

Beleid inschrijving en toelating



INSTEMMING GMR	11 december 2023
BESLUIT BESTUURDER	4 december 2023



Inhoud

Inleiding	3
Identiteit	4
Ondersteuningsbehoefte en (extra) zorgplicht	5
1. Algemeen beleid toelating	6
1.1 Toelatingsleeftijd	6
1.2 Procedure aanmelding	6
1.3 Voorwaarden toelating	7
1.4 Besluit toelating	7
1.5 Bezwaar niet-toelating	8
Bijlage 1: Toelating leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte	9
1. Voorwaarden toelating reguliere school	9
2. Vaststellen extra ondersteuning	9
3. Extra zorgplicht	10
4. Ontwikkelingsperspectief (OPP)	10
5. Voorwaarden voor toelating op een andere school	10
6. Toelaatbaarheidsverklaring en de voorwaarden hiervoor	10
7. Aanmelding bij een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs ((v)so)	11
8. Verhuizen	12
Bijlage 2: Gedragscode PCPO Barendrecht & Ridderkerk	13



Inleiding

In deze beleidsnotitie zijn de regels en gedragscodes vastgelegd die Stichting PCPO Barendrecht en Ridderkerk, binnen de kaders van wet en regelgeving, hanteert met betrekking tot de inschrijving en toelating van kinderen bij de scholen die aangesloten zijn bij de stichting.

Stichting PCPO Barendrecht en Ridderkerk vormt het bevoegd gezag van 11 basisscholen in de gemeenten Barendrecht en Ridderkerk. Circa 450 personeelsleden werken samen aan de ontwikkeling van ruim 4200 kinderen. Op een aantal locaties is al sprake van een vergevorderde samenwerking tussen de school, de peutergroep, kinderopvang, buitenschoolse opvang en wijkgebonden organisaties.

Onder PCPO Barendrecht en Ridderkerk vallen de volgende scholen:



In het algemeen berust de beslissing over de toelating van kinderen bij de directeur van de school. Hierbij worden de 'algemene beginselen van behoorlijk bestuur' in acht genomen. De volgende beginselen van behoorlijk bestuur zijn van toepassing op de toelating van kinderen: zorgvuldigheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, vertrouwensbeginsel en motiveringsbeginsel. Het beleid staat vermeld op de website van de scholen en in de schoolgids wordt hiernaar verwezen.

Ondanks het uitgangspunt van algemene toegankelijkheid zijn er ontwikkelingen en situaties denkbaar waarin dit uitgangspunt in het gedrang komt. De belangen van ouders¹ en school kunnen inzake toelating niet met elkaar verenigbaar blijken.



¹ In de notitie wordt met "ouders" overall "ouder(s)" of verzorger(s)" bedoeld

IDENTITEIT

PCPO Barendrecht en Ridderkerk is een stichting voor christelijk onderwijs waar iedereen welkom is. Kinderen en medewerkers groeien bij ons als mens. Wij bieden vanuit onze christelijke waarden een tegenwicht aan polarisatie en sluiten liever in dan buiten. Op eigentijdse wijze geven wij onze identiteit vorm, die bijvoorbeeld tot uiting komt in de aandacht voor bezinning en zingeving. Zo nemen leerkrachten aan het begin van de dag en tijdens de lessen tijd om stil te staan bij belangrijke dingen in het leven of gebeurtenissen in de wereld. De manier waarop de christelijke waarden in de praktijk zichtbaar zijn verschilt per school, maar op elke school binnen PCPO worden de verhalen uit de bijbel verteld en worden de christelijke feesten gevierd. Kinderen maken daarnaast kennis met verschillende visies en overtuigingen en kunnen zo hun eigen levensvisie ontdekken. Door het delen van inspiratie begeleiden we kinderen bij het ontdekken welke bronnen voor hen betekenis krijgen. Daarin zijn wij verbonden met onze christelijke bron, waarin het voor ons gaat om:

- het zijn van een gemeenschap;
- elkaar liefdevol te behandelen;
- de ontmoeting en verbinding met elkaar;
- de gerichtheid op het goede;
- de vorming en menswording van kinderen te bevorderen.

Bij aanmelding worden ouders gewezen op de christelijke identiteit van onze stichting en wordt van hen gevraagd dat zij de christelijke identiteit, zoals hierboven verwoord, respecteren. Dat betekent ook dat hun kind(eren) meedoet/meedoen met alle gewoonten en activiteiten die hieruit





voortkomen, zoals het vieren van de christelijke feesten, het lezen uit de bijbel en het samen zingen en bidden. Indien de ouders hier niet schriftelijk mee instemmen, wordt het kind niet aangenomen.

ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE EN ZORGPLICHT

Op grond van de Wet op Passend Onderwijs wordt van de scholen verwacht kinderen zelf de begeleiding en ondersteuning te geven die voor hen noodzakelijk is (zorgplicht). Het is daarom noodzakelijk dat de school zich een beeld kan vormen of het kind extra ondersteuning nodig heeft en of de school daartoe handelingsbekwaam is. Van ouders wordt verwacht dat zij daarvoor alle noodzakelijke informatie aan de school overleggen, zodat de ondersteuningsbehoefte goed kan worden vastgesteld. De school toetst de vastgestelde ondersteuningsbehoefte aan het ondersteuningsprofiel van de school. Indien een school, na uitgebreide en gedegen afweging, tot de conclusie komt dat zij de zorg en ondersteuning voor het onderwijs aan het kind niet, of niet meer kan bieden, is het niet mogelijk voor de school het kind toe te laten en zal zij het verwijzen naar een andere school (zie ook bijlage 1). De school zal in dat geval met de ouders binnen of gekoppeld aan het Samenwerkingsverband Barendrecht – Albrandswaard – Ridderkerk. Dit kan een reguliere basisschool zijn of een school voor speciaal (basis) onderwijs. De zorgplicht wordt na plaatsing geacht aan de nieuwe school te zijn overgedragen.

I. Algemeen beleid toelating

1.1 TOELATINGSLEEF TIJD

1. Aanmelding kan plaatsvinden vanaf de leeftijd van 3 jaar. Kinderen die jonger zijn kunnen op een lijst van vooraanmeldingen worden geplaatst.
2. In de periode vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan de school een kind voor ten hoogste 5 dagdelen toelaten om te wennen. Er vindt in deze periode nog geen inschrijving plaats. Deze kinderen zijn in deze fase geen leerlingen in de zin van de wet.
3. Als een kind 4 jaar is, kan het worden ingeschreven. Het kind is leerplichtig als het 5 jaar is; het moet dan ingeschreven zijn op een school.
4. Kinderen bij wie –naar het oordeel van de directeur van de school– de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, verlaten aan het einde van het schooljaar de school. Dit na overeenstemming met ouders.
5. In elk geval verlaat het kind de school aan het eind van het schooljaar waarin het de leeftijd van 14 jaar heeft bereikt.

1.2 PROCEDURE AANMELDING

Kinderen tot 5 jaar

1. Ouders nemen het initiatief door het aanvragen van een intakegesprek op de school.
 - Indien ouders vermoeden of weten dat hun kind ondersteuning nodig heeft, moeten zij dat bij de aanmelding aangeven.
 - Indien ouders het kind bij meerdere scholen hebben aangemeld, moeten zij bij de aanmelding doorgeven bij welke school of scholen het kind nog meer is aangemeld. De ouders dienen aan te geven welke van deze scholen hun voorkeur heeft. Deze school heeft in principe de zorgplicht. De directies van de betrokken scholen (binnen of buiten PCPO) zullen daarover met elkaar communiceren.
2. Ouders ontvangen van de school een uitnodiging voor een intakegesprek. Het gesprek is een wederzijdse kennismaking.
3. Bij een positieve match wordt de administratieve afwikkeling in gang gezet en vullen ouders het inschrijfformulier in. De school organiseert meestal een of meerdere kennismakingsmomenten in de groep

Kinderen ouder dan 4 jaar en die al op een andere school staan ingeschreven

1. Indien een kind wordt aangemeld dat ouder is dan 4 jaar en dat al een schoolloopbaan heeft, vindt er altijd een informatief gesprek plaats tussen de ontvangende en sturende school, mits ouders daar toestemming voor geven. Indien de ontvangende school dit wenst, zal nader onderzoek plaatsvinden om te bepalen of de school een passende plek kan bieden aan de leerling.
2. Na het gesprek tussen beide scholen en een mogelijk onderzoek en bij een positieve match kan tot inschrijving worden overgegaan. De nieuwe school neemt op dat moment de zorgplicht van de vorige school over.
3. De ouders vullen vóór de eerste schooldag op de nieuwe school het inschrijfformulier in.

1.3 VOORWAARDEN TOELATING

Alle kinderen zijn welkom bij de scholen van PCPO. Wel is er een aantal voorwaarden aan de aanmelding verbonden. Het niet voldoen aan deze voorwaarden kan ertoe leiden dat een kind niet toegelaten wordt. Deze zijn:

- De ouders van het kind respecteren de christelijke identiteit van de school en ondertekenen daartoe een schriftelijke verklaring (onderdeel van het inschrijfformulier);
- De ouders stemmen ermee in dat de leerling deelneemt aan alle activiteiten die tijdens de schooluren worden aangeboden;
- De ouders stemmen ermee in dat het kind en zichzelf zich houden aan de gedragscode (zie bijlage 2);
- Het kind is zindelijk of er zijn passende voorzieningen die het kind in staat stellen tot het volgen van onderwijs (zie het protocol Medicijngebruik en medisch handelen). Het is voor een leerkracht ondoenlijk en onverantwoord om de groep kleuters alleen te laten om een kind te verschonen of te helpen. Een "ongelukje" kan natuurlijk altijd gebeuren;
- De fysieke ruimte binnen de school moet toelating rechtvaardigen. Indien dit beperkingen oplevert voor de grootte of de samenstelling van de groepen wordt dat in de schoolgids aangegeven;
- De ontwikkeling van een kind en de daartoe behorende extra ondersteuning moeten passen bij het zorgprofiel van de school. Extra ondersteuningsbehoefte heeft geen betrekking op achterstand in beheersing van de Nederlandse taal. Voor mogelijke instroom van kinderen met een extra ondersteuningsbehoefte wordt verwezen naar bijlage 1.

1.4 BESLUIT TOELATING

In het algemeen berust de beslissing over de toelating van een kind bij de directeur van de school. Hierbij worden de 'algemene beginselen van behoorlijk bestuur' in acht genomen. De volgende beginselen van behoorlijk bestuur zijn van toepassing op de toelating van kinderen: zorgvuldigheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, vertrouwensbeginsel en motiveringsbeginsel. Het toelatingsbeleid staat vermeld op de website van de scholen en in de schoolgids wordt hiernaar verwezen.

De directeur neemt uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding een besluit aangaande de aanmelding. Lukt het niet om binnen deze termijn een beslissing te nemen, dan worden de ouders hierover geïnformeerd en wordt een nieuwe termijn (ten hoogste 4 weken) gegeven waarbinnen de beslissing tegemoet kan worden gezien.

Als de directeur uiterlijk binnen tien weken na de aanmelding besluit tot niet-toelaten, deelt hij dit gemotiveerd per aangetekende brief aan de ouders mee. In het besluit wordt toegelicht dat de directeur enerzijds rekening heeft gehouden met het belang van het betreffende kind bij het volgen van regulier onderwijs en anderzijds het schoolbelang in zijn beoordeling heeft betrokken.

Indien er binnen 10 weken nog geen besluit is genomen over de aanmelding, dan wordt het kind tijdelijk ingeschreven op de school van aanmelding, tenzij het kind (nog) op een andere school staat ingeschreven. Mocht de toelating alsnog worden geweigerd, dan volgt alsnog een uitschrijving bij de betreffende school, maar geldt wel de zorgplicht van de school. Indien het kind alsnog wordt aangenomen, dan wordt de tijdelijke inschrijving definitief (art.40 lid 7 WPO).

1.5 BEZWAAR NIET-TOELATING

Indien ouders het niet eens zijn met het besluit van de directeur, dan kunnen zij gedurende zes weken na ontvangst hiervan schriftelijk bezwaar maken bij de directeur-bestuurder van de stichting PCPO Barendrecht en Ridderkerk. De directeur-bestuurder zal in dat geval een gesprek hebben met de ouders. Binnen vier weken na binnenkomst van het bezwaar neemt de directeur-bestuurder een definitief besluit.

Ouders kunnen een definitief besluit van de directeur/bestuurder aanvechten bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs of Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs. Mocht de toelating alsnog worden geweigerd, dan volgt alsnog een uitschrijving bij de betreffende school, maar geldt wel de zorgplicht van de school. Indien het kind alsnog wordt aangenomen, dan wordt een eventuele tijdelijke inschrijving definitief (art.40 lid 7 WPO).



Bijlage I: Toelating leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte

1. VOORWAARDEN VOOR AANMELDING BIJ REGULIERE SCHOOL

Soms heeft een kind extra ondersteuning nodig. Indien ouders² dat weten of vermoeden is het belangrijk dat zij dit bij de aanmelding bij de school aangeven. Zij kunnen hierbij de reguliere aanmeldingsprocedure van de school volgen. Elke school heeft in haar schoolondersteuningsprofiel (S.O.P.) beschreven welke extra ondersteuning zij wel en niet kan bieden. Ouders kunnen hier rekening mee houden bij hun schoolkeuze. Nadat de ouders hun kind schriftelijk hebben aangemeld bij een school gaat de zorgplicht van de school in. Hiervoor moet wel zijn voldaan aan de onderstaande voorwaarden:

- Het gaat om een kind dat extra ondersteuning nodig heeft. Ouders moeten bij de aanmelding aangeven dat ze vermoeden of weten dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft en het kind is 3 jaar of ouder;
- Ouders respecteren de grondslag van de school;
- Er is plaats op de school van aanmelding (de school is niet vol);
- Indien ouders het kind bij meerdere scholen hebben aangemeld moeten zij bij de aanmelding doorgeven bij welke school of scholen het kind nog meer is aangemeld. De ouders dienen aan te geven welke van deze scholen hun voorkeur heeft. Deze school heeft in principe de zorgplicht.

De termijn om een passende plek voor een kind te vinden gaat in vanaf het moment dat ouders het kind schriftelijk hebben aangemeld, in de meeste gevallen via een mail of aanmeldformulier. Dat is doorgaans op de datum dat de ouders het aanmeldingsformulier hebben ingevuld. De school kan dit bijvoorbeeld in een ontvangstbevestiging aangeven. Vervolgens heeft de school 6 weken de tijd om een passende plek te vinden. Dit zijn gewone weken, geen schoolweken. Eventueel kan deze termijn met 4 weken worden verlengd.

² In de notitie wordt met "ouders" overal "ouder(s) of verzorger(s)" bedoeld

2. VASTSTELLING EXTRA ONDERSTEUNING

De school schat op basis van de door de ouders aangeleverde informatie in of het kind extra ondersteuning nodig heeft. Als de school vindt dat de informatie daar aanleiding toe geeft, kan de school (laten) onderzoeken of de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Dat kan bijvoorbeeld door aanvullende informatie op te vragen bij de ouders, het kinderdagverblijf, de peuterspeelzaal of andere deskundigen die betrokken zijn bij het kind. Dat kan alleen als ouders daar toestemming voor geven. De school kan ook een aanvullend onderzoek laten doen door een psycholoog of een orthopedagoog van het samenwerkingsverband RIBA. Ook dit kan alleen met toestemming van de ouders. Het is in het belang van het kind dat de school een goede inschatting kan maken van de benodigde extra ondersteuning, zodat het kind deze ook daadwerkelijk kan krijgen. We hopen dan ook dat ouders aanvullend onderzoek, indien nodig, ondersteunen. Indien de aanvullende informatie echter niet beschikbaar is of komt, omdat ouders bijvoorbeeld geen nadere informatie willen leveren of geen toestemming willen verlenen, moet de school zich baseren op de informatie die wel beschikbaar is. Voor het privacybeleid van de stichting verwijzen wij u graag naar de stukken op de website www.pcpobr.nl/stichtingpcpo/privacy.

De school kan een HIA³ arrangeren met alle betrokkenen, om zo goed mogelijk in kaart te krijgen wat het kind nodig heeft (welke ondersteuningsbehoefte) en of de school dat kan bieden. De school kan de extra ondersteuning aan kinderen op veel manieren vormgeven. Afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte van het kind en de mogelijkheden van de school, zet de school de extra ondersteuning in. De ondersteuning is er altijd op gericht om het kind verder te helpen in zijn onderwijsontwikkeling.

³ HIA = handelingsgericht integraal arrangeren

3. EXTRA ZORGPLICHT

De extra zorgplicht gaat in als blijkt dat een kind extra ondersteuning nodig heeft om het onderwijs goed te kunnen doorlopen. Voordat de extra zorgplicht ingaat, moet zijn voldaan aan de aanmeldingsvoorwaarden (zie 1. Voorwaarden) en moet de school hebben vastgesteld dat het kind extra ondersteuning nodig heeft (zie 2 vaststelling).

De extra zorgplicht geldt juridisch gezien voor het bevoegd gezag: het schoolbestuur. In de praktijk vult de school waar het kind is aangemeld de extra zorgplicht in.

4. ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF (OPP)

De school stelt een ontwikkelingsperspectief (OPP) op voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Hierin staat het verwachte uitstroomniveau van het kind. Ook staat in het ontwikkelingsperspectief beschreven welke ondersteuning en begeleiding het kind krijgt om dit uitstroomniveau te halen. De school voert op overeenstemming gericht overleg met de ouders over het ontwikkelingsperspectief. Wettelijk zijn er afspraken gemaakt ten aanzien van het opstellen en uitvoeren van een OPP.

5. VOORWAARDEN VOOR PLAATSING OP EEN ANDERE REGULIERE SCHOOL

Als een reguliere school na onderzoek constateert dat een kind extra ondersteuning nodig heeft en dat de school die ondersteuning niet zelf kan bieden, zal de school in overleg gaan met de ouders. In dat gesprek licht de school haar constatering toe en geeft zij aan of er een andere reguliere school is die wel een passend programma kan bieden en zo ja, welke school dit is. Dat kan een school binnen het eigen bestuur zijn, of een school binnen het samenwerkingsverband, maar dat is niet verplicht.

De school heeft hiermee nog niet aan de volledige zorgplicht voldaan. De school van aanmelding moet op basis van het gesprek met de ouders zelf een voorstel doen voor plaatsing op een andere reguliere school of een school voor speciaal onderwijs en deze school informeren. Deze school moet plek hebben en bereid zijn om het kind toe te laten. Het is dan aan de ouders om hun kind vervolgens op die school in te schrijven. Pas op dat moment gaat de zorgplicht over naar de nieuwe school.

Indien ouders het niet eens zijn met het voorgestelde aanbod, dan kunnen zij bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de (eerste) school of de tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering om een oordeel vragen. Natuurlijk kunnen ze ook besluiten om hun kind bij een andere school aan te melden. Deze nieuwe school krijgt dan de zorgplicht.

6. TOELAATBAARHEIDSVERKLARING (TLV) EN DE VOORWAARDEN HIERVOOR

Soms kan een kind beter naar het speciaal onderwijs. Een voorwaarde voor plaatsing in het speciaal basisonderwijs (sbo) of voortgezet speciaal onderwijs (vso) is dat het samenwerkingsverband daarmee instemt. In dat geval krijgt het kind een toelaatbaarheidsverklaring (tlv). In het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband staat in de vorm van processen en criteria beschreven welke kinderen in aanmerking komen voor plaatsing in het sbo en vso.

Om te beoordelen of een leerling een tlv krijgt, vraagt het samenwerkingsverband in elk geval advies aan bij deskundigen. Bij een positief besluit geeft het samenwerkingsverband een tlv af. Daarop staat het nummer van het samenwerkingsverband, van de toelaatbaarheidsverklaring, de start- en

einddatum en het bekostigingsniveau (laag/midden/hoog). Verder gelden de volgende voorwaarden: Het bevoegd gezag van de school van aanmelding vraagt de tlv aan. De aanvraag is dus niet de verantwoordelijkheid van de ouders. Voor het sbo is dit een school voor basisonderwijs of sbo-school. Voor een tlv voor het vso, is dit een school voor voortgezet onderwijs of een vso-school. De school en ouders kunnen bij het samenwerkingsverband bezwaar aantekenen tegen het besluit van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband moet zich dan door de bezwaaradviescommissie van het samenwerkingsverband laten adviseren.

Als het samenwerkingsverband geen tlv afgeeft, moet de school waar het kind is aangemeld of geplaatst op zoek naar een andere passende plek voor het kind. De zorgplicht blijft dan bij de aanmeldingsschool of de school waar het kind al zit.

7. AANMELDING BIJ EEN SCHOOL VOOR SPECIAAL ONDERWIJS

Indien er een toelaatbaarheidsverklaring is, kan een kind aangemeld worden bij het speciaal onderwijs. Ouders doen deze aanmelding schriftelijk. Nadat de leerling schriftelijk is aangemeld, kan de zorgplicht ingaan. Hiervoor moet wel zijn voldaan aan de onderstaande voorwaarden:

- Er is plaatsruimte op de school van aanmelding (de school is niet vol).
- Ouders respecteren de grondslag van de school.

Voor speciaal basisonderwijs

aanmelden kan vanaf de leeftijd van 3 jaar. Bij aanmelding op meerdere scholen moeten ouders doorgeven bij welke school hun kind nog meer is aangemeld. Als ouders bij scholen van verschillende samenwerkingsverbanden aanmelden, kan na overleg met de ouders één school worden aangewezen die de zorgplicht krijgt als dat nodig is.

De zorgplicht geldt ook als er voor een kind (nog) geen toelaatbaarheidsverklaring (tlv) is afgegeven. De aanmeldingsschool moet voor dit kind op zoek naar een andere passende plek.

8. VERHUIZEN

Indien een kind verhuist gelden de volgende regels:

Verhuizen met extra ondersteuning

Indien een kind met extra ondersteuning verhuist en naar een andere school moet, bepaalt de nieuwe school op basis van de ontvangen informatie (bijvoorbeeld het ontwikkelingsperspectief van de oude school) of het kind ook op de nieuwe school extra ondersteuning nodig heeft. Het is mogelijk dat de nieuwe school op een andere manier extra ondersteuning biedt. Elke school maakt zelf opnieuw de inschatting of het kind inderdaad extra ondersteuning nodig heeft en hoe de school dit het beste kan invullen.

Verhuizen met een toelaatbaarheidsverklaring (tlv)

Bij de eerste inschrijving is het samenwerkingsverband van de woonplaats van het kind verantwoordelijk voor het afgeven en betalen van de toelaatbaarheidsverklaring, ook als het kind verhuist. Na afloop van de termijn moet hetzelfde samenwerkingsverband indien nodig een nieuwe tlv afgeven. Wordt een kind verwezen vanuit het regulier onderwijs naar het speciaal onderwijs, dan geeft het samenwerkingsverband van de verwijzende school de tlv af en betaalt voor plaatsing in het speciaal onderwijs. Dit samenwerkingsverband beoordeelt ook of het kind nog steeds in aanmerking komt voor een tlv. Ouders kunnen alleen bij dit samenwerkingsverband bezwaar maken tegen deze beslissing. Bij de overgang van het primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs is sprake van een eerste inschrijving. Het samenwerkingsverband van de nieuwe woonplaats van het kind is dan verantwoordelijk.

Voorbeeld: een kind verhuist van Zoetermeer naar Groningen en de tlv is nog geldig. Het kind kan dan direct worden ingeschreven bij een vso- of sbo-school in Groningen. Zoetermeer blijft betalen. Na afloop van de termijn moet het samenwerkingsverband van Zoetermeer bepalen of plaatsing in het speciaal onderwijs nog steeds aan de orde is en eventueel een nieuwe tlv afgeven. De ouders kunnen alleen bij dit samenwerkingsverband bezwaar maken.



Bijlage 2: Gedragscode



Gedragscode



INSTEMMING GMR	11 december 2023
BESLUIT BESTUURDER	4 december 2023
GOEDKEURING	



Inleiding

In het verkeer zijn er gedragsregels en fatsoensnormen. Die regels zijn er om alles goed te laten verlopen en botsingen te voorkomen. Op alle scholen¹ van PCPO Barendrecht en Ridderkerk (verder PCPO) hebben wij ook een aantal (school)regels met elkaar afgesproken, die bijdragen aan een veilig leer- en leefklimaat op onze scholen. Van alle betrokkenen wordt verwacht dat zij zich aan deze regels houden. Zij kunnen er te allen tijde op worden aangesproken. Het overtreden van de gedragsregels kan in het ergste geval leiden tot verwijdering van school of het verlies van werk of zelfs tot rechtsvervolgning.

De meeste regels zijn van toepassing op alle betrokkenen. Onder 'betrokkenen' vallen alle mensen die een rol hebben of kunnen vervullen binnen PCPO. Hieronder vallen in elk geval: kinderen, ouders² en verzorgers, leerkrachten, ondersteunend personeel, vrijwilligers, stagiaires en alle overige mensen die een rol op of binnen onze scholen vervullen. Als regels van toepassing zijn voor een specifieke groep betrokkenen dan wordt deze groep bij naam genoemd.

¹ Overall waar staat 'school of scholen' geldt dit ook voor het bestuursbureau.

² In verband met de leesbaarheid wordt verder waar 'ouders' staat altijd 'ouders en verzorgers' bedoeld.



I. Uitgangspunten

De uitgangspunten voor onze gedragscode zijn:

- Onze scholen hebben een christelijke identiteit. Binnen de scholen wordt ieders geloof of levensovertuiging, passend binnen de democratische rechtsstaat, gerespecteerd en wordt niemand buitengesloten. Alle kinderen zijn welkom. We verwachten van medewerkers, kinderen en ouders dat zij de christelijke identiteit van de scholen respecteren. Dat betekent dat alle kinderen en medewerkers deelnemen aan alle lessen en activiteiten die voortvloeien uit de christelijke identiteit, zoals het vieren van de christelijke feestdagen, het lezen van Bijbelverhalen en het samen bidden en zingen.
- Er heerst binnen de scholen een veilig leer – en leefklimaat.
- De schoolregels die wij hanteren gelden voor alle schoolsituaties, zowel binnen als buiten het schoolgebouw en zowel binnen als buiten lestijd.



2. Regels

De regels die wij hanteren zijn:

2.1 VEILIG KLIMAAT OP SCHOOL VOOR IEDEREEN

1. Medewerkers, kinderen en ouders gaan respectvol met elkaar om: iedere betrokkene neemt de reguliere fatsoensnormen in acht.
2. Medewerkers zorgen ervoor dat de school er ordelijk en overzichtelijk uitziet. Er mogen geen blinde hoeken of onveilige ruimtes op school aanwezig zijn.
3. De gedragsregels worden jaarlijks door de directeur met de medewerkers besproken.
4. Medewerkers attenderen de kinderen, ouders en collegae, indien nodig, op de gedragsregels.
5. Ouders dienen de school op de hoogte te brengen van medicijngebruik van de kinderen. De scholen hanteren een protocol als het gaat om de inzet van medewerkers bij medische handelingen en/of medicijngebruik (zie protocol 'Medicijngebruik en medisch handelen').
6. Medewerkers behandelen vertrouwelijke informatie als zodanig, maar weten dat zij kinderen in principe geen geheimhouding kunnen garanderen over zaken die het kind wil vertellen. Bij signalen van seksueel misbruik, geweld, diefstal of racisme is de leerkracht verplicht actie te ondernemen. Dat geldt ook voor een onveilige thuissituatie van het kind. Indien er signalen zijn, verwijzen we naar het protocol zoals vermeld in de 'Meldcode';
7. Discriminatie en/of uitsluiting wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
8. Iedereen wordt zo gelijkwaardig mogelijk behandeld en in situaties met tegengestelde belangen worden de verschillende belangen van eenieder zorgvuldig gewogen.
9. Niemand gebruikt fysiek of verbaal geweld of dreigt hiermee. Er wordt ook niet gescholden of onfatsoenlijke taal gebruikt.
10. Non-verbaal grensoverschrijdend gedrag van betrokkenen op school is niet toegestaan. Er mogen geen gewelddadige en/of dreigende gebaren worden gemaakt en dreigbrieven en afpersing (ook digitaal, bv. via de sociale media) zijn niet toegestaan.
11. Ongewenste en/of niet-functionele fysieke aanrakingen zijn niet toegestaan.
12. Seksueel misbruik en/of seksuele intimidatie in woord en gedrag is niet toegestaan.
13. Het meenemen naar school, het op school in bezit hebben van, en/of het gebruik van een wapen of welk voorwerp dan ook dat als wapen kan dienen, is niet toegestaan. Deze voorwerpen worden bij ontdekking onmiddellijk door de medewerkers ingenomen en aan de schoolleiding in bewaring gegeven. De ouders van de betrokken kind(en) worden zo spoedig mogelijk door school geïnformeerd. De politie wordt geïnformeerd indien het vermoeden bestaat dat het gaat om voorwerpen die bij wet strafbaar zijn gesteld en/of er sprake is (geweest) van een gevaarlijke situatie.

2.2 MATERIËLE EIGENDOMMEN EN ICT

14. Iedereen gaat zorgvuldig om met de eigendommen van een ander.
15. Het is niet toegestaan om eigendommen zonder toestemming van de eigenaar en/of bezitter te gebruiken voor andere doelen dan oorspronkelijk beoogd.
16. Het is niet toegestaan zonder toestemming van betrokkenen opnames (audio en video) te maken van school gerelateerde situaties.
17. Het is niet toegestaan zonder toestemming van betrokkenen foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te plaatsen.
18. Het gebruik van mobiele telefoons door kinderen is tijdens schooltijd niet toegestaan, tenzij de leerkracht of een andere medewerker hier toestemming voor geeft.
19. Het is degenen die gebruik maken van de (ICT-) apparatuur binnen de school niet toegestaan deze (ICT-)apparatuur te gebruiken voor niet-onderwijsdoeleinden (zie het PCPO Social Media reglement medewerkers en de Gedragscode verantwoord gebruik bedrijfsmiddelen).

2.3 KLEDING

20. Medewerkers en kinderen dienen zich tijdens schooltijd en schoolactiviteiten gepast voor de schoolsituatie te kleden (ter verduidelijking: geen uitgaanskleding/geen badkleding, etc).
21. Hoofdbedekking vanwege religieuze of medische redenen is toegestaan (mits dit geen gevaar oplevert voor de drager of voor anderen; in dat geval dient een passende oplossing bedacht te worden, zoals bij gymnastieklessen).
22. Hoofdbedekking anders dan om religieuze of medische redenen, zoals petjes, hoedjes, etc. is niet toegestaan.

23. Gelaat bedekkende kleding is niet toegestaan.

2.4 SOCIALE CONTACTEN TUSSEN MEDEWERKERS, OUDERS EN LEERLINGEN OP SCHOOL EN DAARBUITEN

24. Medewerkers zijn zich in alle situaties bewust van hun voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen en ouders en gedragen zich hiernaar.
25. Medewerkers vermijden zo veel mogelijk met één leerling achter te blijven in een niet voor anderen zichtbare ruimte. Indien dat toch nodig is, informeert de medewerker andere medewerkers hierover, zorgt dat hij/zij zichtbaar is voor anderen en laat de deur van de ruimte open.
26. Het geven van extra ondersteuning en/of het afnemen van toetsen vindt met gesloten deur plaats. Ouders dienen hier van tevoren over te worden geïnformeerd.
27. Medewerkers nodigen kinderen van de school niet bij zichzelf of elders uit, tenzij het gaat om familierelaties of andere bij de schooldirectie bekende relaties (bijvoorbeeld grootouders, ooms, tantes) of om contacten waar ouders vooraf uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven.
28. Medewerkers geven geen persoonlijke cadeaus aan kinderen en/of ouders. Ook accepteren zij geen grote persoonlijke cadeaus van kinderen en/of ouders. Dat geldt niet voor kleine, goedkopere cadeautjes, werkstukjes en tekeningen gemaakt door leerlingen, bijvoorbeeld in het kader van een verjaardag of afscheid. De ontvanger meldt kleine materiële schenkingen bij zijn of haar leidinggevende.
29. Medewerkers stellen zich in contacten met kinderen, collegae of ouders en op de sociale media (zie het protocol sociale media) te allen tijde professioneel op. Privé contacten mogen nooit de betrokkenen, de school of de stichting schade berokkenen.

⁴ Uit: Koersplan 2023-2027 PCPO Barendrecht en Ridderkerk

30. Liefdesrelaties tussen medewerkers van dezelfde locatie zijn niet wenselijk. In voorkomende gevallen wordt gestimuleerd dat een van beide een andere werkplek zoekt, bij voorkeur binnen PCPO.
31. Medewerkers kunnen alleen hun eigen kind(eren) of die van hun partner of familie in de eerste - of tweede graad op dezelfde school hebben indien dat geen mogelijke belangenverstrengeling of ongemakkelijke situaties oplevert. Dit geldt ook voor externe functionarissen.
32. Leerkrachten mogen niet hun eigen kind(eren), kind(eren) van hun partner of van familie in de eerste-of tweede graad in de eigen groep hebben.

2.5 BEWEGINGSONDERWIJS OP SCHOOL

33. Kinderen vanaf groep 5 worden geacht zich zelfstandig aan- en uit te kunnen kleden. Bij jongere kinderen wordt incidenteel hulp verleend bij het aan- en uitkleden.
34. Medewerkers hebben als taak om risico's bij de les te vermijden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd, lang haar wordt bij elkaar gebonden, hoofddoekjes worden afgedaan of vervangen door speciale sporthoofddoekjes, zodat risicovolle situaties zo maximaal mogelijk vermeden worden.
35. Tijdens gymnastiek oefeningen kunnen de medewerkers functionele hulp verlenen, zodanig dat de oefening juist en zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag niet leiden tot ongewenste aanrakingen, tenzij het bedoeld is om letsel of schade te voorkomen.
36. Jongens en meisjes douchen gescheiden van elkaar.
37. Leerkrachten geven het duidelijk aan als zij de kleed- of doucheruimte betreden. Het gedrag van leerkrachten mag nooit een bedreiging of probleem vormen voor de leerlingen.

2.6 ROKEN, ALCOHOL, DRUGS

38. In het schoolgebouw en op het schoolplein wordt door niemand gerookt³, noch wordt in het zicht van kinderen gerookt. De kinderen mogen geen tabakswaren van welke aard dan ook bij zich hebben.
39. Het gebruik van alcohol en/of drugs of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken of drugs is in school of op het schoolplein niet toegestaan. Bij feestelijke personeelsbijeenkomsten waar geen leerlingen bij aanwezig zijn, is het gebruik van alcohol door medewerkers met mate toegestaan.
40. Het handelen in alcohol en/of drugs is in school of op het schoolplein niet toegestaan. Bij overtreding van deze regel vindt altijd melding bij de politie plaats.

2.7 WERK EN PRIVÉ

41. Van medewerkers wordt verwacht dat zij in hun privétijd (zijnde: niet-werktijden) naar derden rekening houden met de missie, visie en belangen van de school en het bevoegd gezag.
42. Van medewerkers wordt verwacht dat zij privé naar derden geen publieke uitspraken en/ of gedragingen verrichten die in strijd zijn met de missie, visie en belangen van de school en het bevoegd gezag, bijvoorbeeld door het uiten van politieke standpunten met een intolerant karakter.
43. Van medewerkers wordt verwacht dat zij geen digitale, publieke uitspraken doen die in strijd zijn met de missie, visie en belangen van de school en het bevoegd gezag, bijvoorbeeld uitlatingen op privéblogs.
44. Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich in de privétijd niet schuldig maken aan het plegen van strafbare feiten.

³ Hiermee wordt ook bedoeld het gebruiken van een Vape of andere gebruiks/genotsmiddelen die hiermee vergelijkbaar zijn.

3. Gevolgen bij overtreden van de regels

Bij het overtreden van de regels hanteren wij in principe de volgende handelwijzen:

3.1 KINDEREN

1. Afhankelijk van de aard van de overtreding zal in eerste instantie een gesprek plaatsvinden tussen het kind en de leerkracht, waarin de ontoelaatbaarheid besproken wordt, met daaropvolgend een poging tot herstel. Dit gesprek heeft een pedagogisch en corrigerend karakter. De leerkracht maakt van dit gesprek een kort verslag voor het leerlingendossier.
2. Mocht deze aanpak geen baat hebben of indien de aard van de overtreding ernstig is, worden op korte termijn de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en eventueel de directie. In dit gesprek zal gezocht worden naar een passende oplossing en herstel van het vertrouwen. De directeur kan besluiten een sanctie op te leggen.
3. Mogelijke sancties zijn:
 - a. een officiële waarschuwing geven
 - b. een interne schorsing opleggen
 - c. een externe schorsing opleggen
 - d. een externe schorsing met voornemen tot verwijdering opleggen (zie protocol 'schorsing en verwijdering').
 Daarnaast kan de directeur in overleg met de directeur/bestuurder besluiten tot aangifte bij de politie en/of het doen van een melding bij de vertrouwensinspecteur of het doen van een melding Veilig thuis (zie de Meldcode). Ook is het mogelijk een schadevergoeding te eisen.
4. Een verslag van het gesprek wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Bij herhaaldelijke overtredingen volgt een escalatie in sancties.

3.2 OUDERS EN ANDERE BETROKKENEN

1. Afhankelijk van de aard van de overtreding zal in eerste instantie een gesprek plaatsvinden tussen de ouders en de leerkracht en/of directie, waarin de ontoelaatbaarheid besproken wordt, met daaropvolgend een poging tot herstel. De leerkracht maakt van dit gesprek een kort verslag voor het leerlingendossier van het kind van de betrokken ouders.
2. Mocht deze aanpak geen baat hebben of indien de aard van de overtreding ernstig is, kan de ouders een (tijdelijk) toegangsverbod opgelegd worden. In het ergste geval wordt het kind vanwege hun gedrag verwijderd van school. Daarnaast kan de directeur in overleg met de directeur/bestuurder besluiten tot aangifte bij de politie en/of een melding bij de vertrouwensinspecteur of een melding Veilig thuis doen (zie de Meldcode). Ook is het mogelijk een schadevergoeding te eisen.

3.3 MEDEWERKERS, STAGIAIRES EN VRIJWILLIGERS

1. Afhankelijk van de aard van de overtreding zal in eerste instantie een gesprek plaatsvinden tussen de medewerker en de leidinggevende, waarin de ontoelaatbaarheid besproken wordt, met daaropvolgend een poging tot herstel. De leidinggevende maakt van dit gesprek een verslag voor het personeelsdossier.
2. Mocht deze aanpak geen baat hebben of indien de aard van de overtreding ernstig is, kan de leidinggevende de medewerker een waarschuwing geven of aan de directeur/bestuurder voordragen voor het opleggen van een sanctie conform de CAO-PO. Een formele waarschuwing en/of sancties worden opgenomen in het personeelsdossier.
3. In alle gevallen kan de directeur/bestuurder besluiten tot aangifte bij de politie en/of een melding bij de vertrouwensinspecteur. Ook is het mogelijk bij schade een schadevergoeding te eisen.