



Centraal Aannamebeleid

Inleiding

Voor u ligt het centrale aannamebeleid van Stichting Christelijk Onderwijs Twenterand e.o. (SCOT). SCOT is een stichting die 13 scholen voor primair onderwijs in stand houdt: 12 reguliere scholen, en 1 school voor speciaal basisonderwijs. Onze scholen zijn gelegen in de gemeente Twenterand, Hellendoorn en Almelo. Binnen SCOT gaan we uit van wat ons bindt in plaats van wat ons scheidt. Mede hierom werken wij dan ook op al onze scholen met een gezamenlijk aannamebeleid. Dit is helder en duidelijk voor alle betrokkenen.

In dit aannamebeleid staat beschreven welke procedure er geldt ten aanzien van de aanmelding en inschrijving van leerlingen bij één van onze scholen. Doel van dit beleid is:

- Vastleggen welke afspraken er gelden met betrekking tot aanname en inschrijving;
- Aan te geven welke grenzen er zijn;
- Duidelijk te verschaffen over de te doorlopen procedure door ouders om hun kind aan te melden en wat ouders kunnen doen tegen een mogelijke weigeringsbeslissing van een school.

Scholen binnen SCOT hebben ook een school specifiek aannamebeleid. Dit kan per school verschillend zijn.

Uiteraard volgen onze scholen de wettelijke bepalingen en zal het handelen van de school ook passen binnen het aannamebeleid van SCOT. Elke school heeft binnen de algemene kaders de mogelijkheid en de vrijheid om de instroom te regelen op een manier die past binnen de eigen schoolorganisatie. Dit wordt door de school afgestemd met de eigen medezeggenschapsraad en met het College van Bestuur. Vervolgens wordt zowel het centrale aannamebeleid als het school specifieke aannamebeleid gepubliceerd op de website van iedere school, zodat dit voor alle betrokkenen duidelijk is.

De procedure van toelating tot een school is te splitsen in een aantal onderdelen:

- a. Aanmelding: de aanvraag tot toelating van het kind door de ouder(s)/verzorger(s)¹;
- b. Toelating en inschrijving: een besluit of beslissing van het bevoegd gezag² waardoor het kind het recht krijgt om als leerling op de leerlingenlijst te worden ingeschreven;
- c. Plaatsing: de feitelijk handeling waardoor de leerling daadwerkelijk in een bepaalde groep of klas de gelegenheid krijgt onderwijs te volgen;

In de Wet op het primair onderwijs (WPO) zijn regels opgenomen over toelating van leerlingen. De belangrijkste regels zijn vastgelegd in de artikelen 39, 40 en 63 WPO.

Het proces van aanmelding en de juridische regels die hierbij gelden zullen hierna besproken worden.

Tenslotte zijn in dit beleid ook de afspraken m.b.t. een BAO-BAO plaatsing opgenomen voor leerlingen binnen de scholen van SCOT.

¹ Waar in het hiernavolgende wordt gesproken van ouder(s), kan ook verzorger(s) worden gelezen

² Het bevoegd gezag van SCOT is het College van Bestuur. De directeuren hebben mandaat van het bevoegd gezag om over de in dit document genoemde punten beslissingen te nemen. Waar hiernavolgend gesproken wordt over bevoegd gezag wordt de gemandateerde directeur bedoeld.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Toelating in het primair onderwijs	4
2.1 Inleiding	4
2.2 Toelatingsleeftijd	4
2.3 Toelatingsbeleid	4
2.4 Besluitvormingsprocedure toelating	5
2.4.1 Aanmelding	5
2.4.2 Onderzoeksfase	5
2.4.3 Toelating en plaatsing	6
2.4.4 Weigering	6
2.4.5 Procedure bij weigering	6
2.5 Weigeringsgronden	7
2.5.1 Gebrek aan capaciteit	8
2.5.2 De school kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte	8
2.5.3 Het niet onderschrijven van de grondslag van (het onderwijs op) de school	9
2.6 BAO-BAO binnen SCOT	10
2.7 Gastplek (symbioseplaatsing)	10
2.8 Aanmelding NT2 leerlingen	11

Toelating in het primair onderwijs

2.1 Inleiding

In Nederland is bij de Wet op het Primair Onderwijs (hierna 'WPO') geregeld op welke wijze basisscholen en speciale basisscholen dienen om te gaan met aanmelding en plaatsing van leerlingen. Toelating is daarbij het uitgangspunt, weigering de uitzondering.

Bij de toelating van een leerling tot een school staat de schoolkeuze van de ouder(s) voorop. Soms is het onmogelijk om deze keuze te honoreren. In dat geval is het bevoegd gezag verplicht om een school te vinden die bereid is de leerling wel toe te laten. Voor SCOT is het uitgangspunt dat in die situatie eerst wordt gekeken naar de mogelijkheden van de andere scholen binnen SCOT met, waar nodig, hulp van het Samenwerkingsverband.

De beslissing over toelating van leerlingen ligt formeel juridisch bij het bevoegd gezag. Bij procedures van toelating of weigering worden de regels van de WPO gevolgd.

2.2 Toelatingsleeftijd

Aanmelding van een kind kan worden gedaan vanaf de dag dat het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. Het komt voor dat ouders hun kind aanmelden voordat het kind de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt. In dat geval is sprake van een zogenaemde "vooraanmelding". Een dergelijke vooraanmelding heeft geen wettelijke basis. Indien er sprake is van een vooraanmelding neemt de school contact op met de ouders en informeert de school, de ouders dat de aanmeldprocedure van start gaat als het kind de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt.

Om daadwerkelijk als leerling te kunnen worden ingeschreven bij een school moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt. In het schoolspecifieke aannamebeleid zal omschreven zijn welke toelatingstijdstippen voor de betreffende school van toepassing zijn.

In de periode dat een kind de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot 4 jaar kan een school het kind (ten hoogste 5 dagen) 'proef' laten draaien op school om kennis te maken met de school. Deze kinderen zijn op dat moment geen leerlingen van de school in de zin van de wet. Hoe deze kennismaking vormgegeven wordt zal omschreven zijn in het schoolspecifieke aannamebeleid.

2.3 Toelatingsbeleid

Ouders melden hun kind aan bij de school die hun voorkeur heeft. Deze school moet een zo passend mogelijk onderwijsaanbod bieden. Kan de school geen voldoende ondersteuning bieden, dan gaat de zorgplicht in. Dit betekent dat het dan de verantwoordelijkheid is van het bevoegd gezag om een andere basisschool of school voor speciaal (basis) onderwijs te vinden die beter tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van het kind.

Binnen 6 weken na de aanmelding door de ouders doet de school een passend aanbod. Als de school het kind niet voldoende zelf kan ondersteunen, wordt er binnen die 6 weken een beter passende plek gezocht. Deze termijn mag één keer met 4 weken verlengd worden. Deze 6 – 10 weken zal worden gebruikt om aan de onderzoeksplicht te voldoen. Dit houdt in dat de school gaat onderzoeken welke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften het kind heeft en welke onderwijsvorm en welke school daarbij het best passend is.

Na 10 weken is het de verplichting om het kind in te schrijven. Is er na de 10 weken nog geen passende plek gevonden, dan wordt het kind ingeschreven op de school van aanmelding totdat er een geschikte andere school is gevonden.

Binnen SCOT heeft elke school een schoolondersteuningsprofiel (SOP). In dit profiel staat omschreven wat de basisondersteuning is en staat beschreven welke ondersteuning de school naast de basisondersteuning kan bieden. De basisondersteuning is op alle SCOT-scholen gelijk. In het SOP geeft de school aan waar de sterke punten van de school liggen en waar mogelijke grenzen liggen.

Zoals eerder aangegeven is toelating van een kind het uitgangspunt en weigering de uitzondering. Binnen het ambitieplan van SCOT is omschreven dat het ons streven is om alle kinderen die in ons voedingsgebied wonen, thuisnabij, op één van de SCOT-scholen onderwijs kunnen volgen. Wanneer een leerling ondanks dit streven niet kan worden toegelaten, zal dit schriftelijk onderbouwd worden. Dit beleid moet inzichtelijk voor de ouders in de schoolgids en op de website staan en in elk geval op het moment van aanmelding aan de ouders bekend zijn gemaakt.

De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad ((G)MR) heeft op grond van artikel 11 lid 1 onder j Wet medezeggenschap op scholen (Wms) adviesrecht over de vaststelling en wijziging van het toelatingsbeleid. De GMR over het toelatingsbeleid van de stichting, de MR over het toelatingsbeleid van de school.

2.4 Besluitvormingsprocedure toelating

2.4.1 Aanmelding

Een daadwerkelijke aanmelding wordt voorafgegaan door een persoonlijk kennismakingsgesprek. In dit gesprek krijgen de ouders uitleg over de visie en werkwijze van de school. Ook zullen er tijdens dit kennismakingsgesprek vragen gesteld worden door de school aan de ouders over de ontwikkeling van het kind en wordt er bekeken of de school aansluit bij de visie en de behoefte van de ouders en ook de behoefte van het kind. Wanneer het kind al bij een andere basisschool is ingeschreven, wordt besproken waarom ouders willen dat het kind overstapt en wat de ouders hopen te vinden op de school.

Binnen SCOT zijn afspraken gemaakt wanneer er sprake is van een overstap tussen twee SCOT-scholen. Zie hiervoor bladzijde 9.

Ouders moeten (zo mogelijk) minimaal 10 weken voor aanvang van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij inschrijving wensen) hun kind schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze. Deze formele aanmelding wordt, in overeenstemming met de wet, gedaan door middel van het toesturen/indienen van een volledig door de ouders ingevuld en ondertekend aanmeldformulier aan de school. Op dit formulier wordt, naast algemene gegevens, gevraagd naar informatie over de ontwikkeling en ondersteuningsbehoefte van het kind.

De school zal na het ontvangen van het aanmeldformulier een schriftelijke bevestiging (mail of papier) van deze aanmelding met de datum van aanmelding toesturen aan ouders. (Dit is het moment dat de zorgplicht ingaat)

In het kader van de zorgplicht is het van belang dat de school een goede inschatting kan maken of er extra ondersteuning voor het kind nodig is. Als beide ouders het gezag hebben en één van de ouders een leerling aanmeldt bij de school (en dus het aanmeldformulier invult en ondertekent), mag de school ervan uitgaan dat de andere ouder hiermee instemt. Maar als de school ervan op de hoogte is dat de andere ouder bezwaar tegen de aanmelding heeft, mag de school de aanmelding niet direct omzetten in een inschrijving. De school moet dan nader onderzoek doen.

Als bijlage 1 is het format aanmeldformulier SCOT opgenomen.

2.4.2 Onderzoeksfase

Na de aanmelding onderzoekt de school of er voor het kind extra ondersteuning nodig is. Dat gebeurt op basis van informatie van ouders. Deze informatie wordt door de ouders gegeven in het aanmeldformulier.

Na aanmelding van een leerling, waarvan wordt vermoed dat deze extra ondersteuning (buiten de basisondersteuning) nodig heeft, wordt de volgende procedure gehanteerd:

- a. de school informeert de bestuurder en de stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit en vermeldt hierbij de voorgenomen stappen (beide worden op de hoogte gehouden van en gedurende het proces)
- b. de ouders worden zo spoedig mogelijk uitgenodigd voor een gesprek en worden hierbij gehoord;
- c. de school informeert ouders dat zij contact zullen opnemen met de peuterspeelzaal, het kinderdagverblijf of – indien van toepassing – de school van herkomst. (Zie hiervoor punt e.) Ook kan de school informatie opvragen bij externe hulpverleners, zoals de jeugdgezondheidszorg, een orthopedagoog, etc. Voor contact met externe hulpverleners heeft school toestemming nodig van ouders;
- d. als de ouders weigeren om met de school te delen welke instellingen (zoals peuterspeelzaal of kinderdagverblijf, hulpverlening) gegevens over het kind hebben, dan moet de school een beslissing nemen over de toelating op grond van de informatie die de school van de ouders heeft verkregen.
- e. de overdracht van gegevens is verplicht gesteld op grond van de wet (zoals onder meer het geval is bij gegevensvertrekking door de Voor- en Vroegschoolse Educatie of vanuit een andere basisschool). Daarvoor is geen toestemming van de ouders vereist.
- f. de school schat op basis van de verkregen informatie in of de leerling extra ondersteuning nodig heeft en of de school deze extra ondersteuning kan bieden;
- g. de school heeft 6 weken om een besluit te nemen naar aanleiding van de aanmelding door de ouders en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen. Het moment waarop de termijn gaat lopen is de datum waarop het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier is ontvangen.

2.4.3 Toelating en plaatsing

Als er geen grond aanwezig is om een kind te weigeren, zal een positieve schriftelijke toelatingsbeslissing worden genomen en wordt de inschrijving van het kind op de school een feit. De school bepaalt in welke groep het kind wordt geplaatst en informeert ouders hierover (bijlage 2).

2.4.4 Weigering

Er is sprake van een weigering wanneer het bevoegd gezag, de aanmelding door de ouders van het kind weigert. Voorafgaand aan deze beslissing worden het College van Bestuur en de stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit meegenomen in het traject tot besluitvorming.

Een weigering is een schriftelijke beslissing die aan de ouders moet worden gestuurd. (Plaatsing op een wachtlijst geldt ook als een weigering om de leerling toe te laten.)

In geval van een weigering zoekt de school binnen de 6 weken (eventueel verlengd met 4 weken) zoals eerder al omschreven voornoemd een andere school, die bereid is het kind toe te laten. Pas als een andere school daartoe bereid is, vervalt de zorgplicht van de school waar de leerling is aangemeld. Die andere school kan ook een school zijn voor speciaal basisonderwijs, speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. In dat geval is altijd een SOT+ van de school en een trajectbegeleider van het SWV betrokken, omdat daarvoor een toelaatbaarheidsverklaring door het SWV moet worden afgegeven. De bestuurder en de stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit worden ook tijdens dit traject geïnformeerd over het vervolg totdat de leerling is ingeschreven op een andere school.

2.4.5 Procedure bij weigering

Bij een weigering tot toelating wordt de volgende procedure gevolgd:

- a. De school gaat in gesprek met de bestuurder en de stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit en stelt hen hierbij op de hoogte van het dossier en het gelopen traject.
- b. De school bericht de ouders schriftelijk dat de school voornemens is hun kind niet toe te laten en geeft daarbij de redenen aan (met verwijzing naar de gegevens waarop of waarom deze beslissing is genomen). (Voorbeeldbrief op te vragen bij cvb/kwaliteitsmedewerker) De school vermeldt dat er bezwaar mogelijk is tegen de beslissing, door ouders, binnen 6 weken, bij het College van Bestuur van SCOT;
- b. Voor een kind dat extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden om het kind toe te laten. Dit na overleg met ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van het kind en het schoolondersteuningsprofiel van de aanmeldschool;
- c. Wanneer ouders bezwaar maken, wordt er een bezwaarschriftprocedure gevolgd. Van belang is dat ouders een mogelijke beslissing op bezwaar moeten geven binnen 6 weken;
- d. Het College van Bestuur zal binnen 4 weken op het bezwaar moeten reageren;
- e. Naast het instellen van bezwaar moeten ouders ook op de mogelijkheid worden gewezen om een geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs als het gaat om het weigeren van een kind dat een extra ondersteuningsbehoefte heeft.

Daarnaast kan beslist worden om een aanmelding voor toelating niet te behandelen, omdat de verstrekte gegevens onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanmelding of voor de voorbereiding van de toelatingsbeslissing. De ouders moeten hierover geïnformeerd worden en zij moeten in de gelegenheid worden gesteld om de aanmelding binnen een bepaalde termijn aan te vullen. Een beslissing om de aanmelding niet te behandelen wordt aan de ouders bekend gemaakt binnen 4 weken nadat de aanmelding is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. De termijn voor het nemen van de toelatingsbeslissing wordt dan opgeschort met ingang van de dag waarop het bevoegd gezag de ouders heeft uitgenodigd om de aanmelding aan te vullen tot de dag waarop de aanmelding is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

Als ouders onjuiste informatie bij de aanmelding hebben overgelegd, dan kan er onder omstandigheden ook sprake zijn van bovengenoemde situatie en kan er onvoldoende informatie voorhanden zijn om de aanmelding te beoordelen.

2.5 Weigeringsgronden

De volgende gronden kunnen tot een weigering tot toelating leiden:

- a. Gebrek aan opnamecapaciteit (de groep is vol);

- b. De school kan de benodigde ondersteuning niet bieden;
- c. Als de ouders bij de aanmelding weigeren te verklaren dat zij de grondslag van de school respecteren dan wel weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven.

2.5.1 Gebrek aan capaciteit

Een weigering enkel en alleen omdat bij toelating het nog verantwoord geachte aantal leerlingen in een groep overschreden wordt is onvoldoende. De Raad van State heeft voor de opnamecapaciteit onder meer het volgende toelatingsbeleid aanvaard:

- Toelating tot de groep geschiedt tot een bepaald onderwijskundig verantwoord maximaal aantal leerlingen;
- Als het aantal aangemelde leerlingen voor de school groter is dan de opnamecapaciteit, worden eerst de leerlingen toegelaten voor wie de afstand huis-school bij niet-toelating het grootst zou zijn;
- Naast de afstand kan ook de verkeerssituatie tussen huis en school een reden zijn om van het beleid af te wijken.
- Behalve voorgaande kan ook de gezinssituatie een reden zijn om van het beleid af te wijken. Voor ouders is het bijvoorbeeld een extra belasting wanneer zij hun kinderen naar verschillende scholen moeten brengen.

2.5.2 De school kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte

Scholen zijn wettelijk verplicht om één keer in de vier jaar een schoolondersteuningsprofiel vast te stellen. In dit profiel staat omschreven wat de basisondersteuning is en staat beschreven staat welke ondersteuning de school naast de basisondersteuning kan bieden. De basisondersteuning is op alle SCOT-scholen gelijk. In het SOP geeft de school aan waar de sterke punten van de school liggen en waar mogelijke grenzen liggen. Binnen SCOT ligt de ambitie om alle leerlingen die binnen het voedingsgebied wonen, thuisnabij, op een van de SCOT-scholen onderwijs te kunnen bieden.

Of een leerling in aanmerking komt voor extra ondersteuning is afhankelijk van het advies van het ondersteuningsteam van de school dat tot taak heeft vast te stellen wat de onderwijsbehoeften van een leerling precies zijn en welke vorm(en) van ondersteuning daar het beste bij aansluiten.

Wanneer een school van mening is dat zij niet in staat is de vereiste ondersteuning te bieden aan een kind dat is aangemeld, staat niet bij voorbaat vast dat het kind wordt geweigerd. Vanaf het moment dat het kind is aangemeld en het duidelijk is dat het kind extra ondersteuning behoeft, heeft de school een zorgplicht. Die zorgplicht houdt in dat de school een passend onderwijsaanbod doet. De school onderzoekt of ze de leerling kan plaatsen door het treffen van aanpassingen. Wanneer dit niet het geval is, wordt altijd het CvB en de stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit op de hoogte gesteld.

Drie factoren spelen bij het al dan niet inschrijven van een leerling een belangrijke rol:

- I. De (on)mogelijkheden van het kind;
- II. De (on)mogelijkheden van de school; en
- III. De wensen van de ouders.

Uitgangspunt bij de beslissing over toelating is een afweging van de individuele belangen van het kind tegen het algemeen belang van de school. Hierbij wordt gelet op de (aard van) de stimulerende en beschermende factoren voor de ontwikkeling van het kind en daaruit voortvloeiende onderwijsbehoeften en (on)mogelijkheden van het kind.

Het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsmogelijkheden van het Samenwerkingsverband worden in acht genomen.

De volgende factoren van pedagogische en organisatorische aard kunnen van belang zijn voor het besluit om de leerling al dan niet toe te laten:

- I. Groepsgrootte;
- II. Samenstelling van de groep;
- III. Effect op het onderwijs aan de al aanwezige leerlingen;
- IV. Deskundigheid van het personeel;
- V. Beschikbaarheid van het personeel;
- VI. Mogelijkheden van begeleiding door ouders;
- VII. Benodigde middelen (bijvoorbeeld kosten extra personeel);
- VIII. Gevergdde aanpassing in organisatie, begeleiding en onderwijs;
- IX. Werkdruk.

Voor een verantwoorde beslissing is het gedane onderzoek van belang. Wat het onderzoek concreet inhoudt, hangt af van de omstandigheden, omdat ieder kind een eigen ondersteuningsbehoefte heeft.

Aan de volgende punten moet worden gedacht:

- Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord?
- Is extern onderzoek (medisch, psychiatrisch, cognitief, etc.) gedaan, waarbij aanbevelingen zijn gedaan voor bijvoorbeeld externe begeleiding in geval van toelating?
- Is advies gevraagd aan de intern begeleider?
- Is de schoolcoach/het SWV betrokken geweest?

Als de toelating zou leiden tot een onevenredige belasting voor de school, dan kan dit een argument zijn om het kind te weigeren. Wel bestaat dan de zorgplicht voor de school van aanmelding om te zoeken naar een passende school die bereid is de leerling toe te laten.

Een weigering vanwege een te verwachten ernstige verstoring van de rust en orde is in dit kader ook mogelijk. In dit geval is het kind vaak afkomstig van een andere school, die de leerling verwijderd. Het verzoek om toelating maakt dan ook deel uit van de verwijderingsprocedure van die andere school. De geldende gedragsregels zijn het toetsingskader, samen met de vraag of de school, voor zover aan de orde, de vereiste opvang kan bieden en indien nodig daarvoor organisatorische en/of personele aanpassingen moet en kan doorvoeren.

2.5.3 Het niet onderschrijven van de grondslag van (het onderwijs op) de school

Alle SCOT-scholen vallen voor de wetgeving onder 'Bijzondere scholen'. Bijzondere scholen geven les vanuit een godsdienst of levensbeschouwelijke overtuiging. Hieronder vallen ook de scholen die een bepaalde onderwijskundige grondslag hebben. Deze scholen geven les vanuit hun visie over onderwijs of opvoeding (bv. Daltonscholen)

Bijzondere scholen kunnen leerlingen selecteren op basis van de vrijheid van richting (godsdienst of levensovertuiging) en de vrijheid van inrichting (de pedagogisch-organisatorische autonomie). Voor wat betreft het toelatingsbeleid op

grond van de vrijheid van richting kan de school van leerlingen vragen om de richting te onderschrijven. Voorwaarde is dan wel dat er sprake moet zijn van een vast, op religieuze gronden berustend beleid.

Voor wat betreft het toelatingsbeleid op grond van de vrijheid van inrichting, kan de school leerlingen op basis van andere criteria dan de religieuze grondslag (richting) selecteren. Dit betekent dat er een toelatingsbeleid kan worden gehanteerd dat van principiële, onderwijsinhoudelijke, onderwijskundige en pragmatische aard is. Ook hier moet er sprake zijn van een vast, consistent beleid.

2.6 BAO-BAO binnen SCOT

Om de overplaatsing van leerlingen binnen de scholen van SCOT zo goed mogelijk te laten verlopen wordt onderstaand een stappenplan weergegeven waaruit blijkt hoe wij omgaan met een overplaatsing. Dit brengt de benodigde duidelijkheid aan zowel de scholen als de ouders.

1. Ouders nemen contact op met de directeur van de huidige school om aan te geven dat zij overwegen tot overplaatsing van de leerling.
2. De directeur van de huidige school vraagt naar de reden(en) voor de overplaatsing.
3. Bij de aanmelding op de nieuwe school vraagt de directeur van deze school of de directeur van de huidige school op de hoogte is gebracht door de ouders. (Wanneer het verzoek wordt gedaan door één van de ouders, zal de directeur vragen of de andere gezaghebbende ouders hiervan op de hoogte is en hiermee instemt)
4. Is de directeur van de huidige school niet op de hoogte, dan deelt de directeur van de nieuwe school mede dat binnen SCOT het beleid is om eerst melding te maken bij de huidige school.
5. De ouders krijgen vervolgens de tijd om dit te melden en nemen vervolgens wederom contact op met de (directeur van de) nieuwe school.
6. De directeur van de nieuwe school neemt daarna contact op met de directeur van de school waar de leerling staat ingeschreven. Zij gaan eerst in goed overleg waarom de leerling zou overstappen.
7. De informatieverstrekking aan de ouders kan plaatsvinden na een afspraak te hebben gemaakt. Hierbij is het belangrijk te luisteren naar het verhaal van de ouders, maar ook duidelijk te maken dat er een collegiale samenwerking bestaat tussen de scholen onderling.
8. Vervolgens treedt de procedure als beschreven in punt 2.4 van dit beleid in werking.
9. De nieuwe school vraagt (onderwijskundige) gegevens op van de leerling bij de oude school.
10. De directeurs voeren onderling overleg en maken afspraken over de verdere afwikkeling, waarbij het belang van de leerling voorop staat. Hierbij zal ook de intern begeleider betrokken worden.
11. Overplaatsing gedurende het schooljaar kan uitsluitend als dit in het belang van de leerling is.

2.7 Gastplek (symbioseplaatsing)

Wanneer betrokken scholen van SCOT geen onderwijsplek kunnen bieden na het doorlopen van de procedure, kan wellicht uit maatschappelijk oogpunt, sociale betrokkenheid en vanuit de christelijke visie toch enigszins toegekomen worden aan de hulpvraag van ouders d.m.v. het aanbieden van een gastplek. Dit wordt, vóór dit met ouders wordt besproken, altijd besproken met de bestuurder/stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit van de stichting.

Een gastplek houdt het volgende in voor SCOT en haar scholen:

- De leerling is gedurende één dag(deel) in de week welkom op één van de basisscholen van de stichting. Op dit dag(deel) draait de leerling mee in een reguliere groep. Hij/zij neemt deel aan de activiteiten die op dit dag(deel) aangeboden wordt.
 - De leerling zal daarbij begeleid worden door een externe hulpverlener, die vanuit ouders gefinancierd zal worden. Ouders overleggen met school wie deze begeleider is; school heeft hierbij de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid. De begeleider zal niet één van de ouders of familie van de leerling zijn.
 - School/stichting is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de algehele ontwikkeling van de leerling. Ook is de school/stichting is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de noodzakelijke ondersteuning die de leerling gedurende de dag of het dagdeel nodig heeft.
 - Met de betreffende school worden afspraken gemaakt over de dag waarop de leerling aanwezig zal zijn, de voortgangsgesprekken, de invulling van de middag, enz. Dit kan ook in overleg met de betrokken SBO/SO school.
 - De betrokken school houdt een logboek bij hoe het gaat met de leerling betreffende zijn ontwikkeling/welbevinden.
 - De ouders (en/of begeleider van de leerling) houden bij hoe het gaat met de leerling betreffende zijn ontwikkeling/welbevinden.
 - Mocht één van de partijen (ouders/school) de gastplek als te belastend ervaren dan wordt na een toelichtend gesprek de gastplek voor de leerling opgeheven.
 - Een aantal momenten per jaar zal er worden bekeken of de gastplek voor de leerling op dezelfde wijze zal worden gecontinueerd of dat er wijzigingen plaats moeten vinden. De ervaringen van de school zijn hierbij de beslissende factor.
 - School stelt een 'contract' (zie bijlage) op waar specifieke afspraken over, van, voor de gastplek staan omschreven. Ouders en school ondertekenen dit 'contract' en dragen zorg voor de uitvoering van dit contract. Het bestuur van de stichting zal op de hoogte gehouden worden van de ontwikkelingen.
- Er zal altijd naar het individuele kind gekeken worden of een gastplek al dan niet tot de mogelijkheden behoort.

2.8 Aanmelding NT2 leerlingen

Wanneer er een leerling aangemeld wordt bij een SCOT-school die weinig tot geen Nederlands spreekt, waardoor bij plaatsing op de basisschool de ontwikkeling mogelijk zal stagneren, worden het College van Bestuur en de stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit op de hoogte gesteld.

Daarnaast zal de directeur en/of intern begeleider van de school contact opnemen met de NT2-basisschool Het Palet in Almelo. Zij kunnen informatie verschaffen over mogelijke stappen voor aanmelding op deze school voor nieuwkomers.

Nadat overleg is geweest met de NT2 school, zullen ouders door de school op de hoogte worden gesteld over de te volgen procedure (al dan niet de procedure van de NT2 school dan wel de procedure op de eigen school). Vervolgens worden ook het College van Bestuur en de stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit op de hoogte gesteld.