

## Inhoudsopgave

### 1. Toelating en weigeringsgronden van toelating van leerlingen

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Het wettelijk kader
- 1.3 Toelating tot de scholen van de SCPO
  - 1.3.1 Opgave nieuwe leerlingen
  - 1.3.2 Bevoegdheid
  - 1.3.3 Toelating van kinderen die voor het eerst naar de basisschool gaan
  - 1.3.4 Toelating van leerlingen bij verhuizing
  - 1.3.5 Tussentijdse toelating van leerlingen anders dan verhuizing
  - 1.3.6 Toelating van leerlingen met Leerlinggebonden Financiering (LGF)
- 1.4 Weigering van toelating tot een school van de SCPO
  - 1.4.1 Toelating is het uitgangspunt, weigering van toelating de uitzondering
  - 1.4.2 Besluitvormingsprocedure en beroepsmogelijkheid ouders

### 2. Verwijdering van leerlingen

- 2.1 Inleiding
- 2.2 Time-out
- 2.3 Schorsing
- 2.4 Onderscheid bij verwijdering van leerling en beslissingsbevoegdheid
- 2.5 Verwijdering van leerlingen
  - 2.5.1 Verwijdering op grond van zorgbehoefte van de leerling
  - 2.5.2 Verwijdering op andere gronden

### Bijlagen:

- Bijlage 1: Stappenplan inschrijving nieuwe leerlingen
- Bijlage 2: Stappenplan aanmelding leerling met specifieke hulpvraag
- Bijlage 3: Toelatingsprotocol voor rugzakleerlingen
- Bijlage 4: Protocol Time-out
- Bijlage 5: Protocol Schorsing leerlingen

Bijlage 6: Procedure voor verwijdering van een leerling

### 1. Toelating en weigeringsgronden van toelating van leerlingen.

#### 1.1 Inleiding.

In dit hoofdstuk worden toelatingsbeleid en weigeringsgronden voor de toelating tot scholen van de van de Stichting voor Christelijk Primair Onderwijs in de Noordoostpolder beschreven.

Eerst wordt het wettelijke kader geschetst waarbinnen de toelating en weigering van toelating zich moet bewegen. Vervolgens wordt het Stichtingsbeleid van toelating en weigering van toelating beschreven.

#### 1.2 Het wettelijke kader.

*De Grondwet (art. 23), de Leerplichtwet, de Wet op het Primair Onderwijs (art. 63) en de Regeling Leerlinggebonden Financiering* bepalen het wettelijke kader m.b.t. de toelating en weigering van toelating van leerlingen.

De vrijheid van onderwijs wordt voor het bijzonder onderwijs bepaald in *art. 23 van de Grondwet*.

Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid voorwaarden te stellen voor toelating van leerlingen. Wanneer niet aan die voorwaarden wordt voldaan, kan het bevoegd gezag de toelating van een leerling tot haar scholen weigeren.

*De Leerplichtwet* bepaalt dat kinderen met ingang van de maand volgend op die waarin ze leerplichtig zijn geworden naar school moeten gaan.

*In de W.P.O.* staat dat een kind tot de basisschool kan worden toegelaten als het de leeftijd van 4 jaar bereikt heeft.

Het bevoegd gezag kan voor kinderen die nog niet eerder een school voor basisonderwijs hebben bezocht toelatingstijdstippen vaststellen op tenminste eenmaal per maand. In de periode vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan het bevoegd gezag kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten.

Deze kinderen zijn geen leerlingen in de zin van de wet.

*De Regeling Leerlinggebonden Financiering* maakt het mogelijk dat ouders van een kind met een handicap, dat is geïndiceerd voor het speciaal onderwijs, hun kind aanmelden voor het basisonderwijs of het speciaal basisonderwijs.

De beslissing over toelating en weigering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag.

#### 1.3. Toelating tot de scholen van de SCPO.

##### 1.3.1 Opgave nieuwe leerlingen.

Opgave van nieuwe leerlingen vindt specifiek plaats na een oproep in de onderwijsbijlage van de lokale krant om leerlingen die het volgend schooljaar de toelatingsleeftijd bereiken aan te melden bij de scholen.

Inschrijving en toelating van nieuwe leerlingen door verhuizing of om andere redenen vindt het hele jaar door plaats.

##### *Wanneer zijn kinderen toelaatbaar tot scholen van de SCPO?*

Met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de inhoud van de statuten van de SCPO zijn kinderen toelaatbaar op de scholen van de SCPO wanneer ouders verklaren in te stemmen met de levensbeschouwelijke-, pedagogische en onderwijskundige uitgangspunten van de school dan wel deze respecteren en daartoe het program van de school ondertekenen en als de school in staat is het aangemelde kind die zorg en begeleiding te bieden die het nodig heeft.

Er zijn in feite 2 voorwaarden voor toelating:

1. instemmen dan wel respecteren van uitgangspunten en ondertekenen van het program van de school (d.m.v. het ondertekenen van het aanmeldingsformulier)
2. de school moet in staat zijn het kind die zorg en begeleiding te bieden die het nodig heeft.

##### 1.3.2. Bevoegdheid.

Conform het vigerende directiestatuut van de SCPO is de directeur van de school belast met de in- en uitschrijving van leerlingen. Hij doet eveneens voorstellen inzake het schorsen en verwijderen van leerlingen. Dit alles met in achtneming van de door het bevoegd gezag vastgestelde kaders en met inachtneming van de wettelijke voorschriften.

Verwijdering van leerlingen is een bevoegdheid van het bevoegd gezag.

### 1.3.3. Toelating van kinderen die voor het eerst naar de basisschool gaan.

Elke school moet aantrekkelijk zijn voor nieuwe leerlingen. De scholen voeren daartoe een actief wervings- en p.r. beleid. Dit met in achtneming van de lokale afspraken. De schoolgids is daarbij een goed hulpmiddel. De directeur nodigt ouders die belangstelling hebben uit voor een kennismakingsbezoek.

Bij dit kennismakingsgesprek worden de ouders door de directie geïnformeerd over het karakter van de school. In het kennismakingsgesprek worden tenminste de volgende onderwerpen besproken:

- de identiteit van de school en de wijze waarop hieraan vorm wordt gegeven;
- de wijze waarop het onderwijs georganiseerd is, zoals beschreven in de schoolgids die de ouders ontvangen hebben;
- de ouders wordt gevraagd met de uitgangspunten en doelstellingen van de school in te stemmen dan wel deze te respecteren;
- wederzijdse verwachtingen komen aan de orde.

Ouders vullen, na instemming dan wel respecteren van de uitgangspunten en ondertekening van het program van de school, een opgave/aanmeldingsformulier in met een verzoek tot plaatsing van hun kind(eren) op de school. Dit geldt als een *voorlopige aanmelding*.

De directeur neemt in overleg met de ouders contact opnemen met de peuterspeelzaal en/of de Stichting Kinderopvang voor nadere inlichtingen over het opgegeven kind.

Op grond van deze nadere informatie besluit de directeur:

a. tot toelating van het kind. Ouders krijgen een *bevestiging tot toelating*.

of

b. een nader onderzoek blijkt noodzakelijk op grond van de gegeven informatie. Er is dan sprake van een *l.i. met een specifieke hulpvraag*.

Een besluit tot toelating vindt nog niet plaats.

Voor de inschrijving van nieuwe leerlingen maken alle scholen van de SCPO gebruik van het stappenplan ~~inschrijving~~ inschrijving nieuwe leerlingen (zie bijlage 1).

### 1.3.4. Toelating van leerlingen bij verhuizing.

De ouders ontvangen schriftelijke informatie van de school (schoolgids). Nadere afspraken over kennismaking en intake gesprek worden gemaakt (procedure als bij 1.3.3.). Als het kind is toegelaten is er gelegenheid om kennis te maken met de kinderen en de leerkracht van de nieuwe groep. De school van herkomst stuurt een onderwijskundig rapport en het uitschrijvingsformulier aan de ontvangende school.

Kinderen die binnen Emmeloord verhuizen kunnen, indien de ouders dat willen, geplaatst worden op een andere school. Er is geen sprake meer van ~~harde~~ schoolgrenzen. Ouders kunnen er ook voor kiezen hun kind(eren) op de huidige school te laten.

Voor toelating van leerlingen die verhuizen gebruiken alle scholen van de SCPO eveneens de procedure als beschreven in stappenplan inschrijving nieuwe leerlingen (zie bijlage 1).

### 1.3.5. Tussentijdse toelating van leerlingen anders dan verhuizing.

Het komt voor dat ouders om andere redenen dan verhuizing hun kind tussentijds aanmelden op één van de scholen. Er kan dan een verkennend gesprek plaats vinden tussen de ouders en de directie van de eventueel ontvangende school. In dit gesprek wordt uitvoerig geïnformeerd naar de reden om tussentijds van school te wisselen. Indien de indruk bestaat dat de ouders aan het ~~shoppen~~ zijn, dan zal zeer terughoudend gereageerd moeten worden.

*Andere basisschool op advies van PCL en terugplaatsing van speciale basisschool.*

Als er sprake is van verwijzing naar een andere basisschool op advies van de Permanente Commissie Leerlingen zorg (PCL) wordt daarbij het stappenplan ~~aanmelding~~ aanmelding leerling met specifieke hulpvraag gehanteerd (zie bijlage 2).

Daarnaast worden de afspraken en procedures in acht genomen die zijn gemaakt in het Zorgplan van het samenwerkingsverband WSNS.

Dit geldt eveneens wanneer er sprake is van terugplaatsing van de speciale school voor basisonderwijs naar een reguliere school voor basisonderwijs.

### *Vertrouwensbreuk ouders en school.*

Als er sprake is van een *vertrouwensbreuk* tussen ouders en school worden ouders in eerste instantie terugverwezen naar de school waar hun kind(eren) als leerling staat ingeschreven. De ouders worden verzocht in gesprek te gaan met de directie van de desbetreffende school om de problemen op te lossen. De directie van de eventueel ontvangende school vraagt tevens toestemming aan de ouders om contact met de directie van de school van herkomst te mogen opnemen. In dit gesprek informeren de directieleden elkaar. Lukt het de school van herkomst, in het belang van het kind, de ouders tevreden te stellen, dan zal van overgang geen sprake meer zijn. Is de school waar het kind als leerling is ingeschreven niet in staat om de ouders tevreden te stellen, waardoor de vertrouwensbreuk in stand blijft, dan kunnen de ouders het gesprek met de eventueel ontvangende school vervolgen.

Na het inwinnen van alle benodigde informatie wordt een zorgvuldige afweging tot plaatsing gemaakt. De stappenplannen (zie bijlage 1 en 2) kunnen hierbij in de procedure weer als hulpmiddel gebruikt worden.

Het tijdstip van overgang in al deze gevallen wordt in onderling overleg tussen beide schooldirecties bepaald. Het verdient de voorkeur deze overgang na een schoolvakantie te laten plaatsvinden, tenzij het belang van het kind hiermee in strijd is. Overgang na een schoolvakantie geeft de ontvangende school namelijk de gelegenheid de overgang zorgvuldig te organiseren.

### 1.3.6. Toelating van leerlingen met Leerlinggebonden Financiering (LGF).

De Regeling Leerlinggebonden Financiering (LGF) maakt het mogelijk dat ouders van een kind met een handicap, dat is geïndiceerd voor het speciaal onderwijs, hun kind aanmelden voor het (speciaal) basisonderwijs. Het overheidsbeleid is gericht op integratie. De leerling gebonden financiering zorgt ervoor dat dit mogelijk is.

De LGF stelt ook

*Wanneer zal voor elke leerling afzonderlijk moeten worden vastgesteld of het onderwijs zo ingericht kan worden dat het aansluit op de behoefte van de leerling+ (§ 3.1. van de regeling).*

Basisscholen kunnen dus een eigen afweging maken. In schoolplan en schoolgids maken scholen duidelijk welke mogelijkheden ze hebben voor kinderen met een handicap. Daarbij gaat het enerzijds steeds om een positiebepaling binnen de spanningsvolle verhouding die er is tussen aan de ene kant de maatschappelijke en wettelijke vastgelegde opdracht aan de school om een grote bandbreedte aan leerlingen op te kunnen vangen en anderzijds het gegeven dat er grenzen zijn aan de zorg die binnen de context van een school redelijkerwijs nog kan worden geboden.

### *Aanmelding van een leerling met LGF.*

Voordat een leerling met een rugzakje wordt toegelaten, moet worden nagegaan of de school voldoende is toegerust om de passende hulp aan de betreffende leerling te bieden.

Overwegingen/criteria zijn:

- de leraren die de begeleiding van de leerling moeten gaan uitvoeren zijn voldoende deskundig;
- de school zal ook op langere termijn de passende hulp kunnen blijven bieden;
- de organisatie van de school is zodanig ingericht dat, naast de speciale zorg, voldoende aandacht voor de overige leerlingen wordt gewaarborgd;
- het gebouw en de faciliteiten zijn voldoende aangepast of kunnen op eenvoudige wijze aangepast worden.

Per individuele aanmelding worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- een evenwichtige balans tussen zorgleerlingen en niet-zorgleerlingen, waarbij de aspecten cognitieve, sociaal-emotionele ontwikkeling en didactische achterstanden de beoordelingscriteria vormen.

- de realisatie van kwalitatief goed onderwijs in de groep;

- de verstoring van rust en veiligheid;

Bij bepaalde gedragsproblematiek is het niet mogelijk (ondanks extra middelen en ondersteuning) om binnen de (speciale) basisschool de noodzakelijke groeps grootte en structuur aan te bieden.

Daarbij komt zowel de zorgleerling als de groep te kort.

- de mate waarin verzorging vereist is;

Door de noodzakelijke verzorging van het kind kan het geven van onderwijs aan de groep in het gedrang komen

- de verstoring van het leerproces van andere kinderen;
- dat de groepsleraar op normale wijze zijn taak, als omschreven in de taakkenmerk, kan vervullen.

Kortom het gaat om de vraag: **!Kunnen wij dit kind in onze situatie helpen?+**

Voor de toelating van een gehandicapte leerling met een rugzakje (LGF) wordt de procedure aanmelding leerling baso/sbo met leerlinggebonden financiering gehanteerd (zie bijlage 3).

Dit toelatingsprotocol is in het samenwerkingsverband WSNS ontwikkeld voor alle scholen die hierin deelnemen.

### **1.4. Weigering van toelating tot een school van de SCPO.**

#### 1.4.1. Toelating is het uitgangspunt, weigering van toelating de uitzondering.

Toelating tot een school van de SCPO wordt geweigerd als:

- de ouders het program van de school niet willen onderschrijven dan wel respecteren
- de school het onderwijs niet zo kan inrichten dat het aansluit op de behoefte van de leerling

Hiervoor zijn geen algemene criteria te formuleren (zie ook hfdst. 1.3.6.).

De volgende factoren van pedagogisch, didactische en organisatorische aard kunnen hierbij een rol spelen:

- o groepsgrootte
  - o samenstelling van de groep
  - o effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen
  - o deskundigheid personeel
  - o beschikbaarheid personeel
  - o de mogelijkheden van begeleiding door de ouder
  - o benodigde middelen (b.v. kosten extra personeel)
  - o de geverge aanpassing in organisatie, de begeleiding en het onderwijs
  - o werkdruk
  - o verstoring van de rust en veiligheid
- een kind is opgenomen in een onderzoeksprocedure die mogelijk kan leiden tot een verwijzing naar en plaatsing op een speciale school voor basisonderwijs of een school voor speciaal onderwijs.

#### 1.4.2. Besluitvormingsprocedure en beroepsmogelijkheid ouders.

Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen acht weken over een verzoek tot toelating.

Het ingediende aanmeldingsformulier is formeel als zo $\pi$  verzoek op te vatten.

Bij weigering van toelating van een leerling deelt de directeur dit schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee onder vermelding van de bezwaarprocedure.

Binnen zes weken na de bekendmaking van het weigeringsbesluit kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de beslissing.

Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Voordat het bevoegd gezag over het bezwaar beslist, moet zij de ouders in de gelegenheid stellen om te worden gehoord. (art. 63 lid 2 en 3 WPO).

### 2. Verwijdering van leerlingen.

#### 2.1. Inleiding.

Verwijderen van een leerling is een zware maatregel die de school niet lichtvaardig zal toepassen. De school kan uiteindelijk tot de conclusie komen dat het niet langer verantwoord is een leerling op school te laten blijven. Dit als gevolg van het niet (meer) kunnen voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. Of als gevolg van het zich herhaaldelijk voordoen van wangedrag dat tot ernstige verstoring van de rust, de onderwijskundige voortgang of veiligheid op school heeft geleid.

Verwijdering is een laatste maatregel.

Voor tot verwijdering van een leerling op een school van de SCPO wordt overgegaan worden twee minder vergaande *stopmaatregelen* voorgesteld die aangeven dat de grens voor de school bereikt is: *time-out en schorsing*. Dit zijn beide *stopmaatregelen* die voor korte tijd kunnen gelden. Ze hebben geen basis in de onderwijswetgeving.

#### 2.2. Time-out.

De time-out maatregel kan worden toegepast bijv. bij herhaald overtreden van de schoolregels, agressief gedrag, pesten, verstoren van de orde enz.

In geval van time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de groep of school ontzegd.

De ouders worden voorzover mogelijk onmiddellijk van de aanleiding van de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.

De directie van de school neemt het besluit tot time-out (zie verder protocol time-out bijlage 4).

#### 2.3. Schorsing.

Een schorsing gaat verder dan time-out. Schorsing kan om dezelfde redenen gebeuren als time-out bij zwaarder wangedrag als diefstal, bedreiging, vandalisme en seksuele intimidatie.

Tevens indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie desondanks niet verbetert.

De schorsing is dan een maatregel om aan te geven dat de school vindt dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.

Een schorsing kan voor één of enkele dagen (maximaal 3 dagen). Deze maatregel wordt, op voordracht van de schooldirecteur, door het bevoegd gezag genomen en vindt altijd plaats na onderling overleg en wordt door het bevoegd gezag gemeld aan de inspectie en aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen en de noodzaak van de schorsing in het besluit te worden vermeld. Het besluit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

De schorsingsdag(en) worden gebruikt om een gesprek te voeren met de ouders (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

De school heeft de verantwoordelijkheid om in het onderwijsleerproces te voorzien door bijv. huiswerk mee te geven (zie verder protocol schorsing bijlage 5).

#### 2.4. Onderscheid bij verwijdering van leerling en beslissingsbevoegdheid.

##### *Onderscheid.*

Bij verwijdering van een leerling wordt het volgende onderscheid gemaakt:

- verwijdering op grond van de zorgbehoefte van de leerling. De school is handelingsverlegen en kan niet (meer) aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen. Verwijdering is pedagogisch, onderwijskundig dan wel organisatorisch ingegeven.
- verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of ouders.

Verwijdering is altijd pas mogelijk nadat het bevoegd gezag zich gedurende acht weken ingespannen heeft om een plaats op een andere school te vinden.

##### *Bevoegd gezag neemt besluit tot verwijdering.*

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Het bevoegd gezag staat op grotere afstand van de dagelijkse praktijk en kan vanuit die positie de voorgestelde verwijdering beoordelen. Daarom beslist niet de directeur over de verwijdering, maar het bevoegd gezag, het College van Bestuur. Dit bevordert een zorgvuldige besluitvorming.

### **2.5. Verwijdering van leerlingen.**

Voordat een besluit tot verwijdering wordt genomen, dient het bevoegd gezag het voornemen tot verwijdering schriftelijk (aangetekend) en gemotiveerd aan de ouders kenbaar te maken.

Het bevoegd gezag hoort de ouders, de directie en betrokken leerkracht(en) over dit voornemen. Na het horen neemt het bevoegd gezag een definitief besluit over de verwijdering. Definitieve verwijdering van een leerling kan niet plaatsvinden dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school voor (speciaal) basisonderwijs dan wel een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs, bereid is de leerling toe te laten.

Alleen indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een andere school waar de leerling wordt toegelaten, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Het bevoegd gezag zal dus aan de ouders moeten kunnen aantonen vanaf welk moment, welke serieuze pogingen zijn gedaan om een school te vinden voor de te verwijderen leerling.

Verwijdering kan voor leerling en ouders verstrekkinge gevolgen hebben. De leerling verlaat een vertrouwde omgeving; er is een breuk in het ontwikkelingsproces. Daarbij bestaat het risico van een terugval op de verdere ontwikkeling van de leerling. Het is dan ook van groot belang dat het bevoegd gezag in het verwijderingsbesluit duidelijk aangeeft hoe een afweging heeft plaats gevonden tussen het belang van de school en het belang van de leerling. Die belangen kunnen per geval verschillen.

#### 2.5.1. Verwijdering op grond van zorgbehoefte van de leerling.

De zorgbehoefte van een leerling kan zich dusdanig ontwikkelen dat de school ondanks alle inspanning, niet meer in de zorgbehoefte kan voorzien. Het is dan voor de leerling beter naar een school te gaan waar wel adequaat kan worden voldaan aan de zorgbehoefte van de leerling. Veelal zal het een overgang naar het speciaal (basis)onderwijs betreffen. Daarvoor geldt een vaste procedure. Deze is vastgelegd in het zorgplan van het samenwerkingsverband WSNS of WEC/REC. In samenspraak met alle betrokkenen zal meestal een zorgvuldige overgang plaatsvinden naar deze adequate voorziening voor de leerling. Er kunnen zich echter problemen voor doen van de volgende aard:

- de school heeft duidelijke aanwijzingen dat de leerling in het speciaal (basis) onderwijs thuishoort en wijst de ouders hier gemotiveerd op. De school is van mening dat de ouders de leerling moeten aanmelden voor een extern onderzoek naar de problemen van de leerling. De ouders weigeren echter zo᳚ onderzoek.
- of weigeren na zo᳚ onderzoek de PCL om advies respectievelijk beschikking te vragen
- of ouders weigeren na een advies respectievelijk beschikking de uitspraak van de PCL op te volgen;

Ook komt het voor dat de school voor speciaal onderwijs geen plaats heeft en de leerling op een wachtlijst wordt geplaatst.

In al deze gevallen kan de grens voor handhaving op de basisschool bereikt worden.

Hierdoor kan de (speciale) basisschool zich genoodzaakt zien de verwijderingsprocedure op grond van pedagogische, onderwijskundige dan wel organisatorische redenen in gang te zetten. Daarbij wordt gewerkt volgens de verwijderingsprocedure van de SCPO (zie bijlage 6).

#### 2.5.2. Verwijdering op andere gronden.

Verwijdering kan plaatsvinden bij het voortdurend blijf geven van het niet respecteren van de christelijke identiteit van de school en het weigeren deel te nemen aan de hiermee verbonden schoolactiviteiten.

Verwijdering kan eveneens plaatsvinden bij wangedrag. Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn, zoals:

- (herhaaldelijk) schoolverzuim
- ernstig overtreden van de schoolregels
- een voortdurend storend, agressief gedrag van de leerling
- bedreiging van medeleerlingen
- vandalisme en diefstal
- seksuele intimidatie
- bedreigend en agressief gedrag van ouders van de leerling waarbij herhaling niet is uitgesloten en waarbij de veiligheid van het personeel of medeleerlingen in het geding is.

Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in elk geval zich herhaaldelijk hebben voorgedaan en andere maatregelen (time-out, schorsing) hebben geen enkel effect geressorteed.

De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Het is van belang dat de scholen van de SCPO duidelijk aangeven in de schoolgids welke school- en gedragsregels er op school gehanteerd worden.

Het bevoegd gezag van de SCPO hanteert bij de verwijdering van een leerling de procedure voor verwijdering leerlingzoals vermeld in bijlage 6.



### Bijlage 1.

#### Stappenplan inschrijving van nieuwe leerlingen.

1. Elke directeur van de SCPO geeft informatie over zijn/haar school aan ouders die daarom vragen om hun kind(eren) op de school (eventueel) aan te melden.
2. Ouders vullen, na aangegeven te hebben met de grondslag, doelstelling en werkwijze van de school in te stemmen dan wel te respecteren, een aanvraagformulier in met een verzoek tot plaatsing van hun kind(eren) op de school. Ze ondertekenen daarbij tevens het program van de school (voorlopige aanmelding).
- 3A. Bij een nieuwe leerling die voor het eerst de basisschool bezoekt vindt een intakegesprek plaats tussen ouders en directeur en/of leerkracht.  
Voor het besluit tot plaatsing neemt de directeur in overleg met de ouders desgewenst contact op met de peuterspeelzaal en/of met de Stichting Kinderopvang voor informatie over de leerling.
- 3B. Bij een nieuwe leerling die van een andere school komt, vraagt de directeur inlichtingen over de leerling bij de vorige school. De directeur kan op basis van de inlichtingen besluiten tot het opvragen van het onderwijskundig rapport en eventueel het zorgdossier.
- 4A. De leerling wordt toegelaten en ingeschreven nadat is vastgesteld in stap 3 dat het geen leerling is met een specifieke hulpvraag en dat de school in staat is het kind die begeleiding te bieden die het nodig heeft.  
De ouders ontvangen een bevestiging tot toelating.  
Het kind(eren) wordt uitgenodigd voor een kennismakingsbezoek. Kinderen die voor het eerst naar school gaan (4- jarigen) kunnen kennis maken met de groep en leerkracht voor ten hoogste vijf dagen voor ze 4 jaar worden.
- 4B. Wordt vastgesteld in stap 3 dat er is een leerling met specifieke hulpvraag dan volgt een nader onderzoek
  - er wordt nagegaan in welke mate de leerling hulp nodig heeft
  - er wordt nagegaan of en op welke wijze de school deze hulp kan bieden  
Kan de school aan de specifieke hulpvraag voldoen dan vindt toelating van de leerling plaats.
  - de ouders ontvangen informatie van de directeur over het te volgen stappenplan
  - de ouders maken met de school afspraken over het opzetten van een individueel handelingsplan,
  - communicatie hierover en ondertekening (dit is verder uitgewerkt in bijlage 2).
5. Er vindt een uitwisseling van de wettelijke in- en uitschrijfformulieren plaats tussen de beide de oude en de nieuwe school van de leerling.

### Bijlage 2.

#### Stappenplan aanmelding leerling met specifieke hulpvraag.

##### 1. Aanmelding leerling met specifieke hulpvraag

- gesprek met ouders
- toelichting visie van de school
- toelichting procedure en tijdpad
- schriftelijke toestemming van de ouders om informatie bij derden op te vragen

##### 2. Informatie verzamelen

Gegevens opvragen bij:

- vorige school (onderwijskundig rapport en zorgdossier)
- onderwijsbegeleidingsdienst
- peuterspeelzaal/kinderdagverblijf
- MKD's en dergelijke
- ambulante begeleiding
- medische instanties indien mogelijk

##### 3. Informatie bestuderen

De binnengekomen gegevens worden bestudeerd en besproken door directeur, de intern begeleider en de groepsleerkracht. Eventueel kan besloten worden het kind te observeren.

##### 4. Inventarisatie.

Van het kind wordt het volgende in kaart gebracht:

Aandachtspunten	Wat vraagt het kind?	Mogelijkheden van de school	Grenzen van mogelijkheden	Externe ondersteuning -personeel -huisvesting -materieel
Pedagogisch				
Kennis en vaardigheden leerkracht				
Organisatie				
School en groep				
Gebouw				
Materieel				
Medeleerlingen				
Ouders				

##### 5. Overwegingen.

De uitkomsten van de inventarisatie van de hulpvragen van het kind worden afgezet tegen de visie van de school en de mogelijkheden om een passend onderwijsaanbod te realiseren.

##### 6. Besluitvorming.

Op basis van de uitkomsten van de overwegingen vindt besluitvorming plaats over de toelating van het kind.

### 7. Gesprek met ouders.

In het gesprek met de ouders wordt het besluit van de school besproken.

- bij toelating: opstelling van een plan van aanpak. Ouders en school maken afspraken over het onderwijs aan de leerling. De afspraken worden vastgelegd in een handelingsplan. Dit plan wordt door beide partijen ondertekend.
- bij afwijzing: de schriftelijk vastgelegde en inhoudelijk gemotiveerde afwijzing wordt de ouders overhandigd. De directeur geeft hierbij een mondelinge toelichting.

### Bijlage 3.

#### Toelatingsprotocol voor rugzakleerlingen.

Fase 1:	Ouders verzoeken de school hun kind te plaatsen
Fase 2:	Gesprek door directeur en intern begeleider met de ouders
Fase 3:	Het team informeren over de aanmelding
	De PCL informeren
Fase 4:	Gegevens over het kind verzamelen
	Informatie verzamelen over de begeleiding van kinderen met de betreffende handicap binnen het basisonderwijs
Fase 5:	Inventariseren, bestuderen en ordenen van de verzamelde gegevens
Fase 6:	Het verzoek tot plaatsing wordt besproken in het team
Fase 7:	Het team brengt een advies uit t.a.v. al dan niet plaatsen
Fase 8:	De directie neemt een beslissing t.a.v. het verzoek tot plaatsen
	Het bevoegd gezag legitimeert deze beslissing
Fase 9:	In een gesprek met de ouders wordt het besluit van de school toegelicht
Fase 10:	MR, inspectie en PCL op de hoogte stellen van het besluit
Fase 11:	Opstellen handelingsplan
Fase 12:	Alle kinderen en ouders van de school informeren over de plaatsing

### **Toelatingsprotocol voor rugzakleerlingen.**

Interzuilair samenwerkingsverband Noordoostpolder . NW Overijssel - Urk

#### **Fase 1: De ouders van een kind met een handicap verzoeken de school hun kind te plaatsen.**

#### **Fase 2: Directeur en intern begeleider voeren een gesprek met de ouders:**

- De ouders schetsen een beeld van hun kind en van hun motivatie en verwachtingen. Indien de ouders beschikken over een (deel van een) dossier over hun kind overleggen ze dit aan de school.
- Toelichting van het beleid van de school t.a.v. de begeleiding van kinderen met een handicap (onderwijskundige visie, mogelijkheden (en grenzen daaraan))
- Toelichting toelatingsprocedure, waarbij ook een termijn wordt genoemd.
- De ouders melden hun kind schriftelijk aan voor plaatsing. Een schriftelijke aanmelding in deze startfase is van belang wanneer ouders naderhand bij een eventuele afwijzing van het aanmeldingsverzoek in beroep willen gaan tegen de beslissing de school. De school wijst de ouders op dit punt.
- De ouders geven schriftelijk toestemming voor het opvragen van gegevens bij derden.
- Met de ouders wordt afgesproken hoe de communicatie tussen school en ouders zal zijn tijdens de toelatingsprocedure.
- De school maakt een verslag van het gesprek.

#### **Fase 3:a. Het team wordt geïnformeerd over de aanmelding.**

##### **c. De PCL wordt geïnformeerd.**

- De PCL geeft aan of de ouders het kind al eerder op een andere school hebben aangemeld en zo ja, welke.
- De PCL meldt op welke andere scholen binnen het samenwerkingsverband ervaring is met de begeleiding van een kind met een vergelijkbare handicap.

#### **Fase 4:a. De school verzamelt gegevens over het kind:**

Er wordt in ieder geval informatie opgevraagd bij:

- de indicatiecommissie van het betreffende REC
- de huidige school van het kind (indien van toepassing)

Afhankelijk van de handicap en de voorgeschiedenis van het kind kan verder informatie worden opgevraagd bij:

- de schoolbegeleidingsdienst
- de GGD
- instanties waar het kind onder behandeling is
- de voorschoolse instellingen die het kind bezocht heeft (bij vierjarigen)

##### **b. De school verzamelt informatie over de begeleiding van kinderen met de betreffende handicap binnen het basisonderwijs, door:**

- contact op te nemen met de ambulant begeleider van het betreffende REC
- bestudering van het draaiboek ~~Met~~ de rugzak naar school
- ervaringen op te vragen / op bezoek te gaan bij basisscholen die al kinderen met een vergelijkbare handicap opgenomen hebben

#### **Fase 5: De verzamelde gegevens worden geïnventariseerd, bestudeerd en geordend aan de hand van bijgevoegd schema.**

Hierbij kan de ambulant begeleider van het REC ondersteuning bieden.

#### **Fase 6: Het verzoek tot plaatsing wordt besproken in het team.**

Dit gebeurt aan de hand van het ingevulde schema. Het gesprek spitst zich toe op de kolommen mogelijkheden van de school en grenzen aan de mogelijkheden

Leidraad hierbij vormt het schoolbeleid t.a.v. het opnemen en begeleiden van rugzakleerlingen binnen de school zoals dat is verwoord in schoolplan en . gids.

Wanneer tijdens de vergadering er nog zaken onduidelijk blijken te zijn wordt na de vergadering de benodigde aanvullende informatie verzameld.

Eventueel kan tijdens een tweede teamvergadering een externe deskundige uitgenodigd worden. Hierbij kan gedacht worden aan een collega van een andere school die al ervaring

heeft met een kind met een soortgelijke handicap binnen de school of aan een ambulant begeleider van het REC.

**Fase 7: Het team brengt een advies uit t.a.v. al dan niet plaatsen.**

Het is belangrijk om als team ruim de tijd te nemen voor het komen tot de juiste afwegingen. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht.

Het is in het algemeen niet wenselijk om fase 6 en 7 samen te laten vallen in één vergadering.

**Fase 8: a. De directie neemt een beslissing t.a.v. het verzoek tot plaatsen.**

**b. Het bevoegd gezag legitimeert deze beslissing.**

**Fase 9: In een gesprek met de ouders wordt het besluit van de school toegelicht.**

- Bij een positief besluit kunnen de ouders op basis van de toelichting van dat besluit al dan niet kiezen voor het handhaven van de aanmelding.
- Een besluit tot niet-toelating behoort schriftelijk en gemotiveerd te geschieden binnen de gestelde termijnen.

Voor openbare scholen geldt een termijn van acht weken met verlengingsmogelijkheid; voor bijzondere scholen geldt een termijn van drie maanden.

In het besluit moeten de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van bezwaar en beroep.

**Fase 10: Informeren van MR, inspectie en PCL over het besluit tot toelaten / niet toelaten.**

**Fase 11: Opstellen handelingsplan.**

- Het handelingsplan moet binnen een maand na plaatsing van het kind gereed zijn.
- Het handelingsplan wordt opgesteld in samenspraak tussen school, ouders en de ambulant begeleider van het REC. De ouders hebben instemmingsrecht.
- Het handelingsplan moet in ieder geval de volgende elementen bevatten:
  - o beginsituatie
  - o doelstelling
  - o voorzieningen en maatregelen
  - o inzet leerlinggebonden financiering
  - o monitoring, terugkoppeling en bijstelling
- Vanuit de REC $\S$  zullen modelformulieren voor handelingsplannen voor rugzakleerlingen beschikbaar gesteld worden.

**Fase 12: Alle kinderen en ouders van de school informeren over de plaatsing**

- Indien dit voor leerling en medeleerlingen van belang wordt geacht worden de leerlingen van de school globaal voorbereid op de komst van de leerling met een handicap. Dit gebeurt meer specifiek met de kinderen van de groep waarin de leerling wordt geplaatst.
- Indien dit voor leerling en medeleerlingen van belang wordt geacht worden de ouders van de school door de directeur op de hoogte gesteld van toelating van een leerling met een bijzondere problematiek.
- Bij het informeren van zowel medeleerlingen als ouders dient afgewogen te worden welke informatie relevant is. Daarbij dient het effect van de informatievoorziening op de desbetreffende leerling mede richtinggevend te zijn. Voorkomen moet worden dat de informatie, die aan ouders en medeleerlingen verstrekt wordt, juist stigmatiserend uitwerkt. De ambulant begeleider of scholen die ervaring hebben met leerlingen met dezelfde handicap kunnen de school adviseren hoe ouders en medeleerlingen het beste op de hoogte te stellen.

## Toelating en verwijdering van leerlingen

Naam leerling: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 .      geboortedatum: 0 0 0 0 0 0 0

Wat is de aard van de handicap en in welke problemen uit die zich?

Wat zijn de centrale belemmeringen t.a.v. de drie basisbehoeften voor het kind ?

Autonomie	<p>1. 0 .</p> <p>2. 0 .</p> <p>3. 0 .</p>
-----------	---

Competentie	<p>1. 0 .</p> <p>2. 0 .</p> <p>3. 0 .</p>
-------------	---

Relatie	<p>1. 0 .</p> <p>2. 0 .</p> <p>3. 0 .</p>
---------	---

## Toelating en verwijdering van leerlingen

	Wat vraagt het kind?	Mogelijkheden van de school	Grenzen aan de mogelijkheden	Mogelijkheden voor externe ondersteuning
Pedagogisch				
Didactisch				
Klassenmanagement				
Specifieke vaardigheden en attitude van de leerkracht				
(Medische) zorg / behandeling				
Gebouwelijk / materieel				
Medeleerlingen				
Ouders van medeleerlingen				



### **Bijlage 4.**

#### **Protocol Time-out.**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk van het incident en de time-out door de directeur gemotiveerd op de hoogte gebracht (zie noot 1.)
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de directeur en de groepsleerkracht van de leerling aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (zie noot 2).
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast door de directeur van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing door de directeur schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag. De school dient zo spoedig contact op te nemen met de ouders over de verlenging van de time-out met één dag..

#### **Noot 1.**

Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders een oplossing.

#### **Noot 2.**

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

### Bijlage 5.

#### Protocol Schorsing leerlingen.

Schorsing kan om dezelfde redenen worden toegepast als time-out; met dien verstande dat er bij schorsing van leerlingen sprake is van ernstig wangedrag als diefstal, bedreiging, vandalisme en seksuele intimidatie.

Tevens kan schorsing worden toegepast indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie desondanks niet verbetert. De schorsing is dan een maatregel om aan te geven dat de school vindt dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag wordt door de schooldirecteur in kennis gesteld van de ernst van de situatie en geeft voldoende informatie om de noodzaak van de te nemen maatregel te onderbouwen.
- Vervolgens vraagt de schooldirecteur het bevoegd gezag een schorsingsbesluit te nemen.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (zie noot 1.).
- De schorsing bedraagt maximaal 3 dagen (zie noot 2.).
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directeur uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt door de directeur een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan :
  - o Het bevoegd gezag
  - o De ambtenaar leerplichtzaken
  - o De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

#### Noot 1.

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis) studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

#### Noot 2.

Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

### Bijlage 6.

#### Procedure voor verwijdering van een leerling.

1. Het bevoegd gezag vraagt, voor tot verwijdering op voordracht van de directeur te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleerkracht. De procedure houdt in dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een definitief besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben. Voor advies kunnen school en bevoegd gezag contact opnemen met de inspecteur van het (speciaal) basisonderwijs.
2. Het bevoegd gezag nodigt de ouders schriftelijk uit voor een gesprek. In dat schrijven wordt de reden en het voornemen om over te gaan tot verwijdering vermeld. Het bevoegd gezag en de ouders zullen in de voorgaande periode meermalen met elkaar gesproken hebben. In dit gesprek vernemen de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing binnen de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Het bevoegd gezag onderbouwt het voornemen en geeft aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. De ouders worden in de gelegenheid gesteld hun zienswijze te geven. Dit gesprek, waarvan een verslag wordt gemaakt, is niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces.
3. Als het gesprek met de ouders en bevoegd gezag geen aanleiding geeft van het voornemen af te zien, dan bericht het bevoegd gezag dit schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders. De brief vermeldt ook de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en het definitief besluit daartegen een bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag informeert ook het personeel.
4. Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten moet het bevoegd gezag zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De school moet aantoonbaar gezocht hebben, wil verwijdering toelaatbaar zijn. De school registreert daarom zorgvuldig en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting. Dat betekent dat het bevoegd gezag het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. Daarbij worden alle scholen benaderd die op een redelijke afstand liggen van de eigen school.  
Dit geldt ook als de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft. Het bevoegd gezag neemt dan contact op met de voorzitter van de PCL van het samenwerkingsverband WSNS.
5. Indien in de acht weken geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten of wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten, maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, kan het bevoegd gezag definitief tot verwijdering overgaan.
6. Bezwaar. Ouders kunnen tegen het verwijderingsbesluit van het bevoegd gezag bezwaar maken. Ze moeten dat dan doen binnen zes weken na de datum van verzending van het besluit. Het bezwaarschrift wordt ingediend bij het bevoegd gezag van de school. Het moet ondertekend zijn en bevat tenminste de gronden van het bezwaar, de naam en het adres van de indiener, de dagtekening en een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar zich richt.  
Het bevoegd gezag legt het bezwaarschrift z.s.m. na ontvangst voor aan de bezwaarcommissie ad hoc. Deze bezwaarcommissie ad hoc bestaat uit drie directeuren die niet betrokken zijn geweest bij het genomen besluit. De bezwaarcommissie adviseert het bevoegd gezag schriftelijk binnen een termijn van twee weken, nadat de commissie de ouders heeft gehoord.  
Na het advies van de bezwaarcommissie neemt het bevoegd gezag een besluit over het bezwaarschrift. Het besluit wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.  
Het bevoegd gezag neemt daarbij de wettelijke termijn van 4 weken in acht (zie WPO art. 40 en art. 63).