

Klachtenregeling TriVia

Klachtenregeling TriVia	1
Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen.....	2
Artikel 1	2
Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten	2
Paragraaf 1 De contactpersoon	2
Artikel 2. Aanstelling en taak contactpersoon.....	2
Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon	2
Artikel 3. Aanstelling en taken vertrouwenspersoon	2
Paragraaf 3 Besluitvorming door het bevoegd gezag.	3
Artikel 4. Beslissing op advies.....	3
Artikel 5. Aangifte bij politie / justitie	3
Hoofdstuk 3 Slotbepalingen.....	4
Artikel 6 De klachtencommissie	4
Artikel 7 Evaluatie	4
Artikel 8 Wijziging van het reglement.....	4
Artikel 9 Openbaarheid.....	4
Artikel 10 Rehabilitatieregeling.....	4
Artikel 11 Overige bepalingen.....	4
Bijlage 1: Begrensd gedrag.....	6
Domein 1: Omgang met elkaar	6
Domein 2: Kleding en versiering	9
Domein 3: De digitale snelweg	10
Domein 4: Genotmiddelen	10
Bijlage 2: Reglement Landelijke Klachtencommissie	11
Huishoudelijk Reglement van de Landelijke Klachtencommissie primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneducatie	15
Bijlage 3: Algemene info voor het rehabilitatietraject.....	19
Bijlage 4: Info voor de Schoolgids	19
Klachten/kritiek/opmerkingen?.....	19

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

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 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 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

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 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 algemeen directeur en de schooldirecteur in kennis van een doorverwijzing naar de vertrouwenspersoon
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3. Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van het BDO.

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 algemeen directeur.
7. De vertrouwenspersoon stelt de algemeen directeur 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 bevoegd gezag 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 bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 4. Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie deelt de algemeen directeur 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 algemeen directeur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door de algemeen directeur 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 5. Aangifte bij politie / justitie

1. Zodra de algemeen directeur geïnformeerd wordt hetzij door de vertrouwenspersoon, hetzij anderszins, dat er sprake is van een aangifte bij politie en / of justitie, treedt de algemeen directeur hierover direct in overleg met de vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur en /of een jurist (bij voorkeur van de Besturenraad PCO). Dit alles naar aanleiding van de aard van de aangifte.
2. Zodra de algemeen directeur geïnformeerd wordt hetzij door de vertrouwenspersoon, hetzij anderszins, dat er sprake is van een mogelijk “fout gedrag” van een werknemer treedt de algemeen directeur hierover direct in overleg met de vertrouwensinspecteur.

3. Afhankelijk van het overleg met de vertrouwensinspecteur treedt de algemeen directeur hierover in overleg met de vertrouwenspersoon en /of een jurist (bij voorkeur van 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 algemeen directeur een logboek bij.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 6 De klachtencommissie

Het bestuur van Trivia is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie zoals deze is ingesteld door de Besturenraad PCO. Het reglement van instelling van deze klachtencommissie + het bijbehorende huishoudelijk reglement is als bijlage aanwezig bij deze klachtenregeling.

Artikel 7 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 8 Wijziging van het reglement

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

Artikel 9 Openbaarheid

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

Artikel 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 en te vinden op: www.ppsi.nl Voor de volledigheid is het totale artikel als bijlage opgenomen. In 2011 komt er via deze site een herzien artikel beschikbaar.

Artikel 11 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. In geval van afwezigheid van de algemeen directeur wordt de voorzitter van het bestuur van meldingen, klachten e.d. in kennis gesteld.

3. Alle klachten die betrekking hebben op klachten omtrent het handelen van de algemeen directeur worden door het DB van het bestuur 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 .
6. De regeling is op voordracht van het BDO voorlopig vastgesteld op 8-12-2010 in het AB en heeft de instemming gekregen van de GMR op 17-03-2011 en is definitief vastgesteld door het AB op 30-03-2011, waarna deze per direct in werking is getreden.

Bijlage 1: Begrensd gedrag

In deze bijlage worden een aantal gedragsregels in en rondom de school bestemd voor alle betrokkenen nader uitgewerkt. Deze worden nader uitgewerkt in een gedragscode, die basisregels geeft op Verenigingsniveau en aanbevelingen geeft om op schoolniveau specifieke gedragsregels te formuleren. Voor velen zijn de hieronder benoemde zaken volslagen normaal. Niettemin bewijst de praktijk van het dagelijks leven dat het zinvol is om een aantal gedragingen expliciet te benoemen en hier binnen de school duidelijk aandacht aan te geven. Dit biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen bij de scholen. Daarom zijn een aantal specifieke basisregels geformuleerd voor vier domeinen en de daaronder vallende subdomeinen:

1. Omgaan met elkaar:

- a. Agressie en geweld
- b. Racisme/discriminatie
- c. Dood en verdriet
- d. Pesten
- e. Contacten na schooltijd en buiten schooltijd
- f. Troosten en belonen
- g. Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

2. Kleding

3. Digitale snelweg:

- a. Internet
- b. Gsm -gebruik
- c. EIC-middelen

4. Genotmiddelen

- a. Roken
- b. Alcohol
- c. Drugs

Deze notitie geeft de kaders aan, waarbinnen scholen afhankelijk van hun populatie, omgeving en andere specifieke omstandigheden een nadere uitwerking geven aan verschillende domeinen.

Domein 1: Omgang met elkaar

a. Omgaan met elkaar

- Wanneer sprake is van een conflict tussen ouders en medewerkers waarbij verbaal of fysiek geweld wordt gebruikt, wordt hiervan terstond melding gemaakt bij de algemeen directeur. In overleg tussen de algemeen directeur en de schooldirecteur wordt besloten over vervolgstappen. In principe wordt aangifte gedaan van het incident bij de politie. Tenzij in onderling overleg besloten wordt hiervan af te wijken, wordt de melding gedaan door de schooldirecteur. Als de veiligheid van medewerkers of leerlingen door gewelddadig gedrag van ouders niet langer gegarandeerd kan worden is dit een reden tot schorsing en mogelijk ook verwijdering van de zoon/dochter (of meerdere kinderen) van de betreffende ouders. Als de veiligheid van medewerkers of leerlingen door het verbale gedrag van ouders niet langer

gegarandeerd kan worden kan dit een reden tot schorsing en mogelijk ook verwijdering van de zoon/dochter (of meerdere kinderen) van de betreffende ouders zijn.

- Dit als aanvulling op de in Hs. 7 van het Aannamebeleid geformuleerde afspraken m.b.t. time out, schorsing en verwijdering van school.
- Als een medewerker slachtoffer is van fysiek of verbaal geweld en er ten gevolge hiervan behoefte is aan begeleiding of ondersteuning zal de algemeen directeur hiervoor zorg dragen via interne ondersteuning of extern met medewerking van de bedrijfsarts. Zo nodig zal juridische bijstand geregeld worden.
- Het meebrengen van zaken, waarmee je anderen kunt verwonden is niet toegestaan (zakmessen, scherpe voorwerpen, vuurwerk, aanstekers, lucifers, enz.).
- Wanneer op een school behoefte is aan scholing in het omgaan met agressie en geweld, hetzij in preventief opzicht, hetzij ten gevolge van een incident, dan wordt een dergelijke vraag met voorrang behandeld.

b. Racisme/ discriminatie

- Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers. In dit kader probeert de school er rekening mee te houden dat er soms ouders zijn die gebrekkig Nederlands spreken. Eventueel kan nagegaan worden wie er als tolk op kan treden.
- In het kader van racisme en discriminatie wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:
 - de leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig; -hij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal; -hij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken en dergelijke;
 - de leerkracht ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen en gedrag (binnen de school);
 - de behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief of curatief als ook volgens de klachtenregeling;
 - de leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij maakt dit ook kenbaar.
 - in het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van racisme/discriminatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. In de vakgebieden sociale redzaamheid en bevorderen van gezond gedrag wordt hieraan expliciet aandacht besteed.

c. Dood en verdriet

- Scholen dienen voorbereid zijn op het mogelijk overlijden van leerlingen, medewerkers of ouders. Daartoe is een rouwprotocol aanwezig, met hierin een draaiboek met belangrijke telefoonnummers, suggesties om met de leerlingen hierover te praten en te werken en voorbeeldbrieven.

d. Pesten

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van 1 persoon of een groep personen ten opzichte van 1 of meer andere personen, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen. Pesten is structureel, langdurig en tussen ongelijkwaardige partijen. Plagen is incidenteel en tussen gelijkwaardige partijen. Pesten is een ingewikkeld probleem, dat serieus aangepakt moet worden. Een

eerste vereiste is dat alle betrokkenen, leerkrachten- ouders- leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden. Op iedere school is dan ook een zgn. pestprotocol aanwezig.

e. Contacten voor, na en buiten schooltijd

- Op schoolniveau dienen duidelijk afspraken gemaakt te worden over contacten tussen leerkrachten en leerlingen voor, na en buiten de schooltijden
- Eén op één contact leerkrachten - leerlingen:
 - Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden.
 - Bij overschrijding worden de ouders op de hoogte gebracht.
 - Indien leerlingen alleen met een leerkracht in het lokaal zijn blijft de deur open.
 - Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij de onderwijsgevende thuis uitgenodigd.
 - Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.

f. Troosten en belonen

Iemand troosten en belonen kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door te luisteren of een bemoedigend schouderklopje te geven. Bij alle vormen van troosten en belonen worden de wensen en grenzen van zowel kinderen, leerkrachten als ouders hieromtrent gerespecteerd.

- Troosten/belonen/feliciteren en dergelijke in de schoolsituatie:
 - In geval van verdriet of pijn worden kinderen niet getroost door middel van zoenen.
 - In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd.
 - Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.
- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde.
- Bij overschrijding van deze basisregels wordt besproken hoe dit een volgende keer voorkomen kan worden door de klassenleerkracht/schooldirecteur.
- Bij herhaling zal overgegaan worden tot het melden hiervan door de schooldirecteur aan de algemeen directeur (m.n. bij volwassenen)

g. Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Iedereen binnen de school dient zich te onthouden van seksueel (machts -) misbruik en seksuele intimidatie. Dit geldt zowel voor personeelsleden als voor leerlingen. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, chats, dubbelzinnigheden, toespelingen of insinuaties, waaronder opmerkingen over uiterlijk of gedrag, handtastelijkheden, opdringerigheid of obscene gebaren worden niet getolereerd en zoveel mogelijk gecorrigeerd. Dat geldt ook voor het in bezit hebben of verspreiden van pornografische afbeeldingen of het bezoeken van dergelijke websites.

- Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:
 - Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel en zij die met een taak belast zijn in de school onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijzen van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren. Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel en zij die met een taak belast zijn in de school zien er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.

- De bovengenoemde geledingen in de school dragen er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen en dergelijke worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Buitenschoolse activiteiten
 - Schoolkampen e.d.
 - Tijdens de schoolkampen e.d. slapen jongens en meisjes gescheiden.
 - Tijdens het aan- uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiders de ruimte van meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
 - Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
 - Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches. Als dit gezien de accommodatie niet mogelijk is gaan de meisjes en jongens na elkaar douchen.
 - De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks te beoordelen van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet onderwijsgevend).
- Hulp bij aan- uit- en omkleden:
 - Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden bijvoorbeeld bij het naar de wc. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkrachten.
 - Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties moeten uitkleden of omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals en dergelijke of bij gehandicapte kinderen. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?, wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
 - Als de situatie erom vraagt wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.
- Gymnastieklessen
 - Bij de gymlessen kleden meisjes en jongens zich vanaf groep 5 afzonderlijk om. Voor leerkrachten moet het mogelijk zijn de kleedkamers van de kinderen te betreden. Daarbij zal de leerkracht zichzelf vooraf aankondigen door op de deur te kloppen en enkele tellen te wachten alvorens de kleedkamer te betreden.
 - In geval van calamiteiten (ongeluk, brand) zal de leerkracht echter direct handelen.

Domein 2: Kleding en versiering

We maken een onderscheid tussen leerlingen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen)

- Voor de leerlingen geldt:
 - de kleding / versiering moet veilig zijn en mag geen risico's veroorzaken;
 - op schoolniveau worden afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up door leerlingen en

lichaamversieringen van uiteenlopende aard. Deze afspraken moeten passen bij de heersende schoolcultuur.

- Voor de medewerkers geldt:
 - de kleding / versiering moet veilig zijn en mag geen risico's veroorzaken;
 - de kleding / versiering moet passen in de heersende schoolcultuur.
- Onderwijsgevende medewerkers worden geacht niet alleen de protestants christelijke grondslag van de vereniging en van de school te onderschrijven, maar deze ook actief mee vorm te geven.

Domein 3: De digitale snelweg

a. Internet

- Internet op school wordt uitsluitend gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt gezien als misbruik en wordt niet getolereerd. Daarom beschikt elke school over een internetprotocol, waarin de afspraken over het gebruik van ICT zijn vastgelegd, waaronder het onderdeel “digipesten”.
- Contacten door leerkrachten met leerlingen via “social media” (zoals Hyves etc.) zijn niet toegestaan.

b. GSM

- Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat mobiele telefoons van leerlingen en groepsleerkrachten de les niet verstoren. Met mobiele telefoons mogen geen beelden op school gemaakt worden.

c. EIC -middelen.

- Voor het gebruiken van alle EIC – middelen zijn per 1-8-2010 in een gelijknamig beleidsstuk afspraken gemaakt omtrent het handelen van ons personeel.

Domein 4: Genotmiddelen

a. Roken

- De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school: “Alle scholen zijn rookvrij”.
Roken op schoolpleinen is niet toegestaan. Als door medewerkers buiten de school gerookt wordt is het goed te realiseren dat teamleden ook daarin een voorbeeldfunctie hebben. Het maken van specifieke afspraken afhankelijk van de schoolsituatie wordt aanbevolen.

b. Alcohol

- Voor de leerlingen geldt dat het gebruik van (licht-)alcoholische dranken nooit is toegestaan.
- Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens werktijd niet is toegestaan.
- Over het gebruik van alcohol tijdens festiviteiten en anderszins waar medewerkers van de school bij betrokken zijn, worden door het team nadere afspraken gemaakt voorafgaand aan de bedoelde activiteiten
- Voor wat betreft het gebruik van power -drankjes e.d. worden in voorkomende gevallen soortgelijke afspraken gemaakt.

c. Drugs

- Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs op school is ten strengste verboden.

Bijlage 2: Reglement Landelijke Klachtencommissie

Reglement van Instelling van de Landelijke Klachtencommissie primair onderwijs, voortgezet onderwijs, middelbaar beroeps onderwijs en volwasseneducatie, zoals ingesteld door de 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 de Besturenraad protestants-christelijk onderwijs te Voorburg
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
Besturenraad school	de Vereniging Besturenraad protestants-christelijk onderwijs te Voorburg 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 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

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 de Besturenraad.

Artikel 3 Aansluiting

1. Aansluiting bij de Commissie is mogelijk voor alle bevoegde gezagsorganen die lid zijn van de Besturenraad. 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 3: Algemene info voor het rehabilitatietraject

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

Bijlage 4: Info voor de Schoolgids

Klachten/kritiek/opmerkingen?

Misschien zullen er momenten in het schooljaar zijn, waarin u klachten, kritiek of opmerkingen heeft met betrekking tot de gang van zaken in onze school. Wij vinden dat u met dit alles altijd binnen de school terecht moet kunnen. Wij willen u daar graag alle ruimte voor bieden.

De spelregels voor de “gewone” problemen en probleempjes zijn de volgende: eerst neemt u contact op met de betreffende leerkracht, daarna, indien u niet tot een oplossing komt, met de directie. Verder kunt u binnen de school met uw klachten, kritiek en / of opmerkingen ook terecht bij de Medezeggenschapsraad en / of bij de Schoolcommissie.

Mocht er voor u nog steeds geen bevredigende oplossing uit de bus komen, dan kunt u altijd nog via de algemeen directeur (algemeendirecteur@pcpo-trivia.nl) uw klachten e.d. kwijt. Mochten uw klachten het handelen van de algemeen directeur betreffen, dan kunt u deze kwijt via bestuur@pcpo-trivia.nl. Mocht u de afwikkeling van uw klacht schriftelijk, bijv. per aangetekend schrijven willen doen, dan kunt u hiervoor de volgende adressering gebruiken: TriVia, Postbus 14, 4230 BA Meerkerk. Vanzelfsprekend zullen we proberen om voor alle door u aan de orde gestelde zaken oplossingen te bedenken. Dat zal echter niet altijd mogelijk zijn.

Mochten er echter problemen van veel grotere aard zijn dan de “gewone huis, tuin en keukenproblemen” dan kunt u daarvoor terecht bij de contactpersoon / contactpersonen die de school telt, te weten: ?????????? U kunt dan bijvoorbeeld denken aan zaken die te maken hebben met ongewenste intimiteiten binnen onze school, aan seksueel misbruik van kinderen of aan andere zwaarwegende problemen, zoals discriminatie, agressie, geweld en pesten.

Deze contactpersoon / contactpersonen zullen u in goed overleg in contact brengen met de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon. Dit is:

Mevr. Jacqueline Tieleman, Touwbaan 11, 4205 AB Gorinchem, tel. 0183-654123
(bereikbaar op ma., di. en donderdag).

Zij zal proberen een oplossing van het betreffende probleem te creëren. Indien dat niet lukt, zal zij u verder helpen bij het mogelijk oplossen van uw gerechtvaardigde klacht. Voor de hierbij te volgen procedure is ons bestuur aangesloten bij de door de Besturenraad voor het Protestants Christelijk Onderwijs opgerichte Klachtencommissie. Het adres van deze Commissie luidt: Besturenraad PCO, t.a.v. Klachtencommissie, Postbus 907, 2270 AX te Voorburg.

Hiernaast hanteert ons bestuur het reglement zoals dat in het landelijk overleg tussen de verschillende besturenorganisaties, ouderorganisaties etc. is afgesproken. Dit reglement kunt u downloaden vanaf de site, maar is op verzoek ook verkrijgbaar via onze algemeen directeur(algemeendirecteur@pcpo-trivia.nl)

Vastgesteld AB 08-12-2010 / GMR 17-03-2011/ Definitief vastgesteld AB 30-03-2011