

## **KLACHTENPROCEDURE MET BETREKKING TOT SEKSUELE INTIMIDATIE**

### ***Inhoud***

1. Begripsbepalingen
2. Benoeming vertrouwenspersoon
3. Taak vertrouwenspersoon
4. Samenstelling en benoeming klachtencommissie
5. Klachtenprocedure
6. Onderzoek
7. Behandeling van de klacht
8. Uitspraak
9. Maatregel
10. Verschijningsplicht
11. Geheimhoudingsplicht
12. Vastlegging in personeelsdossier
13. Ter visie legging
14. Wijzigingen
15. Overige bepalingen

### **Artikel 1      *Begripsbepaling***

- 1.1      *Seksuele intimidatie*  
Handelingen, gedragingen en/of uitlatingen in de seksuele sfeer waarmee iemand ongewenst wordt benaderd.
- 1.2      *Vertrouwenspersoon*  
De door het bestuur aangewezen persoon die als eerste aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie en tevens belast is met het onderzoek van klachten dienaangaande.
- 1.3      *Klachtencommissie*  
Een door het bestuur ingestelde commissie die is belast met de formele afhandeling van klachten met betrekking tot seksuele intimidatie.
- 1.4      *Klager*  
Leerlingen / cursisten, de ouders / verzorgers van een minderjarige leerling, personeelsleden, stagiaires of vrijwilligers, die van mening zijn geconfronteerd te zijn met seksuele intimidatie en hieromtrent een klacht hebben ingediend bij de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie of de directie.
- 1.5      *Beklaagde*  
Een personeelslid, een stagiaire, een vrijwilliger, een leerling, cursist of iemand die anderszins deel uitmaakt van de instelling, tegen wie een klacht met betrekking tot seksuele intimidatie is ingediend.
- 1.6      daar waar in deze regeling 'zij' vermeld staat, dient ook 'hij' te worden gelezen.

## **Artikel 2** *Benoeming vertrouwenspersoon*

- 2.1 De vertrouwenspersoon wordt benoemd door het bestuur voor een termijn van vier jaar. Zij kan worden herbenoemd.
- 2.2 Personeelsleden van de instelling vervullen de functie van vertrouwenspersoon. Bij voorkeur wordt er een vrouw en desgewenst daarnaast een man voor deze functie gevraagd. Indien de klacht is gericht tegen de vertrouwenspersoon, functioneert de directeur – bestuurder in deze functie.

## **Artikel 3** *Taak vertrouwenspersoon*

- 3.1 De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij vermoedens of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie.
- 3.2 In het geval dat een minderjarige leerling als klager optreedt worden de ouders/verzorgers hiervan met medeweten van de klager door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld.
- 3.3 De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk en/of gewenst, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- 3.4 De vertrouwenspersoon kan, voor zover het haar goedgeeft en met medeweten van de klager, de beklagde in kennis stellen van de klacht.
- 3.5 De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling (te organiseren) een oplossing kan worden bereikt.
- 3.6 De vertrouwenspersoon adviseert en begeleidt bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en verleent eventueel hulp bij het doen van aangifte bij justitie, indien en voor zover dit noodzakelijk wordt geacht door de klager of de klachtencommissie.
- 3.7 De vertrouwenspersoon begeleidt, indien nodig en voor zover mogelijk, de klager en stelt deze in kennis van de wijze waarop de zaak door de klachtencommissie is afgehandeld.
- 3.8 De vertrouwenspersoon heeft tevens tot taak het signaleren van knelpunten op het gebied van seksuele intimidatie binnen de instelling en het geven van adviezen dienaangaande.

## **Artikel 4** *Samenstelling en benoeming klachtencommissie*

- 4.1 De klachtencommissie bestaat uit tenminste drie leden.
- 4.2 De leden van de klachtencommissie mogen niet direct betrokken zijn bij de ingediende klacht.
- 4.3 In de klachtencommissie dient minimaal één vrouw zitting te hebben, maar de voorkeur gaat uit naar twee. Er wordt naar gestreefd in de klachtencommissie een jurist op te nemen.
- 4.4 De leden van de klachtencommissie worden benoemd door het bestuur voor een termijn van drie jaar. Zij kunnen worden herbenoemd.
- 4.5 De klachtencommissie is belast met de beoordeling van ingediende klachten.

## **Artikel 5** *Klachtenprocedure*

- 5.1 Een klacht kan worden ingediend door de klager of door de vertrouwenspersoon op verzoek van de klager.
- 5.2 Een klacht wordt schriftelijk ingediend onder vermelding van:
  - De omschrijving van de seksuele intimidatie;
  - De naam van de beklagde;
  - De terzake door klager ondernomen stappen en daar op betrekking hebbende schriftelijke stukken. Deze stukken worden aan de klachtencommissie overlegd.
- 5.3 De klachtencommissie kan een klacht niet ontvankelijk verklaren, indien zij niet is ingediend binnen drie jaar na het ondervinden van de seksuele intimidatie.

#### **Artikel 6           Onderzoek**

- 6.1 De klachtencommissie maakt na ontvangst van de klacht zo spoedig mogelijk een aanvang met het onderzoek.
- 6.2 Doel van het onderzoek is objectief te onderzoeken, door middel van hoor en wederhoor, of de klacht gegrond is.
- 6.3 Bij het onderzoek kunnen de betrokkenen worden gehoord; in ieder geval worden de klager en de beklagde daartoe in de gelegenheid gesteld. Een vertrouwenspersoon heeft tegenover de klachtencommissie verschoningsrecht.
- 6.4 Van elke hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt dat door de betrokkenen voor akkoord getekend wordt. Indien een betrokkene niet tot ondertekening bereid is, wordt de re- den daarvan op het verslag aangetekend.
- 6.5 De voorzitter ziet erop toe dat de afhandeling van een klacht zo snel mogelijk geschiedt, maar uiterlijk binnen zes weken na indiening van de klacht.
- 6.6 Tijdens het onderzoek kan de klager zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of een raadsman / raadvrouw. De beklagde kan zich laten bijstaan door een raadsman / raadvrouw.
- 6.7 Alle zittingen, zowel ten tijde van het onderzoek als bij de behandeling van de klacht door de klachtencommissie, zijn besloten.

#### **Artikel 7           Behandeling van de klacht**

- 7.1 Zodra het onderzoek is afgerond, worden alle stukken door de secretaris aan de leden van de klachtencommissie toegezonden. In overleg met de voorzitter stelt de secretaris plaats en tijd van de behandeling van de klacht door de commissie vast.
- 7.2 Is de klachtencommissie van mening dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen, dan kan zij tot hervatting van het onderzoek besluiten. De commissie bepaalt dan door wie dit voorgezette onderzoek zal worden verricht en binnen welke termijn.
- 7.3 Is de klachtencommissie van mening dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht en stelt haar uitspraak vast. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen, van alle leden.

#### **Artikel 8           Uitspraak**

- 8.1 De klachtencommissie stelt binnen vier weken na afronding van het onderzoek haar uitspraak en het daarop gegronde advies vast.
- 8.2 De klachtencommissie verklaart de klacht in haar uitspraak;
  - Niet ontvankelijk, dan wel;
  - Ongegrond, dan wel;
  - Gegrond.
- 8.3 De uitspraak houdt de gronden in waarop zij berust. De commissie kan besluiten om het standpunt van de minderheid in de uitspraak te vermelden.
- 8.4 Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, dient zij in haar uitspraak de directie van advies over een te nemen maatregel.

#### **Artikel 9           Maatregel**

- 9.1 De directie neemt binnen veertien dagen na ontvangst van de uitspraak van de commissie een besluit, waarin wordt vermeld op welke termijn de maatregel wordt uitgevoerd.
- 9.2 Indien de directie niet besluit overeenkomstig het advies van de klachtencommissie, doet zij

dit bij gemotiveerd besluit.

- 9.3 Het besluit van de directie wordt ter kennis gebracht van de klachtencommissie, de klager, de beklagde en het bestuur.

**Artikel 10 Verschijningsplicht**

- 10.1 Alle medewerkers van Scholen in de Kunst zijn verplicht om te verschijnen indien zij door de klachtencommissie worden opgeroepen om te worden gehoord.

**Artikel 11 Geheimhoudingsplicht**

- 11.1 Alle bij de behandeling betrokken personen dragen zorg voor vertrouwelijke behandeling van de gegevens die hen ter kennis komen en beschermen overigens ook de privacy van de betrokkenen in het kader van de behandeling.
- 11.2 De vertrouwenspersoon en de klachtencommissie nemen, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De vertrouwenspersoon zowel als de leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen. Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klager, de aangeklaagde, raadslieden van partijen, het bevoegd gezag en eventueel justitie.

**Artikel 12 Vastlegging**

- 12.1 De klachtencommissie legt van elke behandelde klacht een dossier aan. De commissie verstrekt daaruit geen onder geheimhouding gegeven informatie dan met toestemming van degene die om geheimhouding heeft verzocht. Vijf jaren na beëindiging van de behandeling van de klacht wordt het dossier vernietigd.
- 12.2 Alle bescheiden, verslagen en de schriftelijke vastlegging van de (disciplinaire) maatregelen worden bewaard in het personeelsdossier van de beklagde gedurende tien jaren.

**Artikel 13 Ter visie legging**

- 13.1 De directie draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling op een voor belanghebbenden toegankelijke plaats ter inzage beschikbaar is.
- 13.2 Alle belanghebbenden worden door of namens de directie op de hoogte gesteld van het bestaan van deze regeling.

**Artikel 14 Wijzigingen**

- 14.1 Deze regeling kan worden gewijzigd door het bestuur na overleg met de vertrouwenspersoon.

**Artikel 15 Overige bepalingen**

- 15.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bestuur.

November 2009