


# Kwaliteitskaart Algemene schoolafspraken Toelating, plaatsing en verwijderen van leerlingen

Kaart 5.11	Algemene schoolafspraken	 P. Oosterleeschool Algemeen Basisonderwijs
Deelgebied	Toelating en verwijderen	
Verantwoordelijke	MT	
Geëvalueerd	Oktober 2020	

## Inleiding

Binnen SCOH werken we met het beleidsdocument “Toelaten en verwijderen van leerlingen primair onderwijs”. Hierin staan alle stichtingsbrede afspraken in beschreven waar alle SCOH scholen zich aan moeten houden bij het toelaten en verwijderen van leerlingen. Deze kwaliteitskaart beschrijft daarnaast de stappen die school zelf zet om deze procedure te kunnen voldoen in de praktijk.

## Doel

Duidelijkheid geven over de aanmeldprocedure van leerlingen bij ons op school en de stappen die gezet moeten worden bij een eventuele schorsing en verwijdering.

## Afspraken

### 1. Aanmelden peuterschool

- Alle Haagse peuters (tot 4 jaar) mogen minstens vijf uur per week naar de peuteropvang. Peuters met een taalindicatie mogen zelfs 16 uur per week. Meer informatie is te vinden op [www.denhaag.nl/peuteropvang](http://www.denhaag.nl/peuteropvang). De inschrijf-, intake- en plaatsingsprocedure voor peuters op SCOH-peuterscholen is beschreven in Richtlijnen intakeprocedure.
- Doorverwijzing van peuters naar cluster 2, 3 en 4 onderwijs is al mogelijk in deze fase.

### 2. Aanmelden basisschool

- We zijn een basisschool zonder leerlingplafond, wat inhoudt dat alle leerlingen van 4 jaar kunnen worden geplaatst, tenzij er een zorgindicatie is waardoor plaatsing op regulier onderwijs onwenselijk is voor de leerling.
- Kinderen kunnen worden aangemeld vanaf de leeftijd van 3 jaar. Ouders kunnen dit doen door het aanmeldformulier, welke zij ontvangen hebben van de gemeente, in te leveren bij school.
- Bij een eerste aanmelding bij onze basisschool hebben wij als school zorgplicht, wij moeten de leerling een plek bieden. De zorgplicht geldt in een aantal gevallen niet:
  - Als op onze school geen plek is. Onze maximale groeps grootte is 25 leerlingen. Van onze school wordt wel verwacht dat het toelatingsbeleid consistent en transparant is. Er mag geen onderscheid worden gemaakt tussen leerlingen met en zonder extra ondersteuningsbehoefte.
  - Als de ouders weigeren de grondslag van de school te onderschrijven. De leerling wordt dan geweigerd om andere redenen dan zijn ondersteuningsbehoefte.
  - Als wij niet de eerste school van aanmelding zijn, dan heeft namelijk de eerste school zorgplicht.
- Binnen zes weken laat de school weten of er plek is. Als het kind extra ondersteuning nodig heeft, kan de school vier weken meer tijd nemen om te onderzoeken of de school dit kan bieden.
- Soms kan de school de ondersteuning niet geven. Dan helpt de school met het vinden van een geschikte school.
- Leerlingen ouder dan vier jaar die zich wegens verhuizing vestigen in Den Haag:
  - In principe worden deze leerlingen toegelaten, mits er plaats is. Er wordt, na overleg met de ouders, altijd contact opgenomen met de school van herkomst om te beoordelen of het een leerling betreft met een speciale hulpvraag. Wanneer de leerling wordt aangemeld, stuurt de school een (voorlopig) bewijs van inschrijving naar de school van herkomst. Gelijkijdig wordt o.a. het onderwijskundig rapport opgevraagd. Definitieve toelating vindt plaats na ontvangst en beoordeling van de informatie.
- Leerlingen afkomstig van een andere school uit Den Haag
  - Als ouders hun kind aanmelden als gevolg van een verhuizing naar een andere wijk, geldt hetgeen is vermeld onder de hierboven beschreven situatie.
  - Als ouders hun kind willen aanmelden om een andere reden dan een verhuizing, vindt een verkennend gesprek plaats. De directeur van de ontvangende school gaat pas het gesprek met de ouders aan als

deze eerst met de directeur van de school hebben gesproken waar de leerling staat ingeschreven. In het gesprek wordt uitvoerig geïnformeerd naar de reden om van school te wisselen. Daarna overleggen beide directeurs om te komen tot goede afspraken. Vervolgens wordt de gewone toelatingsprocedure gevolgd. Het besluit om wel of niet tot plaatsing over te gaan en op welk tijdstip, wordt met alle betrokken partijen besproken.

### **3. Toelaatbaarheid van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte**

Het onderzoek naar de toelaatbaarheid van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte kan tien weken in beslag nemen.

#### **Onderzoek ondersteuningsbehoefte:**

- Het bevoegd gezag (schoolbestuur) van de school van aanmelding moet na de aanmelding beoordelen of de leerling extra ondersteuning nodig heeft. De school kan daarbij gebruik maken van:
  - informatie van de ouders over de eventuele beperkingen die het kind heeft in zijn deelname aan het onderwijs;
  - het onderwijskundig rapport;
  - aanvullend onderzoek of aanvullende informatie van de basisschool, om vast te stellen welke specifieke zorg- of ondersteuningsbehoefte de leerling heeft.

#### **Onderzoek ondersteuningsmogelijkheden van de school**

- Als de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoende is vastgesteld, moet de school vervolgens onderzoeken of zij zelf door middel van doeltreffende aanpassingen de benodigde ondersteuning kan bieden. De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het school ondersteuningsprofiel en vaak ook in de schoolgids. Bij het onderzoek naar de ondersteuningsmogelijkheden moet de school ook de mogelijkheden vanuit het samenwerkingsverband betrekken. Ons ondersteuningsprofiel is beschikbaar op de website van de school.

Ouders die het niet eens zijn met de beslissing van het schoolbestuur om hun kind niet toe te laten, kunnen een geschil voorleggen aan de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO). De Geschillencommissie publiceert de uitspraken en adviezen over toelating van leerlingen.

### **4. Procedure voor de school na aanmelding**

De school heeft zes weken de tijd om de aanmelding te beoordelen. In geval er sprake is van een ondersteuningsbehoefte mag deze periode met vier weken worden verlengd. Hierover dienen de ouders te worden geïnformeerd.

#### **Stap 1: Aanmelding**

De directeur kan een intakegesprek met de ouders of verzorgers voeren. Dit gesprek kan ook worden gevoerd namens de directeur door de administratief medewerkster of IB'er. In het intakegesprek gaat de directeur in op de volgende onderwerpen:

- Levensbeschouwelijk karakter van de SCOH en de school;
- Visie op onderwijs en vooral op de zorg;
- Toelichting op de toelatingsprocedure;
- Indien van toepassing: aangeven dat altijd informatie wordt opgevraagd bij de school van herkomst;
- (Schriftelijk) toestemming vragen aan de ouders om informatie te mogen inwinnen bij de school van herkomst (ook informatie over aanwezigheid van rapporten die ouders niet willen overdragen);
- De leerling wordt nog niet toegelaten!

#### **Stap 2: Informatie verzamelen**

De school vraagt altijd gegevens op bij de school van herkomst (indien van toepassing) of bij de peuterschool van herkomst. Afhankelijk van de aangeleverde informatie en/of de herkomst van de leerling vraagt de school ook informatie op bij:

- De schoolbegeleidingsdienst;
- Het MKD;
- Het zorgcircuit;
- Het medisch circuit.

#### **Stap 3: Informatie bestuderen en bespreken**

Indien daartoe aanleiding bestaat wordt de ingewonnen informatie besproken in een overleg tussen directeur, IB-er en team. Indien gewenst kan ook overleg worden gevoerd met de toegewezen adviseur van het samenwerkingsverband. Eventueel kan ook informatie worden ingewonnen bij externe instanties.

Overwegingen die hierbij aan de orde komen zijn:

- Heeft de leerling een specifieke hulpvraag (hebben ouders toestemming gegeven om informatie in te winnen);
- Welke ondersteuning heeft de leerling nodig, nu en in de nabije toekomst? Ziet het ernaar uit dat de school hierin kan (blijven) voorzien;
- Welke mogelijkheden heeft de school om aan een eventuele specifieke hulpvraag tegemoet te komen;
- Welke hulp moet eventueel van buiten worden gehaald;
- Zijn er aanpassingen aan het gebouw nodig en wie betaalt dat;
- Is er aanvullende formatie beschikbaar.

#### **Stap 4: Besluitvorming**

De stappen 1 tot en met 3 leveren de informatie die nodig is om als school te kunnen besluiten of de leerling wel of niet definitief kan worden toegelaten.

#### **Stap 5: Eindgesprek met de ouders**

Er vindt een eindgesprek plaats tussen directeur en ouders waarin de directeur het standpunt van de school bespreekt. Er kunnen twee uitkomsten zijn van de eerste vier stappen.

- Plaatsen: er worden afspraken gemaakt over de groep waarin de leerling wordt geplaatst. Afhankelijk van de problematiek van de leerling wordt gesproken over het ontwikkelingsperspectief, het te volgen handelingsplan, de ondersteunende (financiële) middelen, externe ondersteuning, aanvullende formatie, verwachtingen van de ouders en de verwachtingen van de school.
- Niet plaatsen: de school geeft een inhoudelijke onderbouwing waarom men van mening is dat de leerling niet kan worden geplaatst. Bij vierjarigen treedt de zorgplicht in werking.

Het is noodzakelijk om in alle gevallen de afspraken schriftelijk aan de ouders te bevestigen (en hen te verzoeken die bevestiging voor akkoord te ondertekenen, doch ten minste voor gezien of ontvangst).

### **5. Weigeren van leerlingen**

Mogelijke weigeringsgronden voor onze school zijn:

- Groepsgrootte, we hanteren maximaal 25 leerlingen per groep
- Kinderen met een lichamelijke beperking waardoor zij geen trappen kunnen lopen i.v.m. het ontbreken van voorzieningen in het schoolgebouw.
- Ouders geven geen toestemming om informatie te mogen inwinnen;
- De school van herkomst geeft aan dat er rapporten aanwezig zijn over de leerling die ze niet mogen overdragen;
- De school kan de gevraagde zorg niet bieden (schoolondersteuningsprofiel);
- Samenstelling van de groep (er zit al een aantal leerlingen met speciale hulpvragen in de groep);
- Er dreigt een ernstige verstoring van orde en rust;
- Gevergdde aanpassing in de organisatie, de begeleiding en het onderwijs van de school zijn in redelijkheid niet te vragen, omdat er te weinig middelen beschikbaar zijn.

Deze gronden kunnen ieder apart, maar ook in samenhang voldoende redenen geven om tot het weigeren van een leerling over te gaan. Een voornemen tot weigeren moet altijd schriftelijk aan de ouders worden meegedeeld. Daarbij moeten de redenen van de weigering worden vermeld. Ook moet aangegeven worden of de weigering is gebaseerd op andere informatie dan door de ouders verstrekt. Tenslotte moet worden vermeld dat de ouders binnen een termijn van zes weken bij het bevoegd gezag bezwaar kunnen maken tegen het besluit. Als de ouders bezwaar maken binnen de gestelde termijn, moet het bevoegd gezag hierover binnen vier weken beslissen. In die tijd moeten de ouders worden 'gehoord'. De wet bevat geen voorschriften voor het 'horen', maar het is belangrijk dat ouders de gelegenheid krijgen hun mening te geven over de voorgenomen weigering. Het bevoegd gezag maakt een verslag van dit gesprek met de ouders en geeft een afschrift aan de ouders. Daarna neemt het bevoegd gezag een definitief besluit. Ook dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Ouders kunnen vervolgens naar de Tijdelijke geschillencommissie of naar de rechter gaan om het besluit aan te vechten.

### **6. Uitwisselen van gegevens**

Scholen in het primair onderwijs hebben het hele jaar door te maken met nieuwe leerlingen die zich aanmelden en inschrijven. Het is daarbij belangrijk te streven naar zo min mogelijk uitwisseling van gegevens tussen scholen en met ouders. Alleen relevante gegevens mogen worden overgedragen.

Om een leerling aan te melden voor een PO-school mag de school een minimaal aantal persoonsgegevens van de leerling en de ouders uitvragen en verwerken. Wanneer ouders besluiten om de leerling daadwerkelijk in te schrijven, vraagt de school aanvullende gegevens.

Zowel PO naar VO als PO naar PO heeft een wettelijke plicht om dossiers uit te wisselen.

Bij een PO-PO overstap wordt alleen nog gebruik gemaakt van OverstapServiceOnderwijs (OSO). Dat is de digitale uitwisseling van het leerlingendossier. Scholen mogen niet meer een onderwijskundig rapport (OKR) maken en dat per post of per mail versturen. Dit voldoet niet aan de geldende AVG wetgeving.

Wanneer een leerling van een PO school overstapt naar VO-school, wordt het BurgerServiceNummer (BSN) gebruikt voor het onderwijskundig rapport (OKR). Het OKR zorgt voor dataminimalisatie en een beveiligde uitwisseling van persoonsgegevens. Met het OKR deel je alleen gegevens die relevant zijn voor het leren en begeleiden van de leerling op de VO-school. Ouders hebben recht op inzage (en kopie als ze dat willen) van het volledige OKR. Zij hebben ook het recht van correctie indien er feitelijke onjuistheden in staan.

## 7. Schorsen en verwijderen

### Schorsen

Schorsen wordt toegepast in situaties waarin de leerling en/of de ouders een ernstige verstoring van de goede orde op de school heeft/hebben veroorzaakt. Hierbij kan gedacht worden aan storend gedrag van een leerling dan wel ouder, bijvoorbeeld het herhaald overtreden van schoolregels, bedreigend gedrag, het plegen van vermoedelijk strafbare feiten op school dan wel in relatie met school, gezagsondermijnd gedrag, onhanteerbaar gedrag, etc.. Ook kan gedacht worden aan een vertrouwensbreuk, waarbij bijvoorbeeld dringende adviezen niet worden opgevolgd. De schorsing is bedoeld om rust te brengen. Op deze manier krijgt de school de tijd om na te denken over eventueel te nemen maatregelen. Ook aan de zijde van de ouders/leerling is beraad over de situatie mogelijk.

De directeur kan deze maatregel zelfstandig (in mandaat) nemen. Bij een schorsing van één dag neemt de directeur het besluit en stelt hij vervolgens de schoolcontactpersoon op de hoogte. Bij een schorsing van twee tot maximaal vijf (school)dagen vindt altijd vooraf overleg plaats met de schoolcontactpersoon.

Het besluit tot schorsing wordt altijd voorzien van de redenen die daaraan ten grondslag liggen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.

Stappen:

- De directeur neemt pas een besluit tot schorsing na een zorgvuldige belangenafweging. Het gaat om de belangen van de school, het personeel, medeleerlingen, ouders en de leerling zelf.
- De directeur nodigt de ouders uit voor een gesprek over de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend. De (on)mogelijkheden van de opvang van de leerling op school komen hierbij aan de orde.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk - en met opgave van redenen - aan de ouder(s) meegedeeld. Ook de schoolcontactpersoon wordt op de hoogte gebracht van het besluit.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de lessen op school ontzegd. De directeur treft maatregelen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd wordt.
- Van het gesprek met de ouder(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouder(s) voor gezien/voor ontvangst getekend. Mochten ouders niet willen tekenen, dan kunnen oplossingen zijn: mailen, in bijzijn van een personeelslid overhandigen, aangetekend laten bezorgen.
- Bij schorsing voor langer dan een dag stelt de directeur de inspectie via het internet schooldossier, en de leerplichtambtenaar, schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte. De schoolcontactpersoon is hierover geïnformeerd en zal zorgdragen voor het informeren van de bestuurscontactpersoon van inspectie.
- Een schorsing duurt ten hoogste vijf schooldagen. De leerling dient daarna weer toegelaten te worden op school.

Als dit laatste niet mogelijk blijkt, zoals in geval van ernstige gedragsproblemen waarbij de veiligheid van het kind en/of de klasgenootjes in gevaar is, wordt er in nauw overleg met de schoolcontactpersoon, de leerplichtambtenaar en na akkoord van het bevoegd gezag een passende oplossing gezocht. Het is van belang dat de voortgang van het leerproces van de leerling wordt gewaarborgd.

### **Verwijderen**

Een verwijdering wordt door de rechter gezien als laatste redmiddel. Dat betekent dat er eerst andere pogingen moeten zijn ondernomen om de situatie te normaliseren: gesprekken, concrete (gedrags)afspraken, een afkoelingsperiode, mogelijke bemiddeling door een derde. Daarbij mag een school ervan uitgaan dat de ouders respect kunnen (blijven) opbrengen voor de professionele inzichten en afwegingen van de school. In zeer ernstige acute situaties kan van het vorenstaande worden afgeweken.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerling:

- De school kan niet (langer) voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. Deze situatie moet door middel van het leerlingdossier worden aangetoond. Verwijdering is mogelijk als voldoende onderzoek is gedaan naar de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de school geen resterende ondersteuningsmogelijkheden meer heeft. Een toelaatbaarheidsverklaring of toekenning intensief arrangement (cluster 1, 2 of 3) is noodzakelijk.
- Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij het eerstvolgende wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Verwijdering (formele maatregel) moet gebaseerd zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen). Dossievorming is nodig.
- Het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders. Ook hiervoor geldt dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit moet voor ouders op een voor hen te allen tijde toegankelijke locatie, bijvoorbeeld website of schoolgids, vindbaar zijn. Het gaat niet alleen om een ernstig verstoorde relatie waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is. Ook moet de verstandhouding een negatieve invloed hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces binnen de school zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben. Dossievorming is nodig.
- Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Voor het verwijderen van leerlingen geldt een procedure waarbij (leerling en) ouder(s) betrokken is/zijn en de leerplichtambtenaar een speciale rol vervult.

Aandachtspunt: gesprekken worden steeds door twee personen aan de zijde van de school gevoerd.

Stappen:

- Voorafgaand aan een besluit over verwijdering, hoort de directeur de betrokken leerkracht (evt. ander personeelslid). Van dit horen maakt de directeur een verslag en betreft dit bij het voornemen tot verwijdering. Dit voornemen kan later worden omgezet in een definitief besluit.
- De directeur nodigt de ouders schriftelijk uit voor een gesprek en stelt hen daarin op de hoogte van het voornemen tot verwijdering van hun kind. Als het goed is, hebben hieraan voorafgaand al meer gesprekken met de ouders plaats gevonden, zodat het voornemen niet als een grote verrassing komt. Het voornemen is onderbouwd en geeft blijk van een belangenafweging. De ouders kunnen in het gesprek hun standpunt over de verwijdering van hun kind kenbaar maken. Ook bevat het voornemen de mededeling dat zij tegen het definitieve besluit bezwaar kunnen maken.
- Als het gesprek met de ouders geen aanleiding geeft het voornemen te herzien, pleegt de directeur overleg met de schoolcontactpersoon. Indien dit overleg geen andere uitkomst heeft, onderbouwt de directeur het verwijderingsbesluit en zendt dit aan de ouders. Het besluit bespreekt het standpunt van de ouders en bevat de aanwijzing dat binnen zes weken bezwaar kan worden gemaakt.
- Een kopie van het besluit zendt de directeur, namens het bevoegd gezag, direct aan de leerplichtambtenaar en aan de inspectie (dit kan via het internet schooldossier).
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden als een andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten. Ook scholen van andere besturen en denominaties kunnen bij de zoektocht worden betrokken. Bij voorkeur wordt samengewerkt met ouders. Indien ouders niet akkoord gaan met een school die aanbiedt de leerling toe te laten, dan wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd en verwijderd. De leerplichtambtenaar wordt hiervan op de hoogte gesteld.

- Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar neemt het bevoegd gezag hierover een besluit. Voorafgaand daaraan worden de ouder(s) in de gelegenheid gesteld om gehoord te worden. Zij moeten ook kennis hebben kunnen nemen van adviezen en rapporten die op de besluiten betrekking hebben.
- Tot het moment van definitieve verwijdering moet de school voorzien in een onderwijsaanbod. Dit is mogelijk door thuisonderwijs (huiswerk meegeven/werk nakijken).

**Informatie aan de ouders/verzorgers**

Deze kwaliteitskaart is beschikbaar op de website van de school.