



## Aannamebeleid leerlingen

### Het zorgprofiel van de SIPOR scholen

SIPOR biedt kwalitatief en hoogwaardig Nederlands primair onderwijs op islamitische grondslag aan leerlingen die het reguliere onderwijs met succes kunnen doorlopen. SIPOR heeft bovendien een aanbod van goede leerlingenzorg aan leerlingen die dat nodig hebben, met het accent zowel op cognitief gebied, als op sociaal-emotioneel gebied.

SIPOR biedt onderwijs en zorg aan leerlingen die:

- a) Het reguliere basisonderwijs in principe met succes kunnen doorlopen.
- b) Een zorg- en begeleidingsbehoefte hebben, zowel m.b.t. cognitie, sociaal-emotionele ontwikkeling als m.b.t. gedrag.
- c) Een relatief grote taalachterstand hebben, door de niet Nederlands gesproken moedertaal thuis.
- d) Relatief kort in Nederland zijn, maar die niet geïndiceerd zijn voor een Schakelklas.
- e) Belang hechten aan gelijke (islamitische) waarden die zowel thuis als op school uitgangspunt zijn.
- f) Onzeker zijn door hun achterstandspositie, maar gelijkwaardige kansen willen hebben.

### Ten aanzien van het inschrijven van leerlingen is er sprake van twee verschillende vormen van aanmelding

#### 1. Aanmelding van een kleuter:

Het moment van aanmelding van de leerling wordt veroorzaakt door het bereiken van de leerplichtige leeftijd (4 jaar). Deze leerling kan extern aangemeld worden of via de (interne) voorschool. Vanuit de voorschool vindt er altijd (na toestemming van ouders) een warme overdracht plaats. Deze overdracht kan ook door de leerjaar coördinator worden opgepakt, die dan vervolgens de aanmelding overdraagt aan de leerkracht.

#### 2.1 Een tussentijdse aanmelding door ouder/ verzorger:

De leerling vanuit een andere basisschool (de leerling bevindt zich reeds in groep 1 t/m 8). Deze leerling wordt door de ouders aangemeld, waarbij door de school een "onderzoek" gedaan wordt naar de reden van aanmelding en of de benodigde zorg inderdaad aan de desbetreffende leerling kan worden geboden.

#### 2.2 Een tussentijdse aanmelding door het SWV

Het kan zijn dat de school door de contactpersoon van het samenwerkingsverband wordt benaderd met het verzoek een leerling te plaatsen welke past binnen het schoolondersteuningsprofiel van de school. Hierbij wordt door de school een "onderzoek" gedaan of de benodigde zorg inderdaad aan de desbetreffende leerling kan worden geboden.

## Stappenplan voor aanmelding

1. Ouder meldt zich, telefonisch, via de website of bij de administratie en geeft aan kind(eren) te willen opgeven of dat te overwegen. Genoteerd wordt:
  - a) Naam leerling en ouders,
  - b) Geboortedatum kind
  - c) Adres en telefoonnummer
  - d) Email adres
  - e) Naam van huidige school/ PSZ,
  - f) Telefoonnummer huidige school/PSZ
  
2. Administratie licht in: a. LC of b. directeur en stuurt binnen 2 weken een mail ter bevestiging dat de aanmelding is ontvangen en benoemt hierin wanneer er contact opgenomen zal worden door de LC/ leerkracht. (zie punt 3e en 3f)
  
3. In aangegeven volgorde voeren genoemde personen (LC/ directeur) een (telefonisch) welkomstgesprek, dit houdt in:
  - a) De aannameprocedure uitleggen.
  - b) De school laten zien. (ivm Corona is dit momenteel niet mogelijk)
  - c) Informatie over de school verstrekken (schoolgids met nadruk op visie, missie, doelstellingen, informatiebrochure van de betreffende groep).
  - d) Intakegesprek voeren of hier een vervolgspraak voor maken (voor inhoud intakegesprek zie punt 4)
  - e) Het eerste contact van LC/ directeur met ouders vindt plaats minimaal 3 maanden voor het kind 4 jaar wordt
  - f) Bij tussentijdse aanmelding vindt het eerste contact van LC/ directeur met ouders plaats binnen 2 weken na aanmelding
  
4. LC/ leerkracht voert het intakegesprek. Dit gesprek heeft de volgende onderdelen:
  - a. LC vult samen met ouders het inschrijvingsformulier in.
  - b. LC/ leerkracht informeert naar de thuissituatie
  - c. LC/ leerkracht informeert naar de cognitieve kant (bijzonderheden)
  - d. LC/ leerkracht informeert naar de sociaal-emotionele kant en eventuele bijzonderheden (fysiek/mentaal).
  - e. LC/ leerkracht Legt uit hoe de zorgsystematiek in elkaar steekt, de visie achter de 'gouden driehoek' en legt basis voor samenwerking met ouders.
  - f. LC/ leerkracht maakt een afspraak over het moment waarop ouders geïnformeerd worden over de beslissing van de school om het kind wel/niet te plaatsen. Indien de leerling niet kan worden geplaatst op de school, zorgt de school voor een passende plek op een andere school en legt dit voor aan de ouders. De school dient binnen zes weken na aanmelding een beslissing te nemen.
  - g. LC/ leerkracht vraagt ouders een toestemmingsverklaring te ondertekenen voor het opvragen van informatie over het kind
  - h. LC/ leerkracht maakt een kort verslag van het intakegesprek. Dit verslag vormt de basis (en het eerste document) in het dossier van de leerling.
  
5. LC-er doet onderzoek:
  - a) Telefonisch contact met de IB-er van de huidige school, de contactpersoon van die school binnen PPO of contact met de peuterleidster. Er wordt informatie gevraagd over de voorgeschiedenis:
    - 1) cognitief, 2) sociaal emotioneel, 3) aanwezigheid van onderzoeksrapporten, 4) bijzondere thuissituatie.
  - b) Op basis van de voorinformatie uit het gesprek met de huidige school of voorschool wordt de potentiële leerling ingebracht in het MT (management team).

- c) Ouders en verzorgers zijn verplicht alle relevante informatie over hun kind aan de school door te geven, de school mag daartoe een formeel verzoek indienen. Wanneer blijkt dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft, wordt samen gekeken wat de extra onderwijsbehoefte is en of deze kan worden geboden door de school. Indien de school eventueel nader onderzoek door een derde (bij voorbeeld gedragswetenschapper) wil laten verrichten, is toestemming van de ouders/ verzorgers vereist. Ook moeten ouders/ verzorgers het aangeven indien zij hun kind op een andere school hebben aangemeld. De school waar de leerling als eerste is aangemeld, is zorg plichtig.
6. LC-er doet een uitspraak over het wel of niet kunnen plaatsen van de leerling en legt dit als advies bij het MT neer. Deze neemt dit advies over of wijst dit advies onderbouwd af. Voor het specifieke aannameprofiel verwijzen wij naar het schoolondersteuningsprofiel.
7. LC belt ouders, respectievelijk de contactpersoon van PPO bij een aanmelding vanuit het PPO, binnen 4 weken na het welkomstgesprek over de genomen beslissing en onderbouwt deze beslissing zo nodig met argumenten, vanuit het “onderzoek” en/of gesprek met het MT. Bij plaatsing wordt ook meteen met ouders afgestemd wat de eerste schooldag wordt van het kind.
8. LC overhandigt/ mailt het inschrijvingsformulier aan de administratie, plaatst het kind in één van de beschikbare groepen en overhandigt de leerlinggegevens met het intakeverslag aan de betreffende leerkracht en bespreekt eventuele bijzonderheden en geeft door wanneer het kind start. De leerkracht registreert het intakeverslag in het leerlingvolgsysteem.
9. De administratie voert gegevens in in het leerlingvolgsysteem, bevestigt
1. schriftelijk de inschrijving aan ouders met alle benodigde informatie en
  2. schriftelijk de inschrijving naar de vorige school en
  3. stuurt een welkomstkaart met bijbehorende welkomstbrief

#### **Bijzonderheden:**

- Als er sprake is van een “hoge zorgbehoefte” (in relatie tot de mogelijkheden van de school) op sociaal emotioneel gebied of cognitief gebied wordt de leerkracht hierover geïnformeerd door LC (eventueel bijgestaan door SMW)
- Het verdient de voorkeur dat een directielid ouder en leerling op eerste schooldag ontvangt.
- Komt de leerling niet opdagen op eerste schooldag, dan wordt middels het reguliere absentenregistratiesysteem navraag gedaan.

### **Bezwaar- en geschillenprocedure:**

- Indien de ouders/ verzorgers het niet eens zijn met de beslissing om de leerling niet te plaatsen c.q. met de andere school die wordt voorgesteld, kunnen de ouders/verzorgers hiertegen binnen een week bezwaar aantekenen bij de directie. De ouders zullen door de directie naar de voorzitter CvB worden doorverwezen. Het bezwaar moet uiterlijk binnen een week schriftelijk bij de voorzitter CvB ingediend worden:  
bestuur SIPOR, Paradijsplein 1, 3034 SL Rotterdam.
  - De voorzitter CvB zal contact opnemen met de desbetreffende ouders en hen horen. Op basis van het verslag van de directie van de ontvangende school en van het gesprek met de desbetreffende ouders, beslist de voorzitter CvB.
  - Wanneer de ouders/ verzorgers het oneens zijn met de beslissing de leerling niet te plaatsen, c.q. met de andere school die wordt voorgesteld, kunnen zij de afwijzing voor de school van hun voorkeur laten toetsen door de geschillencommissie toelating en verwijdering. Het laten toetsen door de geschillencommissie kan echter alleen als er overleg is geweest tussen ouder(s)/ verzorger(s) en school én nadat er een andere school is gevonden voor de leerling.
  - Bovenstaande bezwaar- en geschillenprocedure geldt niet wanneer er sprake is van een tussentijdse aanmelding waarbij de school waar de leerling staat ingeschreven zorgplicht heeft.
-