

## Protocol overplaatsing leerlingen binnen Swalm & Roer

Om de overplaatsing van leerlingen binnen de scholen van Swalm & Roer zo goed mogelijk te laten verlopen is onderstaand protocol opgesteld, dat duidelijkheid geeft voor zowel de scholen als de ouders.

1. Ouders/verzorgers nemen contact op met de school en vragen om informatie betreffende de school. Hierbij gaat het om plaatsing van een leerling.
2. De directeur<sup>1</sup> vraagt naar reden. Dit kan verhuizing zijn of tussentijdse overplaatsing.
3. Als het gaat om overplaatsing van een andere school vraagt de directeur of de directeur van de huidige school op de hoogte is van de zoekactie van de ouders/verzorgers.  
Wanneer het verzoek wordt gedaan door een van de ouders, zal de directeur vragen of de andere met het gezag belaste ouder hiervan op de hoogte is en ermee instemt.
4. Is de directeur van de huidige school niet op de hoogte dan deelt de directeur mede dat er binnen Swalm & Roer de afspraak is om eerst melding te maken bij de huidige school. Er bestaat een 'gentleman agreement', dat wil zeggen dat er onderling informatie wordt uitgewisseld.
5. De ouders/verzorgers krijgen de tijd om dit te melden en nemen vervolgens contact op met de 'nieuwe school'.
6. De directeur neemt daarna contact op met de directeur waar het kind staat ingeschreven.
7. Willen de ouders/verzorgers niet dat de huidige directeur op de hoogte gesteld wordt dan vindt er geen verder gesprek plaats.
8. De informatieverstrekking aan de ouders/verzorgers kan plaatsvinden na afspraak. Hierbij is het belangrijk te luisteren naar het verhaal van de ouders/verzorgers, maar ook duidelijk te maken dat er een collegiale samenwerking bestaat tussen de scholen onderling.  
De directeur nodigt de ouders/verzorgers uit voor een oriënterend gesprek. Tijdens dit gesprek geeft de directeur informatie m.b.t. de school en vindt er een rondleiding plaats. De directeur licht de procedure m.b.t. de aanname toe. Elke aanmelding van een nieuwe leerling wordt besproken in de aannamescommissie, bestaande uit de directeur, IB-er en een leerkracht van de school. De commissie betreft in haar beoordeling over de al dan niet aanname van een leerling in elk geval de volgende criteria: de groepsgrootte, de samenstelling van de bestaande groep (o.a. het aantal aanwezige 'zorgkinderen'), de groepsdynamiek, de kwaliteit van het onderwijs en de grenzen m.b.t. de zorg. Op basis van één dan wel een combinatie van deze criteria kan de aanname van een leerling worden geweigerd.

---

<sup>1</sup> Waar directeur staat, kan ook gelezen worden de plaatsvervangend directeur

9. De directeur informeert en beargumenteert het besluit van de aannamescommissie met de ouders/verzorgers.
10. Ouders/verzorgers informeren de directeur waar de leerling staat ingeschreven. Indien de leerling geplaatst kan worden op de nieuwe school dan (zie stap 12 t/m 16)
11. De nieuwe school vraagt gegevens op van de leerling bij de oude school (zie aannamesbeleid).
12. Directeuren overleggen met elkaar en maken afspraken over de verdere afwikkeling waarbij het belang van het kind altijd voorop staat.
13. Plaatsing kan alleen gedurende het schooljaar als dit in het belang is van het kind.
14. De nieuwe school schrijft de leerling in en stuurt de gegevens door. Wanneer (gescheiden) ouders niet op goede voet met elkaar staan maar wel beiden het ouderlijk gezag hebben, zal de school bij inschrijving een handtekening van beide ouders vragen.
15. De oude school schrijft uit. Het onderwijskundig rapport wordt meegestuurd en indien nodig volgt er een warme overdracht.