

# Beleid Sociale Veiligheid

31 maart 2026

## Inhoudsopgave

1. Visie op sociale veiligheid.....	2
2. Wat verstaan wij onder sociale veiligheid?.....	2
3. Onze reglementen en hun samenhang .....	2
4. Escalatieladder .....	3
5. Routes per doelgroep .....	5
5.1 – Studenten .....	5
5.2 – Docenten en LTB'ers (overeenkomst van opdracht).....	5
5.3 – Medewerkers (OSB, LTB in loondienst).....	5
5.4 – Directie (als klager).....	5
5.5 – Klachten over de directie (alle doelgroepen).....	5
6. Meldpunt sociale veiligheid .....	6
7. Bescherming van melders .....	6
7.1 – Bescherming tegen benadeling .....	6
7.2 – Wettelijke basis.....	6
8. Misstanden melden.....	6
8.1 – Geen formele klokkenluidersregeling.....	6
8.2 – Interne melding .....	7
8.3 – Externe melding .....	7
9. Lerende organisatie.....	7
9.1 – Registratie .....	7
9.2 – Jaarlijkse analyse .....	7
9.3 – Verbeteracties.....	7
9.4 – Terugkoppeling .....	8
9.5 – Bestuurlijke verantwoording .....	8
10. Contactgegevens.....	8
11. Inwerkingtreding en evaluatie.....	8

### Stichting Academie voor Geesteswetenschappen

Vastgesteld door de directie van de Stichting Academie voor Geesteswetenschappen op 31 maart 2026.

## 1. Visie op sociale veiligheid

De Academie voor Geesteswetenschappen vormt professionals die werken met existentiële vragen, zingeving en de hele mens. Dat vraagt om een omgeving waarin iedereen – student, docent, medewerker – zich veilig voelt om zich te uiten, te leren en te groeien.

Sociale veiligheid is voor de Academie geen bijzaak maar een voorwaarde. De directie en het onderwijsteam nodigen iedereen uit om elkaar de ruimte te geven zich uit te spreken – ook wanneer dat kwetsbaar voelt. Zorgen delen is geen zwakte maar een daad van vertrouwen.

Wij gaan uit van wat wij samen willen: een lerende gemeenschap waarin zorgen gedeeld worden, waarin collega's en studenten elkaar aanspreken op wat beter kan, en we een omgeving koesteren waarin iedereen zich veilig voelt om aangesproken te worden en om zich uit te spreken. Het is een co-creatie van directie, onderwijsteam en studenten.

Dit beleidsdocument beschrijft hoe de Academie sociale veiligheid waarborgt. Het verbindt onze gedragscode, reglementen en procedures tot een samenhangend geheel en maakt voor iedereen helder: wat kan ik doen, bij wie kan ik terecht, en wat gebeurt er met mijn melding?

## 2. Wat verstaan wij onder sociale veiligheid?

Sociale veiligheid betekent dat iedereen die betrokken is bij de Academie:

- zich gerespecteerd en gelijkwaardig behandeld voelt;
- zich vrij voelt om zorgen, ervaringen en vermoedens te uiten zonder angst voor negatieve gevolgen;
- erop kan vertrouwen dat meldingen serieus en zorgvuldig worden behandeld;
- beschermd wordt tegen ongewenst gedrag, waaronder intimidatie, discriminatie, pesten, agressie, machtsmisbruik en seksuele intimidatie.

Dit geldt op locatie, online en in elke andere context die met de Academie samenhangt – inclusief stages, excursies en informele bijeenkomsten.

Gezien de aard van het onderwijs aan de Academie – waarin persoonlijke vorming, zelfreflectie en therapeutische vaardigheden centraal staan – rust op docenten en begeleiders een bijzondere verantwoordelijkheid om professionele grenzen te bewaken. Seksuele of romantische relaties tussen betrokkenen brengen een belangenconflict met zich mee wanneer er sprake is van een beoordelings-, begeleidings- of hiërarchische verhouding. De Academie hanteert een meldplicht met functionele scheiding (zie gedragscode, artikel 6.2).

## 3. Onze reglementen en hun samenhang

De Academie heeft een stelsel van documenten die samen de sociale veiligheid borgen. Elk document heeft een eigen functie:

Document	Functie	Voor wie
<b>Gedragscode</b>	Beschrijft de normen en waarden die wij hanteren in onderlinge omgang. De gedragscode is het vertrekpunt voor alle andere documenten.	Iedereen
<b>Reglement vertrouwenspersoon</b>	Regelt de rol, taken en onafhankelijkheid van de vertrouwenspersoon – het laagdrempelige, vertrouwelijke aanspreekpunt voor iedereen die in	Iedereen

Document	Functie	Voor wie
	vertrouwen wil spreken over ervaringen met ongewenst of grensoverschrijdend gedrag.	
<b>Klachtenreglement</b>	Beschrijft de formele klachtenprocedure: hoe een klacht wordt ingediend, onderzocht en afgehandeld, wie beslist, en welke beroepsmogelijkheden er zijn.	Iedereen
<b>Reglement klachtenfunctionaris</b>	Regelt de rol, taken, onafhankelijkheid en werkwijze van de klachtenfunctionaris – de externe functionaris die formele klachten onderzoekt en de directie adviseert.	Iedereen
<b>Reglement klachtencommissie</b>	Beschrijft wanneer en hoe een klachtencommissie wordt ingesteld als beroepsorgaan, de samenstelling, procedure en verhouding tot externe instanties.	Iedereen
<b>Privacy-protocol klachtenbehandeling</b>	Regelt hoe persoonsgegevens worden verwerkt in het kader van klachten en meldingen.	Iedereen
<b>Onderwijs- en examenreglement (OER)</b>	Regelt de rechten en plichten van studenten en de Academie op het gebied van onderwijs, toetsing en examinering. <i>In ontwikkeling; afronding voor 1 mei 2026.</i>	Studenten, docenten
<b>Docenten-overeenkomst</b>	Regelt de afspraken tussen de Academie en docenten (onder overeenkomst van opdracht), inclusief integriteit, belangenverstrengeling en vertrouwelijkheid. <i>In ontwikkeling; afronding voor 1 mei 2026.</i>	Docenten
<b>Dit document (Beleid Sociale Veiligheid)</b>	Verbindt alle bovenstaande documenten, beschrijft de escalatieladder, de lerende organisatie en de meldroutes.	Iedereen

### Hoe hangen ze samen?

De **gedragscode** formuleert wat we van elkaar verwachten. Het **sociale veiligheidsbeleid** (dit document) beschrijft wat je kunt doen als die verwachtingen worden geschonden. De **reglementen** regelen de details van elke route: de vertrouwenspersoon voor informeel contact, de klachtenfunctionaris voor formeel onderzoek, de klachtencommissie als beroepsorgaan. Het **privacy-protocol** waarborgt dat meldingen zorgvuldig en vertrouwelijk worden behandeld.

## 4. Escalatieladder

De Academie hanteert een gelaagde aanpak. Niet elke situatie vraagt om een formele klacht – vaak is een gesprek de beste eerste stap. Tegelijkertijd staat het iedereen vrij om op elk moment een stap over te slaan wanneer de situatie daarom vraagt (bijvoorbeeld bij ernstige incidenten of wanneer je je niet veilig voelt).

Trede	Wat	Bij wie	Toelichting
1	<b>Direct aanspreken</b>	De betrokken persoon	Als je je veilig genoeg voelt, spreek de ander rechtstreeks aan op het gedrag.
2	<b>Bespreken binnen de organisatie</b>	<i>Studenten:</i> docent, studietoelichting, onderwijs- en studentenbureau. <i>Docenten/LTB'ers:</i> collega-docent, studietoelichting, onderwijs- en	Informeel, zonder registratie. Doel: samen kijken wat er speelt en wat passend is. Het meldpunt helpt je op weg, onderneemt in overleg met jou

Trede	Wat	Bij wie	Toelichting
		studentenbureau, directie. <i>Medewerkers:</i> studietoelichting of directie. <b>Meldpunt sociale veiligheid:</b> meldpunt@avgu.nl (beheerd door de directie) – voor wie niet weet bij wie te beginnen.	actie en registreert geanonimiseerd.
3	<b>Vertrouwenspersoon contacteren</b>	Vertrouwenspersoon (extern)	Vertrouwelijk gesprek. De VP luistert, helpt gedachten verhelderen en verkent mogelijke vervolgstappen. De VP onderneemt geen actie zonder jouw toestemming.
4	<b>Klachtenfunctionaris</b>	Klachtenfunctionaris (extern)	De KF onderzoekt de klacht (hoor en wederhoor) en adviseert de directie. Bij klachten over de directie adviseert de KF het bestuur.
5	<b>Beroep</b>	Klachtencommissie (per zaak ingesteld)	Als je het niet eens bent met de beslissing. De KC adviseert; directie of bestuur beslist opnieuw. Beroep bij de KC is optioneel – je kunt ook rechtstreeks naar trede 6.
6	<b>Externe route</b>	Geschillencommissie NRTO of civiele rechter	<i>Onderwijsklachten studenten:</i> Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen. <i>Overige klachten:</i> civiele rechter.

**Bij acute situaties** (strafbare feiten, direct gevaar): neem contact op met de politie (112) en informeer daarna de directie.

## 5. Routes per doelgroep

### 5.1 – Studenten

**Inhoudelijke studiezaken** (toetsing, beoordeling, begeleiding, roostering): bespreek dit met je docent, de studietoördinator of het onderwijs- en studentenbureau. Als dat niet tot een oplossing leidt, kun je je wenden tot de directie. Leidt ook dat niet tot een oplossing, dan kun je een formele klacht indienen bij de klachtenfunctionaris. Na de interne procedure kun je als consument terecht bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen (NRTO).

**Ongewenst gedrag of grensoverschrijdend gedrag:** de Academie moedigt aan om dit te bespreken met de betreffende docent, studietoördinator of directie. Voel je je daar niet vrij in, dan is de vertrouwenspersoon er om in vertrouwen mee te praten. Je kunt ook mailen naar [meldpunt@avgu.nl](mailto:meldpunt@avgu.nl) of een formele klacht indienen bij de klachtenfunctionaris.

### 5.2 – Docenten en LTB'ers (overeenkomst van opdracht)

**Inhoudelijke of organisatorische zaken:** bespreek dit met een collega-docent, de studietoördinator, het onderwijs- en studentenbureau of de directie. Je kunt ook terecht bij de vertrouwenspersoon, de klachtenfunctionaris of het meldpunt ([meldpunt@avgu.nl](mailto:meldpunt@avgu.nl)).

**Ongewenst of grensoverschrijdend gedrag:** bespreek het met een collega-docent, de studietoördinator of de directie. Je kunt ook rechtstreeks terecht bij de vertrouwenspersoon (informeel), de klachtenfunctionaris (formeel) of het meldpunt ([meldpunt@avgu.nl](mailto:meldpunt@avgu.nl)).

### 5.3 – Medewerkers (OSB, LTB in loondienst)

**Werk & organisatie** (arbeidsvoorwaarden, werkomstandigheden, samenwerking, communicatie): bespreek het met de direct betrokken persoon of de directie. Je kunt ook terecht bij de vertrouwenspersoon, de klachtenfunctionaris of het meldpunt ([meldpunt@avgu.nl](mailto:meldpunt@avgu.nl)).

**Integriteit & gedrag:** bespreek het met de direct betrokken persoon of de directie. Als dat onveilig voelt, ga dan naar de vertrouwenspersoon of de klachtenfunctionaris. Bij twijfel: neem altijd eerst contact op met de vertrouwenspersoon.

### 5.4 – Directie (als klager)

De directie kan eveneens een klacht indienen – over een medewerker, opdrachtnemer of het bestuur. Route: klachtenfunctionaris. Bij klachten over het bestuur stelt de klachtenfunctionaris een volledig externe klachtencommissie in waarvan het advies bindend is.

### 5.5 – Klachten over de directie (alle doelgroepen)

Ook als de directie zelf betrokken is, kun je altijd eerst een gesprek aangaan. Maar als dat onveilig voelt of je je niet serieus genomen voelt, ga je rechtstreeks naar de vertrouwenspersoon of de klachtenfunctionaris. Bij twijfel kun je altijd eerst vertrouwelijk overleggen met de vertrouwenspersoon. De klachtenfunctionaris adviseert het bestuur ([bestuur@avgu.nl](mailto:bestuur@avgu.nl)). Het bestuur beslist.

## 6. Meldpunt sociale veiligheid

De Academie heeft een centraal meldpunt: [meldpunt@avgu.nl](mailto:meldpunt@avgu.nl). Dit is een mailbox, beheerd door de directie.

Het meldpunt is er voor iedereen die:

- niet weet bij wie te beginnen;
- liever eerst de Academie zelf benadert voordat een externe functionaris wordt ingeschakeld;
- een signaal wil afgeven zonder direct een formele klacht in te dienen;
- een vraag heeft over de beschikbare routes.

De directie leest je bericht, helpt je op weg naar de juiste persoon, zal in overleg met jou actie ondernemen en registreert het signaal altijd geanonimiseerd.

**Het meldpunt vervangt niet de vertrouwenspersoon of de klachtenfunctionaris.** Wie direct vertrouwelijk wil spreken, neemt contact op met de vertrouwenspersoon. Wie een formele klacht wil indienen, wendt zich tot de klachtenfunctionaris.

## 7. Bescherming van melders

### 7.1 – Bescherming tegen benadeling

Wie te goeder trouw een melding doet – bij de vertrouwenspersoon, de klachtenfunctionaris, het meldpunt of een externe instantie – wordt beschermd tegen elke vorm van benadeling. Dit geldt voor alle betrokkenen: studenten, docenten, medewerkers en andere betrokkenen.

Onder benadeling wordt verstaan: ontslag, schorsing, overplaatsing, uitsluiting van activiteiten, negatieve beoordeling of elke andere maatregel die verband houdt met het doen van een melding.

**Te goeder trouw** betekent: de melder heeft op redelijke gronden het vermoeden dat sprake is van ongewenst gedrag of een misstand. De melding hoeft niet bewezen te zijn – maar mag niet bewust vals of kwaadwillig zijn. Bij twijfel: meld het. De Academie beschermt iedereen die in goed vertrouwen handelt.

### 7.2 – Wettelijke basis

De bescherming van melders is verankerd in de Wet bescherming klokkenluiders (Wbk, art. 17e), die geldt voor alle werkgevers ongeacht de omvang van de organisatie.

## 8. Misstanden melden

Naast individuele klachten over ongewenst gedrag kent de Academie een route voor vermoedens van misstanden. Een misstand onderscheidt zich van een individuele klacht doordat het gaat om structureel falen, gevaar voor de samenleving of schending van wettelijke voorschriften – niet om een persoonlijk geschil.

Voorbeelden van misstanden: fraude, structurele nalatigheid, gevaar voor veiligheid of gezondheid, structurele schending van wet- of regelgeving.

### 8.1 – Geen formele klokkenluidersregeling

De Academie heeft minder dan 50 werknemers en is wettelijk niet verplicht een interne meldregeling op grond van de Wet bescherming klokkenluiders in te richten. De hieronder beschreven route biedt

een adequate procedure. Mocht de Academie in omvang groeien, dan wordt een formele meldregeling opgesteld.

## 8.2 – Interne melding

Een vermoeden van een misstand kan intern worden gemeld bij:

- de **directie** (via [meldpunt@avgu.nl](mailto:meldpunt@avgu.nl) of rechtstreeks);
- de **klachtenfunctionaris** (wanneer de misstand betrekking heeft op de directie of wanneer interne melding niet veilig voelt).

De Academie behandelt de melding vertrouwelijk en informeert de melder binnen vier weken over de bevindingen en eventuele maatregelen.

## 8.3 – Externe melding

Wanneer interne melding niet mogelijk is, niet tot actie leidt of niet veilig voelt, kan de melder zich wenden tot:

- het **Huis voor Klokkenluiders** ([www.huisvoorklokkenluiders.nl](http://www.huisvoorklokkenluiders.nl)) – het onafhankelijke advies- en onderzoeksorgaan van de Rijksoverheid;
- de **bevoegde toezichthouder** (afhankelijk van de aard van de misstand).

De bescherming tegen benadeling (artikel 7) geldt onverkort, ook bij externe melding.

# 9. Lerende organisatie

De Academie beschouwt klachten, meldingen en signalen als kansen om te leren en te verbeteren. Wij hanteren daarvoor de volgende cyclus:

## 9.1 – Registratie

Alle klachten, meldingen en signalen worden geanonimiseerd geregistreerd door de klachtenfunctionaris (formele klachten) en de directie (meldpunt-signalen). De vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks geanonimiseerd over aantallen en aard van meldingen.

## 9.2 – Jaarlijkse analyse

Aan het einde van elk collegejaar stelt de directie een geanonimiseerde analyse op, gebaseerd op:

- het jaarverslag van de klachtenfunctionaris;
- het jaarverslag van de vertrouwenspersoon;
- de registratie van het meldpunt;
- signalen uit docentenoverleggen en studie-evaluaties.

De analyse identificeert patronen, trends en verbeterpunten. De directie overhandigt de analyse aan het bestuur.

## 9.3 – Verbeteracties

De directie formuleert concrete verbeteracties en bespreekt deze met het bestuur. Verbeteracties worden opgenomen in het jaarplan voor het volgende collegejaar.

## 9.4 – Terugkoppeling

De Academie koppelt (op geanonimiseerd niveau) terug aan de organisatie wat er is geleerd en welke verbeteringen zijn doorgevoerd. Dit gebeurt via de studiecoördinatoren, het docentenoverleg en via communicatie aan studenten.

## 9.5 – Bestuurlijke verantwoording

Het bestuur ontvangt jaarlijks de geanonimiseerde analyse en de voortgang van verbeteracties als vast agendapunt. Het bestuur ziet mede toe op de adequate werking van het sociale veiligheidsbeleid.

## 10. Contactgegevens

Functie	Contact
<b>Meldpunt sociale veiligheid</b> (beheerd door de directie)	meldpunt@avgu.nl
<b>Bestuur</b>	bestuur@avgu.nl
<b>Vertrouwenspersoon</b>	Mireille Anken – vertrouwenspersoon@avgu.nl of info@atmireille.nl
<b>Klachtenfunctionaris</b>	Marit Boon – klachtenfunctionaris@avgu.nl of marit@mbethics.nl
<b>Directie</b>	directie@avgu.nl
<b>Geschillencommissie NRTO</b>	www.degeschillencommissie.nl
<b>Huis voor Klokkeluiders</b>	www.huisvoorklokkeluiders.nl

## 11. Inwerkingtreding en evaluatie

Dit beleid treedt in werking op 31 maart 2026.

De directie evalueert dit beleid jaarlijks als onderdeel van de lerende-organisatiecyclus (artikel 9). Het bestuur wordt betrokken bij substantiele wijzigingen.

Voor een overzicht van alle documenten, routes en contactgegevens:  
[academiegeesteswetenschappen.nl/sociale-veiligheid](https://academiegeesteswetenschappen.nl/sociale-veiligheid)

Vastgesteld door de directie van de Stichting Academie voor Geesteswetenschappen op 31 maart 2026.