

# **KLACHTENREGELING voor de Gereformeerde Hogeschool en het Gereformeerd Pedagogisch Centrum en het Gereformeerd Instituut voor Diensten en Scholing te Zwolle**

---

Het bestuur van de stichting GH/GPC, bevoegd gezag van

- a. De Gereformeerde Hogeschool
  - b. Het Gereformeerd Pedagogisch Centrum
  - c. Het Gereformeerd Instituut voor Diensten en Scholing
- gevestigd aan de Grasdorpstraat 2, 8012 EN te Zwolle,  
hierna ook te noemen: de werkgever,

gelet op de bepalingen van de Wet Arbeidsomstandigheden (arbo) en die van de collectieve arbeidsovereenkomsten voor het hoger beroepsonderwijs en voor onderwijsbegeleidingsdiensten;

met instemming van de medezeggenschapsorganen;

stelt de volgende Klachtenregeling vast.

## **Artikel 1. Begripsbepalingen**

- a. instellingen:** de gereformeerde hogeschool en het gereformeerd pedagogisch centrum en het gereformeerd instituut voor diensten en scholing;
- b. medezeggenschapsorganen:** het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, de studentenraad respectievelijk de ondernemingsraad;
- c. commissie:** de commissie als bedoeld in artikel 4;
- d. klager:** een ieder die deel uitmaakt, dan wel deel uitgemaakt heeft van de gemeenschap van de instelling, waaronder een student, een ouder/voogd/ verzorger van een minderjarige student, een lid van het onderwijzend of van het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een lid van de werkgever of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling en die een klacht heeft ingediend;
- e. klacht:** een binnen of in samenhang met de onderwijswerksituatie tot een klachtinstantie gericht schriftelijk verzoek om terzake van gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, waaronder begrepen een klacht over seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie, een onderzoek in te stellen naar de gegrondheid van de klacht;
- f. contactpersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. aangeklaagde:** een ieder die deel uitmaakt, dan wel deel uitgemaakt heeft van de gemeenschap van de instelling, waaronder een student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) de werkgever of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling en tegen wie een klacht is ingediend.

## **Artikel 2. Benoeming en taak contactpersoon**

1. Er is op een instelling ten minste één contactpersoon die de potentiële klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. De werkgever benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats na overleg met de medezeggenschapsorganen.

### **Artikel 3. Benoeming en taken vertrouwenspersoon**

1. De werkgever beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De werkgever benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats in overleg met de medezeggenschapsorganen.
3. Indien de klager een minderjarige student is, worden met toestemming van de klager, de ouders/verzorgers door de vertrouwenspersoon hiervan in kennis gesteld.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon adviseert de klager. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de Klachtencommissie of de werkgever.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet, nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de werkgever schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### **Artikel 4. Instelling en taken Klachtencommissie**

1. Er is een Klachtencommissie Gereformeerd Onderwijs die de gegrondheid van de klacht onderzoekt en de werkgever hierover adviseert.
2. De Klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de werkgever over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door de werkgever te nemen besluiten.
3. De Klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet, nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan het LVGS en aan het GMV schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

### **Artikel 5. Samenstelling Klachtencommissie**

1. De Klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden alsmede hun plaatsvervangers, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door LVGS en GMV gezamenlijk. De voorzitter en diens plaatsvervanger worden in functie benoemd.
2. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie dienen voor hun benoeming schriftelijk te verklaren dat zij bereid zijn hun taken te vervullen in overeenstemming met de grondslag van de gereformeerde schoolbesturen, namelijk de Heilige Schrift als het onfeilbaar Woord van God en de drie formulieren van Eenheid.
3. De Klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten. In ieder geval dient juridische, medische en pedagogische of psychologische deskundigheid binnen de commissie aanwezig te zijn.
4. Van zitting in de Klachtencommissie zijn uitgesloten:
  - contactpersonen,
  - vertrouwenspersonen,
  - onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel,
  - directieleden,
  - bestuursleden van een instelling voor Gereformeerd onderwijs,
  - leerlingen, studenten en hun ouders/voogden of verzorgers en
  - andere personenvoor zover zij betrokken zijn bij de instelling, waar de klacht is ingediend.

5. De Klachtencommissie kan zich laten bijstaan door een ambtelijk secretaris. Deze moet de hoedanigheid hebben verkregen van meester in de rechten op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit of hogeschool.  
De benoeming en het ontslag van de ambtelijk secretaris vinden plaats door de Klachtencommissie na instemming van de besturen van GMV en LVGS.

## **Artikel 6. Zittingsduur**

1. De (plaatsvervangende) leden van de Klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vijf jaren en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

## **Artikel 7. Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. de werkgever of
  - b. de Klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend; de Klachtencommissie is bevoegd om een ingediende klacht na deze periode alsnog in behandeling te nemen en motiveert het besluit hiertoe.
3. Indien de klacht bij de werkgever wordt ingediend, verwijst de werkgever de klager naar de vertrouwenspersoon of Klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. De werkgever kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. De werkgever meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de Klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstands door naar de Klachtencommissie of naar het betreffende bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. De werkgever kan al dan niet op advies van de Klachtencommissie een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de Klachtencommissie aan de werkgever, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht heeft ontvangen.
9. De voorzitter stelt de betrokkenen in kennis van de inhoud van de klacht en geeft hen de gelegenheid om binnen twee weken daarna schriftelijk verweer in te dienen.
10. De werkgever deelt aan de directie van de instellingen schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de Klachtencommissie.
11. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman of zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

## **Artikel 8. Intrekken van de klacht**

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de Klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de Klachtencommissie dit schriftelijk aan de aangeklaagde, de werkgever en de directie van de instellingen mee.
2. Indien de klager de klacht intrekt, kan de Klachtencommissie besluiten de procedure al dan niet voort te zetten. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld.

## **Artikel 9. Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht;
  - d. de gronden van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
  5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, dan wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, de werkgever en de directie van de instellingen gemeld.
  6. Een klacht kan niet-ontvankelijk worden verklaard indien:
    - a. de klacht is ingediend na de periode bedoeld in artikel 7 lid 2;
    - b. de klager een ander is, behoudens een ouder/voogd/verzorger, dan degene jegens wie de gedraging heeft plaatsgevonden;
    - c. de klacht reeds is onderzocht en afgehandeld;
    - d. ten aanzien van de gedraging of beslissing voor de klager bezwaar of beroep heeft opengestaan en deze daarvan geen gebruik heeft gemaakt;
    - e. ten aanzien van de gedraging of beslissing bezwaar of beroep openstaat;
    - f. ten aanzien van de gedraging of beslissing een bezwaar- of beroepsprocedure aanhangig is of ingevolge een zodanige procedure uitspraak is gedaan.

#### **Artikel 10. Vooronderzoek**

1. De Klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor een hoorzitting.
2. Personeelsleden in dienst van een betreffend bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatie verstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor de werkgever.

#### **Artikel 11. Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht. Deze termijn kan met maximaal vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de Klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager en aan de aangeklaagde.
2. De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij naar het oordeel van de Klachtencommissie zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
3. Op verzoek van de klager of de aangeklaagde kan de Klachtencommissie bepalen, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager of de aangeklaagde kan worden afgezien indien de klager of aangeklaagde heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### **Artikel 12. Advies**

1. De Klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De Klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de werkgever, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de Klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De Klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel behalve aan de werkgever ook schriftelijk mee aan de klager en de aangeklaagde.

4. De Klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door de werkgever te treffen maatregelen.
5. Het advies van de Klachtencommissie gaat vergezeld van het verslag van de hoorzitting.

### **Artikel 13. Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de Klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

### **Artikel 14. Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie deelt de werkgever aan de klager, de aangeklaagde, de directie van de instellingen en de Klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de werkgever met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde, de directie van de betrokken instelling en de Klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door de werkgever niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door de werkgever voorgenomen maatregelen.

### **Artikel 15. Openbaarheid**

1. De werkgever legt deze regeling op elke instelling ter inzage.
2. De werkgever stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

### **Artikel 16. Evaluatie**

Deze regeling wordt tegelijk met de klachtenregeling voor het gereformeerd primair en voortgezet onderwijs en hoger onderwijs geëvalueerd. Betrokkenen bij de instellingen kunnen hiertoe voorstellen indienen.

### **Artikel 17. Wijziging van de regeling**

Deze regeling kan worden gewijzigd of ingetrokken op aanwijzing van het LVGS en GMV gezamenlijk, na overleg met de Klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende wettelijke bepalingen.

### **Artikel 18. Overige bepalingen**

1. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling GH/GPC/GIDS".

Zwolle, ..... 2006

Instemming PMR/OR/Studentenraad d.d. ....

Vastgesteld door het bestuur d.d. ....

In werking getreden d.d. ....

## **Algemene toelichting**

Op grond van Arbo wetgeving en de CAO's voor het HBO en de HBO's zijn de GH, het GPC en GIDS verplicht om een klachtenregeling vast te stellen.

In het gereformeerd primair en voortgezet onderwijs is sprake van een uniforme benadering van klachten bij ongewenst gedrag van seksuele aard, agressie, geweld en/of discriminatie. Voor de betreffende scholen is één landelijke Klachtencommissie werkzaam en geldt er één klachtenregeling.

Dit, om te voorkomen dat het gereformeerd onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen. Die regeling is breder dan de wet voorschrijft. Naast ouders en leerlingen kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van de werkgever en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Met de klachtenregeling GH/GPC/GIDS is uitdrukkelijk aangesloten bij de genoemde landelijke klachtenregeling. Op een aantal plaatsen is de regeling 'vertaald' naar de eigen situatie van de Gereformeerde Hogeschool en die van het Gereformeerd Pedagogisch Centrum en het Gereformeerd Instituut voor Diensten en Scholing.

De klachtenregeling GH/GPC/GIDS is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken zullen in onderling overleg tussen studenten, personeel en directie op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaan, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij een geschillencommissie, niet via de klachtenregeling GH/GPC/GIDS worden ingediend.

In de regeling wordt gesproken over de werkgever. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directie en de werkgever, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de directie' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de betreffende directie in dat geval namens de werkgever optreedt.

Het LVGS en het GMV hebben ervoor gezorgd dat de landelijke Klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Dit is gerealiseerd door de samenstelling van de commissie af te stemmen op de soorten klachten die kunnen worden aangemeld. Het maakt tenslotte verschil uit, of de klacht seksuele intimidatie betreft dan wel bijvoorbeeld over het onvoldoende cara-vrij zijn van de instelling.

De klachtenregeling vereist instemming van de PMR respectievelijk de OR en de Studentenraad. Verder hebben de medezeggenschapsorganen instemmingsrecht ten aanzien van de door de werkgever vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij een Klachtencommissie. Over de benoeming van de contactpersonen (zie ook de hierna volgende opmerking over deze functie) en de vertrouwenspersonen overlegt de werkgever met de PMR/OR. De werkgever kan afwijken van de voorstellen van de medezeggenschapsorganen. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

## **Artikelsgewijze toelichting**

### **Artikel 1 onder d**

Ook een ex-student is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de Klachtencommissie en de werkgever moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden

ingediend, tenzij de Klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de gemeenschap van de instelling kan worden gedacht aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

### **Artikel 1 onder e**

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van studenten, toepassing van orde- en disciplinaire maatregelen voor zover opgelegd aan studenten (en niet op het personeel), beoordeling van studenten, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige student betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de student als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de gemeenschap van de instelling.

Uit deze omschrijvingen wordt dus duidelijk dat het gaat om gedrag dat door een betrokkene wordt ervaren als ongewenst, en tevens op de een of andere wijze nadelige gevolgen heeft voor de positie of het functioneren van betrokkene dan wel een voor hem/haar vijandig werkklimaat tot gevolg heeft.

### **Artikel 2**

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de instelling. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij die instelling betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de werkgever ervan. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Er dient voor te worden gewaakt, dat de contactpersoon de rol van vertrouwenspersoon gaat vervullen. De contactpersoon biedt de mogelijkheid van eerste opvang binnen een instelling met een verwijzingsfunctie naar de betreffende regelingen voor klachten en naar de vertrouwenspersoon.

Voor GH/GPC/GIDS is ervoor gekozen deze functie van contactpersoon die in de uniforme landelijke regeling is vastgelegd niet te hanteren. Mogelijk wordt de vertrouwenspersoon tegelijkertijd ook als contactpersoon aangemerkt, maar dit is een aspect van uitwerking dat nader wordt bezien.

### **Artikel 3**

In de algemene regeling wordt aanbevolen ten minste één onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per instelling een interne contactpersoon. Zie de opmerking daarover in de toelichting op artikel 2.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De werkgever houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de bevolking van de instellingen. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de instellingen. Het is van belang dat hij of zij het vertrouwen geniet van alle bij de instellingen betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: een vrouw en een man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverlagend zijn om te kunnen klagen bij een persoon van het zelfde geslacht.

### **Artikel 3, tweede lid**

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het betreffende bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directie van de betrokken instellingen op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak:

- a. geen klacht in te dienen,
- b. de klacht in te dienen bij de Klachtencommissie,
- c. de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel
- d. aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie of bij de werkgever en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

### **Artikel 3, zevende lid**

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de Klachtencommissie, de werkgever en politie/justitie; ook kan de vertrouwenspersoon een mede-vertrouwenspersoon consulteren mits deze verbonden is aan dezelfde instelling.

### **Artikel 4**

De commissie is ingesteld door het LVGS en het GMV. De Klachtencommissie functioneert in ieder geval voor alle instellingen van de aangesloten bevoegde gezagen.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het betreffende bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

### **Artikel 4, derde lid**

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de Klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

### **Artikel 5**

Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de bevolking van de instellingen. Tevens wordt gestreefd naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de Klachtencommissie. In de Klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
  - seksuele intimidatie;
  - agressie en geweld;
  - etc.
- c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen. De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de Klachtencommissie en de te behandelen zaken.

### **Artikel 5, vierde lid**

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de aangesloten instellingen en besturen waarop de klacht betrekking heeft.

### **Artikel 5, vijfde lid**

De ambtelijk secretaris is belast met de administratief-juridische werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de ambtelijk secretaris van de commissie van beroep, van de geschillencommissie etc.

### **Artikel 7, eerste lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij de werkgever of bij de Klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de Klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de Klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de Klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als de werkgever ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de

Klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de Klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

#### **Artikel 7, vierde lid**

Indien de klager dit wenst, dient een bevoegd gezag aan de Klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld. Uiteraard stelt de werkgever de klager van de mogelijkheid om deze wens te uiten, tijdig op de hoogte.

#### **Artikel 7, zesde lid**

Een bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het op non-actief stellen van onderwijspersoneel, het schorsen van studenten of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Een bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat een bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

#### **Artikel 7, achtste lid**

De Klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen waarin de naam, het adres en de woonplaats van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "NAW-gegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

#### **Artikel 7, tiende lid**

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

#### **Artikel 8**

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en de werkgever zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

#### **Artikel 9, vierde lid**

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de Klachtencommissie of het betreffende bevoegd gezag anders beslist.

#### **Artikel 10**

Personeelsleden in dienst van een betreffend bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het betreffende bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het betreffende bevoegd gezag wordt opgenomen. Indien aan het horen van deskundigen kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het LVGS vereist.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en studenten vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

#### **Artikel 11**

De Klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord. Uitgangspunt is, dat partijen elkaars uitspraken direct vernemen.

#### **Artikel 14**

Indien de klacht al of niet op grond van het advies van de Klachtencommissie door het betreffende bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard, kan dat bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de Klachtencommissie.

**Artikel 14, derde lid**

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende wettelijke bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. Voor de instellingen zijn de bepalingen van de betreffende CAO's van toepassing.

De werkgever wordt verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige student. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is de werkgever verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door een bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Een bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

**Artikel 16**

De evaluatie vindt plaats gelijktijdig en analoog aan de landelijke evaluatie van klachtenregeling(en). Specifieke GH/GPC/GIDS-aspecten in de regeling kunnen uiteraard tussentijds worden geëvalueerd.

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in documenten van de instellingen. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de Klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon (en van de contactpersoon) kunnen worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

doc. 60113008.1