



Stichting PrimAH

Beleid aanmelding, toelating, verwijzing en verwijdering



30 juni 2015

Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1.	Inleiding	3
1.2	Passend Onderwijs	3
2.	Aanmelding- en toelatingsprocedure	4
2.1	Welkom	4
2.2	Ouders als partners bij passend onderwijs	4
2.3	Procedure	4
2.4	Aanmelding	4
2.4.1	Het kind bereikt de leeftijd van vier jaar (leerplicht)	4
2.4.2	Toelating leerling	5
2.4.3	Toelating leerling (zonder extra ondersteuning) van een andere basisschool	5
2.4.4	Toelating leerling met extra ondersteuning (inclusief verhuizing)	6
2.5	Toelatingsprocedure	6
2.6	Weigeringsgronden en zorgplicht	7
3	Verwijzings- en uitschrijvingsprocedure	8
3.1	Verwijzing	8
3.1.1.	Verwijzing naar het speciaal (basis)onderwijs, S(B)O binnen het SWV	8
3.1.2.	Verwijzing naar het speciaal onderwijs (cluster 1 of 2 school) buiten het SWV	9
3.1.3	Verwijzing naar het VSO	10
3.2	Uitschrijving	10
3.3	Zorgmakelaar	11
4	Time out, schorsing en verwijderingsprocedure	11
4.1	Grensoverschrijdend gedrag	11
4.1.1	Time out A (dit is een tijdelijke verwijdering uit de groep met opvang in school)	11
4.1.2.	Time out B (tijdelijke verwijdering uit school)	11
4.1.3.	Schorsing	12
4.1.4	Verwijdering	12
4.2	Samenvatting in stroomschema	14
	Bijlagen	16
	Bijlage 1 Interne Route Passend Onderwijs	17
	Bijlage 2 Route aanmelding leerling en zorgplicht	19
	Bijlage 3 Aanmeldingsformulieren	20
	Bijlage 4 Stroomschema's B en S leerlingen	26
	Bijlage 5 Voorbeeldbrief Time Out A	28
	Bijlage 6 Voorbeeldbrief Time Out B	29
	Bijlage 7 Voorbeeldbrief Schorsing	30

1. Algemene informatie

1.1. Inleiding

Voor elke leerling is het van belang dat de school aandacht en ondersteuning kan bieden die het kind nodig heeft. Daarom is het vanaf het allereerste contact tussen het kind, de ouder(s)¹ en de school belangrijk dat de procedure van aanmelding tot een definitieve plaatsing ofwel toelating zorgvuldig verloopt. Als blijkt dat de ontvangende school het onderwijsaanbod dat het kind behoeft niet kan geven, dan begeleidt de school de ouders bij het vinden van een passend aanbod, oftewel de school voldoet aan zijn zorgplicht.

Leerlingen en hun ouders hebben rechten, maar ook plichten met betrekking tot de school waar hun kinderen worden of staan ingeschreven. Vaak zijn het ongeschreven regels: alle betrokkenen weten wel zo ongeveer waar ze zich aan hebben te houden. In de praktijk ontstaan soms problemen. Wanneer iedereen van tevoren duidelijk op de hoogte is van wat er van hen wordt verwacht, kunnen die problemen worden voorkómen.

De laatste jaren wordt steeds meer nadruk gelegd op het beschrijven en vaststellen van beleid, waaraan elke school in het schoolplan en in de schoolgids aandacht dient te besteden. Vanuit het samenwerkingsverband, waarin scholen voor het primair onderwijs en speciaal (basis)onderwijs samenwerken rondom passend onderwijs, wordt daarom gepleit voor het zorgvuldig handelen als het gaat om aanmelding en inschrijving van leerlingen.

Het toelatingsbeleid van Stichting PrimAH gaat in op welke criteria gelden voor toelating, weigering en verwijzing, oftewel op welke gronden kan een aangemelde leerling wel of niet worden toegelaten op de ontvangende school of wanneer wordt verwezen naar een ander passende onderwijsvoorziening.

1.2 Passend Onderwijs

Alle kinderen verdienen een zo passend mogelijke plek in het onderwijs. Onderwijs dat leerlingen uitdaagt, dat uitgaat van hun mogelijkheden en rekening houdt met hun beperking. Kinderen gaan, als het kan, naar het regulier onderwijs. Zo worden ze zo goed mogelijk voorbereid op een vervolgopleiding en op een plek in de samenleving. Het speciaal (basis)onderwijs blijft bestaan voor kinderen die daar het best op hun plek zijn.

Passend Onderwijs legt een zorgplicht bij onze scholen. Dat betekent dat wij per 1 augustus 2014 verantwoordelijk zijn om alle leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben een goede onderwijsplek te bieden. Daarvoor werken wij samen in het regionale samenwerkingsverband 22.01 (Assen e.o.). In bijlage 1 is opgenomen op welke wijze we intern de lijnen hebben uitgezet om er voor zorg te dragen dat elke leerling passend onderwijs krijgt.

¹ Met ouder(s) wordt in deze notitie bedoeld: ouder(s) en/of verzorger(s), voogd

2. Aanmelding- en toelatingsprocedure

2.1 Welkom

Alle leerlingen zijn welkom op onze scholen indien:

- de ouders de grondslag van de stichting en van het onderwijs op school respecteren;
- het kind kan functioneren binnen het pedagogisch klimaat van de school;
- redelijkerwijs verwacht kan worden dat het kind het onderwijs zowel cognitief als sociaal-emotioneel op de betrokken school kan volgen;
- de ondersteuning die de school kan bieden, zoals verwoord in het ondersteuningsprofiel, overeenkomt met de ondersteuningsvraag van het kind.

De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. De toelating op onze scholen is niet afhankelijk van een geldelijke bijdrage van de ouders.

2.2 Ouders als partners bij passend onderwijs

Ouders hebben er natuurlijk groot belang bij dat hun kind op de juiste plaats in het onderwijs komt. Bij het eerste contact bij de aanmelding moet duidelijk zijn dat school en ouders hetzelfde belang hebben: namelijk die van hun kind. Goede communicatie en samenwerking met de ouders zijn daarom cruciaal. Een heldere procedure voor het gehele traject van de inschrijving is essentieel. Na de aanmelding wordt onderzocht of het aangemelde kind extra ondersteuning behoeft. Dat gebeurt op basis van informatie van de ouders.

2.3 Procedure

Ouders moeten (zo mogelijk) minimaal tien weken voor de aanvang van het nieuwe schooljaar (of de datum waarop zij inschrijving wensen) hun kind schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze. De school heeft zes weken om te besluiten over deze aanmelding en mag deze termijn met maximaal vier weken verlengen.

Ten behoeve van de aanmelding van een leerling vindt een kennismakingsgesprek plaats tussen de ouders en de schooldirecteur. Tijdens het gesprek komt het volgende aan de orde:

- de zakelijke gegevens;
- het vragenformulier over de ontwikkeling van het kind, zo mogelijk aan de hand van een informatieformulier van de peuterspeelzaal en/of de kinderopvang;
- de ondersteuningsbehoefte van het kind;
- het ondersteuningsprofiel van de school;
- de schoolgids;
- het onderwijsconcept;
- de openbare identiteit;
- de informatie t.a.v. het overblijven en voor- en naschoolse opvang;
- de aanmeldingsprocedure;
- (indien nodig protocol gescheiden ouders);
- een rondleiding door de school.

De schooldirecteur geeft een aanmeldingsformulier mee aan de ouders of besluit naar aanleiding van het kennismakingsgesprek eerst nog samen met de Intern Begeleider een tweede gesprek met de ouders te voeren. Bij toelating van een leerling is het van belang te weten wat de mogelijkheden en de capaciteiten van het betreffende kind zijn. Het is noodzakelijk over bepaalde gegevens van kinderen te beschikken en/of toestemming van ouders te krijgen voor het opvragen van bepaalde informatie. De directie dient, voordat een leerling wordt toegelaten, op de hoogte te zijn van de cognitieve en sociale vaardigheden van het kind waaruit blijkt dat het regulier onderwijs de beste plek is.

2.4 Aanmelding

2.4.1 Het kind bereikt de leeftijd van vier jaar (leerplicht)

Een kind kan toegelaten worden tot de basisschool vanaf de leeftijd van 3 jaar en tien maanden bij wijze van schoolgewenning. Als het kind drie jaar en tien maanden is, mag het op school komen kennismaken. Elke school heeft in haar schoolgids opgenomen hoe zij hiermee omgaat, maar algemeen

gesteld is dat kennismaken maximaal vijf dagen is. De ouders maken een afspraak met de school. Bij twijfel of de school voor het betreffende kind voldoende ondersteuning kan bieden, gebruikt de school deze periode voor observatie, waarna de school eventueel tot inschrijving overgaat.

Vaak gaan kinderen vanaf hun vierde jaar al naar school. Als het kind vier jaar is, mag het de dag daarop volgend meteen naar school. Het kind is dan weliswaar niet leerplichtig, maar geacht wordt dat de ouders en school dezelfde regels volgen als die gelden voor leerplichtige leerlingen.

Als het kind de leeftijd van vijf jaar heeft bereikt, is het leerplichtig. Indien ouders het noodzakelijk achten, mogen ouders hun kind vijf uren per week thuis houden tot het kind zes jaar wordt. Dit kan pas plaatsvinden na overleg met de schooldirecteur.

Overigens ontvangen de ouders woonachting in de gemeente Aa en Hunze als hun kind 3 jaar is van de gemeente een informatieboekje over de basisscholen in de gemeente met daarin een antwoordkaart om mede te delen op welke school zij hun kind wensen aan te melden. De gemeente informeert vervolgens de desbetreffende school over de aanmelding. In dat geval neemt de school contact op met de ouders over de aanmelding. Let op: ouders kunnen zelf rechtstreeks hun kind aanmelden bij een school. Alleen de antwoordkaart retour sturen naar de gemeente betekent niet dat het kind is aangemeld c.q. wordt toegelaten bij de school.

De gehele procedure van reguliere aanmelding en toelating in relatie tot zorgplicht is weergegeven in een stroomschema (zie bijlage 2). In onderliggende alinea's wordt op bepaalde onderdelen toelichting gegeven op het schema en staan de te nemen stappen puntsgewijs beschreven. Bij elke nieuwe aanmelding wordt deze procedure doorlopen met behulp van standaardformulieren aanmeldingsformulieren.

2.4.2 Toelating leerling

De volgende factoren van pedagogische en organisatorische aard zijn van belang voor het besluit de leerling al dan niet toe te laten (in willekeurige volgorde en niet limitatief):

- de groepsgrootte;
- de samenstelling van de groep als gevolg van voorschriften van het Samenwerkingsverband;
- het effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen;
- de deskundigheid en beschikbaarheid van het personeel;
- de mogelijkheden van begeleiding door ouders en/of andere externe (zorg)aanbieders;
- de aanpassing in organisatie, begeleiding en onderwijs;
- de aanpassingen in het schoolgebouw, -terrein en de toegang daartoe
- de veiligheid voor leerling, andere leerlingen en groepsleerkracht.

Na de aanmelding gaat de school onderzoeken of het kind toelaatbaar is. De school schat in op basis van de door de ouders aangeleverde informatie of de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Als uit het kennismakingsgesprek en de aanmeldingsformulieren blijkt dat het kind ingeschreven kan worden bij de aangemelde basisschool, wordt dit de ouders (binnen zes weken na aanmelding) medegedeeld. De schooldirecteur ondertekent het aanmeldingsformulier als zijnde het bewijs van toelating en op het formulier wordt de datum van plaatsing opgenomen. Vanaf dat moment wordt het kind op de school verwacht en geldt de regelgeving van de leerplicht.

Wanneer ouders zich bij meerdere scholen hebben aangemeld, is het belangrijk dat zij dit (vooraf) kenbaar maken en duidelijk aangeven welke school hun voorkeur heeft. De school van voorkeur heeft dan te maken met de zogenaamde zorgplicht. Dat wil zeggen dat wanneer uit het onderzoek rondom de aanmelding blijkt dat het kind niet toelaatbaar is, het bevoegd gezag een passend aanbod moet doen naar de ouders waarin aangegeven wordt waar het kind aangemeld en ingeschreven kan worden.

2.4.3 Toelating leerling (zonder extra ondersteuning) van een andere basisschool

Als de ouders het kind willen aanmelden, bijvoorbeeld bij een verhuizing, melden zij zich bij een school naar voorkeur. De procedure als hiervoor geschetst wordt dan doorlopen, met de toevoeging dat er contact gezocht wordt met de andere basisschool waar het kind nog ingeschreven staat. Op voorhand krijgt de ontvangende school een onderwijskundig rapport van de afleverende school. In het

aanmeldingsgesprek tussen de ouders en de school wordt het aanmeldingsformulier ingevuld. Als hieruit blijkt (na onderzoek ontvangende basisschool) dat het kind toelaatbaar is, ontvangen de ouders hierover bericht. Wettelijk gezien dient voor definitieve inschrijving er al een uitschrijvingsformulier bij de ontvangende school te liggen. En voor de uitschrijvende school geldt dat zij niet eerder leerlingen kunnen uitschrijven wanneer er een ontvangende school is die het kind toelaat en wil inschrijven.

2.4.4 Toelating leerling met extra ondersteuning (inclusief verhuizing)

De zorgplicht gaat in als blijkt dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft om het onderwijs goed te doorlopen. Voordat de zorgplicht van het bevoegd gezag ingaat, moet zijn voldaan aan de algemene aanmeldingsprocedure van Stichting PrimAH.

Om te onderzoeken of een leerling extra ondersteuning nodig heeft, gebruikt de school de informatie van de ouders, eventueel aangevuld met informatie van het kinderdagverblijf, peuterspeelzaal of het onderwijskundig rapport van de voorgaande school. Heeft de school onvoldoende informatie voor een goede beoordeling dan kan de school extra informatie opvragen bij de ouders. Inschakeling van het PrimAH Expertise Team, voor nader (orthopedisch of psychologisch) onderzoek kan uitsluitend na toestemming van de ouders. Wanneer ouders hier geen medewerking aan kunnen/willen geven moet op basis van de aangereikte informatie de aanmelding worden beoordeeld.

Op basis van het onderzoek gaat de school na, op basis van (eigen) ervaring en kennis, of het een aanmelding van een leerling met extra ondersteuningsbehoeften betreft. Wanneer de school deze extra ondersteuning kan bieden, wordt de leerling ingeschreven op de ontvangende school. Bij verhuizing kan inschrijving pas plaatsvinden, wanneer een uitschrijvingsbewijs wordt overlegd.

Wanneer de school van aanmelding niet kan voldoen aan de extra ondersteuningsbehoefte van de aangemelde leerling, dan geldt de zorgplicht. Dit geldt tevens wanneer sprake is van verhuizing. Dit betekent dat de (ontvangende) school met de ouders bespreekt waarom zij niet aan de extra ondersteuningsbehoefte kan voldoen. In dat gesprek geeft de school aan of er een andere reguliere school is die wel een passend programma kan bieden en zo ja, welke reguliere basisschool of speciale (basis)school dit is. Deze school moet plek hebben en bereid zijn de leerling toe te laten. Het is aan de ouders om hun kind vervolgens op die school in te schrijven.

2.5 Toelatingsprocedure

Zodra een ouder een aanmeldingsformulier heeft ingediend, neemt de directie van de school namens de directeur-bestuurder (het bevoegd gezag) binnen zes weken na de indiening een beslissing omtrent toelating. De termijn van zes weken kan eventueel met vier weken worden verlengd, hierover worden ouders ingelicht. Volgt er geen beslissing binnen tien weken, dan is er sprake van een tijdelijke plaatsing, totdat de definitieve beslissing is genomen. Een tijdelijke plaatsing is gelijk aan een toelating.

Bij toelating van leerlingen die op basis van hun extra (specialistische) ondersteuningsbehoefte zal de besluitvorming afhankelijk zijn van de mogelijkheden op de ontvangende school. Toelating zal binnen de termijn van zes weken (met eventuele verlenging van vier weken) plaatsvinden nadat overeenstemming is bereikt over het plan van aanpak van het extra (specialistische) ondersteuningsaanbod van desbetreffende school.

Bij geen informatieverstrekking door de ouders, dient aan de ouders een termijn gegeven te worden voor aanvullende informatie. Indien geen aanvullende informatie wordt geleverd, wordt de aanmelding niet in behandeling genomen. Is de aanvullende informatie onvoldoende, dan beslist de directeur-bestuurder binnen vier weken na aanlevering van de informatie, de aanmelding niet in behandeling te nemen.

Indien de beslissing over de toelating 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating (= aanmelding) is gedaan nog niet genomen is, wordt het kind met ingang van de dag volgend op bedoelde 10 weken, doch niet eerder dan de datum waarop het kind de leeftijd heeft bereikt om te kunnen worden toegelaten tot de school, tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de tijdelijke toelating van de leerling wordt geweigerd, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de

leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.

2.6 Weigeringsgronden en zorgplicht

Er is sprake van weigering als de directeur-bestuurder het verzoek tot inschrijving (= aanmelding) van ouders afwijst om het kind op een bepaald moment tot een school toe te laten.

Het is niet mogelijk een algemene lijn aan te geven op welke gronden tot weigering over wordt gegaan. Uitgangspunt bij deze beslissing is in elk geval een afweging van de individuele belangen tegen het algemeen belang. Hierbij wordt het schoolondersteuningsprofiel in acht genomen, evenals de afspraken die zijn gemaakt binnen de stichting en in het samenwerkingsverband over de begeleiding van leerlingen met (extra) ondersteuningsbehoeften. Bovendien is de insteek, mede gelet op de pedagogische en organisatorische factoren, om voorafgaand aan een weigering een grondig onderzoek te verrichten naar de mogelijkheden om te voldoen aan de extra (specialistische) ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Weigeringsgronden:

- het ontbreken van specifieke kennis, kunde en vaardigheden van het personeel;
- de beschikbaarheid van personeel (tekort, ziekteverzuim);
- de onmogelijkheden van begeleiding door de ouder(s);
- de ontbrekende middelen (kosten extra personeel bijv.);
- de noodzakelijke aanpassing in organisatie, begeleiding en onderwijs is niet mogelijk;
- de gevraagde aanpassing aan het schoolgebouw, -terrein of toegang daartoe kan niet geleverd worden;
- het niet beschikken over een invalidentoilet;
- de leerling is in beginsel niet zelfredzaam en de daarvoor te treffen voorzieningen (voor lichamelijke zorg) zijn niet mogelijk of te beperkt;
- de onmogelijkheden van een 'achterwacht' voor een kind, dat naar verwachting gebruik zal moeten maken van bijv. een time-out plek buiten de klas;
- de overtuiging bestaat dat de veiligheid van leerlingen en personeel in het geding komt of van het verstoren van de rust en orde op school. Dit kan gaan om het gedrag van het kind, maar ook de ouders.

Wanneer de leerling niet wordt toegelaten ontvangen de ouders van de directeur, namens de directeur-bestuurder, binnen zes weken en maximaal tien weken na aanmelding een gemotiveerd schriftelijk bericht dat de leerling geweigerd is. Hierbij wordt verwezen naar de gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt en/of gebaseerd op andere gegevens dan de ouders hebben verstrekt. In de gemotiveerde brief met het besluit tot weigering wordt aangegeven dat de ouders schriftelijk in bezwaar en beroep kunnen gaan bij de directeur-bestuurder van Stichting PrimAH, de bestuursrechter en/of de Geschillencommissie passend onderwijs.

Na weigering is de directeur-bestuurder verplicht een passend aanbod op een andere school te doen, met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van het kind en het betreffende ondersteuningsprofiel. Dit kan een aanbod zijn van een reguliere basisschool van Stichting PrimAH of binnen het samenwerkingsverband, een speciale school voor basisonderwijs (SBO) of een school voor speciaal onderwijs (SO).

3 Verwijzings- en uitschrijvingsprocedure

3.1 Verwijzing

Wanneer verwijzing door de school wordt overwogen, is dat omdat de school niet (meer) kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van de leerling. De school en het schoolbestuur houden daarbij rekening met o.a. de volgende pedagogische en organisatorische factoren:

- groepsgrootte;
- aantal leerlingen met extra zorg in een bepaalde groep;
- effect op het onderwijs van de reeds aanwezige leerlingen;
- deskundigheid personeel;
- beschikbaarheid personeel;
- mogelijkheid van begeleiding door de ouder;
- benodigde middelen (waaronder kosten extra personeel);
- de geleverde aanpassing in de organisatie, de begeleiding en het onderwijs;
- werkdruk.

In het geval de school verwijzing van een leerling overweegt, is het nauwkeurig doorlopen van de verwijzingsprocedure van groot belang. Alhoewel het zo is dat de school leidend is in de procedures, omdat zij moeten aangeven of de school nog wel passend onderwijs kan bieden, is het belangrijk dat de school ouders bij alle te nemen stappen (actief) betreft. Wanneer een daadwerkelijke verwijzing naar het S(B)O wordt overwogen, is dit vooraf besproken met de ouders. Het is formeel zo dat de school de toelaatbaarheidsverklaring aanvragen en de ouders hierop hun zienswijze geven. Deze zienswijze kan zowel onderstrepen dat een de S(B)O school een passend aanbod is voor hun kind als dat de zienswijze van de ouders afwijkend is van de school.

Bij verwijzing wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Verwijzing naar een andere reguliere basisschool, hetzij binnen Stichting PrimAH hetzij bij een ander schoolbestuur.
- Verwijzing naar het speciaal basisonderwijs en het speciaal onderwijs (cluster 3 en 4 scholen) binnen het samenwerkingsverband (SWV).
- Verwijzing naar het speciaal onderwijs (SO) van de clusterscholen 1 en 2.
- (vervroegde) Verwijzing naar het Speciaal Voortgezet Onderwijs (VSO)

3.1.1. Verwijzing naar het speciaal (basis)onderwijs, S(B)O binnen het SWV

Wij willen ervoor zorgdragen dat kinderen een zo passend mogelijke plek in het onderwijs heeft/hebben. Dat kan op de school van aanmelding of een andere reguliere school binnen de Stichting zijn, op een reguliere school bij een ander schoolbestuur of op het speciaal (basis) onderwijs zijn. Hiervoor werken wij samen met andere schoolbesturen in het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs 22.01 (Assen en Omgeving). Samen zijn we verantwoordelijk voor een dekkend netwerk.

In het samenwerkingsverband wordt er naar gestreefd zo thuisnabij passend onderwijs te bieden. Als de basisschool de (extra) ondersteuning die een kind nodig heeft niet (helemaal) zelf kan bieden, gaan we op zoek naar een andere school die dat wel kan. Om in aanmerking te komen voor speciaal onderwijs (SO) of speciaal basisonderwijs (SBO) heeft een kind een toelaatbaarheidsverklaring nodig. Ouders maken hun zienswijze kenbaar op de aanvraag toelaatbaarheidsverklaring. Het samenwerkingsverband geeft deze toelaatbaarheidsverklaringen af, maar alleen nadat er deskundigenadvies van het PrimAH Expertise Team (PET) heeft plaatsgevonden.

Om te bepalen of de school niet meer kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van de leerling en verwijzing naar het S(B)O wenselijk is, is door de school een aantal stappen doorlopen. Om te kunnen bepalen of de school geen passend onderwijs kan bieden en extra ondersteuning wenselijk is, zijn procedures opgesteld welke handelingen door de school moeten zijn verricht, alvorens over te kunnen gaan naar verwijzing naar het S(B)O (zie bijlage). Ook heeft elke school in zijn schoolgids aangegeven wat de zorgstructuur en het ondersteuningsprofiel van de school is.

Deskundigenadvies

Om in aanmerking te komen voor extra ondersteuning is volgens de wet een deskundigenadvies vereist. Ouders geven toestemming om hun kind nader te laten onderzoeken. Dit deskundigenadvies is volgens de wet ook een voorwaarde om een toelaatbaarheidsverklaring voor SBO en SO te kunnen afgeven. Het deskundigenadvies moet onafhankelijk zijn en gegeven zijn door minimaal twee deskundigen, waarvan één deskundige orthopedagoog is. Binnen Stichting PrimAH geeft het PrimAH Expertise Team (PET) een deskundigenadvies af.

Commissie van Toelaatbaarheid

Om in aanmerking te komen voor speciaal onderwijs en of speciaal basisonderwijs heeft een leerling een toelaatbaarheidsverklaring nodig. Het samenwerkingsverband geeft deze toelaatbaarheidsverklaringen alleen af, nadat er deskundigenadvies heeft plaatsgevonden.

Binnen het samenwerkingsverband is één commissie ingericht, die de toelaatbaarheidsverklaringen afgeeft voor SBO en SO. Het gaat om een smalle commissie van toelaatbaarheid, bestaande uit onafhankelijke inhoudelijk deskundigen, die na een beperkte inhoudelijke beoordeling beslist over de toelaatbaarheid van kinderen tot SBO en SO. Voor deze bovengenoemde type aanvragen gaat het SWV er van uit dat er niet te snel/lichtvaardig is overgegaan tot verwijzing.

Anders dan voor augustus 2014 is het mogelijk om toelaatbaarheidsverklaringen met een tijdelijke geldigheidsduur af te geven.

De commissie van toelaatbaarheid werkt vanuit een gedelegeerde bevoegdheid en bestaat uit drie personen:

- Een onafhankelijk voorzitter, deskundigheid orthopedagoog.
- Een orthopedagoog-generalist, deskundigheid cognitieve ontwikkeling en/of opvoeding en gedrag.
- Deskundige onderwijspraktijk (bijvoorbeeld een schooldirecteur of intern begeleider).

De commissie wordt administratief ondersteund. Indien nodig of gewenst kan de commissie op afroep een jeugdarts of andere deskundige, afhankelijk van de hulpvraag van het kind, inschakelen.

3.1.2. Verwijzing naar het speciaal onderwijs (cluster 1 of 2 school) buiten het SWV

Het speciaal onderwijs voor leerlingen met een visuele of auditieve beperking (zgn. cluster 1 en 2 scholen) zijn niet verenigd in ons samenwerkingsverband.

Visio

Als een slechtziend of blind kind door de beperking niet mee kan komen op een reguliere basisschool of als de basisschool niet het best passende onderwijsaanbod kan bieden aan een slechtziende of blinde leerling, kan de leerling naar een school voor speciaal onderwijs van Visio.

Wanneer leraren, ouders of andere verwijzers vermoeden dat een kind een visuele beperking heeft, kunnen de ouders hun kind aanmelden bij Visio. Na aanmelding worden de medische gegevens, waaronder de oogheelkundige gegevens, opgevraagd en worden er zo nodig gedurende één of meerdere dagen onderzoeken uitgevoerd, zoals visueel functieonderzoek, psychologisch onderzoek en pedagogisch en/of didactisch onderzoek.

Op grond van de resultaten van dit onderzoek beoordeelt de Commissie van Onderzoek van de betreffende onderwijsinstelling of het kind op basis van de landelijke toelatingscriteria recht heeft op ambulante onderwijskundige begeleiding of op onderwijs van een onderwijsinstelling voor leerlingen met een visuele beperking.

Wanneer het kind toelaatbaar is, wordt in afstemming met de ouders en (indien aan de orde) de reguliere school een passend arrangement samengesteld:

- ambulante onderwijskundige begeleiding op een reguliere school,
- (voortgezet) speciaal onderwijs bij een onderwijsinstelling voor leerlingen met een visuele beperking,

- samenwerking tussen regulier en speciaal onderwijs.

Ieder arrangement wordt op maat ingevuld op basis van de behoeften en ondersteuningsvragen van de betreffende leerling.

Kentalis

Voor kinderen voor wie horen of communiceren niet vanzelfsprekend is, is speciaal onderwijs wellicht de beste keuze. Kentalis is gespecialiseerd in onderwijs aan kinderen met spraak-, taal-, of gehoorproblemen. En aan kinderen met autisme of een verstandelijke handicap en communicatieproblemen.

Ouders melden hun kind aan voor cluster 2 onderwijs via de reguliere school, het reguliere samenwerkingsverband of het nieuwe aanmeldpunt van Kentalis. De Commissie van Onderzoek, neemt het besluit over de toelating, het arrangement en de duur van de indicatie. Iedere leerling krijgt een onderwijsarrangement toegewezen: licht, medium of intensief. Bij een licht-arrangement gaat de leerling naar een reguliere school en krijgt daar korte tijd lichte ondersteuning van een medewerker van Kentalis op de school. Bij een medium-arrangement gaat de leerling ook naar de reguliere school, maar krijgt daar meer ondersteuning. De leerling krijgt die van een medewerker van Kentalis, meestal in de klas. Een intensief-arrangement betekent dat de leerling onderwijs krijgt op een speciale school van Kentalis.

3.1.3 Verwijzing naar het VSO

Voor toelating in het Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) moet het samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs (SWV VO) een toelaatbaarheidsverklaring afgeven. Wanneer dat aan de orde is wordt in overleg met de ouders, het PET en de school waar het kind op zit een procedure gestart. Dat houdt in dat een medewerker van PET of de IB-er van de school contact zoekt met de beoogde VSO school. Overlegd wordt of de beoogde VSO school het kind passend onderwijs kan bieden. Indien dat het geval is, wordt de aanmeldingsprocedure gestart. In onderling overleg tussen de VSO school en verwijzende school, wordt bepaald wie de aanvraag doet voor toelaatbaarheid bij de Commissie van Advies van het SWV VO. In de praktijk is dat meestal de verwijzende school, aangezien zij de meeste informatie over de leerling hebben. Geeft het samenwerkingsverband deze verklaring niet af, dan houdt in dit geval de verwijzende school de zorgplicht. Zowel de school als de ouders kunnen bezwaar maken tegen het besluit van het samenwerkingsverband.

Bij tussentijdse instroom of vervroegde instroom naar het VSO is tijdige afstemming tussen PET, basisschool en de VSO school noodzakelijk. Dit omdat te allen tijde de beoogde VSO school betrokken dient te worden bij de voorbereiding van de aanvraag bij de CvA. Ten eerste voor afstemming in welke school, de basisschool of de VSO school, de aanvraag doet naar de Commissie van Advies voor een toelaatbaarheidsverklaring. Ten tweede om na te gaan of er geen sprake is van een wachtlijst of tussentijdse of vervroegde instroom überhaupt mogelijk is.

3.2 Uitschrijving

Door allerlei omstandigheden kan het zijn dat de ouders zelf willen kiezen voor een andere basisschool dan waar hun kind nu is ingeschreven. De omstandigheden kunnen o.a. zijn:

- een verhuizing
- een scheiding
- de leerling voelt zich niet thuis op school
- een toelaatbaarheidsverklaring is verkregen voor SBO of SO
- de ouders zijn het niet eens met het beleid op school of er is sprake van een conflict.

Zodra ouders informeren bij een andere basisschool, vraagt die schooldirecteur aan de ouders op welke school hun kind is ingeschreven. De schooldirecteur neemt bij een aanmelding altijd contact op met de school waar de leerling (nog) staat ingeschreven en meldt dat de ouders zijn geweest om te informeren. Verder vraagt de schooldirecteur aan de school waar het kind is ingeschreven, welke verwachtingen de ouders van een school hebben en welke zorg noodzakelijk is voor het kind. De schooldirecteur maakt een notitie wanneer het gesprek met de andere school heeft plaatsgevonden en vermeldt de afspraken en bijzonderheden.

Wanneer bekend is voor welke andere (speciale) basisschool de ouders kiezen en het kind toelaatbaar is, wordt de leerling uitgeschreven. De schooldirecteur draagt er zorg voor dat:

- 1) de nieuwe school van de leerling het uitschrijfformulier ontvangt;
- 2) de uitschrijving bekend wordt gemaakt bij de leerplichtambtenaar;

- 3) het onderwijskundig rapport van de leerling naar de nieuwe school wordt verzonden;
- 4) de ouders een kopie ontvangen van het onderwijskundig rapport.

3.3 Zorgmakelaar

De consultatieve leerlingbegeleider (CLB-er) ondersteunt onze scholen bij de interne processen die de school doorloopt inzake de (extra) ondersteuning van leerlingen en is een sparringpartner voor de Intern Begeleiders. Daarnaast heeft de CLB-er de taak om de scholen te ondersteunen bij vraagstukken rondom aanmelding van leerlingen met extra ondersteuning, verwijzing naar andere regulier basisonderwijs binnen of buiten onze stichting of verwijzing naar het speciaal(basis)onderwijs.

4 Time out, schorsing en verwijderingsprocedure

4.1 Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij zowel fysiek als verbaal wangedrag zoals bijvoorbeeld:

- Fysiek: slaan, schoppen, vechten of andere vormen van lichamelijk geweld.
- Verbaal: intimidatie, schelden of alle taalgebruik dat anderen kwetst c.q. negatief benadert.

Mochten er zich situaties voordoen (waarvan een kind de oorzaak is) waarbij het welzijn en de veiligheid van andere kinderen en van leraren in het geding komt, dan stellen we de ouders daarvan direct in kennis.

Bij incidenten op het gebied van ernstig ongewenst gedrag, dat een direct gevaar vormt voor andere kinderen of voor groepsleerkrachten, kan worden besloten tot een

1. Time out A (tijdelijke verwijdering uit de groep, opvang in de school).
2. Time out B (tijdelijke verwijdering uit de school).
3. Schorsing
4. Verwijdering

4.1.1 Time out A (dit is een tijdelijke verwijdering uit de groep met opvang in school)

Een ernstig incident, dit ter beoordeling van de schooldirecteur of diens plaatsvervanger, leidt tot een time out met onmiddellijke ingang. De leerling wordt wel in school opgevangen.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De leerling wordt door de schooldirecteur of zijn/haar plaatsvervanger van de school de rest van de dag (of een gedeelte van de dag) de toegang tot de groep onttrokken. De leerling wordt elders in school opgevangen. De leerling krijgt werk mee van de groepsleerkracht.
- De ouders / verzorgers worden door de schooldirecteur of zijn/haar plaatsvervanger onmiddellijk telefonisch / mondeling van het incident en de motieven tot een time out op de hoogte gebracht.
- De ouders krijgen een uitnodiging voor een gesprek en schriftelijk een waarschuwing (zie voorbeeldbrief in de bijlage).

4.1.2 Time out B (tijdelijke verwijdering uit school)

Een ernstig incident, dit ter beoordeling van de schooldirecteur of diens plaatsvervanger, leidt tot een time out met onmiddellijke ingang en een tijdelijke verwijdering uit school, dit nadat er minimaal 3 keer binnen een half jaar sprake is geweest van een time out A met opvang in de school.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De leerling wordt door de schooldirecteur of zijn/haar plaatsvervanger van school de rest van de dag de toegang tot de school onttrokken. De leerling wordt dan in principe naar huis gestuurd.
- De ouders/ verzorgers worden door de schooldirecteur of zijn/haar plaatsvervanger onmiddellijk telefonisch/ mondeling van het incident en de motieven tot een time-out op de hoogte gebracht. De ouders worden verzocht hun kind van school te komen ophalen. Indien geen telefonisch/ mondeling contact mogelijk is, dan krijgt de leerling een brief mee met het verzoek contact met de schooldirecteur op te nemen. In deze situatie zal de leerling op school worden opgevangen.

- De time out B maatregel kan eenmaal met één dag worden verlengd, daarna kan de leerling voor maximaal één week worden geschorst. In beide gevallen neemt de school contact op met de ouders/ verzorgers. Er worden maatregelen genomen om de voortgang van het leerproces te waarborgen.
- De ouders/ verzorgers worden op school schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek (zie voorbeeldbrief in de bijlage). Hierbij zijn de groepsleerkracht en de schooldirecteur aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders / verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders / verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De ouders / verzorgers ontvangen een kopie. Indien ouders / verzorgers niet willen tekenen, dan zal dit op het verslag vermeld worden.
- De time out B maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de directeur-bestuurder en inspectie van onderwijs.
- De IB'er of de schooldirecteur brengt de leerling / het gezin in bij het Centrum voor Jeugd en Gezin.

4.1.3. Schorsing

Pas bij een volgend incident, of indien het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een officiële schorsing. De wettelijke regeling is van toepassing (artikel 40c en 63 WPO).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De directeur-bestuurder en de inspectie van onderwijs wordt van de schorsing in kennis gesteld. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onttrokken. Er worden maatregelen genomen om de voortgang van het leerproces te waarborgen.
- De schorsing bedraagt maximaal een week.
- De betrokken ouders / verzorgers worden door de schooldirecteur, namens het bevoegd gezag, schriftelijk geïnformeerd over de reden en de duur van de schorsing (zie voorbeeldbrief in de bijlage). Zij worden op school uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders / verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders / verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De ouders / verzorgers ontvangen een kopie. Indien ouders/ verzorgers niet willen tekenen, dan zal dit op het verslag vermeld worden.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verzonden aan:
 - ☐ de directeur-bestuurder en Raad van Toezicht
 - ☐ de leerplichtambtenaar
 - ☐ de onderwijsinspectie
- Ouders / verzorgers kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes weken bij het bestuur zijn ingediend. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen vier weken op het beroep.

4.1.4 Verwijdering

Verwijdering vindt uitsluitend plaats op gronden als ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders¹. Bijvoorbeeld: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme of seksuele intimidatie. Ook wanneer de school de vereiste zorg, begeleiding of ondersteuning aan de leerling niet kan bieden, kan een verwijderingsprocedure aan de orde zijn.

Verwijdering is een sanctie en hiertoe wordt pas besloten wanneer (lichtere) maatregelen (time outs of schorsing) ter voorkoming van herhaling hebben gefaald en de leerling / ouders gewaarschuwd zijn dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

¹ *Bij ernstig wangedrag van de ouder(s) kun je ook de betreffende ouder de toegang tot de school (en plein) onttrekken, terwijl het kind gewoon naar school kan blijven gaan.*

Vóórdat tot verwijdering wordt overgegaan is sprake geweest van schorsing en heeft de schooldirecteur er voor gezorgd dat het dossier over de leerling is opgesteld. Dit dossier bevat in ieder geval:

- Informatie over de gronden van schorsing en verwijdering.
- Verslag over andere maatregelen die zijn genomen om verwijdering te voorkomen (er zijn in ieder geval meerdere gesprekken gevoerd met de ouders).

- Verslagen van gesprekken waarop in ieder geval de datum, gesprekpartners en de inhoud van het gesprek zijn vermeld.
- De datum waarop de laatste waarschuwing is gegeven.
- Een onderwijskundig rapport over de leerling.

Voorgeschreven is, dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. De school blijft verantwoordelijk voor het onderwijs aan het kind (zorgplicht). Wanneer het onverantwoord is het kind in de groep of op school te onderwijzen, wordt gezocht naar alternatieve vormen voor het geven van onderwijs aan dit kind. Denk dan bijvoorbeeld aan het kind buiten de groep te onderwijzen of thuisonderwijs, ofwel verwijzing naar een andere passende plek (andere basisschool of het speciaal (basis)onderwijs).

Wanneer in het kader van de zorgplicht een andere passende plek aan de ouders wordt voorgesteld en zij er mee akkoord gaan of zelf iets anders hebben geregeld, dan schrijven ze het kind in bij de nieuwe school of wordt de route van verwijzing gevolgd. Als dat loopt, kun je je voornemen tot verwijdering intrekken. Wanneer de ouders niet akkoord gaan / geen gebruik (willen) maken van de voorgestelde passende onderwijsplek zet je je voornemen tot verwijdering door.

De schooldirecteur vraagt, voordat tot verwijdering wordt besloten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleerkracht, het team, het PrimAH Expertise Team, de directeur-bestuurder, de leerplichtambtenaar en de inspectie. Geeft dit geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan besluit de directeur-bestuurder formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure in gang.

De schooldirecteur nodigt de ouders *schriftelijk* uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering. Hij geeft de reden en het doel van het gesprek aan: waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Ook bespreekt hij de verdere procedure. Het gesprek dient om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. De schooldirecteur maakt een verslag van het gesprek en geeft dit ook aan de ouders.

Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, dan neemt de directeur-bestuurder het besluit tot verwijdering en deelt de ouders dit schriftelijk mee. Dit kan echter alleen wanneer een andere school bereid is om de leerling toe te laten. De ouders hebben na het besluit tot verwijdering zes weken de tijd om bij het bestuur een bezwaarschrift in te dienen. Als de ouders een bezwaarschrift indienen moet de directeur-bestuurder de ouders horen. De directeur-bestuurder dient binnen vier weken een besluit te nemen op het bezwaar.

Vanaf dat moment kan het kind daadwerkelijk niet meer naar school. Er is een alternatief in het kader van zorgplicht/passend onderwijs. Indien ouders hier geen gebruik van maken, dan handhaaft de schooldirecteur het besluit van verwijdering en schakelt leerplicht in. Leerplicht behandelt dit als ongeoorloofd verzuim.

Geschil over het voornemen verwijderingsbesluit

Bij een geschil over de verwijdering van een leerling kunnen ouders ervoor kiezen om een bezwaarprocedure te volgen of andere wettelijke stappen te ondernemen. Ook kunnen ouders er voor kiezen om het geschil aanhangig te maken bij de geschillencommissie passend onderwijs. Voordat de ouders naar de geschillencommissie gaan, kunnen zij als tussenstap de Onderwijsconsulenten inschakelen. Zij kunnen bemiddelen in de fase waarin nog geen geschil aanhangig is bij de commissie.

De termijn voor het indienen van het verzoekschrift is zes weken. De geschillencommissie brengt op verzoek van de ouders binnen tien weken een advies uit aan het bevoegd gezag, de directeur-bestuurder. Het gaat hier om een niet-bindend advies waartegen geen bezwaar of beroep kan worden ingesteld. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt dan opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het advies heeft uitgebracht.

4.2 Samenvatting in stroomschema

In onderstaand stroomschema is kort weergegeven welke stappen gevold moeten worden bij een Time Out, Schorsing of verwijdering.



Bijlagen

Bijlage 1 Interne stroomschema Passend Onderwijs

Bijlage 2 Stroomschema Aanmelding en zorgplicht

Bijlage 3 Aanmeldingsformulier Stichting PrimAH

Bijlage 4 Stroomschema B en S leerlingen

Bijlage 5 Voorbeeldbrief Time Out A

Bijlage 6 Voorbeeldbrief Time Out B

Bijlage 7 Voorbeeldbrief Schorsing

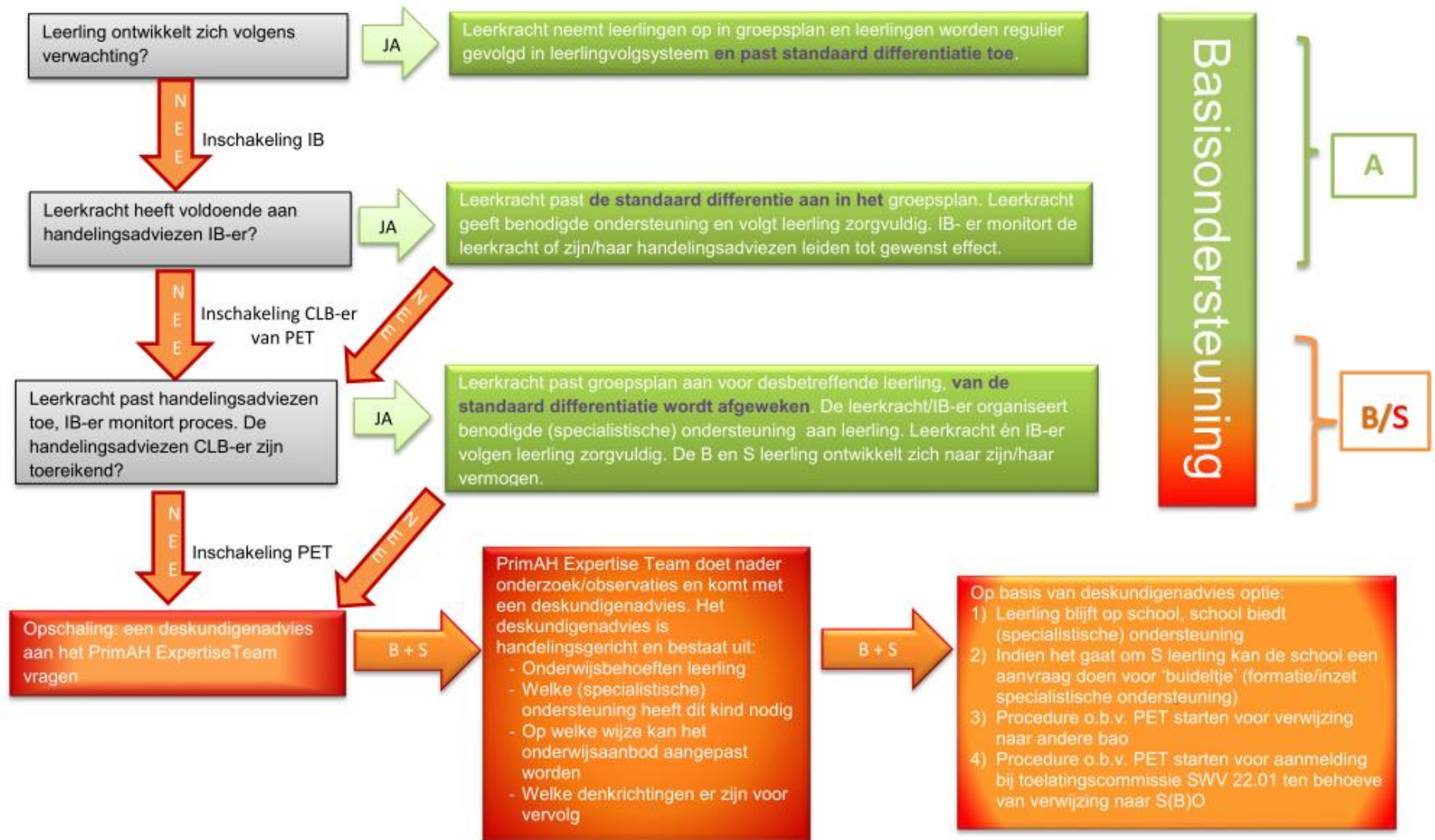
Bijlage 1 Interne Route Passend Onderwijs



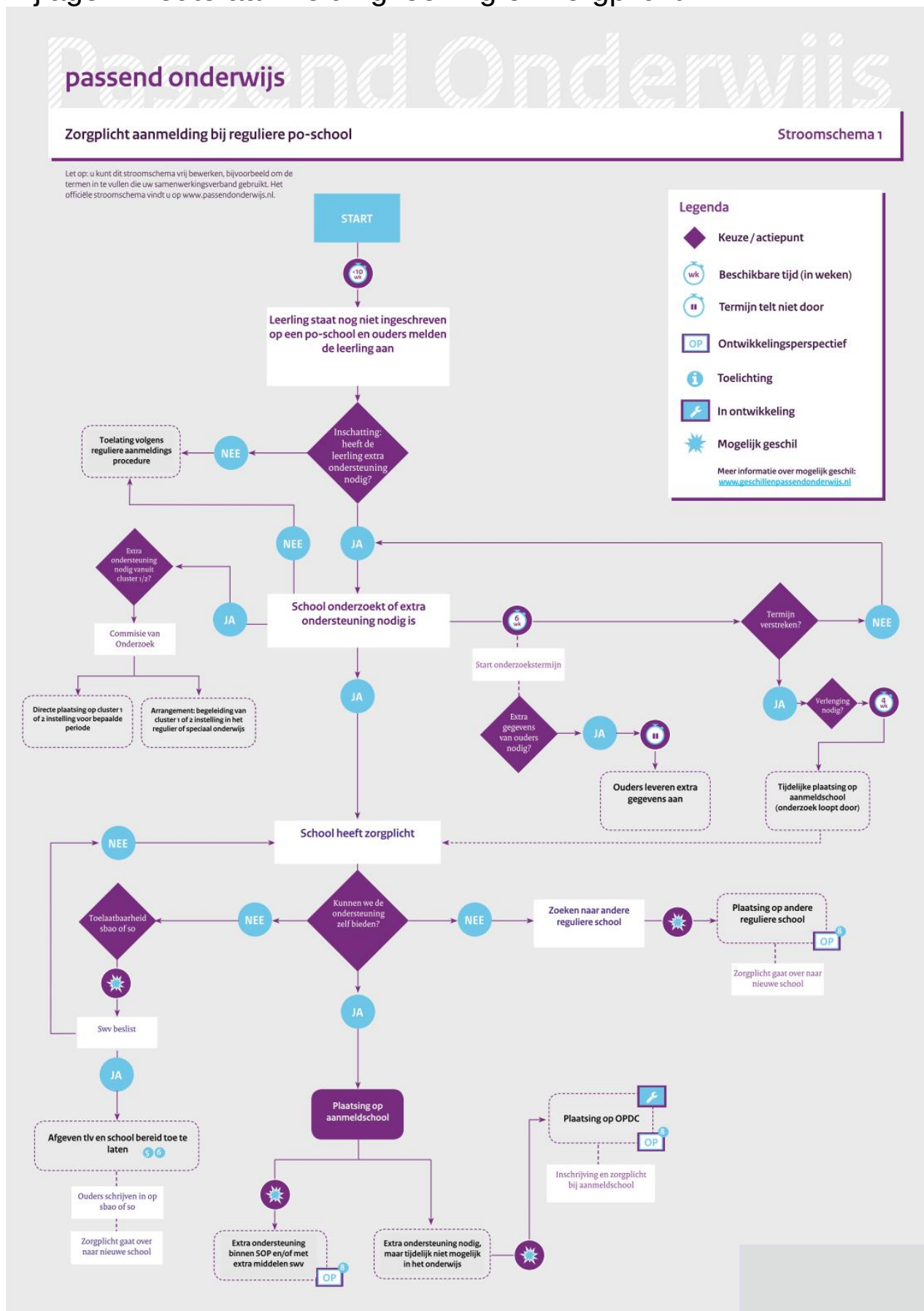
- A:** Leerlingen die het regulier onderwijs kunnen doorlopen en regulier gevolgd worden in het LVS **en de standaard differentiatie op toegepast kan worden.**
- B:** Leerlingen met de orthobeelden onder de lat **én afgeweken moet worden van de standaard differentie/ structureel** afhankelijk zijn van de aansturing van de leerkracht op sociaal emotioneel en/of cognitief gebied. Aansturing bijvoorbeeld door individuele/verlengde instructie **(niet vallend onder de standaard differentiatie)**, aanpassing leerstof, extra aansturing bij vrije situaties.
- S:** Leerlingen die specialistische ondersteuning nodig hebben (orthobeelden boven de lat) met een handelingsplan. Het handelingsplan/OOP is opgesteld met behulp van interne experts (IB-er, PrimAH Zorgteam) of externe experts (AB-er, Accare, SMW etc.)



Route inzake Passend Onderwijs



Bijlage 2 Route aanmelding leerling en zorgplicht



Bijlage 3 Aanmeldingsformulieren

		Aanmeldingsformulier Openbaar Basisonderwijs voor tussentijdse instroom					
Gegevens leerling							
Achternaam				Voorvoegsels			
Roepnaam				Geboortedatum		Geslacht	M V
School van herkomst							
Wat is de naam van de school?							
Wat is het volledige adres van de school							
In welke groep zat uw kind?	1	2	3	4	5	6	7 8
Is uw kind in een bepaalde groep blijven zitten?	ja	nee	Zo ja, in welke groep?				
Wat is de reden dat u uw kind bij onze school aanmeldt?							
Toestemming opvragen informatie							
Geeft u toestemming voor het opvragen van gegevens die belangrijk zijn om het onderwijsprogramma van uw kind af te stemmen?						ja	nee
Medische gegevens							
Is er sprake van bijzondere ziekten?						ja	nee
Zo ja, wat moet de school daarvan weten?							
Is er sprake van allergieën?						ja	nee
Zo ja, welke allergieën en hoe kunnen we daar rekening mee houden?							
Komt dyslexie in de familie voor?						ja	nee
Zo ja, in welke relatie tot het kind?							

Is uw kind onder behandeling van specialisten (geweest)?	ja	nee
Zo ja, welke en wanneer?		
Is er sprake van problemen op andere gebieden?	ja	nee
Zo ja, welke?		
Persoonlijkheidsgegevens		
Is uw kind driftig?	ja	nee
Is uw kind overbeweeglijk?	ja	nee
Is uw kind onzeker / faalangstig?	ja	nee
Opvoedingsgegevens		
Zijn er dingen in de opvoeding waar u regelmatig tegenaan loopt?	ja	nee
Zo ja, welke en heeft u daarvoor hulp gezocht en bij wie?		
Overige zaken		
Hebt u nog aanvullende gegevens over uw kind?	ja	nee
Zo ja, welke?		
Hebt u als ouders de school zo geïnformeerd dat zij weet hoe het onderwijs in eerste instantie goed op uw kind kan worden afgestemd?	ja	nee
Zijn er nog zaken die wij als school over uw kind dienen te weten om het onderwijs aan uw kind zo goed mogelijk aan te laten sluiten?	ja	nee
Zo ja, welke?		
Ruimte voor opmerkingen		
De volgende onderdelen worden tijdens het intakegesprek beantwoord en ingevuld:		
Wat is de verwachting van u als ouders met betrekking tot het leerproces van uw kind?		
Afspraken die gemaakt worden tussen ouders en school:		

Ondertekening ouders / verzorgers / voogden

* ondergetekenden gaan akkoord met de organisatie en uitvoering van de interne zorgstructuur.

Aldus naar waarheid ingevuld en ondertekend door:

Naam verzorger 1		Naam verzorger 2	
Datum		Datum	
Handtekening		Handtekening	

**SCHOOL-
LOGO**

**Aanmeldingsformulier
Openbaar Basisonderwijs
voor 4-jarigen**

Gegevens leerling

Achternaam		Voorvoegsels				
Roepnaam		Geboortedatum		Geslacht	M	V

Medische gegevens

Is er sprake van bijzondere ziekten?	ja	nee
Zo ja, wat moet de school daarvan weten?		
Is er sprake van allergieën?	ja	nee
Zo ja, welke allergieën en hoe kunnen we daar rekening mee houden?		
Is uw kind onder behandeling van specialisten (geweest)?	ja	nee
Zo ja, welke en wanneer?		
Is uw kind zindelijk?	ja	nee
Is er sprake van problemen op andere gebieden?	ja	nee
Zo ja, welke?		

Persoonlijkheidsgegevens

Is uw kind driftig?	ja	nee
Is uw kind overbeweeglijk?	ja	nee
Is uw kind onzeker / faalangstig?	ja	nee

Opvoedingsgegevens

Zijn er dingen in de opvoeding waar u regelmatig tegenaan loopt?	ja	nee
Zo ja, welke en heeft u daarvoor hulp gezocht en bij wie?		

Speelwerkgedrag

Wat doet uw kind graag?

Tekent en knutselt uw kind ook?

ja

nee

Kan uw kind gericht met iets bezig zijn?

ja

nee

Heeft uw kind belangstelling voor anderen?

ja

nee

Kan uw kind ook al met anderen samenspelen?

ja

nee

Taalontwikkeling

Is uw kind verstaanbaar?

ja

nee

Spreekt uw kind vrij?

ja

nee

Stottert uw kind?

ja

nee

Komt dyslexie in de familie voor?

ja

nee

Zo ja, in welke relatie tot het kind?

Bewegen

Beweegt uw kind zich houterig / weinig soepel?

ja

nee

Kan uw kind al knippen?

ja

nee

Valt uw kind regelmatig?

ja

nee

Boekeninteresse

Kan uw kind luisteren tijdens het voorlezen?

ja

nee

Denkontwikkeling

Is uw kind nieuwsgierig naar de werking van dingen?

ja

nee

Stelt uw kind waaromvragen?

ja

nee

Zet uw kind zich in om een probleem op te lossen?

ja

nee

Redzaamheid

Kan uw kind al aankleden?

ja

nee

Kan uw kind schoenen aan en uit doen?

ja

nee

Kan uw kind naar de wc gaan en billen afvegen?

ja

nee

Schoolbeleven

Heeft uw kind zin om naar school te gaan?

ja

nee

Overige zaken

Hebt u nog aanvullende gegevens over uw kind?	ja	nee
---	----	-----

Zo ja, welke?	
---------------	--

Hebt u als ouders de school zo geïnformeerd dat zij weet hoe het onderwijs in eerste instantie goed op uw kind kan worden afgestemd?	ja	nee
--	----	-----

Zijn er nog zaken die wij als school over uw kind dienen te weten om het onderwijs aan uw kind zo goed mogelijk aan te laten sluiten?	ja	nee
---	----	-----

Zo ja, welke?	
---------------	--

Ruimte voor opmerkingen	
-------------------------	--

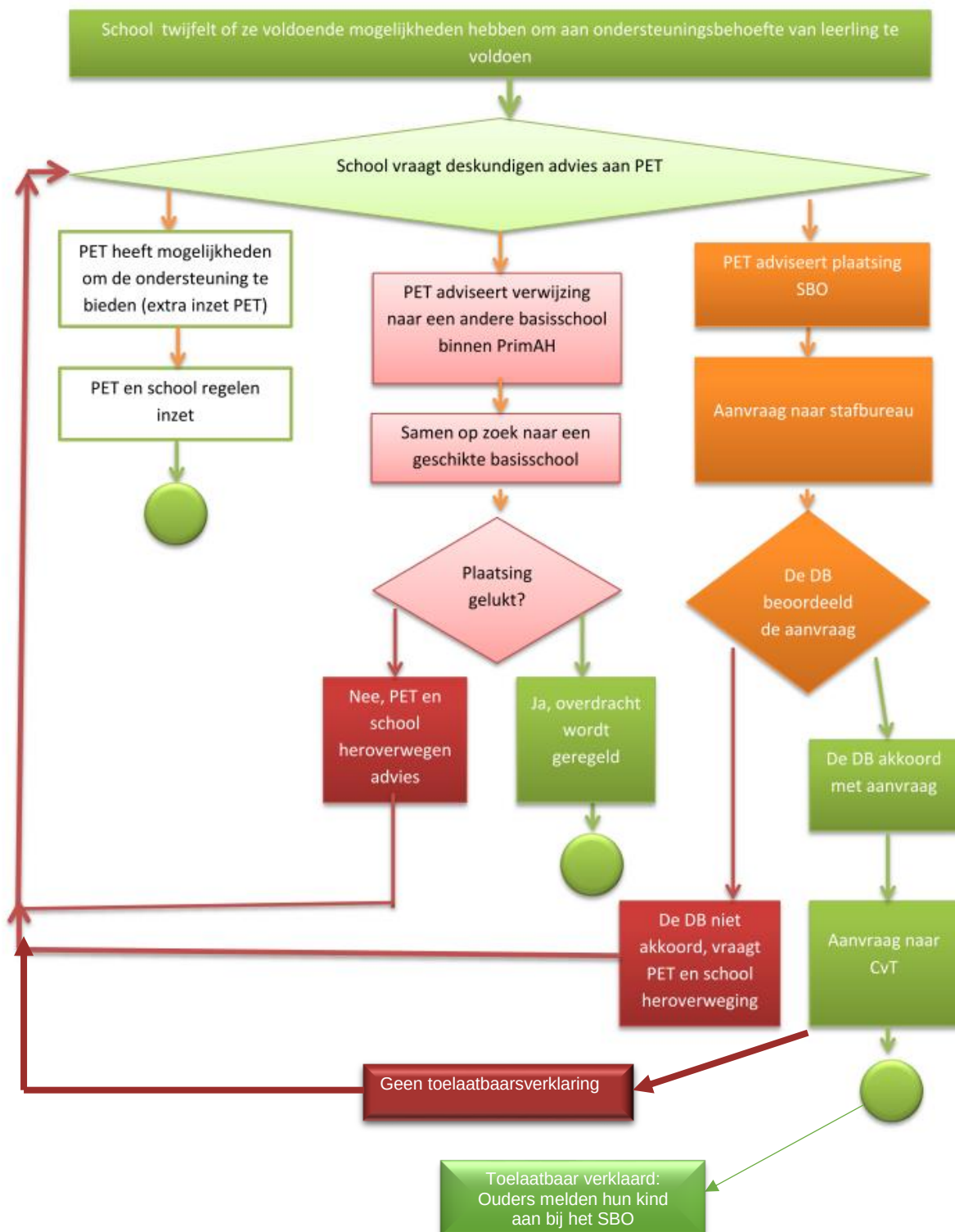
Ondertekening ouders / verzorgers / voogden

Aldus naar waarheid ingevuld en ondertekend door:

Naam verzorger 1		Naam verzorger 2	
Datum		Datum	
Handtekening		Handtekening	

Bijlage 4 Stroomschema's B en S leerlingen

B-leerling wel/niet naar SBO



S-leerling wel/niet een Buidel of naar SO



Bijlage 5 Voorbeeldbrief Time Out A

Aan: de ouders en/of verzorgers van **(naam leerling)**
p/a **(adresgegevens opnemen)**

....., **(datum en jaar)**

Betreft: Time-out A **(naam leerling)**

Geachte ouder en/of verzorger,

We hebben u vandaag om **(tijdstip invullen)** gebeld, omdat **uw zoon / dochter (naam toevoegen, geboortedatum en jaar toevoegen)** door de directie van de school, een time-out heeft gekregen. In deze brief lichten we u nogmaals toe waarom we tot deze maatregel zijn gekomen.

Waarom de time-out?

.....

(hier duidelijk omschrijven welk gedrag is gesignaleerd, met name wat het grensoverschrijdende daarin is)

We vinden dit gedrag grensoverschrijdend. Omdat de veiligheid van anderen in geding is gekomen, restte ons niets anders dan voor dit gedrag de maatregelen van een time-out toe te passen.

Wat betekent de time out?

De time-out is ingegaan op **(datum invullen)** tot en met **(datum invullen)**.

Gedurende deze periode is uw kind buiten de groep geplaatst. Tijdens de time out blijven we garant staan voor het onderwijs van uw kind.

Uitnodiging gesprek

Wij vinden het erg vervelend dat wij moeten overgaan tot deze maatregel. We willen graag met u in gesprek gaan. We nodigen u daarom uit op(dag, datum en tijdstip). Het doel van dit gesprek is om gezamenlijk na te gaan op welke wijze we er voor kunnen zorgen dat uw kind op onze school op de juiste plek zit.

Mocht u nog vragen en/of opmerkingen hebben, dan kunt u die natuurlijk altijd bij de directie van de school kenbaar maken.

Met vriendelijke groeten,

.....,

Directeur OBS

Bijlage 6 Voorbeeldbrief Time Out B

Aan: de ouders en/of verzorgers van **(naam leerling)**
p/a **(adresgegevens opnemen)**

....., **(datum en jaar)**

Betreft: Time-out B **(naam leerling)**

Geachte ouder en/of verzorger,

We hebben u vandaag om **(tijdstip invullen)** gebeld, omdat **uw zoon / dochter (naam toevoegen, geboortedatum en jaar toevoegen)** door de directie van de school, een time-out heeft gekregen. In deze brief lichten we u nogmaals toe waarom we tot deze maatregel zijn gekomen.

Waarom de time-out?

..... *(hier duidelijk omschrijven welk gedrag is gesignaleerd, met name wat het grensoverschrijdende daarin is)*

We hebben tot .. maal toe een time-out buiten de groep toegepast. Aangezien dit gedrag de grenzen van toelaatbaarheid ver hebben overschreden, restte ons niets anders dan te komen tot een tijdelijke ontzegging van de school.

Wat betekent de time out?

De time-out is ingegaan op **(datum invullen)** tot en met **(datum invullen)**. Gedurende deze periode wordt de toegang tot school voor uw kind ontzegd.

Gedurende de time out blijven we garant staan voor het onderwijs van uw kind. De groepsleerkracht **(naam invullen)** zorgt er voor dat uw kind voldoende lessen thuis krijgt met de daarbij behorende instructie, die uw kind zelfstandig kan maken. Indien wenselijk onderhoudt hij/zij contact met u over het huiswerk dat zal worden meegegeven.

Uitnodiging gesprek

Wij vinden het erg vervelend dat wij moeten overgaan tot deze maatregel. We willen graag met u in gesprek gaan. We nodigen u daarom uit op **(dag, datum en tijdstip)**. Het doel van dit gesprek is om gezamenlijk na te gaan op welke wijze we er voor kunnen zorgen dat uw kind op onze school op de juiste plek zit.

Mocht u nog vragen en/of opmerkingen hebben, dan kunt u die natuurlijk altijd bij de directie van de school kenbaar maken.

Met vriendelijke groeten,

.....,
Directeur OBS

i.a.a. mevrouw S. Berkenbosch directeur-bestuurder Stichting PrimAH

Bijlage 7 Voorbeeldbrief Schorsing

Aan: de ouders en/of verzorgers van **(naam leerling)**
p/a **(adresgegevens opnemen)**

....., **(datum en jaar)**

Betreft: schorsing van **(naam leerling)**

Geachte ouder en/of verzorger,

Wij hebben u vandaag gebeld om (tijdstip invullen) om u te vragen om uw kind van school op te komen halen. Helaas moet ik u mededelen dat uw zoon / dochter (naam toevoegen geboortedatum en jaar toevoegen) door de directie van de school is geschorst, omdat er sprake is van herhaaldelijke grensoverschrijdend gedrag. Over deze schorsing is overlegd gepleegd met het bevoegd gezag, de inspectie van het basisonderwijs en de leerplichtambtenaar.

Deze schorsing is noodzakelijk omdat (naam toevoegen) grensoverschrijdend gedrag heeft vertoond die de grenzen van toelaatbaarheid ver hebben overtreden. In dit geval gaat het om het volgende: (hier kort en duidelijk omschrijven welk grensoverschrijdend gedrag is ge-signaleerd.)

Wij vinden het erg vervelend dat wij moeten overgaan tot deze maatregel.

De schorsing gaat in op (datum invullen) tot en met (datum invullen) **(Let op: maximaal 1 week)**. Gedurende deze periode wordt de toegang van (naam leerling toevoegen) tot de school ontzegd. Dat laat onverlet dat we de voortgang van het onderwijs willen waarborgen. De groepsleerkracht **(naam invullen)** zorgt er voor dat uw kind voldoende lessen thuis krijgt met de daarbij behorende instructie, die uw kind zelfstandig kan maken. Indien wenselijk onderhoudt hij/zij contact met u over het huiswerk dat zal worden meegegeven.

Uitnodiging gesprek

We willen graag met u in gesprek gaan. We nodigen u daarom uit op **(dag, datum en tijdstip)**. Het doel van dit gesprek is om gezamenlijk na te gaan op welke wijze we er voor kunnen zorgen dat uw kind op onze school op de juiste plek zit.

Ik wil u er op wijzen dat u tegen deze beslissing bezwaar kan aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes weken bij het bestuur zijn ingediend bij:

Stichting PrimAH
t.a.v. mevrouw S. Berkenbosch
Postbus 35
9460 AA Gieten

Mocht u nog vragen en/of opmerkingen hebben dan kunt u die natuurlijk altijd bij de directie van de school kenbaar maken.

Met vriendelijke groeten,

Namens het bevoegd gezag
Directeur OBS

i.a.a. Directeur-bestuurder Stichting PrimAH, leerplichtambtenaar gemeente Aa en Hunze, inspectie van het onderwijs