

6. Klachtenregeling TriVia

Begripsbepalingen

Artikel 6.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

TB	toezichhoudend bestuur
UB	uitvoerend bestuur
bestuur	TB+UB
school	een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs
klager	een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, een stagiair(e), (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend
klacht	klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde
contactpersoon	de persoon als bedoeld in artikel 2
vertrouwenspersoon	de persoon als bedoeld in artikel 3
aangeklaagde	een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, een stagiair(e), (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend

Behandeling van de klachten

Artikel 6.2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. De contactpersoon stelt de directeur-bestuurder en de schooldirecteur in kennis van een doorverwijzing naar de vertrouwenspersoon
3. Het UB benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

Artikel 6.3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het TB benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van het UB.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

4. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij / zij 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 landelijke klachtencommissie en / of de directeur-bestuurder.
7. De vertrouwenspersoon stelt de directeur-bestuurder zo snel mogelijk in kennis van een eventuele doorverwijzing van ingediende klachten c.q. aangiften bij politie / justitie.
8. De vertrouwenspersoon stelt in voorkomende gevallen de klager schriftelijk op de hoogte van zijn / haar ontvangen klacht en zorgt minimaal 1x per 2 maanden voor een update naar de klager m.b.t. de stand van zaken.
9. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het uitvoerend bestuur te nemen besluiten.
10. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
11. 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.
12. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het UB schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 6.4 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie deelt de directeur-bestuurder aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school 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 en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de directeur-bestuurder met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het UB niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Artikel 6.5 Aangifte bij politie / justitie

1. Zodra de directeur-bestuurder geïnformeerd wordt hetzij door de vertrouwenspersoon, hetzij anderszins, dat er sprake is van een aangifte bij politie en / of justitie, treedt de directeur-bestuurder hierover direct in overleg met het UB, de vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur en /of een jurist (bij voorkeur van Verus, voorheen de Besturenraad PCO). Dit alles naar aanleiding van de aard van de aangifte.
2. Zodra de directeur-bestuurder geïnformeerd wordt hetzij door de vertrouwenspersoon, hetzij anderszins, dat er sprake is van een mogelijk “fout gedrag” van een werknemer treedt de directeur-bestuurder, na het UB hiervan in kennis te hebben gesteld, hierover direct in overleg met de vertrouwensinspecteur.
3. Afhankelijk van het overleg met de vertrouwensinspecteur treedt de directeur-bestuurder, na overleg met het UB, hierover in overleg met de vertrouwenspersoon en /of een jurist (bij voorkeur van Verus, voorheen de Besturenraad PCO).

4. In goed overleg met bovengenoemde instanties wordt, in voorkomende gevallen, een samenhangend pakket aan maatregelen uitgewerkt. Hierbij kan een communicatieadviseur betrokken worden.
5. In voorkomende gevallen houdt de directeur-bestuurder een logboek bij.

Slotbepalingen

Artikel 6.6 De klachtencommissie

Het bestuur van Trivia is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie zoals deze is ingesteld door Verus, voorheen de Besturenraad PCO. Het reglement van instelling van deze klachtencommissie+ het bijbehorende huishoudelijk reglement is als [bijlage 6.6](#) aanwezig bij deze klachtenregeling.

Artikel 6.7 Evaluatie

De regeling wordt met een tussenpoos van maximaal vier jaar na inwerkingtreding door het UB, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 6.8 Wijziging van het reglement

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

Artikel 6.9 Openbaarheid

1. De schooldirecteur legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. De directeur-bestuurder stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. De directeur-bestuurder plaatst deze regeling als “download” op de site van onze vereniging.

Artikel 6.10 Rehabilitatieregeling

Aan deze klachtenregeling is een artikel verbonden met aandachtspunten voor rehabilitatie na ongegronde klachten en valse beschuldigingen. Dit artikel is afkomstig van de website van het APS. Voor de volledigheid is het totale artikel als losse bijlage bij dit beleidsstuk opgenomen. Op de website www.ppsi.nl is ook informatie te vinden m.b.t. rehabilitatie ([bijlage 6.10](#)).

Artikel 6.11 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het UB.
2. In geval van afwezigheid van de directeur-bestuurder wordt het 2e UB-lid van meldingen, klachten e.d. in kennis gesteld. Mocht ook deze niet beschikbaar zijn, dan wordt de voorzitter van het TB van meldingen, klachten e.d. in kennis gesteld.
3. Alle klachten die betrekking hebben op klachten omtrent het handelen van de directeur-bestuurder worden door het TB conform de letter en de geest van onderhavige klachtenregeling afgehandeld.
4. De bijlagen maken integraal deel uit van de regeling
5. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling TriVia" en komt per hieronder vermelde datum in de plaats van alle tot op dat moment geldende klachtenregelingen .

Bijlage 6.6 Reglement Landelijke Klachtencommissie + huishoudelijk reglement

Reglement van Instelling van de Landelijke Klachtencommissie primair onderwijs, voortgezet onderwijs, middelbaar beroeps onderwijs en volwasseneducatie, zoals ingesteld door Verus, voorheen Besturenraad Christelijk Onderwijs.

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

klachtenregeling:	de in bijlage 1 bij dit reglement opgenomen modelklachtenregeling primair onderwijs en voortgezet onderwijs, de modelklachtenregeling voor het middelbaar beroepsonderwijs dan wel een door een bij de Commissie aangesloten schoolbestuur vastgestelde klachtenregeling voor zover die klachtenregeling afwijkt van de modelklachtenregeling primair onderwijs en voortgezet onderwijs dan wel de modelklachtenregeling voor het middelbaar beroepsonderwijs
bestuur	het bestuur van Verus te Woerden
bevoegd gezag	een bevoegd gezag als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet educatie en beroepsonderwijs
Verus	de Vereniging voor besturen van protestants-christelijk onderwijs te Woerden
school	een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs
instelling	een instelling als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs
Commissie	de Klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs dan wel als bedoeld in artikel 23 van de Wet op de expertisecentra dan wel als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel als bedoeld in artikel E 27 van de CAO BVE
klager	een (ex-)leerling, een (ex-) deelnemer, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-) deelnemer (een lid van) het personeel, een stagiair(e), (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school/instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend
klacht	een klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde
contactpersoon	de persoon als bedoeld in artikel 2 van de klachtenregeling
vertrouwenspersoon:	de persoon als bedoeld in artikel 3 van de klachtenregeling

aangeklaagde een (ex-)leerling, een (ex-)deelnemer, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-)deelnemer, (een lid van) het personeel, een stagiair (e), (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school/instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap/instelling, tegen wie een klacht is ingediend

Artikel 2 Instelling en Instandhouding

De Landelijke Klachtencommissie is ingesteld en wordt in stand gehouden door Verus, voorheen de Besturenraad.

Artikel 3 Aansluiting

1. Aansluiting bij de Commissie is mogelijk voor alle bevoegde gezagsorganen die lid zijn van Verus. De aansluiting wordt door het bestuur voor ieder bevoegd gezag afzonderlijk geregeld.
2. Het bestuur kan ook bevoegde gezagsorganen voor bijzonder onderwijs die niet aan de voorwaarde, gesteld in het vorige lid, voldoen, tot aansluiting bij de Commissie toelaten. Een verzoek daartoe wordt door of namens het bevoegd gezag schriftelijk bij het bestuur ingediend. Het bestuur beslist over de aansluiting van elk bevoegd gezag afzonderlijk en kan daaraan een termijn stellen. Voorts wordt daarbij bepaald welke kosten de aansluiting voor het betrokken bevoegd gezag met zich meebrengt.
3. Een bevoegd gezag kan, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, de aansluiting van een instelling bij de Commissie schriftelijk opzeggen met ingang van 1 januari van enig kalenderjaar.
4. Het bestuur heeft het recht met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden de aansluiting bij de Commissie te beëindigen om redenen die het bestuur dringend acht.

Artikel 4 Taak en werkzaamheden

1. De Commissie heeft tot taak onderzoeken in te stellen naar de klachten die haar worden voorgelegd.
2. De Commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. de (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van de in de klachtenregeling opgenomen voorschriften dan wel met inachtneming van de door een bij de Commissie aangesloten

schoolbestuur vastgestelde klachtenregeling, mits die klachtenregeling voldoet aan het gestelde in de artikelen 2 lid 1 en 2 en 3 van dit reglement alsmede aan het gestelde in het huishoudelijk reglement van de Commissie.

4. De Commissie kan zich laten bijstaan door een secretaris. Deze moet de hoedanigheid van meester in de rechten of master hebben verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit. Benoeming en ontslag van de (plaatsvervangend) secretaris vindt plaats door het bestuur.

Artikel 5 Samenstelling

1. De Commissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur. De benoeming vindt plaats na overleg met de in de voorheen in de NPCS participerende personeelsorganisaties en Ouders en Coö.
2. Het bestuur benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De Commissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. De Commissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
5. Het bestuur wijst een secretaris aan.

Artikel 6 Vereisten lidmaatschap

1.
 - a. Voorzitter en lid van de Klachtencommissie, die de klacht behandelt, kan niet zijn hij/zij, die werkzaam is bij of deel uitmaakt van het bevoegd gezag van de instelling waaraan het advies wordt uitgebracht.
 - b. Voorzitter en lid van de Klachtencommissie, die de klacht behandelt, kan niet zijn hij/zij, die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap waarop de klacht betrekking heeft.
2. (Plaatsvervangend) Voorzitter kan slechts zijn hij/zij die de hoedanigheid van meester in de rechten dan wel master heeft verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit.

Artikel 7 Zittingsduur en vacatures

1. De (plaatsvervangende) leden van de Commissie worden benoemd voor een zittingstermijn van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar. De Commissie draagt zorg voor de opstelling van een rooster van aftreden.
 - a. Wanneer een lid gedurende de zittingstermijn de leeftijd van 70 jaar bereikt, is hij/zij niet meer herbenoembaar voor een nieuwe termijn.

- b. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de Commissie:
 - door overlijden
 - door opzegging door het lid
 - door onder curatelenstelling
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.
3. Uiterlijk drie maanden voor het ontstaan van een vacature wegens periodieke aftreding geeft de voorzitter van de Commissie daarvan kennis aan het bestuur.
4. Bij ontstaan van een vacature anders dan door periodieke aftreding geeft de voorzitter van de Commissie binnen acht dagen daarvan kennis aan het bestuur.
5. In een opengevallen plaats wordt binnen zes weken voorzien.
6. Een tussentijds benoemd lid neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.

Artikel 8 Kennisgeving samenstelling

1. Zodra hij/zij benoemd is, geeft de voorzitter aan de bij de Commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen onverwijld kennis van de samenstelling van de Commissie, onder vermelding van zijn/haar adres en van eventuele nadere gegevens die hij/zij van belang acht.
2. Wijziging van deze gegevens deelt de voorzitter eveneens onverwijld mee aan de genoemde bevoegde gezagsorganen.

Artikel 9 Huishoudelijk reglement

1. De Commissie legt met inachtneming van artikel 2, lid 3, de regeling van haar werkzaamheden zo spoedig mogelijk na haar benoeming vast in een huishoudelijk reglement en voorziet daarin in haar secretariaat.
2. De voorzitter brengt dit reglement, alsmede wijzigingen daarvan, ter kennis van de bij de Commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen.

Artikel 10 Kosten van de Commissie

1. Aan de voorzitter, de leden en de plaatsvervangers en de secretaris worden door het bestuur de in hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten vergoed. Door het bestuur wordt voorzien in een vacatieregeling.
2. De Commissie kan in overleg met het bestuur aan door haar gehoorde getuigen en deskundigen een schadeloosstelling toekennen.
3. De kosten van de Commissie komen ten laste van de bij haar aangesloten bevoegde gezagsorganen volgens een door het bestuur te treffen regeling.

Artikel 11 Wijziging

1. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het bestuur, dat daarvan ten spoedigste mededeling doet aan de Commissie en aan de bij de Commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen.
2. De bij de Commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen hebben het recht wijzigingsvoorstellen bij het bestuur in te dienen.

Huishoudelijk Reglement van de Landelijke Klachtencommissie primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneducatie

Artikel 1 Aanwijzing griffier/Ondersteuning Commissie

1. Met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 4, vierde lid, wijst de Commissie een secretaris (griffier) aan.

2. Deze is belast met het opstellen van de stukken die van de Commissie uitgaan, het samenstellen van het proces-verbaal van de zittingen, het houden van het register van ingekomen en behandelde klachten en het beheer van het archief, een en ander voor zover de Commissie zulks niet aan zich houdt.
3. Bij ontstentenis worden de werkzaamheden van de secretaris waargenomen door degene die daarvoor door de voorzitter is aangewezen.

Artikel 2 Eisen die aan een klacht worden gesteld

1. De Commissie neemt geen klacht in behandeling die niet voldoet aan de volgende vereisten:
 - a. de klacht is door klager ondertekend en wordt schriftelijk bij de Commissie ingediend dan wel de klacht wordt door klager mondeling ingediend, waarna door de Commissie terstond een verslag wordt opgemaakt dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt;
 - b. de klacht bevat de naam en het adres van de klager;
 - c. de klacht bevat de dagtekening;
 - d. de klacht bevat een omschrijving van de klacht.Bij een klacht worden alle op de zaak betrekking hebbende stukken overgelegd.
2. De klacht wordt binnen een jaar na de gedraging of beslissing ingediend, tenzij de termijnoverschrijding door de voorzitter verschoonbaar wordt geacht.
3. Indien de klacht niet voldoet aan de eisen, gesteld in het eerste lid, onder a., b., c. en d., wijst de voorzitter dan wel de secretaris klager op het gepleegde verzuim en nodigt hem/haar uit binnen veertien dagen het verzuim in een aanvullende klacht te herstellen.
4. De voorzitter dan wel de secretaris tekent op een door hem/haar ontvangen (aanvullende) klacht de datum van ontvangst aan.

Artikel 3 Niet-ontvankelijk verklaring

1. De klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
 - a. na afloop van de termijn, genoemd in artikel 2, derde lid, niet aan het gestelde in artikel 2, eerste lid, wordt voldaan.
 - b. de klacht is ingediend na afloop van de termijn, genoemd in artikel 2, tweede lid, dan wel na afloop van de door de Commissie bepaalde termijn.
 - c. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
2. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het betrokken bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school/instelling gemeld.

Artikel 4 Doorzending en berichtgeving klacht

1. Na ontvangst van de (aanvullende) klacht deelt de secretaris van de Commissie het betrokken bevoegd gezag, de klager en aangeklaagde zo spoedig mogelijk schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt. De Commissie verzoekt het betrokken bevoegd gezag aan de directeur van de betrokken school/instelling mee te delen dat de Commissie een klacht onderzoekt.
2. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
3. Indien de klager tijdens de procedure bij de Commissie de klacht intrekt, deelt de Klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het betrokken bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school/instelling mee.

Artikel 4B Verweerschrift

De Commissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen 2 weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift bij de Commissie in te dienen.

Verlenging van de termijn is slechts mogelijk in zeer uitzonderlijke gevallen.

Artikel 5 Vooronderzoek

De Commissie is bevoegd, in verband met de voorbereiding en de behandeling van de klacht, alle gewenste inlichtingen in te winnen.

Artikel 6 Getuigen en deskundigen

1. Indien de Commissie dit nodig acht, kan zij, al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van klager of aangeklaagde, getuigen of deskundigen ter zitting horen.
2. Een eventueel verzoek als bedoeld in het vorige lid, moet zo tijdig worden ingediend en zodanig ingericht, dat het de voorzitter redelijkerwijs mogelijk is de getuige of deskundige tenminste een week voor de zitting op te roepen.
3. Indien de Commissie uit eigen beweging getuigen of deskundigen oproept, doet de voorzitter daarvan mededeling aan klager en aangeklaagde.

Artikel 7 Voorbereiding van de hoorzitting

1. De voorzitter dan wel de secretaris bepaalt plaats, dag en uur, waarop klager en aangeklaagde in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord.
2. De zitting vindt in beginsel plaats binnen twee maanden na ontvangst van de (aanvullende) klacht.
3. De voorzitter dan wel de secretaris geeft binnen twee weken na ontvangst van de (aanvullende) klacht aan klager en aangeklaagde per aangetekende brief kennis van de plaats, dag en uur van de zitting.

4. Tenminste acht dagen voor de zitting zendt de voorzitter dan wel de secretaris aan de (plaatsvervangende) leden van de Commissie afschriften van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.
5. Tenminste acht dagen voor de zitting wordt aan klager en aangeklaagde voor zover mogelijk en nog nodig inzage gegeven van alle op het geschil betrekking hebbende stukken.

Artikel 8 Schriftelijke behandeling

1. Met eenstemmig goedvinden van de Commissie en partijen kan de behandeling van het geschil ook schriftelijk geschieden.
2. Komt het de voorzitter voor dat de zaak zich leent voor een schriftelijke behandeling, dan geeft hij daarvan uiterlijk 10 dagen na ontvangst van het verweerschrift kennis aan de leden van de Commissie en aan de partijen met de vraag of zij met een zodanige behandeling instemmen en met het verzoek deze vraag binnen 10 dagen na ontvangst te willen beantwoorden.
3. Beantwoorden beide partijen of één van hen de vraag ontkennend of blijft antwoord achterwege, dan wordt de zaak op de voorgeschreven wijze op een zitting van de Commissie behandeld.

Artikel 9 Wraking en verschoning

1. Tot het sluiten van het onderzoek op de hoorzitting kan op verzoek van klager of aangeklaagde een lid van de Commissie worden gewraakt indien:
 - a. deze persoonlijk belang bij de zaak heeft;
 - b. deze aan de klager dan wel aan een van de leden van het bij de klacht betrokken bevoegd gezag in bloed- of aanverwantschap staat tot en met de vierde graad;
 - c. deze een advies gegeven heeft met betrekking tot de klacht of met klager of aangeklaagde een bespreking daarover heeft gehad;
 - d. er een hoge graad van vriendschap of vijandschap bestaat tussen deze en klager of aangeklaagde;
 - e. deze binnen een tijdvak van vijf jaren, voorafgaand aan de datum van ontvangst van de (aanvullende) klacht door de Commissie, lid is geweest van het betrokken bevoegd gezag of bij dat bevoegd gezag in betrekking is geweest;
 - f. daarvoor andere redenen bestaan, waarbij de onpartijdigheid van een lid in geding is.
2. In elk van de gevallen, bedoeld in het voorgaande lid, kan een lid van de Commissie zich verschonen.
3. Over wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk door een nieuw samen te stellen Commissie, waarin het Commissielid of de Commissieleden, waarvan de wraking is verzocht, geen zitting heeft of hebben, beslist. Die beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemming wordt de wraking toegewezen.

Artikel 10 Hoorzitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.

2. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij één van de partijen daar bij de voorzitter gemotiveerd bezwaar tegen maakt. De voorzitter beslist vervolgens of hij dit bezwaar al dan niet honoreert. Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
3. De Commissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van klager of aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van klager kan worden afgezien, indien klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Tijdens de zitting wordt aan klager en aangeklaagde de gelegenheid gegeven:
 - a. hem/haar belangen voor te dragen of te doen voordragen;
 - b. getuigen en deskundigen te doen horen;
 - c. kennis te nemen van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.
6. Indien partijen buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord wordt een verslag van de zitting gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
 - c. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
7. Voor het houden van een zitting is vereist dat ten minste twee leden van de Commissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 11 Advies

1. De Commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De Commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de Commissie met redenen omkleed aan klager, aangeklaagde en het betrokken bevoegd gezag.
3. De 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 klager, aangeklaagde en de directeur van de betrokken school/instelling.
4. De Commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het betrokken bevoegd gezag te treffen maatregelen dan wel te nemen besluiten.

Artikel 12 Termijnen en schoolvakanties

Met uitzondering van de termijn, genoemd in artikel 2 lid 2 van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende school of instelling geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter van de Commissie, spoedeisende gevallen

Artikel 13 Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement kan met inachtneming van het Reglement van Instelling te allen tijde door de Commissie worden aangevuld en gewijzigd.
2. Indien en voor zover een bepaling in dit reglement niet (langer) verenigbaar blijkt te zijn met de bepalingen van het Reglement van Instelling, treedt die bepaling buiten werking en beslist de Commissie zo spoedig mogelijk over haar vervanging.

Dit reglement is vastgesteld op 30 juni 2008 te Voorburg

Bijlage 6.10 Algemene info voor het rehabilitatietraject

Zie het separate document van PPSI 2000 "Aanzet rehabilitatie bij ongegronde klachten en valse beschuldigingen".

Informatie van de website van PPSI (www.ppsi.nl): **Rehabilitatie**

Rehabilitatie bij onterechte beschuldigingen is van groot belang. In dit onderdeel leest u welke mogelijkheden er zijn.

Valse klachten

Onderwijspersoneel kan te maken krijgen met valse beschuldigingen van machtsmisbruik, racisme, discriminatie, pesterijen en seksuele intimidatie. De gevolgen van een klacht op valse gronden zijn voor de beschuldigde enorm. Een onterecht aangeklaagd personeelslid lijdt grote psychische schade en zijn/haar goede naam is ernstig aangetast. Ondersteuning en rehabilitatie door school is daarom van groot belang.

Rehabilitatie

Door het aanbieden van een rehabilitatietraject kan de school het vals beschuldigde personeelslid tegemoet komen en dit kan van grote waarde zijn. Hij/zij voelt zich (weer) gesteund door school en er wordt op professionele wijze actie wordt ondernomen om zijn/haar eer en goede naam te herstellen. Voor een geslaagde rehabilitatie is het van belang dat de vals beschuldigde achter de gekozen vorm van rehabilitatie staat.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon ondersteunt de onterecht aangeklaagde bij het rehabilitatieproces en helpt bij het zoeken naar professionele hulp.

Maatregelen bestuur

Om recht te doen aan de vals beschuldigde moet het schoolbestuur maatregelen treffen tegen diegene die de onterechte beschuldiging heeft geuit.

Meer informatie

In de linker kolom vindt u meer informatie over dit onderwerp. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met de helpdesk van PPSI

Informatie van de website PPSI (www.ppsi.nl): **Vals beschuldigd! Wat nu?**

De vals beschuldigde heeft er in eerste instantie behoefte aan om het gebeurde te verwerken, zelfstandig of onder professionele begeleiding. U kunt de vals beschuldigde ondersteunen bij het zoeken naar professionele hulp en eventueel doorverwijzen naar de Arbodienst, maatschappelijk werker of GGZ.

Rehabilitatie

Pas na de verwerking heeft de onterecht beschuldigde behoefte aan rehabilitatie. De gevolgen voor hem/haar zijn enorm. Vaak lijdt een vals beschuldigde grote psychische schade en is de goede naam aangetast. Daarom is het belangrijk dat u praat met de vals beschuldigde welke vorm van rehabilitatie hij/zij zou wensen en wat hij/zij ziet als genoegdoening.

Er zijn verschillende vormen van rehabilitatie mogelijk. Zoals:

- Bevoegd gezag en schoolleiding spreken mondeling hun vertrouwen uit in het vals beschuldigde personeelslid
 - Bevoegd gezag stuurt een brief naar de ouders waarin het vertrouwen in betreffende personeelslid wordt uitgesproken
 - Aangeklaagde stuurt een brief naar alle ouders
 - Een bijeenkomst organiseren voor de leerlingen (eventueel met onterecht aangeklaagde)
 - Onkostenvergoeding voor gemaakte kosten tijdens klachtonderzoek
- "Eén beschuldigende opmerking van een leerling, kost je zo vier jaar van je leven"*
(citaat onterecht aangeklaagde)

Maatregelen tegen de klager

Om recht te doen aan de vals beschuldigde en om de schoolgemeenschap duidelijk te maken dat dit niet wordt getolereerd op school moet het schoolbestuur maatregelen treffen tegen de klager. De maatregel kan afhangen van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade. U kunt denken aan mondeling excuus in besloten of openbare setting, schriftelijk excuus, schorsing of verwijdering van school.

Mocht de onterecht aangeklaagde niet tevreden zijn met de aanpak van school dan kan hij/zij een klacht indienen wegens nalatigheid. Tevens kan de vals beschuldigde een aanklacht indienen bij justitie tegen de klager wegens smaad.