

# Klachtenregeling Aeres VMBO & MBO

3 oktober 2023



# Versiebeheer

| <b>Versie</b> | <b>Datum</b> | <b>Auteur</b> | <b>Toelichting</b>          |
|---------------|--------------|---------------|-----------------------------|
| 1.0           | 11-07-2023   | JZ            | Voorlopige vaststelling CvB |
| 1.1           | 03-10-2023   | JZ            | Aanpassing na reactie OR    |
|               | 06-10-2023   |               | Instemming OR               |



# 1 Begripsbepalingen

## Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. *Instelling* de instelling Aeres VMBO & MBO, waarbinnen onderwijs wordt gegeven als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs en de Wet voortgezet onderwijs 2020;
- b. *Locatie* een zelfstandig gehuisvest onderdeel van de instelling;
- c. *Klachtencommissie* commissie als bedoeld in artikel 6 van dit reglement, die een klacht behandelt en hierover advies uitbrengt
- d. *Externe Commissie* de commissie als bedoeld in artikel 6 lid 1 van dit reglement, artikel 3.35 lid 2 Wet op het voortgezet onderwijs 2020 en artikel 7.5.2 lid 3 van de Wet educatie en beroepsonderwijs;
- e. *Interne Commissie* de commissie als bedoeld in artikel 6 lid 2;.
- f. *Loket Rechtsbescherming* Het centrale punt waar een beroep, klacht of geschil door studenten kan worden ingediend.
- g. *Klager* een (ex-)student/-leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)student/-leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de instelling, die een klacht heeft ingediend;
- h. *Klacht*<sup>1</sup> klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- i. *Klachtenregistratie-formulier* formulier waarop de klachtenfunctionaris kort de gang van zaken m.b.t. een klacht weergeeft. Het formulier is uitsluitend bestemd voor intern gebruik binnen de instelling. Het formulier wordt zorgvuldig bewaard en alleen op verzoek van de onderwijsinspectie aan deze getoond.
- j. *Contactpersoon* de persoon als bedoeld in artikel 2;
- k. *Vertrouwenspersoon* de persoon als bedoeld in artikel 3;

---

<sup>1</sup> Zie ook de Artikelsgewijze toelichting, Artikel 1, onder d klacht.

- l. *Aangeklaagde* een (ex-)student/-leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)student/-leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de instelling, tegen wie een klacht is ingediend;
- m. *Instellingsdirecteur* de instellingsdirecteur van Aeres VMBO & MBO.

## 2 Behandeling van klachten

### 2.1. De contactpersoon

#### Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere locatie ten minste één contactpersoon. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt en kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon.
2. Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

### 2.2. De vertrouwenspersoon

#### Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. De instelling beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt voor medewerkers bij klachten.
2. Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het College van Bestuur.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over binnen de instelling te nemen besluiten.
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 het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### 2.3. Aanvang klachtprocedure

#### Artikel 4 Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de instelling of locatie ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de locatiedirectie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 5

## Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij het Loket Rechtsbescherming (voor studenten), dan wel (voor alle anderen) bij de klachtenfunctionaris. Indien een klacht elders binnen de instelling wordt ingediend, vindt afstemming plaats met het Loket Rechtsbescherming dan wel de klachtenfunctionaris, ten behoeve van doorzending en/of reactie op de klacht.
2. Het Loket Rechtsbescherming of de klachtenfunctionaris registreert de klacht op het klachtenregistratieformulier, bevestigt de ontvangst van de klacht en gaat na of een minnelijke schikking mogelijk is. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
3. Het Loket Rechtsbescherming of de klachtenfunctionaris stuurt de klacht in overleg met de klager naar het meest passende, voor behandeling bevoegde orgaan. Klachten die betrekking hebben op personeelsleden, worden in beginsel doorgestuurd voor afdoening door het College van Bestuur.
4. Iedere betrokkene bij een klacht kan op ieder moment in de klachtbehandeling contact opnemen met de contactpersoon als bedoeld in artikel 2 of de vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 3.
5. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
6. Het College van Bestuur, dan wel de ter zake bevoegde functionaris, kan de klacht volledig zelf afhandelen dan wel zich laten adviseren door de interne commissie (als bedoeld in artikel 6 lid 2).
7. Het College van Bestuur, dan wel de ter zake bevoegde functionaris, kan een voorlopige voorziening treffen.
8. Als de klacht met een onbevredigende uitkomst is behandeld op grond van artikel 5 lid 6, kan klager een klacht indienen bij de externe commissie.
9. Indien de klacht gericht is tegen het College van Bestuur wordt de klacht voor behandeling doorgezonden aan de externe commissie.
10. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het Loket Rechtsbescherming (indien de klacht door een student is ingediend), dan wel naar de klachtenfunctionaris. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
11. Na ontvangst van de klacht deelt het behandelend orgaan de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen mee dat zij een klacht onderzoekt. Het behandelend orgaan stelt de Instellingsdirecteur en de leiding van de betrokken locatie schriftelijk op de hoogte dat er een klacht wordt onderzocht.
12. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

### 2.4. Behandeling door de klachtencommissie

## Artikel 6 Externe en interne klachtencommissie

1. De instelling is aangesloten bij de Klachtencommissie zoals in stand gehouden door Stichting Onderwijsgeschillen (externe commissie). De externe commissie hanteert het door die commissie zelf vastgestelde reglement, voor zover nodig aangevuld met het bepaalde in dit reglement. Het reglement van de externe commissie is hier te vinden: <https://www.onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>.
2. De instelling kan een eigen commissie inrichten, die belast is met de behandeling van klachten (interne commissie), zonder uitsluiting van de bevoegdheid van de commissie als bedoeld in lid 1. De interne commissie functioneert overeenkomstig het bepaalde in dit reglement.
3. Een klachtencommissie geeft op grond van een Klacht advies aan het College van Bestuur, dan wel aan de ter zake bevoegde functionaris, over de (on)gegrondheid van de klacht en – als daar aanleiding toe is - het nemen van passende maatregelen door het College van Bestuur, dan wel de ter zake bevoegde functionaris.

## **Artikel 7 Samenstelling interne commissie**

1. De interne commissie bestaat uit een voorzitter, de klachtenfunctionaris en wanneer de zaak zich daar voor leent een derde lid, die worden benoemd door het College van Bestuur. Degenen aan wie de interne commissie advies uitbrengt (te weten leden van het College van Bestuur, dan wel de ter zake bevoegde functionaris) maken niet zelf deel uit van de interne commissie.
2. Het College van Bestuur benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De interne commissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. De (plaatsvervangende) leden van de interne commissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn direct herbenoembaar. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

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

Indien de klager tijdens de procedure bij de interne commissie de klacht intrekt, deelt de interne commissie dit aan de aangeklaagde en het College van Bestuur, dan wel de ter zake bevoegde functionaris, mee.

## **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 5 lid 1, 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.
- 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 wordt dit door het behandelend orgaan aan de klager, de aangeklaagde, het College van Bestuur, de Instellingsdirecteur en de leiding van de betrokken locatie gemeld.

## **Artikel 10 Vooronderzoek**

De interne commissie 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.

## **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 twee weken na ontvangst van de klacht.
- 2 De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
- 3 De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
- 4 Van het horen van de klager wordt afgezien indien de klager 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 interne commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De interne commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het College van Bestuur, dan wel de ter zake bevoegde functionaris, binnen twee weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de interne commissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het College van Bestuur, dan wel de ter zake bevoegde functionaris.
3. De interne commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde, de Instellingsdirecteur en de leiding van de betrokken locatie. De interne commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het College van Bestuur, dan wel de ter zake bevoegde functionaris, te treffen maatregelen of te nemen besluiten.

## 2.5. Besluitvorming door het College van Bestuur

### Artikel 13 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van een klachtencommissie deelt het College van Bestuur, dan wel de ter zake bevoegde functionaris, aan de klager, de aangeklaagde, relevante leidinggevenden 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. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het College van Bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

# 3 Slotbepalingen

## Artikel 14 Openbaarheid

Het College van Bestuur zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de externe klachtencommissie, de gegevens van het Loket Rechtsbescherming en de namen en bereikbaarheid van de contactpersonen en vertrouwenspersonen voldoende bekend zijn, door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de website / intranet van de instelling en de locatie.

## Artikel 15 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het College van Bestuur, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en het (gemeenschappelijke) medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

## Artikel 16 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

## Artikel 17 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. De artikelsgewijze toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "De Klachtenregeling Aeres VMBO & MBO".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2023

## 4 Artikelsgewijze toelichting

### Artikel 1, onder f, Klager

Ook een ex-student/-leerling kan 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 het College van Bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5, vijfde 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 instelling kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiair(e)s en leraren-in-opleiding.

### Artikel 1, onder g, klacht

#### *Klachten van persoonlijke aard*

Klachten die vallen onder deze klachtenregeling zijn niet beperkt en kunnen onder meer gaan over seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten, klachten van personeel en klachten van zakelijke aard.

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 instelling.

### Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de locatie. Deze persoon geniet het vertrouwen van alle bij de locatie betrokken partijen. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het College van Bestuur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. Op elke locatie is tenminste 1 contactpersoon benoemd, gestreefd wordt om per locatie twee contactpersonen te benoemen, een man en een vrouw.

#### Artikel 3, onder 1

De vertrouwenspersoon heeft zicht op het onderwijs en de participanten hierin en is kundig op het terrein van opvang en verwijzing. Het College van Bestuur houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor medewerkers van de instelling en geniet het vertrouwen van alle bij de instelling betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

Het College van Bestuur van Aeres VMBO & MBO heeft besloten tenminste twee externe vertrouwenspersonen te benoemen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

#### Artikel 3, onder 2

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het College van Bestuur. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

#### Artikel 3, onder 3

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de leiding van de betrokken locatie 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, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het Loket Rechtsbescherming, dan wel 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 nadelige gevolgen 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 en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige student is, stelt de vertrouwenspersoon met medeweten van de klager, de ouders/voogden/verzorgers in kennis van het indienen van de klacht, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

#### Artikel 3, onder 7

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van politie/justitie.

#### Artikel 5, onder 1

Het Loket Rechtsbescherming dan wel de klachtenfunctionaris bepaalt, in overleg met de klager, of de klacht aan het College van Bestuur of een klachtencommissie voor behandeling wordt aangeboden (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Dit neemt niet weg dat de klager het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de externe commissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling door te verwijzen naar de externe commissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

#### Artikel 5, onder 7

Het College van Bestuur kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van studenten/leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het College van Bestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het College van Bestuur heeft beslist over de klacht.

#### Artikel 5, onder 9

Een klacht kan gericht zijn tegen het College van Bestuur. In dat geval wordt de klacht behandeld door de externe klachtencommissie.

#### Artikel 5, onder 11

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 het behandelend orgaan besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden betrokkenen 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. Een klachtencommissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het College van Bestuur.

#### Artikel 9

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij een klachtencommissie of het College van Bestuur anders beslist.

#### Artikel 10

Personeelsleden zijn verplicht de door een klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. De verplichtingen gelden ook voor het College van Bestuur, c.q. de Raad van Toezicht.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door een klachtencommissie 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 College van Bestuur wordt opgenomen.

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

#### Artikel 11, onder 2

De interne commissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

#### Artikel 13, onder 1

Het College van Bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het College van Bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het College van Bestuur zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een student heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht ongegrond wordt verklaard kan het College van Bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.



Postbus 245, 6710 BE Ede  
Bovenbuurtweg 27, 6717 XA Ede  
088 020 7020  
aeresvmbo.nl aeresmbo.nl  
vmbo@aeres.nl mbo@aeres.nl

