



KLACHTENREGELING
Ongewenst Gedrag
(Seksuele intimidatie, discriminatie en agressie)

Colofon

Instemming Ondernemingsraad op	: 24-06-2022
Instemming Studentenraad op	: 17-10-2021
Vastgesteld door College van Bestuur op	: 27-06-2022
Verantwoordelijk uitvoering	: College van Bestuur
Kenmerk	: CvB/2022-037/01

Inleiding

Deze Klachtenregeling biedt iedere student en/of medewerker van MBO Utrecht de gelegenheid om een voor hem of haar ongewenste situatie met betrekking tot intern grensoverschrijdend gedrag te melden zodat dit gedrag beëindigd kan worden. Ter bestrijding van ongewenst gedrag heeft het College van Bestuur daarom, met instemming van de studentenraad en de ondernemingsraad, de Klachtenregeling ongewenst gedrag opgesteld. Deze regeling heeft tot doel willekeur en/of onzorgvuldige behandeling rond ongewenst gedrag te voorkomen.

MBO Utrecht is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie GCBO. Studenten en medewerkers kunnen een klacht ten aanzien van ongewenst gedrag indienen bij deze klachtencommissie.

Bij het bestrijden van ongewenst gedrag spelen de vertrouwenspersonen van MBO Utrecht een centrale rol. Studenten en medewerkers kunnen een klacht over ongewenst gedrag eerst melden bij de vertrouwenspersoon, voordat wordt overgegaan tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie GCBO.

Na ontvangst van de klacht kan de vertrouwenspersoon de betreffende student of medewerker adviseren over een eventueel vervolg, zoals mediation en de klachtenprocedure. De klachtenprocedure wordt nader beschreven in deze klachtenregeling.

Deze klachtenregeling is uitsluitend bedoeld voor klachten van zowel studenten als medewerkers van MBO Utrecht ten aanzien van ongewenst gedrag.

Deze klachtenregeling:

1. geeft uitvoering aan het bepaalde in artikel 10.1 lid 5 en lid 6 van de *cao mbo 2020-2021*, artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet en de Algemene wet gelijke behandeling.
2. heeft betrekking op klachten van zowel studenten als medewerkers van MBO Utrecht inzake ongewenst gedrag, in het bijzonder seksuele intimidatie, racisme en andere vormen van discriminatie, agressie en geweld,
3. heeft geen betrekking op zedenmisdrijven: op grond van art. 1.3.8. van de WEB bestaat er ten aanzien van (een redelijk vermoeden van) zedenmisdrijven een aangifteplicht; zedenmisdrijven worden strafrechtelijk vervolgd.

Hoofdstuk 1 Begrippen

Artikel 1

Aangeklaagde	De medewerker of student over wiens gedrag een melding is gedaan bij de vertrouwenspersoon en/of een klacht is ingediend bij de klachtencommissie.
Benoemingsadviescommissie	Een op ad hoc basis ingestelde commissie die voorafgaand aan de benoeming van een contactpersoon of een vertrouwenspersoon na een zorgvuldige procedure een selectie maakt uit de beschikbare kandidaten en advies uitbrengt over de te benoemen kandidaat aan het College van Bestuur. Voor benoeming van de contactpersoon of een vertrouwenspersoon wordt de commissie ingesteld door het College van Bestuur en samengesteld uit een lid aangewezen door de studentenraad, een lid leden aangewezen door de Ondernemingsraad en een lid aangewezen door het College van Bestuur.
College van Bestuur	Het College van Bestuur van MBO Utrecht, bevoegd gezag van MBO Utrecht overeenkomstig artikel 1.1.1. Wet Educatie en Beroepsonderwijs (hierna: WEB).
Contactpersoon	De persoon als bedoeld in artikel 2 van deze regeling en die werkzaam is bij MBO Utrecht en die door het College van Bestuur is aangewezen als contactpersoon klachtenbehandeling.
GCBO Instelling Klaagschrift	Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs: www.gcbo.nl MBO Utrecht Een schriftelijk stuk waarin de klager een omschrijving geeft van de klacht.
Klacht Klachtencommissie Klager	De klacht van de klager met betrekking tot ongewenst gedrag. De klachtencommissie GCBO. De student of de medewerker die binnen de studie- of arbeidsomgeving ongewenst gedrag ondervindt of heeft ondervonden en zich met een klacht wendt tot de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
Leidinggevende MBO Utrecht	Degene die direct leiding geeft aan de vertrouwenspersoon. Stichting Interconfessioneel Beroepsonderwijs en Volwassenen educatie regio Utrecht.
Medewerker	Degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid verricht of heeft verricht voor MBO Utrecht.
Ongewenst gedrag	Een gedraging die plaatsvindt binnen de studie- of arbeidsomgeving van MBO Utrecht en die betrekking heeft op:
- Intimidatie/pesten:	enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd; hiervan is in ieder geval sprake wanneer onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag wordt gebruikt als basis voor beslissingen die de bejegende persoon raken.
- Seksuele intimidatie:	enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel heeft de waardigheid van de persoon aan te tasten, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd; hiervan is sprake wanneer onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag wordt gebruikt als basis voor beslissingen die de bejegende persoon raken.
- Agressie en geweld:	het verbaal, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
- Discriminatie:	het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, het nemen van beslissingen over een persoon, dan wel het maken van onderscheid op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit,

	seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, chronische ziekte of handicap, met als doel of gevolg. Dar de waardigheid van een persoon wordt aangetast, deze in zijn rechten wordt aangetast en/of daarvan enig ander nadelig gevolg ondervindt.
Ouders	De ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de student.
Partijen	De klager(s) en aangeklaagde(n).
Secretariaat	Het secretariaat van de klachtencommissie.
Secretaris	De secretaris van de klachtencommissie.
Student	Degene die student, aanstaande student of voormalig student van MBO Utrecht is of dat was in de tijd waarin het voorval van ongewenst gedrag plaatsvond.
Verschoning	Het recht van de vertrouwenspersoon en een lid van de klachtencommissie om zich terug te trekken omdat zijn of haar onpartijdigheid niet voldoende gewaarborgd kan worden.
Vertrouwenspersoon	Interne vertrouwenspersoon van MBO Utrecht.
Verweerschrift	Schriftelijke reactie van de aangeklaagde op het klaagschrift.
Voorzitter	De voorzitter van de klachtencommissie.
Wraking	Verplichting van (een lid van) de klachtencommissie om zich terug te trekken omdat de onpartijdigheid niet gewaarborgd kan worden.

Overal waar in deze regeling 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' te worden gelezen.

Hoofdstuk 2 Advies en ondersteuning

1 De contactpersoon klachtenbehandeling

Artikel 2

Aanstelling en taken contactpersoon klachtenbehandeling

1. Het College van Bestuur stelt een contactpersoon klachtenbehandeling aan, die functioneert als postadres voor het inzenden van bezwaren en klachten, die zorgt dat bezwaren en klachten op de geëigende plek terecht komen en die klagers desgewenst informeert over de geldende procedures.
2. De contactpersoon klachtenbehandeling verwijst, indien dit nog niet is gebeurd, de klager in eerste instantie naar de vertrouwenspersoon.
3. De contactpersoon klachtenbehandeling neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.
4. De contactpersoon klachtenbehandeling brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 De vertrouwenspersoon

1. Er zijn ten minste vier vertrouwenspersonen op verschillende locaties die functioneren als aanspreekpunt bij klachten, en die de klager kan raadplegen met betrekking tot ongewenst gedrag.
2. Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voordracht van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon wordt benoemd voor een periode van vier (4) jaar. Na afloop van die periode kan het College van Bestuur éénmaal tot herbenoeming als vertrouwenspersoon overgaan, voor een periode van vier (4) jaar.
4. In geval van langdurige afwezigheid van een vertrouwenspersoon wordt door het College van Bestuur zo spoedig mogelijk voor vervanging gezorgd.
5. Indien een vacature voor de functie van vertrouwenspersoon ontstaat voorziet het College van Bestuur op zo kort mogelijke termijn in die vacature.
6. De vertrouwenspersoon verricht zijn taak in opdracht van het College van Bestuur, maar is in de uitoefening van zijn functie niet ondergeschikt aan het College van Bestuur.
7. De vertrouwenspersoon mag in zijn positie niet worden geschaad, doordat hij als vertrouwenspersoon is betrokken bij een klachtenprocedure, zoals neergelegd in de klachtenregeling. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersoon niet uit hoofde van zijn functioneren benadeeld wordt in zijn positie.
8. De vertrouwenspersoon heeft verschoningsrecht als hij functioneel betrokken is bij de melding/indiening van een klacht.
9. Het College van Bestuur verschaft de vertrouwenspersoon de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van de functie.
10. Voor schade die mogelijk voortvloeit uit de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon, is het College van Bestuur aansprakelijk. Op voorwaarde dat de vertrouwenspersoon handelt binnen de in de klachtenregeling omschreven taakstelling.
11. De functie van vertrouwenspersoon omvat 40 uur per jaar.
12. Het College van Bestuur faciliteert jaarlijks bij- en nascholing van de vertrouwenspersonen. Bij- en nascholing vindt plaats buiten de functieomvang van 40 uur zoals genoemd in bovenstaande lid.
13. De vertrouwenspersoon is in het bezit van een geldige verklaring omtrent het gedrag.
14. De namen van de vertrouwenspersonen en hun contactgegevens worden bekend gemaakt op de website van MBO Utrecht.

Artikel 4

Vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde

Indien een medewerker wordt aangeklaagd op grond van deze regeling mag hij zich laten bijstaan door een (externe) vertrouwenspersoon. Dit wordt gefaciliteerd door het College van Bestuur. Juridische ondersteuning voor een aangeklaagde komt voor rekening van de aangeklaagde.

Artikel 5

Taken vertrouwenspersoon

1. De taken van de vertrouwenspersoon zijn:
 - Het registreren van de klacht.
 - De klager ondersteunen en van advies voorzien.
 - Onderzoeken of met behulp van bemiddeling of door mediation een oplossing kan worden bereikt.
 - Indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, de klager ondersteunen bij de verdere procedure.
 - Beoordelen of de klacht aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie.
 - De klager op diens verzoek ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie.
 - Indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, de klager naar een andere instantie gespecialiseerd opvang en nazorg verwijzen.
 - Indien wenselijk, de klager wijzen op en bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
 - Contact onderhouden met de klager en desgewenst nazorg verlenen.
 - Monitoren of het indienen van de klacht niet leidt tot negatieve gevolgen voor de klager.
2. De vertrouwenspersoon draagt bij aan het waarborgen van een veilig (school)klimaat.
3. Indien de vertrouwenspersoon de klager ondersteunt bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie, dan stelt hij de contactpersoon klachtenbehandeling hiervan op de hoogte.
4. Indien er sprake blijkt te zijn van negatieve gevolgen voor de klager wegens het indienen van de klacht, dan rapporteert de vertrouwenspersoon dit bij het College van Bestuur.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de contactpersoon klachtenbehandeling of van het College van Bestuur.
6. De vertrouwenspersoon is (evenals iedere andere medewerker) verplicht het College van Bestuur in te lichten wanneer er een vermoeden is van een zedendelict met een minderjarige.
7. De vertrouwenspersoon adviseert het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd over het beleid ten aanzien van de preventie en de bestrijding van ongewenst gedrag en eventuele repercussies.
8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur van het aantal en de aard van de bij hem binnen gekomen meldingen, de resultaten van de mediation (bemiddeling), en van de andere werkzaamheden. Bij deze rapportage wordt de anonimiteit van personen en het vertrouwelijke karakter van de informatie gewaarborgd.

Artikel 6

Bevoegdheden vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

- mag op verzoek van de klager bemiddelen tussen partijen.
- mag op eigen initiatief interne en externe deskundigen raadplegen. Mits hierbij de anonimiteit van personen en het vertrouwelijke karakter van de informatie wordt gewaarborgd.
- mag gesprekken voeren met medewerkers, studenten en het College van Bestuur om informatie in te winnen.
- heeft inzage in en toegang tot alle voor de beoordeling van de klacht relevante informatie en stukken.
- consulteert desgewenst een van de andere vertrouwenspersonen.
- kan waar nodig advies inwinnen bij een externe vertrouwenspersoon.
- heeft toegang tot de gebouwen en terreinen van MBO Utrecht.

Artikel 7 Vertrouwelijkheidsplicht vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht en kan dit dus ook niet aan de klager beloven. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk om met alle zaken die hij in de uitoefening van zijn functie verneemt. Indien de vertrouwenspersoon de verkregen informatie met derden moet delen, o.a. bij wetsovertredingen of het informeren van ouders van minderjarige leerlingen, moet hij de klager hier vooraf over informeren. De vertrouwelijkheid vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

Artikel 8 Registratie en verslaglegging vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon houdt een geanonimiseerde registratie bij van de aard en het aantal behandelde zaken en van de resultaten van de ondernomen acties.
2. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk en geanonimiseerd verslag uit over het aantal en de aard van de behandelde klachten alsmede over de aard van de gegeven adviezen.
3. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan zijn leidinggevende en aan het hoofd van de Dienst P&O schriftelijke een geanonimiseerd verslag uit over het aantal en de aard van de behandelde klachten en over de aard van de gegeven adviezen.

Artikel 9 Verschoning vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon kan een beroep doen op verschoning indien:

- a. Hij betrokken is bij de gemelde dan wel de ingediende klacht;
- b. Tussen de aangeklaagde en de vertrouwenspersoon een familierechtelijke betrekking bestaat;
- c. Andere gronden bestaan, die met zich meebrengen dat in redelijkheid niet van de vertrouwenspersoon kan worden gevraagd om nog langer als zodanig op te treden.

Artikel 10 Rechtsbescherming

1. Het College van Bestuur draagt er jegens vertrouwenspersoon, melder, klagers en opgeroepen getuigen zorg voor dat zij door het uitoefenen van hun functie, het indienen van een klacht, het doen van een melding of het optreden als getuige, direct noch indirect worden geschaad in het uitoefenen van hun functie, in hun loopbaan of voor wat betreft studenten, in het verloop van hun opleiding.
2. Het College van Bestuur draagt er jegens een aangeklaagde zorg voor dat zolang een klacht niet gegrond is verklaard, aangeklaagde direct noch indirect door een ingediende klacht geschaad wordt in het uitoefenen van zijn functie of in zijn loopbaan, of, als het een student betreft, in het verloop van zijn opleiding.

Artikel 11 Faciliteiten en ondersteuning

1. Het College van Bestuur draagt er via de website en Startpunt Weten & Regelen zorg voor dat medewerkers en studenten van MBO Utrecht op de hoogte zijn van het bestaan en de werkwijze van de vertrouwenspersoon.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat aan de interne vertrouwenspersoon zoveel tijd en faciliteiten ter beschikking wordt gesteld, dat een goede toepassing van deze regeling is gewaarborgd.

Artikel 12 De contactpersoon klachtenbehandeling

1. Het College van Bestuur benoemt ten minste één (1) contactpersoon klachtenbehandeling die fungeert als aanspreekpunt voor de interne vertrouwenspersonen.
2. De contactpersoon klachtenbehandeling wordt benoemd voor een periode van vier (4) jaar. Na afloop van die periode kan het College van Bestuur eenmaal tot herbenoeming als contactpersoon klachtenbehandeling overgaan, voor een tweede periode van vier (4) jaar.
3. In geval van langdurige afwezigheid van de contactpersoon klachtenbehandeling wordt door het College van Bestuur zo spoedig mogelijk voor vervanging gezorgd.
4. Indien er een vacature voor de functie van contactpersoon klachtenbehandeling ontstaat, voorziet het College van Bestuur op zo kort mogelijke termijn in die vacature.
5. De contactpersoon klachtenbehandeling is in het bezit van een geldige verklaring omtrent het gedrag.
6. De taken en bevoegdheden van de contactpersoon klachtenbehandeling zijn:

- Indien nodig en wenselijk de interne vertrouwenspersoon adviseren.
 - Ten minste tweemaal per jaar zorgdragen voor scholing en training van de interne vertrouwenspersonen
 - Het College van Bestuur gevraagd of ongevraagd adviseren over het beleid ten aanzien van de preventie en bestrijding van ongewenst gedrag en eventuele repercussies.
7. De contactpersoon klachtenbehandeling neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
 8. De contactpersoon klachtenbehandeling gaat vertrouwelijk om met alle zaken die hij in de uitoefening van zijn functie verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat hij zijn taak als contactpersoon klachtenbehandeling heeft neergelegd.
 9. De contactpersoon klachtenbehandeling brengt jaarlijks aan het hoofd P&O schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Hoofdstuk 3 Mediation

Artikel 13 Mediation

1. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen, voorafgaand aan dan wel tijdens de behandeling van de klacht door de vertrouwenspersoon, het verzoek doen bij de vertrouwenspersoon tot het inzetten van een mediationtraject om tot een oplossing van het geschil te komen.
2. Het mediationtraject wordt pas opgestart na instemming van beide partijen. Mediation geschiedt op basis van vrijwilligheid.
3. Partijen kiezen in onderling overleg een mediator.
4. Partijen gaan een inspanningsverplichting aan om het geschil met behulp van mediation op te lossen.
5. Het staat partijen en de mediator vrij om de mediation op elk gewenst moment te beëindigen.
6. Partijen doen geen mededelingen aan derden over het verloop van de mediation, tenzij anders is overeengekomen.
7. De mediator verstrekt geen informatie aan derden, waaronder begrepen het College van Bestuur en de klachtencommissie, tenzij beide partijen hiervoor toestemming hebben gegeven.
8. De gesprekken tussen partijen en de mediator zijn vertrouwelijk en vinden in strikte beslotenheid plaats.
9. Het uiteindelijke resultaat van de mediation wordt vastgelegd in een vaststellings-overeenkomst die ter goedkeuring door partijen wordt ondertekend. Partijen ontvangen ieder een ondertekend exemplaar van de vaststellingsovereenkomst.

Hoofdstuk 4 De klachtencommissie

Artikel 14 De klachtencommissie

1. MBO Utrecht is aangesloten bij de Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO).
Het adres waar de klacht wordt ingediend is:
GCBO:
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
070-386 16 97
info@gcbo.nl, www.gcbo.nl
2. Een klacht wordt schriftelijk en ondertekend ingediend en wordt behandeld door de klachtencommissie. In de klacht staan de naam en adres van de klager, dagtekening en een omschrijving van de klacht.
3. De tekst van het volledige reglement van de landelijke klachtencommissies GCBO is te vinden op:
https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/zoeken?search_api_views_fulltext=reglement

Artikel 15 Taken klachtencommissie

1. De taken van de klachtencommissie zijn:
 - Bepalen of de klacht ontvankelijk is.
 - De klacht onderzoeken en bepalen of de klacht gegrond is.
 - Indien de klacht ontvankelijk en gegrond is, het College van Bestuur adviseren over de te nemen maatregelen en besluiten.
2. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van partijen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie en het secretariaat van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat een lid zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 16 Wraking en verschoning

1. Op verzoek van de klager of de aangeklaagde kan een lid van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.
2. Het verzoek wordt schriftelijk en met opgave van redenen gedaan, zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de klachtencommissie is vastgesteld. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling worden gedaan.
3. Indien een verzoek tot wraking ter zitting wordt gedaan, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
4. Op grond van feiten of omstandigheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel kan een lid van de klachtencommissie verzoeken zich te mogen verschonen.
5. Over de wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de klachtencommissie.
6. Bij staking van stemmen wordt het verzoek tot wraking geacht te zijn toegewezen.

Artikel 17 Bejegening door de klachtencommissie

1. Zowel partijen als het College van Bestuur kunnen een klacht indienen over de wijze waarop de klachtencommissie hen heeft bejegend bij de behandeling van de klacht.
2. De voorzitter die geen deel uitmaakte van de klachtencommissie waartegen de klacht is ingediend, behandelt een klacht over de bejegening door de klachtencommissie.
3. De voorzitter die de klacht als bedoeld in lid 1 van dit artikel onderzoekt, brengt schriftelijk verslag uit van zijn bevindingen aan degene die over de behandeling heeft geklaagd en aan de klachtencommissie.

Hoofdstuk 5 De klachtenprocedure

Artikel 18 Melden van de klacht bij de vertrouwenspersoon

1. Iedere medewerker, student of ouder(s) van een minderjarige student die in de arbeids- of studieomgeving wordt of is geconfronteerd met ongewenst gedrag, doet daarvan melding bij een vertrouwenspersoon.
2. Melding van de klacht geschiedt zo spoedig mogelijk na het gewraakte gedrag, maar in ieder geval binnen een redelijke termijn. De vertrouwenspersoon beoordeelt of de klacht binnen een redelijke termijn is gemeld. De verjaringstermijn van het recht om een klacht in te dienen is één jaar, tenzij de vertrouwenspersoon of het College van Bestuur waarbij de klacht is ingediend anders beslist.
3. De klager meldt de klacht mondeling of schriftelijk bij de vertrouwenspersoon. De klager kan de klacht niet anoniem melden.
4. Indien de klager de klacht mondeling meldt, zal de vertrouwenspersoon een schriftelijk verslag met daarin opgenomen de naam van partijen, de inhoud van de klacht, de datum en/of periode en de plaats van het gewraakte gedrag opstellen. De vertrouwenspersoon legt het verslag ter ondertekening voor aan de klager. De klager ontvangt een kopie van het verslag.
5. De klager kan na het melden van de klacht bij de vertrouwenspersoon desgewenst overgaan tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Artikel 19 Indiening van de klacht bij de klachtencommissie

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie.
2. De klacht kan worden ingediend door:
 - de medewerker;
 - de student;
 - indien de student minderjarig is, door de ouders;
 - de vertrouwenspersoon indien de klager hem hiertoe uitdrukkelijk schriftelijk heeft gemachtigd.
3. Het klaagschrift is ondertekend en bevat tenminste:
 - de naam en de contactgegevens van de klager;
 - de naam van de aangeklaagde;
 - de dagtekening;
 - een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan;
 - de datum en de plaats van het ongewenste gedrag;
 - een kopie van eventuele stukken die betrekking hebben op de klacht;
 - de opgave van eventuele getuigen.
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient deze vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging. Voor indiening van de klacht door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.
5. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het klaagschrift aan de klager.
6. Indien redelijkerwijs niet van de klager verwacht kan worden dat hij een klaagschrift indient, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht verslag op dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend. De klager ontvangt een afschrift van het verslag.

Artikel 20 Formele vereisten

1. De klager moet de klacht binnen de termijn van één jaar nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden indienen bij de Klachtencommissie, op straffe van niet-ontvankelijkheid. Van deze termijn kan slechts worden afgeweken, indien er sprake is van een verschoonbare termijnoverschrijding. De klachtencommissie beoordeelt per geval of de termijnoverschrijding verschoonbaar kan worden geacht.
2. Indien het bezwaarschrift niet voldoet aan de vereisten genoemd in artikel 19 lid 3, wijst de voorzitter de klager op het verzuim en verzoekt hem het verzuim te herstellen binnen een termijn van twee (2) weken. Indien niet aan het verzoek van de voorzitter wordt voldaan, kan de voorzitter de klager niet-ontvankelijk verklaren.

3. Indien de klager niet-ontvankelijk wordt verklaard op een grond genoemd in dit artikel, kan de klager daartegen binnen zeven (7) kalenderdagen na dagtekening van de beslissing schriftelijk bezwaar maken bij de plaatsvervangend voorzitter van de Klachtencommissie.

Artikel 21 Verwijzing naar het College van Bestuur

1. Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de instelling aan de orde te stellen of te behandelen, kan de klachtencommissie de klacht toezenden aan het College van Bestuur met het verzoek te berichten of het College van Bestuur aanleiding ziet te trachten op het niveau van de instelling tot een oplossing te komen.
2. Indien het College van Bestuur niet binnen veertien (14) dagen reageert of indien er binnen vier (4) weken geen oplossing is bereikt, neemt de klachtencommissie de klacht alsnog in behandeling.

Artikel 22 Mediation

1. Wanneer er een klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie kan de secretaris van de klachtencommissie de mogelijkheid van mediation aan partijen voorleggen.
2. Als beide partijen instemmen met mediation en het College van Bestuur hiermee akkoord gaat, vindt er doorverwijzing plaats naar de vaste, geregistreerde mediators van GCBO, die volgens het reglement van de Mediators Federatie Nederland werken.
3. Na de ondertekening van de vaststellingsovereenkomst door partijen is de mediation voltooid en wordt de klacht ingetrokken.
4. Als de mediation niet is gelukt, kan de klacht alsnog door de klachtencommissie in behandeling worden genomen.

Artikel 23 Doorzending van het klaagschrift en verweerschrift

1. De secretaris van de klachtencommissie zendt zo spoedig mogelijk na de ontvangst van het klaagschrift dan wel het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan naar de aangeklaagde.
2. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om binnen drie (3) weken na toezending van het klaagschrift een verweerschrift in te dienen bij de klachtencommissie. Verlenging van de termijn van drie (3) weken is slechts in zeer uitzonderlijke gevallen mogelijk. De klachtencommissie beoordeelt per geval of verlenging mogelijk is.
3. De secretaris van de klachtencommissie zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het verweerschrift een exemplaar daarvan aan de klager.

Artikel 24 Bijstand

1. De klager kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door de vertrouwenspersoon dan wel een andere door hem zelf gekozen gemachtigde.
2. De aangeklaagde kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een door hemzelf gekozen gemachtigde.
3. De eventuele kosten voor bijstand door een gemachtigde komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.
4. De klachtencommissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is en de klager dan wel de aangeklaagde ter zitting vertegenwoordigt, een schriftelijke machtiging verlangen.

Artikel 25 Intrekken van de klacht

1. De klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de klachtencommissie meedelen dat de klacht wordt ingetrokken.
2. Als de klachtencommissie voorafgaand aan de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken, zal zij dat onverwijld aan de aangeklaagde en het College van Bestuur meedelen.
3. De klager kan de klacht ter zitting intrekken, op voorwaarde dat de aangeklaagde hiermee instemt.

Artikel 26 Vooronderzoek

De klachtencommissie is bevoegd, in verband met de voorbereiding en de behandeling van de klacht, alle gewenste inlichtingen in te winnen. De klachtencommissie stelt partijen hiervan op de hoogte.

Artikel 27 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan het onderzoek naar de klacht sluiten indien de voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat:
 - a. De klachtencommissie kennelijk onbevoegd is;
 - b. De klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - c. De klacht kennelijk ongegrond is;
 - d. De klacht kennelijk gegrond is.
2. Indien de klager niet-ontvankelijk wordt verklaard, stelt de klachtencommissie partijen en het College van Bestuur hiervan zo spoedig mogelijk in kennis.
3. In de beslissing tot het sluiten van het onderzoek wordt de klager gewezen op de mogelijkheid binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk en gemotiveerd bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.
4. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht, wordt de aangeklaagde gewezen op de mogelijkheid om binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.
5. Indien de plaatsvervangend voorzitter het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting behandeld.

Artikel 28 Versnelde behandeling

1. Indien de zaak een spoedeisend belang heeft, kan de voorzitter ambtshalve dan wel op verzoek van de klager of van de aangeklaagde, besluiten de klacht versneld te behandelen.
2. De voorzitter bepaalt in dat geval zo spoedig mogelijk de plaats, datum en het tijdstip waarop de klacht in een hoorzitting behandeld zal worden en hij doet daarvan onverwijld mededeling aan partijen.
3. De klachtencommissie brengt twee (2) weken na de sluiting van de behandeling ter zitting schriftelijk advies uit aan het College van Bestuur.

Artikel 29 Schriftelijke behandeling

1. Met eenstemmig goedvinden van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de aangeklaagde ingediende verweerschrift, waarna de aangeklaagde in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende repliek. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten dat de klachtencommissie de klacht uitsluitend schriftelijk behandelt. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan partijen mee. Tegen dit besluit kunnen de klager en de aangeklaagde binnen tien (10) werkdagen na dagtekening hiervan schriftelijk en gemotiveerd bezwaar indienen bij de klachtencommissie.
3. Indien de klachtencommissie het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting behandeld.
4. Indien de inhoud van de repliek of van de dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de klachtencommissie alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht besluiten.

Artikel 30 Onderzoek, hoor en wederhoor

1. De voorzitter bepaalt op een zo kort mogelijke termijn de plaats waar en de dag waarop de mondelinge behandeling van de klacht te zitting plaats zal vinden. Partijen ontvangen tijdig een oproep voor de mondelinge behandeling.
2. Het onderzoek van de klachtencommissie vindt plaats in een besloten zitting van de klachtencommissie bestaande uit de voorzitter en twee leden.
3. Partijen kunnen zich ter zitting desgewenst, naast de eventuele gemachtigde, laten vergezellen door een hun vertrouwd persoon.
4. De klachtencommissie hoort ter zitting de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid. Echter, indien één van de partijen een minderjarige is, worden zij in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
5. Slechts indien de klager of de aangeklaagde een daartoe strekkend gemotiveerd verzoek indient bij de klachtencommissie, kan de klachtencommissie besluiten partijen afzonderlijk te

horen. De klachtencommissie brengt partijen er voor de hoorzitting schriftelijk dan wel mondeling van op de hoogte dat zij buiten elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.

6. Indien de klager en de aangeklaagde niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van de klager en de aangeklaagde toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
7. Indien de klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord, en (één van) de partijen worden niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.

Artikel 31 Horen van getuigen, deskundigen en informanten

1. De klachtencommissie kan, al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van de klager of de aangeklaagde, personen als getuige, deskundige of informant ter zitting horen, zodat zij inlichtingen kunnen geven omtrent de feiten en omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaats gevonden.
2. De klager en/of aangeklaagde kunnen op eigen kosten getuigen, deskundigen en/of informanten ter zitting meebrengen. Partijen moeten de namen van die personen uiterlijk twee (2) werkdagen voor de zitting opgeven aan de klachtencommissie. De klachtencommissie kan afzien van het horen van door de klager of de aangeklaagde meegebrachte of opgeroepen getuigen, deskundigen en/of informanten.
3. In geval een minderjarige getuige wordt gehoord, kan de klachtencommissie bepalen dat ht horen buiten aanwezigheid van de klager en/of de aangeklaagde plaatsvindt.
4. Indien een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen wordt gehoord, en (één van) de partijen wordt niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.

Artikel 32 Tolken

Indien de klager, de aangeklaagde, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zicht op eigen kosten laten bijstaan door een tolk.

Artikel 33 Heropening van het onderzoek

Indien de klachtencommissie van oordeel is dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan zij het onderzoek heropenen. De klachtencommissie bepaalt daarbij op welke wijze het onderzoek wordt voortgezet. De secretaris doet zo spoedig mogelijk mededeling hiervan aan partijen.

Artikel 34 Beraadslaging

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist in een besloten vergadering waarbij alle leden die deel uitmaken van de klachtencommissie die de klacht behandelt, aanwezig zijn, bijgestaan door de secretaris.
2. De klachtencommissie baseert haar advies op de stukken van de procedure en het verhandelde tijdens de zitting.
3. De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.
4. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat zij buiten de klachtencommissie om alsnog tot een minnelijke oplossing zullen proberen te komen, zal de klachtencommissie het uitbrengen van een advies uitstellen. Indien partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen, zal de klachtencommissie geen advies uitbrengen. Indien partijen niet tot een minnelijke oplossing zijn gekomen, zal de klachtencommissie alsnog overgaan tot het uitbrengen van een advies.

Artikel 35 Termijn advies

1. De klachtencommissie brengt advies uit binnen vier (4) weken na de sluiting van het onderzoek dan wel na de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 29 van deze klachtenregeling. Deze termijn kan door de voorzitter met vier (4) weken worden verlengd.
2. Het advies van de klachtencommissie is getekend en bevat:
 - a. De namen en woonplaatsen van partijen en de namen van eventuele gemachtigden;
 - b. De gronden waarop het advies berust;

- c. Het oordeel met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet-ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht;
 - d. De eventuele aanbeveling ten aanzien van de door het College van Bestuur te treffen maatregelen;
 - e. De namen van de leden van de klachtencommissie die het advies hebben opgesteld.
3. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend en wordt toegezonden aan partijen en het College van Bestuur.

Hoofdstuk 6 Maatregelen van het College van Bestuur

Artikel 36 Mededeling College van Bestuur naar aanleiding van advies

1. Het College van Bestuur deelt aan partijen en de klachtencommissie binnen vier (4) weken na ontvangst van het advies mee of het dat advies deelt en of het naar aanleiding van dat advies en de daaraan eventueel verbonden aanbeveling(en) bij besluit een maatregel als bedoeld in artikel 37 zal opleggen.
2. Bij afwijking van de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn van vier (4) weken doet het College van Bestuur daarvan met redenen omkleed mededeling aan partijen en aan de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het College van Bestuur zijn standpunt bekend zal maken.
3. Het College van Bestuur stuurt het advies van de klachtencommissie, samen met de mededeling als bedoeld in lid 1 van dit artikel toe aan partijen, tenzij naar het oordeel van het College van Bestuur zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
4. Alvorens over te gaan tot het opleggen van een maatregel als bedoeld in artikel 37, stelt het College van Bestuur de aangeklaagde in de gelegenheid schriftelijk te reageren op het voorgenomen besluit.

Artikel 37 Maatregelen

1. De maatregelen kunnen, afhankelijk van de concrete situatie en de aard en de ernst van de klacht, zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide.
2. Ten aanzien van medewerkers kunnen de volgende maatregelen worden genomen:
 - a. Schriftelijke berisping;
 - b. Schorsing;
 - c. Overplaatsing;
 - d. Ontslag.
3. Ten aanzien van studenten kunnen de volgende maatregelen worden genomen:
 - a. Waarschuwing;
 - b. Schorsing;
 - c. Ontzegging van de toegang tot gebouwen en terreinen van MBO Utrecht voor een door het College van Bestuur te bepalen termijn;
 - d. Uitschrijving.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 38 Termijnen en schoolvakanties

1. Op de in deze klachtenregeling genoemde termijnen is de [Algemene Termijnwet](#) van toepassing.
2. Met uitzondering van de termijn genoemd in artikel 20 lid 2 van deze regeling worden voor de berekening van de in deze regeling vermelde termijnen de voor MBO Utrecht geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter, spoedeisende gevallen.

Artikel 39 Inwerkingtreding en bekendmaking

1. Deze regeling treedt in werking op [datum]. De klachtenregeling ongewenst gedrag, die op 9 april 2012 is vastgesteld door het College van Bestuur, wordt ingetrokken.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling ongewenst gedrag'.
3. Deze regeling wordt gepubliceerd op de website van MBO Utrecht, Startpunt Weten & Regelen en opgenomen in het studentenstatuut.