

# Reglement

## Ongewenste omgangsvormen

### intimidatie en grensoverschrijdend gedrag

Dit reglement is bedoeld voor alle studenten en medewerkers van het Edith Maryon College

#### **Artikel 1. Algemene bepalingen**

Voor de toepassing van het bij of krachtens deze regeling bepaalde, wordt verstaan onder:

1. Directeur: de directeur van het EMC
2. Bestuur: het bestuur van het EMC
3. Klachtencommissie: de klachtencommissie, ingesteld door het bestuur EMC
4. Ongewenste omgangsvormen:
  - a. Seksuele intimidatie: Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard: expliciet of impliciet, die het werk en de prestaties van deze persoon raken of zorgt voor een onaangename werkomgeving.
  - b. Grensoverschrijdend gedrag: Voorvallen waarbij een student of medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die verband houden met het verrichten van studie of arbeid. Onder deze definitie wordt ook begrepen: (verbaal) pesten, treiteren en discriminatie.
5. Melding: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon i.v.m. ongewenste omgangsvormen.
6. Klacht: het indienen van een schriftelijke klacht bij de klachtencommissie inzake ongewenste omgangsvormen.
7. Medewerker: degene die bij EMC, onder welke titel en hoedanigheid ook, werkzaam is of werkzaamheden verricht.
8. Student: degene die bij het EMC is ingeschreven als student en een opleiding of nascholing volgt.
9. Melder: een medewerker of student die zich in verband met een confrontatie inzake ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
10. Klager: een medewerker of student die een klacht inzake ongewenste omgangsvormen bij de klachtencommissie heeft ingediend.
11. Aangeklaagde: een ieder tegen wie zich de klacht richt, zowel in loondienst als niet in loondienst, of de instelling zelf.
12. Bemiddeling: het op informele wijze trachten tot een voor de direct betrokkenen acceptabele oplossing te komen.
13. Vertrouwenspersoon: aangesteld door het bestuur.

#### **Artikel 2. Melding bij vertrouwenspersoon en bemiddeling**

1. De medewerker of student kan zich bij confrontatie met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon wenden en zo hij/zij dat wenst met behulp van de vertrouwenspersoon, via bemiddeling van een derde, tot een oplossing van het probleem komen.
2. De bemiddeling kan niet door de vertrouwenspersoon zelf plaats vinden; immers de vertrouwenspersoon staat aan de kant van de melder.
3. Wanneer bemiddeling door een derde niet tot een oplossing van het probleem leidt, dan wel de melder niet bereid is over te gaan tot (een poging tot) bemiddeling, kan een klacht bij de klachtencommissie EMC worden ingediend via het klachtenformulier ongewenste omgangsvormen.
4. De vertrouwenspersoon worden benoemd door het bestuur voor een periode van 2 jaar. De benoeming kan elke 2 jaar stilzwijgend verlengd worden. Bij verlenging vindt er voorafgaande een evaluatiegesprek plaats.

Vertrouwenspersoon EMC: Mevr. E. Trouw T ... / 06 ...

De vertrouwenspersoon heeft onder andere de taak de student / medewerker te begeleiden en na te gaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot een klacht. Alles wat met de vertrouwenspersoon besproken wordt, wordt vertrouwelijk behandeld en de anonimiteit wordt gewaarborgd.

De melder bespreekt zijn/haar klacht met de vertrouwenspersoon. Dit kan leiden tot:

- Het oplossen van het probleem door eigen optreden.
- Het oplossen van het probleem door advisering van bemiddeling; per geval bekijken wie een goede bemiddelaar is en afstemmen met het EMC alvorens de bemiddelaar te benaderen.

- Het behulpzaam zijn bij het indienen van een formele klacht; De student/medewerker heeft het recht een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De wijze waarop is geregeld in de klachtenregeling.
- Doorverwijzen naar hulpinstanties.
- Het behulpzaam zijn bij aangifte doen bij de politie.

### **Artikel 3. Samenstelling, benoeming en ontslag van de leden van de commissie**

1. Het EMC heeft een commissie die belast is met de behandeling van klachten overeenkomstig het bepaalde in dit reglement.
2. De leden van de commissie worden benoemd door het bestuur voor een periode van twee jaar. De benoeming van commissieleden kan elke 2 jaar stilzwijgend verlengd worden. Voorafgaande aan de verlenging vindt een evaluatie gesprek plaats.
3. De commissie bestaat uit min. 3 personen, waaronder de directeur en 2 coördinatoren. Zij worden benoemd door het bestuur. De commissie kent een voorzitter en een secretaris.
4. De commissie kent een externe adviseur, zijnde een jurist. De commissie kan bij de behandeling van een specifieke klacht, advies inwinnen bij deze jurist.
5. Aan de leden van de commissie kan slechts hun lidmaatschap ontnomen worden wegens verwaarlozing van hun taak of wegens dringende redenen op grond waarvan handhaving als lid redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

### **Artikel 4. Indienen van de klacht**

1. Bij voorkeur wordt de vertrouwenspersoon ingeschakeld bij het indienen van een klacht.
2. De medewerker of student kan bij confrontatie met ongewenste omgangsvormen een klacht bij de klachtencommissie indienen via het klachtenformulier ongewenste omgangsvormen.
3. Een klacht wordt schriftelijk aan de klachtencommissie voorgelegd. Het klaagschrift moet in een gesloten envelop voorzien van het opschrift " Persoonlijk en Vertrouwelijk" en *gericht aan de voorzitter van de klachtencommissie*, worden gezonden.  
De voorzitter van de klachtencommissie draagt er zorg voor dat deze aan de klachtencommissie gerichte klacht in de klachtencommissie wordt behandeld.

### **Artikel 5. Behandeling van de klacht door de commissie**

1. De ontvangst van de klacht wordt de klager binnen 5 werkdagen schriftelijk bevestigd.
2. Binnen 5 werkdagen verstrekt de commissie aan de aangeklaagde een kopie van de klacht.
3. Aan de behandeling van een klacht wordt niet deelgenomen door een persoon tegen wiens beslissing of gedraging de klacht is gericht, of door de persoon die op een andere manier bij de klacht betrokken is.

### **Artikel 6. Het inwinnen van informatie door de klachtencommissie**

1. De commissie kan een ieder binnen het EMC werkzaam, verzoeken inlichtingen te verstrekken ter zake hetgeen is geklaagd.
2. Een ieder tot wie dit verzoek is gericht, verstrekt de gevraagde gegevens voor zover dit niet in strijd is met enige wettelijke plicht tot geheimhouding of het privacyreglement.
3. Klager en aangeklaagde worden ieder afzonderlijk gehoord en krijgen voorts de gelegenheid (na het horen van eventuele derden/getuigen) te reageren op elkaars verslagen en de verslagen die zijn opgemaakt van de gesprekken met de derden/getuigen.
4. De klager en de aangeklaagde kunnen zich tijdens de behandeling van de klacht laten bijstaan door een door hen aan te wijzen persoon.
5. De commissie kan zich laten adviseren door deskundigen.
6. De commissie heeft geheimhoudingsplicht voor een ieder die bij de klacht betrokken is of wordt en zal zoveel mogelijk de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen beschermen.

### **Artikel 7. Het niet of niet verder behandelen van de klacht**

1. De commissie is bevoegd een klacht niet of niet verder te behandelen als blijkt dat deze niet valt onder de definitiebepaling ongewenste omgangsvormen en niet ontvankelijk te verklaren is.
2. De commissie doet hiervan mededeling aan de klager en de aangeklaagde.

### **Artikel 8. Advies van de commissie**

1. Tenzij een klacht niet verder in behandeling wordt genomen brengt de commissie ten aanzien van een klacht zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen zes weken schriftelijk advies uit aan de klager, de aangeklaagde en direct leidinggevende van de klager. Indien de klacht is gericht tegen de opleidingscoördinator wordt het advies gezonden naar diens leidinggevende, de directeur. Is de klacht gericht tegen de directeur dan wordt het advies gezonden naar het bestuur.
2. Indien er gegronde redenen zijn, kan deze termijn 1 maal verlengd worden. Beide partijen dienen in de gelegenheid gesteld te worden tot het geven van een zorgvuldige besluitvorming. Bij afwijking van deze termijn deelt de commissie dit met redenen mee aan klager, aangeklaagde en

- de directeur of indien van toepassing het bestuur.
3. De commissie adviseert de bovengenoemde over eventueel te treffen tijdelijke voorzieningen voor klager gedurende het onderzoek.
  4. De commissie is verplicht uitspraak te doen over de gegrondheid van een aan haar voorgelegde klacht omtrent ongewenste omgangsvormen. De commissie kan hierbij aanbevelingen doen.

#### **Artikel 9. Besluitvorming**

1. Het nemen van een beslissing, op basis van de conclusies en aanbevelingen van de klachtencommissie, op een klacht na behandeling in de klachtencommissie is voorbehouden aan de directeur. Indien de klacht is gericht tegen de directeur, komt deze bevoegdheid toe aan het bestuur. Is de klacht gericht tegen het bestuur, dan komt deze naar de directeur.
2. De directeur deelt, binnen veertien dagen na ontvangst van het advies van de commissie, de beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager en de aangeklaagde.

#### **Artikel 10. Beroep**

1. Tegen de beslissing van de directeur staat beroep open bij het bestuur.
2. Het beroep moet schriftelijk, binnen 14 dagen, in een gesloten envelop voorzien van het opschrift "Vertrouwelijk" en gericht aan het bestuur, worden ingediend.
3. Naar aanleiding van dit beroep verricht het bestuur een onderzoek waarbij hoor en wederhoor wordt toegepast.
4. Het bestuur beslist binnen twee maanden op het beroep. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de klager en de desbetreffende leidinggevende. Deze beslissing is bindend.

#### **Artikel 11. Archivering**

1. De commissie houdt archief van alle zaken die haar worden voorgelegd.
2. De betreffende dossiers worden door de commissie in een daartoe geëigende en afsluitbare ruimte gearhiveerd. Het archief wordt beheert door de secretaris van de commissie.
3. Inzage in deze dossiers hebben: de klager; de aangeklaagde; betreffende leden van het bestuur; de leden van de commissie.

#### **Overige bepalingen**

#### **Artikel 12. Begeleiding direct betrokkenen**

Indien er behoefte bestaat van één van de bij de klacht direct betrokkenen aan begeleiding, dan kan daarnaar verwezen worden.

#### **Artikel 13. Klacht elders melden**

Het in dit reglement gestelde laat onverlet de mogelijkheid van klagen bij een rechterlijke instantie.

#### **Artikel 14. Tijdsbesteding medewerkers**

Voor de mondelinge behandeling van klachten door de commissie worden de daartoe uitgenodigde medewerkers in de gelegenheid gesteld hun werk daarvoor te onderbreken.

#### **Artikel 15. Verslaglegging**

De vertrouwenspersoon en de klachtencommissie brengen gezamenlijk jaarlijks een geanonimiseerd verslag uit van hun werkzaamheden aan het bestuur, waarna verslag volgt in het jaarverslag.

#### **Artikel 16. Kennis en scholing**

1. Het EMC zorgt voor het actueel houden van de benodigde kennis van de interne vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie. (o.a. middels scholing)
2. Van zowel de vertrouwenspersoon als de leden van de klachtencommissie wordt verwacht dat zij hun kennis bijhouden middels het lezen van vakliteratuur e.d.

#### **Artikel 17. Vaststelling en evaluatie van het reglement**

1. Dit reglement wordt vastgesteld door het bestuur met instemming van de studentenraad.
2. Periodiek wordt het reglement geëvalueerd. Voorstellen tot wijziging van het reglement worden voorgelegd aan de studentenraad. Zij brengt hierover advies uit.

#### **Artikel 18. Openbaar maken van het reglement**

Dit reglement wordt binnen tien dagen nadat het is vastgesteld, openbaar gemaakt via de website.