



Klachtenregeling

SCO Groningen

Versie: 1.0

Status: definitief

Datum: 18-06-2025

Inhoud

1	Algemene bepalingen	3
1.1	Begripsomschrijvingen	3
1.2	Bekendmaking	4
1.3	Beschikbaarheid.....	4
2	Bijzondere bepalingen	5
2.1	Positie leden van de instelling.....	5
2.2	Geheimhouding	5
2.3	Positie bestuurder en bestuursbureau	5
2.4	Geschillen en onvoorziene omstandigheden	5
2.5	Vaststelling en inwerkingtreding	5
2.6	Reikwijdte	5
2.7	Citeertitel	5
2.8	Evaluatie	6
3	De vertrouwenspersonen en de commissies	6
3.1	De vertrouwenspersonen	6
3.1.1	Benoeming van de vertrouwenspersonen	6
3.1.2	Taken	6
3.1.3	Verschoning	7
3.1.4	Bevoegdheden	7
3.1.5	Registratie en jaarverslag	7
3.2	De commissies	7
3.2.1	Soorten commissies	7
3.2.2	Positie van de Commissie van Beroep voor de examens	7
3.2.3	Taken en werkwijze.....	8
3.2.4	Bevoegdheden	8
3.2.5	Ambtelijk secretariaat.....	9
3.2.6	Registratie en jaarverslag	9
4	Soorten procedures	9
4.1	Procedures - algemeen.....	9
4.1.1	Aanmelding en indiening van schriftelijke klachten, bezwaar- en beroepschriften	9
4.2	Procedure voor klachten met betrekking tot ondersteunende functies	10

4.2.1	Aanmelding en indiening.....	10
4.2.2	Bezwaar	10
4.3	Procedure voor klachten met betrekking tot het primaire onderwijsleerproces	10
4.3.1	Aanmelding en indiening.....	10
4.3.2	Bezwaar	11
4.3.3	Beroep.....	11
4.4	Procedure voor klachten met betrekking tot de schoolexamens	11
4.5	Procedure voor klachten met betrekking tot ongewenst gedrag	11
4.5.1	Melding.....	11
4.5.2	Indiening en kennisneming van de klacht met betrekking tot ongewenst gedrag	12
4.5.3	Bijstand.....	13
4.5.4	Intrekken van een klacht	13
4.5.5	Onderzoek, hoor en wederhoor	13
4.5.6	Maatregelen	13
4.5.7	Termijnen	14
4.5.8	Slotbepalingen	14
4.6	Aanvullende regelingen.....	14
4.6.1	Inschakeling derden	14
4.6.2	Schadevergoedingen	15
5	Toelichting	15
5.1	Algemeen	15
5.1.1	Het belang.....	15
5.1.2	De grenzen.....	15
5.1.3	De uitgangspunten	15
5.1.4	Soorten klachten	16
5.2	Artikelsgewijs	16
6	Bijlagen	19
6.1	Bijlage 1: antwoordbrief (art. 4.1.1, lid 6 en 7)	19

1 Algemene bepalingen

1.1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- | | |
|---|---|
| a. aangeklaagde | degene over wiens gedrag, beslissing of het uitblijven van een beslissing een klacht is gemeld bij de vertrouwenspersoon of is ingediend bij de directie van de onderwijseenheid of één van de commissies; |
| b. commissie | één van de commissies als bedoeld in artikel 3.2.1; |
| c. bestuurder | het bestuur van de stichting; |
| d. directie van een onderwijseenheid | geeft leiding aan een school en oefent namens en onder verantwoordelijkheid van de bestuurder gemandateerde taken en bevoegdheden uit; |
| e. inbreuk op de persoonlijke levenssfeer | gedrag of beslissing waardoor iemand zich niet kan verzetten tegen ongewenste dan wel ongeoorloofde inmenging van een ander in zijn persoonlijk leven, dan wel het nalaten van een beslissing waardoor die inmenging mogelijk wordt: <ul style="list-style-type: none">• het ten onrechte of onjuist vastleggen, verstrekken of aan de openbaarheid prijsgeven van op het individu herleidbare gegevens;• aantasting van de lichamelijke integriteit;• het ten onrechte betreden van ruimtes;• het hinderlijk volgen;• het af luisteren van gesprekken en telefoongesprekken;• het ten onrechte inzien van brieven, aantekeningen, elektronische berichten of computerbestanden; |
| f. indiening | formele handeling waardoor een procedure als bedoeld in hoofdstuk 4 in gang wordt gezet; |
| g. instelling | één van de onderwijseenheden vallend onder het bevoegd gezag van de stichting dan wel het bestuursbureau; |
| h. klacht | voor afhandeling vatbare uiting van ongenoegen over gedrag, een beslissing of het uitblijven daarvan of een situatie, alles voor zover gerelateerd aan studie of werkzaamheden bij de stichting; |
| i. klager | degene die een klacht, bezwaar- of beroepschrift indient in de kwaliteit van leerling, wettelijk vertegenwoordiger van een leerling, of medewerker; |
| j. leerling | een persoon die staat ingeschreven bij één van de onderwijseenheden van de stichting als leerling in de zin van de WVO; |
| k. medewerker | hij of zij die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van de stichting, dan wel op basis van een detacheringsovereenkomst, uitzendovereenkomst of als vrijwilliger werkzaamheden verricht voor de stichting; |
| l. melding | uiting van ongenoegen ten overstaan van de vertrouwenspersoon, directie van een onderwijseenheid of de Klachtencommissie met betrekking tot ongewenst gedrag over gedrag van een medewerker of leerling |

m. PTA	Programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 31 lid 2 Eindexamenbesluit VO;
n. ongewenst gedrag	seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag, die door de klager als inbreuken op zijn of haar intieme levenssfeer worden beschouwd, hetgeen de aangeklaagde wist of tenminste had moeten begrijpen; discriminerend gedrag: gedrag waarbij gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap of welke grond dan ook; agressie en geweld: voorvallen waarbij een medewerker of leerling psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen; alsmede inbreuken op de persoonlijke levenssfeer als bedoeld onder e., alles voor zover gerelateerd aan studie of werkzaamheden bij de stichting
o. ontvankelijkheid	bevestigend antwoord op de vraag of een klacht voldoet aan de voorwaarden om in behandeling te kunnen worden genomen;
p. schoolwerkdagen	dagen waarop, conform een jaarlijks te maken overzicht, door medewerkers in de betreffende onderwijseenheid wordt gewerkt.
q. stichting	de Stichting Christelijk Onderwijs Groningen, bevoegd gezag van de Christelijke Scholengemeenschap Groningen.
r. verschoning	recht om zich terug te trekken omdat anders de onpartijdigheid niet voldoende gewaarborgd zou zijn;
s. vertrouwenspersoon (intern)	Persoon die functioneert als aanspreekpunt voor alle leerlingen met klachten;
t. vertrouwenspersoon (extern)	onafhankelijk persoon die functioneert als aanspreekpunt voor alle medewerkers met klachten;
u. voorlopige voorziening	besluit van de voorzitter van een commissie in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, in zaken waarin het belang van de klager direct ingrijpen vraagt, al dan niet op verzoek van de klager dan wel de aangeklaagde;
v. WVO	Wet op het Voortgezet Onderwijs.

1.2 Bekendmaking

De bestuurder licht alle bij de stichting betrokken partijen in over het bestaan van dit reglement en herhaalt dit jaarlijks, vanwege de nieuwe instroom van leerlingen.

1.3 Beschikbaarheid

Dit reglement is een openbaar document dat voor alle bij de stichting betrokken partijen beschikbaar en opvraagbaar is en ter inzage ligt op een door de directeur van de onderwijseenheid aan te wijzen plaats. Tevens is het reglement opvraagbaar via de website van de stichting.

2 Bijzondere bepalingen

2.1 Positie leden van de instelling

Geen enkele leerling of medewerker van de stichting mag in zijn positie en/of belangen binnen de stichting worden geschaad doordat hij als klager, raadsman, vertrouwenspersoon of door een commissie gehoord persoon betrokken is of geweest is bij een procedure zoals neergelegd in dit reglement.

2.2 Geheimhouding

Een ieder die ingevolge dit reglement kennis draagt en/of in het bezit is van schriftelijke stukken met betrekking tot een klacht is, behoudens in gevallen als bedoeld in artikel 4.6.1, verplicht tot geheimhouding hiervan tegenover derden en draagt er zorg voor dat bedoelde stukken niet onder ogen van derden komen.

Het niet voldoen aan het bepaalde in het vorige lid kan aangemerkt worden als plichtsverzuim en kan leiden tot het opleggen van een disciplinaire straf.

2.3 Positie bestuurder en bestuursbureau

1. Wanneer de bestuurder wordt aangeklaagd, wordt in de procedures voor 'bestuurder' gelezen 'raad van toezicht'.
2. Wanneer een klacht door een medewerker van het bestuursbureau of expertisecentrum wordt ingediend, wordt in plaats van onderwijseenheid gelezen bestuursbureau of expertisecentrum en in plaats van directie van de onderwijseenheid, directeur bedrijfsvoering.

2.4 Geschillen en onvoorziene omstandigheden

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de bestuurder, met dien verstande dat de vertrouwenspersonen respectievelijk de voorzitters van commissies beslissen met betrekking tot door hen te volgen procedures.

2.5 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement wordt, na instemming van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door de bestuurder. Dit reglement is vastgesteld op 18-06-2025 en treedt in werking met ingang van 01-09-2025.

2.6 Reikwijdte

Dit reglement heeft betrekking op alle gedragingen, beslissingen ten aanzien van individuele leerlingen of werknemers dan wel het uitblijven daarvan en situaties binnen de stichting, alles voor zover gerelateerd aan studie of werkzaamheden bij de stichting, en uitgezonderd geschillen die voortvloeien uit de toepassing van de cao, het managementreglement en mandateringsoverzicht, het reglement voor de raad van toezicht, het reglement voor de medezeggenschapsraad dan wel de deelraad of interne beleidsdocumenten.

2.7 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als *Algemeen reglement afhandeling klachten, bezwaar en beroep*.

2.8 Evaluatie

Dit reglement wordt iedere vier jaar geëvalueerd door de bestuurder. Indien nodig worden wijzigingen aangebracht.

3 De vertrouwenspersonen en de commissies

3.1 De vertrouwenspersonen

3.1.1 Benoeming van de vertrouwenspersonen

1. De bestuurder benoemt, op voordracht van de directie van de onderwijseenheid, minimaal één interne vertrouwenspersoon per onderwijseenheid aan voor de leerlingen. Een leerling is niet gebonden aan de interne vertrouwenspersoon van de onderwijseenheid waar hij onderwijs volgt.
2. De bestuurder sluit een contract met GIMD en deze voorzien in minimaal één externe vertrouwenspersoon voor alle medewerkers van de stichting. Een medewerker kan alleen gebruik maken van de externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersonen zijn medewerkers van de stichting.
3. De externe vertrouwenspersoon is geen medewerker van de stichting en heeft geen kinderen die verbonden zijn aan de stichting.
4. Het benoemen van interne vertrouwenspersonen geschiedt met inachtneming van het uitgangspunt dat het totaal van interne vertrouwenspersonen uit een evenwichtig aantal mannen en vrouwen dient te bestaan.
5. Een vertrouwenspersoon is uitgesloten van zitting in de Klachtencommissie met betrekking tot ongewenst gedrag.

3.1.2 Taken

1. Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren:
 - a. het ondersteunen bij het formuleren van de klacht;
 - b. het bijstaan en van advies dienen van de klager;
 - c. nagaan of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost;
 - d. het geven van structurele voorlichting aan leerlingen en medewerkers met betrekking (bv. tot de handelwijze ten aanzien van ongewenst gedrag);
 - e. het op diens verzoek ondersteunen van de klager bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie en bij de verdere klachtenprocedure;
 - f. het zo nodig en indien gewenst verwijzen van de klager naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
 - g. het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of artikel 2.1 van dit reglement niet wordt geschonden;
 - h. het, met inachtneming van vertrouwelijkheid, terugkoppelen aan de directie van de onderwijseenheid (interne vertrouwenspersoon) of de bestuurder (externe vertrouwenspersoon) indien dit aan de orde is;
 - i. het bevorderen van een veilig school- en werkklimaat.
2. Naast de klager kan ook de aangeklaagde zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Indien zowel de klager als de aangeklaagde zich tot dezelfde vertrouwenspersoon gewend hebben kan de vertrouwenspersoon zich ten aanzien van de aangeklaagde verschonen. De aangeklaagde zal dan naar een andere vertrouwenspersoon verwezen worden.
3. De vertrouwenspersoon kan de directie van de onderwijseenheid of de bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

4. De vertrouwenspersoon staat open voor gesprekken met medewerkers of leerlingen die bij zichzelf de neiging herkennen tot het vertonen van ongewenst gedrag.
5. De vertrouwenspersoon kan de klager attenderen op en begeleiden bij het doen van aangifte bij politie en justitie.
6. Na afhandeling van de klacht staat de vertrouwenspersoon open om, voor zover nodig en gewenst, aan de betrokkenen nazorg te verlenen.

3.1.3 Verschoning

Een vertrouwenspersoon kan zich verschonen indien:

1. hij functioneel betrokken is bij een melding dan wel het indienen van een klacht;
2. er tussen de aangeklaagde en de vertrouwenspersoon een familierechtelijke betrekking bestaat;
3. andere gronden met zich meebrengen dat in redelijkheid van de vertrouwenspersoon niet gevergd kan worden als zodanig in de betreffende zaak te fungeren.

3.1.4 Bevoegdheden

De vertrouwenspersoon is bevoegd tot:

1. het consulteren van (één van de) andere vertrouwenspersonen;
2. het voeren van gesprekken met medewerkers, leerlingen, de directie van de onderwijseenheid of de bestuurder om informatie in te winnen;
3. het indienen van een anonieme klacht.

De externe vertrouwenspersoon is naast bovenstaande opsomming ook bevoegd tot:

4. het betreden van alle gebouwen van de stichting;
5. het inzien van relevante documenten, waaronder de ziekteverzuimregistratie, wanneer er sprake is van een gericht doel met inachtneming van dataminimalisatie.

3.1.5 Registratie en jaarverslag

1. De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij van de aard en de omvang van de door hem in behandeling genomen dan wel reeds afgehandelde zaken en de resultaten van bemiddeling.
2. De in het eerste lid genoemde gegevens worden opgenomen in het jaarverslag van de vertrouwenspersoon. Dit jaarverslag is openbaar.

3.2 De commissies

3.2.1 Soorten commissies

De stichting kent de volgende commissies in het kader van dit reglement:

1. Klachtencommissie met betrekking tot de onderwijsovereenkomst dan wel het Leerlingenstatuut (V.O.);
2. Commissie van Beroep voor de examens ex. artikel 5 lid 4 Eindexamenbesluit vo;
3. Klachtencommissie met betrekking tot ongewenst gedrag.

3.2.2 Positie van de Commissie van Beroep voor de examens

De taken, bevoegdheden en werkwijze van de Commissie van Beroep voor de examens. De artikelen 3.2.3 - 3.2.6 van dit reglement zijn derhalve voor deze commissie slechts toepassing voor zover dat niet strijdig is met, dan wel geregeld is in, het Eindexamenbesluit vo.

3.2.3 Taken en werkwijze

1. De commissies onderzoeken de ingediende beroepschriften en rapporteren hierover aan de bestuurder.
2. De commissies onderzoeken bij elk beroep eerst de ontvankelijkheid.
3. Bij gebleken ontvankelijkheid onderzoeken de commissies of het beroep gegrond is. Voor het onderzoek verzamelen de commissies relevante schriftelijke en mondelinge informatie bij alle daarvoor in aanmerking komende personen.
4. Van elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat na verwerking van het commentaar van de commissieleden op het concept door de voorzitter van de commissie en door de verslaglegger wordt ondertekend.
5. Alle zittingen van de commissies zijn besloten.
6. Tijdens de beraadslaging over de klacht worden door de commissie geen personen gehoord.
7. De uitspraak op een klacht, bezwaar of beroep bevat de gronden waarop zij berust.
8. In het geval een commissie oordeelt dat het beroep gegrond is adviseert zij de bestuurder schriftelijk over de te nemen maatregelen. Het advies is ondertekend door de voorzitter van de commissie.
9. De commissies zenden aan de klager en de aangeklaagde zowel een kopie van het verslag van eventuele hoorzittingen als een kopie van de uitspraak en het eventuele advies aan de bestuurder.
10. Klager en aangeklaagde kunnen schriftelijk commentaar op het verslag van de hoorzitting aan het dossier doen toevoegen.

3.2.4 Bevoegdheden

1. Een commissie is bevoegd klager, aangeklaagde en overige betrokkenen op te roepen ten einde te worden gehoord.
2. Een commissie kan desgewenst interne en externe deskundigen raadplegen.
3. De leden van een commissie kunnen naar aanleiding van een beroep de situatie binnen de instelling nader onderzoeken. Hiertoe zijn zij gerechtigd elke ruimte binnen de gebouwen van de instelling te betreden en gesprekken te voeren met (leden van) de bestuurder, medewerkers, leerlingen en eventuele andere betrokkenen en hebben zij voorts recht op inzage in relevante documenten.
4. Indien het horen door een voltallige commissie niet gewenst, dan wel redelijkerwijs niet mogelijk is, kan de commissie zich doen vertegenwoordigen door minimaal twee leden bij het horen van partijen en betrokkenen. In geval van een dergelijke afvaardiging doet de commissie hiervan mededeling aan partijen onder vermelding van de motieven die hebben geleid tot een besluit van deze strekking.
5. Een commissie kan de bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het beleid ter zake het terrein van de betreffende commissie.
6. De voorzitter van een commissie kan de klacht onmiddellijk afdoen indien hij van oordeel is dat:
 - a. de commissie kennelijk onbevoegd is;
 - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - c. klager kennelijk geen belang (meer) heeft bij deze klacht;
 - d. de klacht kennelijk ongegrond is.Hij hoort in zo'n geval beide partijen en grondt zijn uitspraak op de voorliggende stukken en de beide gesprekken. Hij informeert zijn mede-commissieleden over zijn uitspraak.
7. De uitspraak als bedoeld in het vorige lid wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de indiener van de klacht en de aangeklaagde meegedeeld binnen twee weken na het indienen van de klacht.

8. De klager kan deze beslissing voorleggen aan de bestuurder. De bestuurder kan een commissie verzoeken de klacht alsnog in behandeling te nemen.
9. De voorzitter van een commissie kan, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, in zaken waarin het belang van de klager direct ingrijpen vraagt, al dan niet op verzoek van de klager dan wel de aangeklaagde een voorlopige voorziening treffen.
10. De voorlopige voorziening vervalt zodra door de commissie in de hoofdzaak is beslist, voor zover daarvoor geen ander tijdstip is aangegeven.

3.2.5 Ambtelijk secretariaat

De bestuurder voorziet in een ambtelijk secretariaat voor elke commissie, dat is belast met de uitvoering van de correspondentie, de voorbereiding en verslaglegging van zittingen en het inrichten en verzorgen van een archief voor de commissie.

3.2.6 Registratie en jaarverslag

1. Van elk beroep wordt een dossier aangelegd, waarin in elk geval aanwezig zijn: het beroepschrift, eventuele verweerschriften, verslagen van hoorzittingen, een kopie van het advies aan de bestuurder en overige relevante stukken.
2. Elke commissie brengt jaarlijks verslag uit aan de bestuurder over de verrichte werkzaamheden.

4 Soorten procedures

4.1 Procedures - algemeen

4.1.1 Aanmelding en indiening van schriftelijke klachten, bezwaar- en beroepschriften

1. Klachten, bezwaar- en beroepsschriften worden schriftelijk ingediend bij de directie van de onderwijseenheid.
2. Schriftelijke klachten worden (per e-mail of per post) ingediend.
3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
4. Bezwaar- en beroepsschriften zijn vormvrij, maar bevatten ten minste naam en adres van de klager, een verwoording van zijn relatie tot de instelling, en een omschrijving van de beslissing waartegen de klager bezwaar of beroep aantekent.
5. De termijn waarbinnen klachten, bezwaar- en beroepsschriften moeten zijn ingediend, is afzonderlijk geregeld in de hieronder volgende titels.
6. Direct na ontvangst van een schriftelijke klacht, bezwaar- of beroepschrift maakt de directie van de onderwijseenheid daarvan een aantekening en stuurt een kopie daarvan naar de bestuurder.
7. De directie van de onderwijseenheid stuurt onmiddellijk na kennisneming van een klacht een ontvangstbewijs naar klager en meldt de klager via welke procedure de klacht dan wel het bezwaar dan wel het beroep wordt afgehandeld.

4.2 Procedure voor klachten met betrekking tot ondersteunende functies

4.2.1 Aanmelding en indiening

1. Klachten met betrekking tot ondersteunende functies van de stichting worden in principe eerst door de klager besproken met de functionaris waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat die de aanleiding tot de klacht veroorzaakt heeft dan wel kan wegnemen.
2. Wanneer de klager niet weet wie de aangeklaagde is of zou moeten zijn, dan wel op voorhand redenen heeft om aan te nemen dat een gesprek met de betrokken aangeklaagde geen soelaas biedt, kan de klacht schriftelijk worden ingediend bij de directie van de onderwijseenheid, die vervolgens onderzoekt wie moet worden aangesproken en de klager doorverwijst, dan wel met of namens de klager een gesprek voert met de aangeklaagde.
3. Klachten met betrekking tot ondersteunende functies van de instelling worden ingediend binnen vijf schoolwerkdagen nadat de aanleiding tot de klacht heeft plaatsgevonden dan wel de situatie waarover geklaagd wordt door klager redelijkerwijs geacht kan worden onhoudbaar te zijn.
4. Klachten met betrekking tot ondersteunende functies van de stichting worden door de directie van de onderwijseenheid of de functionaris die de directie van de onderwijseenheid daartoe heeft aangewezen afgehandeld binnen vijf schoolwerkdagen nadat de klacht is ingediend.

4.2.2 Bezwaar

1. Wanneer de afhandeling van de klacht niet geleid heeft tot een bevredigende oplossing kan de klager zich wenden tot de directie van de onderwijseenheid van de aangeklaagde met een bezwaarschrift.
2. Een bezwaarschrift wordt ingediend binnen vijf schoolwerkdagen na de afhandeling van de klacht.
3. Onverlet het genoemde in artikel 4.2.1 en de vorige leden kan de klager zich ook rechtstreeks schriftelijk wenden tot de directie van de onderwijseenheid van de aangeklaagde. Zijn klacht wordt dan als een bezwaar behandeld.
4. Bezwaren worden door de directie van de onderwijseenheid van de aangeklaagde afgehandeld binnen tien schoolwerkdagen na indiening van het bezwaarschrift.
5. Tegen de afhandeling van een bezwaar tegen de afhandeling van een klacht met betrekking tot de ondersteunende functies is geen beroep mogelijk.

4.3 Procedure voor klachten met betrekking tot het primaire onderwijsleerproces

4.3.1 Aanmelding en indiening

1. Klachten met betrekking tot het primaire onderwijsleerproces worden in principe eerst door de klager besproken met de functionaris waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat die de aanleiding tot de klacht veroorzaakt heeft dan wel kan wegnemen.
2. Wanneer de klager niet weet wie de aangeklaagde is of zou moeten zijn, dan wel op voorhand redenen heeft om aan te nemen dat een gesprek met de betrokken aangeklaagde geen soelaas biedt, kan de klacht schriftelijk worden ingediend bij de directie van de onderwijseenheid, die vervolgens onderzoekt wie moet worden aangesproken en de klager doorverwijst.
3. Klachten met betrekking tot het primaire onderwijsleerproces worden ingediend binnen tien schoolwerkdagen nadat de aanleiding tot de klacht heeft plaatsgevonden dan wel de situatie waarover geklaagd wordt door klager redelijkerwijs geacht kan worden onhoudbaar te zijn.

4. Klachten met betrekking tot het primaire onderwijsleerproces worden door de directie van de onderwijseenheid of de functionaris die de directie daartoe heeft aangewezen afgehandeld binnen vijf schoolwerkdagen nadat de klacht is ingediend.

4.3.2 Bezwaar

1. Wanneer de afhandeling van de klacht niet geleid heeft tot een oplossing kan de klager zich wenden tot de directie van de onderwijseenheid van de aangeklaagde met een bezwaarschrift.
2. Een bezwaarschrift wordt ingediend binnen tien schoolwerkdagen na de afhandeling van de klacht.
3. Onverlet het genoemde in artikel 4.3.1 en de vorige leden kan de klager zich ook rechtstreeks schriftelijk wenden tot de directie van de onderwijseenheid van de aangeklaagde. Zijn klacht wordt dan als een bezwaar behandeld.
4. Bezwaren worden door de directie van de onderwijseenheid van de aangeklaagde afgehandeld binnen tien schoolwerkdagen na indiening van het bezwaarschrift.

4.3.3 Beroep

1. Wanneer de afhandeling van het bezwaar niet geleid heeft tot een bevredigende oplossing kan de klager zich wenden tot de Klachtencommissie met betrekking tot het Leerlingenstatuut met een beroepschrift.
2. Een beroepschrift wordt ingediend binnen tien schoolwerkdagen na de afhandeling van het bezwaar.
3. Onverlet het genoemde in de artikelen 4.3.1. en 4.3.2. en de vorige leden kan de klager zich ook rechtstreeks schriftelijk wenden tot de Klachtencommissie met betrekking tot het Leerlingenstatuut. Zijn klacht wordt dan als een beroep behandeld.
4. Onverlet het genoemde in artikel 4.3.2. en de vorige leden kan de klager zich ook rechtstreeks na afhandeling van een klacht schriftelijk wenden tot de Klachtencommissie met betrekking tot het Leerlingenstatuut. Zijn bezwaar wordt dan als een beroep behandeld.
5. Beroepen worden door de Klachtencommissie met betrekking tot het Leerlingenstatuut afgehandeld binnen twintig schoolwerkdagen na indiening van het beroepschrift.
6. De voorzitter van de commissie kan, indien nodig, een voorlopige voorziening treffen.

4.4 Procedure voor klachten met betrekking tot de schoolexamens

De procedure met betrekking tot klachten over enig onderdeel van het schoolexamen is vastgelegd in het CSG Examenreglement

4.5 Procedure voor klachten met betrekking tot ongewenst gedrag

4.5.1 Melding

1. Klachten met betrekking tot ongewenst gedrag worden in principe eerst door de klager besproken met de functionaris of leerling waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat die de aanleiding tot de klacht veroorzaakt heeft dan wel kan wegnemen.
2. Wanneer de klager op voorhand redenen heeft om aan te nemen dat een gesprek met de betrokken aangeklaagde geen soelaas biedt, kan de klacht:
 - a. óf schriftelijk worden gemeld bij de directie van de onderwijseenheid, die vervolgens de klager doorverwijst naar een vertrouwenspersoon of de Klachtencommissie met betrekking tot ongewenst gedrag;
 - b. óf mondeling dan wel schriftelijk worden gemeld bij een vertrouwenspersoon;
 - c. óf mondeling dan wel schriftelijk worden gemeld bij de directie van de onderwijseenheid van de klager of de aangeklaagde;

- d. óf schriftelijk worden gemeld bij de Klachtencommissie met betrekking tot ongewenst gedrag;
 - e. óf schriftelijk worden gemeld bij de externe Klachtencommissie.
3. Na een mondelinge melding bij een interne vertrouwenspersoon dan wel een directie van een onderwijseenheid, wordt indien gewenst een schriftelijk verslag aan de klager voorgelegd van de melding ter ondertekening, waarin tenminste de inhoud, de datum en/of periode van het gewraakte gedrag, naam en adres van de klager, een verwoording van zijn relatie tot de instelling ten tijde van het gewraakte gedrag en de naam van de aangeklaagde zijn opgenomen.
4. Wanneer de directie van een onderwijseenheid een melding van ongewenst gedrag krijgt:
- a. brengt zij de klacht onverwijld ter kennis van de Klachtencommissie met betrekking tot ongewenst gedrag;
 - b. legt zij zo nodig, in afwachting van een uitspraak van de Klachtencommissie met betrekking tot ongewenst gedrag, een voorlopige disciplinaire maatregel op wanneer de aangeklaagde een leerling van de eigen onderwijseenheid is;
 - c. verzoekt zij zo nodig de bestuurder in afwachting van een uitspraak van de Klachtencommissie met betrekking tot ongewenst gedrag, een voorlopige disciplinaire maatregel op te leggen wanneer de aangeklaagde een personeelslid van de eigen onderwijseenheid is;
 - d. neemt zij zo spoedig mogelijk maatregelen om herhaling te voorkomen.

4.5.2 Indiening en kennisneming van de klacht met betrekking tot ongewenst gedrag

- 1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de Klachtencommissie met betrekking tot ongewenst gedrag door de klager, door meerdere klagers voor zover hun klachten betrekking hebben op één aangeklaagde, of door een vertrouwenspersoon namens de klager(s).
- 2. Klachten met betrekking tot ongewenst gedrag worden ingediend zo spoedig mogelijk nadat de aanleiding tot de klacht heeft plaatsgevonden tot uiterlijk twee jaar nadat de klager als leerling of als medewerker de stichting verlaten heeft.
- 3. De klacht bevat, op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenminste de inhoud, de datum en/of periode van het gewraakte gedrag, naam en adres van de klager, een verwoording van zijn relatie tot de instelling ten tijde van het gewraakte gedrag en de identiteit van de aangeklaagde en eventuele getuigen.
- 4. Wanneer een klacht niet geheel voldoet aan het in het vorige lid bepaalde, wordt de indiener door de commissie daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen twee weken te herstellen.
- 5. Indien de commissie de klager ontvankelijk acht wordt de aangeklaagde schriftelijk op de hoogte gesteld van de klacht, onder vermelding van de inhoud, de datum en/of periode van het gewraakte gedrag, en de naam van de klager.
- 6. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om binnen één week na inkennisstelling een schriftelijk verweer op de ingediende klacht uit te brengen.
- 7. Indien het voor een behoorlijke voorbereiding c.q. verdediging van de aangeklaagde noodzakelijk blijkt is inzage in de op de zaak betrekking hebbende stukken mogelijk. De noodzakelijkheid is ter beoordeling aan de commissie.
- 8. De commissie stelt de bestuurder onverwijld in kennis van het feit dat zij een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag onderzoekt, met vermelding van de naam van de aangeklaagde, een verwoording van zijn relatie tot de instelling ten tijde van het gewraakte gedrag en de aard van de klacht.

4.5.3 Bijstand

1. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen zich tijdens de hele procedure laten bijstaan door een zelfgekozen raadsman.
2. De kosten van deze bijstand komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

4.5.4 Intrekken van een klacht

1. De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk aan de commissie mee te delen. Deze mededeling kan ook tijdens een hoorzitting mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan terstond een verslag gemaakt dat door de klager wordt ondertekend.
2. De bestuurder wordt van de intrekking van de klacht onverwijld op de hoogte gebracht.
3. De commissie besluit of de door de klager ingetrokken klacht als anonieme klacht in behandeling zal worden genomen, met dien verstande dat de commissie kan besluiten in de onderhavige kwestie een advies uit te brengen aan de bestuurder in het belang van de organisatie.

4.5.5 Onderzoek, hoor en wederhoor

1. Onderzoek door de commissie vindt plaats in een besloten zitting.
2. De commissie hoort in een hoorzitting de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid. Slechts indien een directe confrontatie tussen partijen voor één van de partijen of voor beide partijen te zeer belastend zal zijn kan de commissie besluiten partijen afzonderlijk te horen.
3. Klager en aangeklaagde ontvangen bij de uitnodiging voor de hoorzitting een kopie van de op schrift gestelde klacht, een kopie van een eventueel verweerschrift van de aangeklaagde en een kopie van deze regeling.
4. Op verzoek van klager of aangeklaagde dan wel ambtshalve kan de commissie getuigen en andere betrokkenen horen, die inlichtingen kunnen geven omtrent de feiten dan wel omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden.
5. Wanneer de commissie besluit getuigen of andere betrokkenen te horen worden klager en aangeklaagde hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld, tenzij naar het oordeel van de commissie het belang van de betrokkenen dan wel van de getuige hierdoor ernstig wordt geschaad.
6. Elke getuige of betrokkene is gehouden de gevraagde informatie te verschaffen voor zover deze een medewerker of leerling van de stichting is.
7. Wie als getuige wordt opgeroepen kan zich niet dan na toestemming van de commissie verschonen.

4.5.6 Maatregelen

1. Nadat de bestuurder heeft kennisgenomen van de uitspraak en het advies van de commissie kan de bestuurder maatregelen nemen, afhankelijk van de aard en de ernst van de klacht van preventieve of van corrigerende aard of van beide.
2. Voor leerlingen kunnen, met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in de artikelen 13 tot en met 15 van het Instellingsbesluit WVO, de volgende maatregelen worden genomen:
 - a. waarschuwing;
 - b. schriftelijke berisping;
 - c. overplaatsing naar een andere groep;
 - d. toekenning van een ander lesrooster;
 - e. schorsing;
 - f. verwijdering;
 - g. ontzegging van de toegang tot gebouwen en terreinen van de stichting voor ten hoogste één jaar;

- h. weigering dan wel intrekking van inschrijving.
- 3. Voor personeelsleden van de stichting kunnen, met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in de cao, en het ter zake wettelijk bepaalde, de volgende maatregelen worden genomen:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. schorsing met behoud van salaris;
 - c. inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris. Desgewenst wordt een inhoudingregeling overeengekomen;
 - d. ontslag.
- 4. Voor medewerkers, niet zijnde personeelsleden, kunnen andere maatregelen worden getroffen, zo mogelijk in overleg met de detacherende of uitzendende organisatie.
- 5. In overleg met betrokkene kan de bestuurder andere maatregelen nemen.
- 6. De bestuurder deelt zijn beslissing ten aanzien van eventuele maatregelen mee aan klager, aangeklaagde, de commissie en de eventueel betrokken vertrouwenspersonen.
- 7. Een beslissing als bedoeld in lid 3 wordt opgenomen in het dossier van het personeelslid.
- 8. Voor beroep tegen beslissingen van de bestuurder gelden de regelingen van de onderwijsovereenkomst c.q. de cao.

4.5.7 Termijnen

- 1. De commissie belegt een hoorzitting met betrekking tot de klacht binnen twee weken na kennisneming van de klacht.
- 2. De commissie doet een uitspraak over de klacht binnen acht weken na kennisneming van de klacht.
- 3. De bestuurder deelt de klager en de Klachtencommissie binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de Klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet de bestuurder daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de Klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen hij zijn standpunt bekend zal maken.

4.5.8 Slotbepalingen

- 1. Alle betrokkenen besteden uiterste zorg aan de vertrouwelijkheid van gegevens die betrokkenen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in verslaglegging of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de commissie noodzakelijk is. Brieven en enveloppen worden voorzien van het predicaat 'vertrouwelijk'.
- 2. Wanneer een medewerker of leerling bekend is met een situatie waarin zich ongewenst gedrag voordoet en hij maatregelen kan treffen om deze situatie op te heffen, mag dat niet worden nagelaten.
- 3. Het niet voldoen aan het bepaalde in het vorige lid kan worden aangemerkt als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van disciplinaire maatregelen.
- 4. De bestuurder geeft herhaaldelijk bekendheid aan deze algemene zorgplicht.

4.6 Aanvullende regelingen

4.6.1 Inschakeling derden

In geval van een zedenmisdrif als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht wordt uitvoering gegeven aan artikel 3 van de WVO.

4.6.2 Schadevergoedingen

Wanneer ten gevolge van ongewenst gedrag schade ontstaat is voor de vordering van een schadevergoeding het Nederlands burgerlijk recht van toepassing.

5 Toelichting

5.1 Algemeen

5.1.1 Het belang

Dat klachtenbehandeling een belangrijke zaak is binnen een organisatie behoeft geen betoog.

In de eerste plaats kan in kaart gebracht worden waar in de ogen van de leerling de sterke en de zwakke kanten van de organisatie zitten. Dat biedt handvatten bij het vaststellen van de prioriteiten van de kwaliteitszorg.

Daarbij is het vooral als het gaat om klachten met betrekking tot het primaire proces een spiegel voor de afdelingen. Hoe ervaart de leerling het, als er weer een les uitvalt? Hadden we wel in de gaten, dat het voor een leerling ongelofelijk belangrijk is, dat dit of dat artikel uit het examenreglement stipt wordt nageleefd?

De wijze waarop met een klacht is omgegaan heeft ook, en vooral, voor de klager zelf een grote waarde. Zelfs al kan hij zakelijk gezien niet helemaal tevreden worden gesteld - gedane zaken nemen nu eenmaal geen keer - hij merkt wel of hij als 'klant' serieus wordt genomen of niet.

De positieve waarde van een juiste klachtenbehandeling mag in een aantal gevallen moeilijk in te schatten zijn, maar het onjuist omgaan met klachten richt in elk geval grote schade aan in de beeldvorming van de organisatie. In die zin heeft de klachtenafhandeling een niet te verwaarlozen PR-component.

5.1.2 De grenzen

Door een serieuze aanpak van klachtenafhandeling wordt de invloed van de leerling op de organisatie groter. Toch zijn daar grenzen aan. Waar de leerling door middel van een klachtenprocedure van de instelling dingen zou willen afdwingen, die strijdig zijn met de identiteit van de instelling moet een streep getrokken worden. Die leerling zit kennelijk op de verkeerde school.

Iets dergelijks geldt, waar de leerling dingen zou eisen, die in conflict komen met de eigen, door de stichting gedragen, beroepsstandaard van de betrokken functionaris(-sen) in de instelling.

Tenslotte is ook het evidente belang voor de klager een factor die grenzen bepaalt. Het heeft geen zin de onderste steen van de school boven te halen als een saucijzenbroodje een keer tegenviel.

5.1.3 De uitgangspunten

- Hoewel er klachten kunnen zijn over zeer uiteenlopende onderwerpen, moet er naar onze opvatting voor de klager één formulier en één loket zijn. Hij moet niet zelf zijn klacht behoeven in te delen op grond van onderwerp of zwaarte. Om die reden is de directie van de onderwijseenheid de eerste aangewezen functionaris om de klacht te deponeren.
- De klager moet op zijn klacht altijd een reactie krijgen, zelfs al heeft hij aangegeven slechts een signaal te willen geven en op een verdere procedure geen prijs te stellen. We stellen daarom voor dat namens de bestuurder binnen vijf schoolwerkdagen na indiening van de klacht een ontvangstbevestiging wordt gestuurd.
- Overigens dient de bestuurder van iedere klacht kennis te nemen.

- d. Een volgend uitgangspunt is, dat de procedure snel moet zijn. In principe moet binnen vier schoolweken de klacht afgehandeld kunnen zijn en moet de klager bericht ontvangen hebben over de manier waarop dat is gebeurd en als er maatregelen genomen zijn om herhaling te voorkomen, welke dat zijn.
- e. Ten slotte kan als uitgangspunt gelden, dat de klachten intern worden afgehandeld als dat kan, maar extern als dat moet. Dit is onder meer van belang in verband met de indeling in soorten klachten.

5.1.4 Soorten klachten

Het is ongewenst om ondanks de diversiteit van onderwerpen waarover geklaagd zou kunnen worden, alles volgens eenzelfde procedure af te handelen. De klacht over de kapotte kopieermachine is zo verschillend van die over racisme, dat eenzelfde procedure voor alle klachten aan geen enkele klager recht zou doen.

Daarom zijn er vier procedures voor evenzoveel soorten klachten.

- a. In de eerste plaats zijn er de klachten over wat we zouden kunnen noemen de 'hotelfunctie' van de instelling. In het reglement heet dit de ondersteunende functie van de instelling. Het betreft zaken, die min of meer los staan van het primaire proces van onderwijs geven en ontvangen. Voorbeelden: de kwaliteit van de consumpties in de kantine, de leesbaarheid van een brief, het kopiëren, de bejegening door leden van het OOP, gevoelens van onveiligheid in en om (delen van) de gebouwen, hygiëne in en om (delen van) de gebouwen en dergelijke. Deze soort klachten kunnen intern worden afgehandeld (in de lijn).
- b. De tweede soort klachten betreft het primaire proces zelf. Dan valt te denken aan: de kwaliteit van de lessen bij diverse docenten, de bejegening door leden van het OP, de organisatie van het onderwijs binnen de afdeling, lesuitval, roosterzaken, de kwaliteit van de stages en de bijbehorende begeleiding. Deze soorten klachten kunnen in eerste aanleg in elk geval intern worden afgehandeld (in de lijn). Dit zal vaak uitmonden in een beslissing van de directie van de onderwijseenheid. Tegen deze besluiten moet, als ze ingrijpend voor klager zijn, beroep bij een klachtencommissie mogelijk zijn.
- c. Voorts zijn er de klachten met betrekking tot de toepassing van het PTA. Daarvoor zijn afzonderlijke regelingen in het PTA opgenomen.
- d. Tenslotte kunnen er klachten zijn, die verband houden met de schending van grondrechten door seksuele intimidatie, racisme, geweld en inbreuken op de privacy. Ook het zogeheten pesten valt hier onder. Gelet op de verstrekende consequenties voor de individuele leerling dan wel de gevoeligheid van de materie moeten deze soorten klachten zo spoedig mogelijk eventueel via de vertrouwenspersoon aan een externe commissie worden voorgelegd.

5.2 Artikelsgewijs

Artikel 1.1, onder d.

Deze omschrijving van inbreuken op de persoonlijke levenssfeer sluit aan bij de artikelen 10 tot en met 13 van de Grondwet.

Artikel 1.1, onder m.

De definitie en reikwijdte van de term ongewenst gedrag vinden hun grondslag in artikel 3 van de Arbowet.

Artikel 3.1 De vertrouwenspersonen

Aanstelling vertrouwenspersonen

Wanneer een vacature ontstaat voor de functie van een vertrouwenspersoon wordt een wervingsprocedure gestart door de bestuurder.

De interne vertrouwenspersoon wordt aangesteld door de bestuurder op voordracht van de directie van de betreffende onderwijseenheid. De interne vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan de directie van zijn onderwijseenheid.

De externe vertrouwenspersoon wordt aangesteld door de bestuurder na advies van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. De externe vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan de bestuurder.

Het functioneren van de vertrouwenspersonen wordt jaarlijks geëvalueerd. Voortijdige ontheffing van de taken van de vertrouwenspersoon is mogelijk als deze bijvoorbeeld niet meer het vertrouwen geniet van de bij de stichting betrokken partijen of als deze de taken niet naar behoren vervult of het belang van betrokkenen schaadt.

Rechtspositie interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon verkeert in een kwetsbare positie. Hij kan namelijk beschikken over kennis van gedragingen van betrokkenen bij de instelling op elke niveau in de organisatie. Hierdoor kan de situatie ontstaan waarin druk op hem wordt uitgeoefend om bepaalde activiteiten te staken. De interne vertrouwenspersoon dient beschermd te worden tegen ontslag of andere benadeling die verband houdt met zijn functie. In artikel 2.1 van dit reglement wordt daarop nog eens de nadruk gelegd. Daarnaast is zijn rechtspositie geregeld conform de regeling voor leden van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. De bestuurder stelt de interne vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn taken naar behoren te vervullen.

Functie-eisen in- en externe vertrouwenspersoon

- a. De interne vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle leerlingen van de instelling;
- b. De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle medewerkers van de instelling;
- c. De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van alle bij de instelling betrokken partijen;
- d. De vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de instelling;
- e. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard, de omvang, de gevolgen en de preventie van ongewenst gedrag;
- f. De vertrouwenspersoon beschikt over deskundigheid wat betreft de (eerste) opvang van slachtoffer van ongewenst gedrag en hun omgeving;
- g. De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk om met informatie waarover hij beschikt in het kader van de functie van vertrouwenspersoon;
- h. De vertrouwenspersoon maakt een jaarrapportage en geen rapportage van enkele klachten;
- i. De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingvaardigheden enz.). Hij heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van ongewenst gedrag. Hij heeft kennis van de emotionele gevolgen van slachtoffers. Hij beschikt over vaardigheden om klagers te stimuleren oplossingen te kiezen die hun eigen belangen niet doorkruisen;
- j. De vertrouwenspersoon beschikt over vaardigheden om (begeleidings-) gesprekken te structureren;
- k. De vertrouwenspersoon heeft kennis van mogelijkheden tot doorverwijzing op het terrein van hulpverlening;
- l. De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

Faciliteiten

De bestuurder draagt zorg voor de faciliteiten die nodig zijn voor een goede functie-uitoefening van de vertrouwenspersoon, zoals een redelijke taakomvang en werkruimte. Voorts ziet de bestuurder toe op een adequate voorlichting en scholing.

Artikel 3.1.1, lid 5

Achtergrond van deze bepaling is dat er voor iedereen iemand beschikbaar moet zijn waarvan hij invoelingsvermogen kan verwachten. Het is daarom ook raadzaam om bijvoorbeeld een aantal medewerkers uit diverse doelgroepen als vertrouwenspersoon aan te stellen.

Artikel 3.1.1, lid 3

De interne vertrouwenspersonen wisselen jaarlijks ervaringen uit en formuleren eventuele adviezen voor de bestuurder.

Artikel 3.1.4, onder g.

De vertrouwenspersoon is bevoegd tot het indienen van een anonieme klacht. Van deze bevoegdheid kan hij gebruik maken wanneer de klager niet van plan is een klacht door te zetten, maar de vertrouwenspersoon wel graag wil dat de commissie zich er over buigt, gelet op de aard van de klacht of op het feit dat deze soort klacht meerdere keren voorkwam zonder dat het tot een officiële afwikkeling kwam.

Artikel 4.1 Procedures - algemeen

In tegenstelling tot bij de andere procedures wordt bij deze procedure gesproken over weken en niet over schoolwerkdagen. Vakanties hebben derhalve geen opschortende werking voor de procedures. Het belang van de zaak laat dat niet toe.

Artikel 4.5.3

Zowel klager als aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan. In een aantal gevallen zal men de vertrouwenspersoon kiezen als raadsman. Voorkomen moet worden dat zowel klager als aangeklaagde zich door de eigen vertrouwenspersoon laten bijstaan ten overstaan van de commissie.

Artikel 4.5.6, lid 3, 4 en 5

Bij personeelsleden zal een (voorlopige) disciplinaire maatregel opgelegd kunnen worden conform de cao vo. Ten aanzien van medewerkers op detacheringsbasis, uitzendkrachten en vrijwilligers kan het contract worden opgezegd c.q. de toegang tot de gebouwen (voorlopig) worden ontzegd.

Artikel 4.6.1

In Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht gaat het over Misdrijven tegen de zeden en wel over onder meer de volgende zaken:

- a. schennis van de eerbaarheid (art. 239);
- b. verspreiding van pornografische afbeeldingen en dergelijke (art. 240);
- c. aanbieden enz. van pornografie aan jeugdigen (art. 240a);
- d. jeugdigen gebruiken voor pornografie (art. 240b);
- e. verkrachting (art. 242);
- f. ontucht of gemeenschap met een bewusteloze, geestelijk gestoorde, persoon onder de 16 jaar (art. 243, 244, 245, 247);
- g. koppelarij en mensenhandel (art. 250, 250 ter, de 'loverboys!');
- h. toediening enz. van bedwelmende drank (art. 252);
- i. dierenmishandeling (art. 254).

6 Bijlagen

6.1 Bijlage 1: antwoordbrief (art. 4.1.1, lid 6 en 7)

Beste [naam],

Hartelijk dank dat u contact met ons heeft opgenomen en ons op de hoogte heeft gebracht van uw klacht over [onderwerp]. Het spijt ons te horen dat u een negatieve ervaring heeft gehad.

U heeft aangegeven dat u uw klacht graag mondeling wilt toelichten. Wij nodigen u daarom graag uit voor een gesprek op [dag en datum] om [tijdstip] in kamer [nummer] van [locatie]. Tijdens dit gesprek kunt u uw klacht verder bespreken met [naam van de contactpersoon].

Daarnaast heeft u laten weten dat u een vervolprocedure wenst. In de bijlage vindt u een overzicht van de stappen die wij in dit proces zullen volgen.

Mocht de voorgestelde datum niet uitkomen of heeft u nog vragen, neemt u dan gerust contact met ons op via [contactgegevens].

Met vriendelijke groet,
namens de bestuurder ,

(naam en functie..)

Contact



Wessel Gansfort

Heerdenpad 8
9731 BW Groningen
050 541 06 56
info@csgwesselgansfort.nl
csgwesselgansfort.nl



Augustinus

Admiraal de Ruyterlaan 37
9726 GP Groningen
050 313 97 20
info@csgaugustinus.nl
csgaugustinus.nl



Kluiverboom

Kluiverboom 1
9732 KZ Groningen
050 571 01 95
info@csgkluiverboom.nl
csgkluiverboom.nl



Selion

Diamantlaan 14
9743 BG Groningen
050 571 85 44
info@csgselion.nl
csgselion.nl



CSG GRONINGEN

CSG Bestuursbureau

Eenrumermaar 4
9735 AD Groningen

IBAN: NL08 INGB 0658 7053 42

bestuur@csg.nl