.
- 2 Tenzij de Klachtencommissie of het College van Bestuur anders beslist



III Schematisch overzicht van de klachtenprocedure bij klachten van ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/ongewenst gedrag.



Administratieve procedure

Schriftelijk waarin naam en adres van klager staat vermeld evenals de identiteit van de aangeklaagde, een omschrijving van het voorval wat tot de klacht aanleiding geeft (met opgave van plaats en tijd, voor zover mogelijk) en de identiteit van eventuele getuigen. Zo spoedig mogelijk na het voorval doch uiterlijk binnen twee² jaar

Uiterlijk vier dagen na indienen van klacht overlegt Bevoegd Gezag met Vertrouwensinspecteur of er sprake is van een vermoedelijk strafbaar feit omdat een medewerker mogelijk een zedenmisdrijf heeft gepleegd met een minderjarige student

Indien er geen sprake is van een vermoedelijk strafbaar feit wordt de klacht terugverwezen naar Vertrouwenspersoon en/of Klachten - commissie

Indien er sprake is van een vermoedelijk strafbaar feit wordt aanklager en aangeklaagde gemeld dat er aangifte wordt gedaan. Het Bevoegd Gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie (met het oog op de lange looptijd van een justitieel onderzoek)

Het Bevoegd Gezag doet aangifte bij politie en Justitie.



Vervolg schematisch overzicht van de klachtenprocedure bij klachten van ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/ ongewenst gedrag



Administratieve procedure

Zo spoedig mogelijk na ontvangst van de klacht stuurt de Klachtencommissie aangeklaagde een brief waarin vermeld staat dat een klacht tegen hem is ingediend, om welke klacht het gaat en dat hij uitgenodigd wordt voor gesprek waarin hij gehoord wordt.

De klager¹, de aangeklaagde en, indien wenselijk, eventuele getuigen ontvangen een brief met uitnodiging voor gesprek. Dit gesprek vindt uiterlijk binnen 14 werkdagen na ontvangst van de klacht plaats. In de brief staan, datum en tijd vermeld waarop het gesprek plaatsvindt.

De klager¹ en de aangeklaagde ontvangen een brief waarin de uitspraak van de commissie staat vermeld evenals de redenen die tot deze uitspraak hebben geleid. Dit gebeurt uiterlijk binnen acht weken na het horen van de partijen. Het Bevoegd Gezag ontvangt een rapportage eventueel aangevuld met adviezen ten aanzien van te nemen maatregelen

De betrokkenen¹ ontvangen een brief waarin vermeld wordt welke maatregelen het Bevoegd Gezag neemt evenals de redenen waarom. Dit gebeurt binnen 14 werkdagen nadat de Klachtencommissie uitspraak heeft gedaan.

¹ Indien de student minderjarig is, kan hij worden vertegenwoordigd door ouders/voogden/verzorgers en worden zij van een besluit in kennis gesteld.

² Tenzij de Klachtencommissie of het College van Bestuur anders beslist

³ Indien klager ermee akkoord gaat verwijzen klassenleraar en afdelingsdirectie door naar vertrouwenspersonen