

Aannamebeleid

Stichting VCO Harderwijk Hierden



VCO **HIERDEN**
HARDERWIJK

Versie 1.0

12 april 2021

Vastgesteld in DTO op dd.

Vastgesteld in GMR op dd.

Inhoudsopgave

Aannamebeleid	1
Stichting VCO Harderwijk Hierden	1
Hoofdstuk 1 Algemene toelichting	3
1.1 Beleidsafspraken	3
1.2 Bronverwijzing	3
Hoofdstuk 2 Toelaten	4
Paragraaf 2.1 Procedure aanmelding	4
Paragraaf 2.2 Specifieke situaties	6
Paragraaf 2.3 Zorgplicht.....	7
2.4 Weigering.....	10
Bijlage 1 Aanmeldformulier deel 1 incl. toestemming informatie opvragen (n.....	11
Bijlage 2 Kennismakingsgesprek	16
Bijlage 3 Intakegesprek, verkennen onderwijsbehoeften (nog ontwerpen).....	17
Bijlage 4 Intakevragenlijst (Aanmeldingsformulier deel 2) inclusief 2 bijlagen.....	18
Bijlage 5 Voorbeeldbrief weigeren leerling	23
Bijlage 6: Leidraad voor onderzoek	24
Bijlage 7: Teksten voor SOP en schoolgids	25

1.1 Beleidsafspraken

- Elke school heeft toelatingscriteria geformuleerd. Deze zijn zo concreet mogelijk opgesteld en hebben een relatie met het schoolondersteuningsprofiel. De onderwerpen, zoals genoemd in paragraaf 2.4, vormen het uitgangspunt bij het opstellen van de criteria.
- Elke school beschrijft de toelatingsprocedure (spelregels over welke kinderen wel en welke niet worden toegelaten en in welke volgorde kinderen worden toegelaten).
- Scholen publiceren hun toelatingscriteria en de toelatingsprocedure op de website, in het SOP én in de schoolgids, dan wel zij verwijzen in de schoolgids naar deze informatie die op de website van de school is te vinden.
- De procedures in dit protocol zijn leidend voor alle scholen binnen VCO.
- Jaarlijks evalueren we 1x in IB-netwerk en DTO de aanmeldingsprocedure aan de hand van casuïstiek

1.2 Bronverwijzing

- SWV Zeeluwe (2020). Ondersteuningsplan 2020-2024. Geraadpleegd via www.zeeluwe.nl en documenten betreffende verlengde onderinstroom.
- Wet Primair Onderwijs (2021). Artikel 39, 40, 40b Geraadpleegd via <https://wetten.overheid.nl/BWBR0003420/2020-01-01>

Paragraaf 2.1 Procedure aanmelding

Stap 0 Informatie

Ouders informeren mondeling of per mail. Dit kan ook op een open dag, informatiegesprek of rondleiding. Op dit moment is nog geen sprake van aanmelding dus ook niet van een mogelijke zorgplicht. School stelt die vragen over aanmelding pas in het intakegesprek na schriftelijke aanmelding. Bij deze informatie vraagt de school of wij eerste keus zijn.

Stap 1 Aanmelding

- Pas na schriftelijke (of gemailde) aanmelding (deel 1) is de aanmelding officieel. Het aanmeldingsformulier wordt (daarna) volledig ingevuld. Deel 2 moet ingevuld zijn voor het intakegesprek, uiterlijk bij 3 jaar en 9 maanden.
- Noteer de datum van schriftelijke aanmelding, dit is van belang i.v.m. zorgplicht. Kinderen kunnen aangemeld worden vanaf 3 jaar. Voor kinderen jonger dan 3 jaar is een vooraanmelding mogelijk, zij mogen evt. op de wachtlijst worden gezet, als teken dat ouders geïnteresseerd zijn. Met 3 jaar moeten ouders alsnog hun kind formeel aanmelden (WPO, art 40).
- De directeur en/of ib-er heeft een kennismakingsgesprek met de ouder(s)/verzorger(s) of verzorgers.
- In het kennismakingsgesprek gaat de directeur in op de volgende onderwerpen:
 - Levensbeschouwelijk karakter van Stichting VCO en de school;
 - Visie op onderwijs en ondersteuning;
 - Toelichting op de toelatingsprocedure (o.a. onderzoekstermijn en informatieplicht ouders);
 - Indien van toepassing: navragen of zij op andere scholen ook hebben aangemeld (i.v.m. zorgplicht)
 - (Schriftelijk) Toestemming vragen aan de ouder(s)/verzorger(s) om informatie te mogen inwinnen bij de school of kinderopvang van herkomst.
 - De school kan de aanmelding ook buiten behandeling laten, wanneer ouders onvoldoende gegevens hebben aangeleverd om de aanmelding te kunnen beoordelen. Deze gegevens moeten wel aan ouders gevraagd zijn en zij moeten wel eerst in de gelegenheid worden gesteld om de ontbrekende gegevens aan te vullen. Binnen vier weken na het verstrijken van de door het bevoegd gezag gestelde termijn kan ouders dan worden bericht dat de aanmelding niet in behandeling wordt genomen. In een dergelijke situatie is er geen zorgplicht en bestaat er ook geen bezwaarmogelijkheid.
 - Let op: de school gaat nog niet over tot inschrijven. Dat is pas bij stap 4/5.

Stap 2 Informatie verzamelen

- Onderzoek vindt in principe bij kinderen vanaf 3;9 jaar plaats.
- De school (directie en ib) vraagt altijd gegevens op bij de school van herkomst of bij de peuterspeelzaal van herkomst. Indien nodig ook bij het basisteam CJG, GGD o.i.d. van die school en eventuele andere zorgverleners.

Stap 3 Informatie bestuderen en bespreken

Indien er sprake is van een specifieke ondersteuningsbehoefte, worden de stappen vervolgd zoals besproken in 2.3. Zorgplicht.

- Let op: bij nieuwe kleuters kan binnen 6 weken na inschrijving een VOI worden aangevraagd. Als de school besluit in de onderwijsbehoeften te kunnen voorzien, maar de vraag blijft of dit op langere termijn nog kan, is een VOI nodig. Deze kinderen worden ingeschreven op hun verjaardagsdatum en vervolgens geobserveerd met het oog op de VOI-aanvraag.
- Let op: bij bijzonderheden (zeer zware onderwijsbehoeften) geldt een onderzoeksperiode tussen 3,9 jaar – 4 jaar en daarna is aanvullend een observatieperiode mogelijk vanaf de 4e verjaardag (tot max. 10 weken). Deze kinderen schrijf je nog niet in, in overleg met GZ psycholoog/orthopedagoog generalist.
- Let op: bij kinderen die tussentijdse instromen geldt een onderzoeksperiode van 6 weken, te verlengen tot maximaal 10 weken, inclusief observatieperiode. (Zie 2.4, zorgplicht en bijlage 6: criteria voor observatieperiode).

Stap 4 Besluitvorming

De stappen 1 tot en met 3 leveren de informatie die nodig is om als directeur (namens het bevoegd gezag) te kunnen besluiten of de leerling wel of niet definitief kan worden toegelaten.

Stap 5 Eindgesprek met de ouder(s)/verzorger(s)

Er vindt contact plaats tussen directeur/IB-er/Bouwcoördinator en ouder(s)/verzorger(s) waarin het besluit wordt besproken. Bij specifieke onderwijsbehoeften, zie 2.3.

- Plaatsen: er worden afspraken gemaakt over de groep waarin de leerling wordt geplaatst. Afhankelijk van de problematiek van de leerling wordt gesproken over het ontwikkelingsperspectief, het te volgen handelingsplan, de ondersteunende (financiële) middelen, externe ondersteuning, aanvullende formatie, verwachtingen van de ouder(s)/verzorger(s) en verwachtingen van de school; bij twijfel over de mogelijkheden gedurende de gehele basisschoolloopbaan verdient het aanbeveling hier al duidelijke verwachtingen kenbaar te maken aan ouders en evt. vast te leggen.
- Weigeren: mondeling toegelicht en schriftelijk onderbouwd wordt de weigering om toe te laten kenbaar gemaakt aan ouders (weigeringsgronden zijn geen plaatsruimte en/of identiteit wordt niet onderschreven en/of de school kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoeften, zie 2.4)

Paragraaf 2.2 Specifieke situaties

Leerlingen jonger dan 4 jaar

Ouder(s)/verzorger(s) melden hun kind schriftelijk aan, dit kunnen meerdere scholen zijn. Dit mogen zij vanaf 3 jaar en moeten zij bij voorkeur minimaal 10 weken voor de 4^e verjaardag doen, omdat dit de onderzoekstermijn is voor de school. Als ouders zich hier niet aan houden, kan dit betekenen dat een kind pas later wordt ingeschreven.

Na aanmelding onderzoekt de directeur met de intern begeleider of een kind voldoet aan de toelatingscriteria. Zo ja, dan wordt een kind toegelaten en ingeschreven (per 4e verjaardag

Vanaf drie jaar en tien maanden kunnen kinderen in overleg met de school een aantal dagdelen, met een maximum van 5 dagen, meedraaien op de school.

Leerlingen ouder dan 4 jaar – verhuizers van woonplaats en/of school

Voor deze leerlingen geldt dezelfde procedure met een "onderzoekstermijn" van maximaal 10 weken. Er wordt altijd contact opgenomen met de school van herkomst om te beoordelen of het een leerling betreft met een speciale onderwijsbehoefte. Wanneer de leerling wordt aangemeld wordt o.a. het onderwijskundig rapport opgevraagd bij de school van herkomst. Definitieve inschrijving vindt plaats na ontvangst en beoordeling van de informatie en na schriftelijke uitschrijving van de andere school

Bij overstap binnen woonplaats naar andere basisschool:

De directeur van de ontvangende school gaat pas het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) aan als deze eerst met de directeur van de school heeft gesproken waar de leerling staat ingeschreven. Dit wordt vooraf met ouders gedeeld. In het gesprek tussen beide directeuren wordt expliciet geïnformeerd naar de reden om van school te wisselen en evt. collegiale afspraken gemaakt. Indien de aanmeldingsprocedure vervolgd wordt, dan geldt de procedure zoals beschreven bij 2.1. De zorgplicht blijft bij de school van herkomst zolang de leerling daar ingeschreven is.

Bij onduidelijkheid of voorzien kan worden in de onderwijsbehoeften is in het samenwerkingsverband de mogelijkheid tot een observatieplaatsing (zie bijlage 6). De leerling blijft gedurende die periode ingeschreven op zijn 'oude' school.

Overstappen van S(B)O naar regulier

Leerlingen die in het S(B)O onderwijs genieten en afkomstig zijn van onze scholen blijven onder onze verantwoordelijkheid vallen. Een bezoek aan de S(B)O-school en het volgen van de ontwikkelingen is een manier om hier vorm aan te geven. Vooral rond de periode dat de TLV afloopt, is dit contact van belang, zodat op tijd en gezamenlijk kan worden besloten of overstappen (terugplaatsen) een mogelijkheid is.

Ook bij terugplaatsing geldt een onderzoekstermijn (inclusief evt. observatie) vanaf datum aanmelding van maximaal 10 weken.

Gescheiden ouders

Een aanmeldformulier wordt, indien mogelijk door beide ouders ondertekend.

Indien slechts één handtekening vermeld is op het aanmeldformulier zal de school in verband met het betrachten van zorgvuldigheid, hieromtrent navraag moeten doen bij de ouder die het aanmeldformulier heeft ondertekend.

Dit is van belang, omdat er juridische problemen kunnen ontstaan, wanneer bijvoorbeeld een moeder het kind aanmeldt en de vader weet er niets van af. Ook op een later tijdstip in de schoolcarrière van een kind kan er sprake zijn van gewijzigde omstandigheden, door wijzigingen in het ouderlijk gezag.

In Parnassys wordt het ouderlijk gezag altijd vastgelegd, ook als beide ouders dit hebben.

Paragraaf 2.3 Zorgplicht

Zorgplicht houdt in dat voor een schriftelijk aangemelde leerling die extra ondersteuning nodig heeft geen passende plek op de aangemelde school is – ook niet met behulp van bestuur of samenwerkingsverband - en de toelating geweigerd wordt op wettelijke gronden. Het bestuur moet dan eerst een andere school vinden die bereid is de leerling toe te laten. Zorgplicht geldt voor de eerste school waar ouders hun kind schriftelijk aanmelden of, bij aanmelding op meerdere scholen, de school van de eerste voorkeur van ouders.

Let op: pas bij schriftelijke aanmelding gaat de zorgplicht in. Echter, de school mag een leerling niet weigeren als bij mondelinge aanmelding blijkt dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft. De school moet ouders vragen dit schriftelijk via het aanmeldformulier aan te geven. In de praktijk betekent een mondelinge aanmelding dan ook dat zorgplicht ingaat als de school onderzoek gaat doen. Zorgplicht geldt ook bij verhuizers, als een kind nieuw in de buurt is.

Bij zogenaamde shoppende ouders ligt de zorgplicht blijvend op de school van herkomst. Evengoed moet een aanname of weigering dan wel onderbouwd worden.

Ouders melden hun kind schriftelijk aan en hebben daarbij een informatieplicht; zij zullen naar waarheid moeten melden of er bijzonderheden zijn met betrekking tot de ontwikkeling van hun kind, zeker als het gevolgen kan hebben voor het onderwijsaanbod.

De school heeft het recht ouders om (aanvullende) informatie te vragen. Mocht het zo zijn, dat de ouders die aanvullende informatie niet verstrekken, dan vervalt de zorgplicht van de school. De school kan dan immers niet bepalen of er sprake is van het bieden van extra ondersteuning.

De zorgplicht geldt volgens de wet (WPO, art. 40 lid 5) niet wanneer

- de ouders verklaren de grondslag van de school niet te respecteren dan wel te onderschrijven of
- er geen plaatsruimte in de school is

Stappenplan na schriftelijke aanmelding:

- Noteer de datum van aanmelding op het formulier. De onderzoekstermijn is maximaal 10 weken inclusief vakantieperiodes. Bij kinderen jonger dan 3 jaar gebeurt niets. In het kader van de schriftelijke aanmelding wordt het onderzoek uiterlijk vanaf 3 jaar en 9 maanden gedaan, dan heb je nog voldoende tijd en zicht op de actuele ontwikkeling van het kind.
- Onderzoek de onderwijsbehoeften van het kind. Hierbij wordt het samenwerkingsverband altijd betrokken. Contact met intern begeleider/kinderopvang is nodig. Vraag ouders om alle beschikbare, relevante informatie te verstrekken of toestemming te verlenen om dit op te vragen. Observatie van de leerling door de intern begeleider kan wanneer die dat nodig oordeelt.
- 6 weken na aanmelding neemt de directeur een besluit tot plaatsing of, weigering en deelt dit mondeling én schriftelijk met ouders. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt de directeur namens het bevoegd gezag dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt.
- Een observatie-plaasting binnen de (verlengde) onderzoekstermijn van kinderen die na hun 4^e jaar instromen is mogelijk. Maar moet zijn afgerond binnen 10 weken onderzoekstermijn.
- De directeur deelt een besluit tot toelating of weigering schriftelijk aan ouders mede.
- Als de toelating van een leerling met extra ondersteuning geweigerd wordt, is het bevoegd gezag verplicht een andere school te zoeken die bereid is de leerling toe te laten. Dit gebeurt na overleg met de ouders, met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en van de schoolondersteuningsprofielen (SOP) van de betrokken scholen. Daarbij wordt ook gekeken naar zwaarwegende wensen van ouders (bijv. identiteit) en nabijheid. Bij voorkeur eerst binnen de woonplaats en/of binnen het bestuur.

Nieuwe kleuters

- Kinderen <4 jaar worden als 'aangemeld' in Parnassys opgenomen en ingeschreven als de school verwacht onder de huidige omstandigheden in de onderwijsbehoeften te kunnen voorzien.
- Bij zorgen voor de toekomst en een vermoeden dat aanvraag VOI nodig is, kan de leerling worden ingeschreven vanaf de 4e verjaardag (Zie OP, Zeeluwe, 2020), waarna binnen 6 weken een VOI wordt aangevraagd (zie volgende aandachtsstreep).
- Bij ernstige zorg of de school in het eerste leerjaar (nu) kan voorzien in de onderwijsbehoeften is het verstandig de leerling niet in te schrijven, maar eerst 6 weken te observeren en een orthopedagoog of psycholoog van de stichting te raadplegen.

- Scholen melden binnen 6 weken na de inschrijving van de leerling op de basisschool via Tommy de aanmelding verlengde onderinstroom. Hierbij wordt ook gevraagd het OPP mee te sturen. Meer informatie op de website van Zeeluwe.
- Indien scholen voorafgaand aan de VOI-aanvraag constateren dat het S(B)O beter passend is, kunnen reguliere scholen administratief (nog) niet direct een TLV aanvragen via Tommy. In het voorkomende geval kan een ontvangende S(B)O-school die aanvraag doen voor kinderen die niet ingeschreven zijn en/of is maatwerk mogelijk.
- Criteria om 4-jarigen eerst nog te observeren zijn opgenomen in bijlage 6.

Zorgplicht bij overstappers

Soms wisselen kinderen tussentijds van basisschool. Zoals gezegd behoudt de school van herkomst zorgplicht indien de ouders van kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften 'shoppen' en niet vanwege verhuizing van school willen veranderen. Zorgplicht ontstaat namelijk alleen als er – vanwege onderwijsbehoeften - een andere school gevonden moet worden, dat hoeft niet als het kind al een school heeft (of die school moet dat zelf doen). Toelating of afwijzing dient wel binnen de onderzoekstermijn van 6-10 weken na schriftelijke aanmelding te geschieden volgens de beschreven stappen. Er zijn diverse mogelijkheden om hierin met ouders en school van herkomst tot een passende oplossing te komen:

- Observatieperiode waarbij kind ingeschreven blijft op school van herkomst. Spreek dan een duidelijk doel af (wat weet je aan het eind van de observatie en wat maakt of een kind al dan niet toelaatbaar is) en evt. ook bekostigingsafspraken in overleg tussen beide besturen.
- Je laat het kind toe, maar spreekt af met de school van herkomst dat bij een TLV in de toekomst deze meetelt voor de school van herkomst. Dat moet schriftelijk en ondertekend door beide partijen aan Zeeluwe worden gemeld.

Zorgplicht bij verhuizers als onderwijsbehoeften onduidelijk zijn

- Bij verhuizers heb je zorgplicht. Dus indien nodig zoek je, samen met ouders, naar een andere school of wordt een TLV-aanvraag ingediend (door of met de school van herkomst indien het kind daar nog staat ingeschreven). De kosten van die TLV komen dan voor rekening van het samenwerkingsverband en niet voor het samenwerkingsverband van herkomst. Het advies hierbij is om in dergelijke situaties de bestuurder te vragen contact op te nemen met het bestuur van herkomst.
- Als een kind vanuit een clusterschool via regulier naar het S(B)O wordt verwezen, valt de leerling of onder het oorspronkelijke bestuur (de reguliere school die de verwijzing naar cluster 1 of 2 had aangevraagd) of als het nooit op een reguliere school is geweest dan valt het onder de verlengde onderinstroom. De zorgplicht ligt bij de clusterschool, de bekostiging van de TLV bij het samenwerkingsverband of de oorspronkelijke reguliere school.
- Bij onduidelijkheid of voorzien kan worden in de onderwijsbehoeften is de mogelijkheid tot een observatieplaatsing (binnen de onderzoekstermijn). De leerling blijft gedurende die periode ingeschreven op zijn oorspronkelijke school. Het geeft tijd voor beoordeling.

Inschrijving van leerlingen waarbij (nu) voorzien kan worden in de onderwijsbehoeften

1. Leerling wordt op aangemeld gezet
2. Na positief bericht ib/directie zet de administratie de leerling op ingeschreven vanaf de eerste schooldag (4;0 jaar).
3. Ook bij vermoeden van zorg en voornemen om aan te melden voor VOI wordt een leerling vanaf 4;0 jaar bekostigd ingeschreven.

Inschrijving in Parnassys bij observatieperiode indien onduidelijk is of (nu) voorzien kan worden in de onderwijsbehoeften

Alleen de leerlingen die in aanmerking komen voor een observatieperiode worden in ParnasSys ingevoerd en bij type inschrijving op onbekostigd gezet. Datum van inschrijving is de dag waarop het kind 4 jaar wordt of daadwerkelijk start met de observatieperiode. Tevens koppel je het kind dus dan al aan een groep anders zou deze ook niet zichtbaar zijn. In de praktijk zijn dit uitzonderlijke situaties.

Inschrijving in Parnassys na observatieperiode

Als je een leerling onbekostigd hebt ingevoerd dien je een leerling uit te schrijven. Maar dan hoeft je een leerling nog niet uit te wisselen met BRON. Een onbekostigde leerling is voor BRON niet interessant.

Als de leerling later wel in aanmerking komt voor bekostiging, moet je de volgende stappen volgen:

1. Schrijf de leerling uit via Onderwijs > Vervolgonderwijs (of Onderwijs > Uitschrijven) op de laatste dag dat de leerling Onbekostigd is.
2. Schrijf de uitgeschreven leerling weer in via Onderwijs > Deze school > Leerling herinschrijven.
3. Kies als Datum inschrijving de dag dat de bekostiging ingaat en kies als Type inschrijving: Reguliere inschrijving. Je kan de leerling nu ook in een groep plaatsen.
4. Wissel de leerling uit met BRON via School > BRON > Verstuur leerling BRON berichten.
5. De herinschrijving dien je wel uit te wisselen met BRON. En dan dient er een groep + leerjaar gekoppeld te zijn aan deze leerling

2.4 Weigering

We hopen natuurlijk dat we ieder aangemeld kind kunnen toelaten, maar soms is dit niet mogelijk. Een afwijzing dient aan de ouders schriftelijk en met redenen onderbouwd te zijn.

Mogelijke weigeringsgronden zijn:

- Geen plaatsruimte op de school (groeps grootte, duidelijk kenbaar gemaakt via onder meer de website)
- Ouder(s)/verzorger(s) geven geen toestemming om informatie te mogen inwinnen waardoor onvoldoende zicht is op de onderwijsbehoeften; de school van herkomst geeft aan dat er rapporten aanwezig zijn over de leerling die zij niet mag overdragen waardoor onvoldoende zicht is op de onderwijsbehoeften; dan kan besloten worden tot het buiten behandeling laten van de aanmelding
- De school kan de gevraagde pedagogische en/of didactische extra ondersteuning niet bieden (zie het schoolondersteuningsprofiel); ook niet met ondersteuning vanuit het bestuur en/of samenwerkingsverband
- Ouders weigeren de grondslag te respecteren dan wel te onderschrijven.

Deze gronden kunnen ieder apart, maar ook in samenhang voldoende redenen geven om tot het weigeren van een leerling over te gaan.

De school moet op basis van onder andere de hierboven genoemde aspecten zijn toelatingscriteria uitwerken en publiceren op de website en in de schoolgids. Daarmee wordt voor ouder(s)/ verzorger(s) duidelijk en controleerbaar wat de mogelijkheden van de school zijn.

Een voornemen tot weigeren moet altijd schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) worden uitgereikt of toegezonden. Daarbij moeten de redenen van de weigering worden vermeld. Daarbij kunnen ook de volgende onderwerpen worden genoemd.:

- Pedagogische onderwijsbehoeften en de (on)mogelijkheden van de school/bestuur (SOP)
- Didactische onderwijsbehoeften en de (on)mogelijkheden van de school/bestuur (SOP)
- (On)mogelijkheden voor ondersteuning vanuit het bestuur
- (On)mogelijkheden voor ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband
- Indien van toepassing: (On)mogelijkheden vanuit Cluster 1 of 2

Andere verplichte elementen in de schriftelijke onderbouwing (zie bijlage) van weigering:

- Op welke informatie de weigering is gebaseerd
- Mogelijkheid om binnen 6 weken bij het bevoegd gezag bezwaar kunnen maken tegen het besluit.

Indien sprake is van niet toelaten van een leerling die extra ondersteuning nodig heeft en de school niet in een passende onderwijsplek kan voorzien, moet eerst een andere school gevonden zijn.

Eerder heeft geen weigering plaats.

Bezwaar

Als de ouder(s)/verzorger(s) bezwaar maken binnen de gestelde termijn, moet het bevoegd gezag hierover binnen 4 weken beslissen. In die tijd moeten de ouder(s)/verzorger(s) worden 'gehoord'. De wet bevat geen voorschriften voor het 'horen', maar het is belangrijk dat ouder(s)/verzorger(s) de gelegenheid krijgen hun mening te geven over de voorgenomen weigering. Het bevoegd gezag maakt een verslag van dit gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) en geeft een afschrift aan de ouder(s)/verzorger(s). Daarna neemt het bevoegd gezag een definitief besluit. Ook dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouder(s)/verzorger(s).

Als ouders en school(bestuur) het niet met elkaar eens worden, kunnen ouders naar een onderwijsconsulent, de geschillencommissie passend onderwijs, de commissie gelijke behandeling of de rechter gaan. Als schoolbesturen bij hun beslissing blijven (en wel een passend onderwijsplek aanbieden) en ouders hun kind thuishouden, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Inschrijving

Indien nodig en van toepassing wordt het ontwikkelingsperspectief zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na de inschrijving van de leerling, vastgesteld. Dit is altijd zo bij verlengde onderinstroom.

Logo

Aanmeldingsformulier VCO Harderwijk-Hierden naam school

In te vullen door de school:

Naam leerling: **Geb. datum:**-.....-.....

Ontvangen:-.....-.....

Wij hebben de open dag bezocht ja / nee (omcirkelen wat van toepassing is)

We vinden het belangrijk dat onze dienstverlening transparant, persoonlijk en betrouwbaar is. Om u zo goed mogelijk van dienst te zijn, hebben wij van u en uw kind(eren) persoonsgegevens nodig. Deze gegevens gebruiken wij om taken uit te voeren die in de wet zijn vastgelegd. Wij verwerken uw persoonsgegevens zorgvuldig en in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving. Zo handelen wij volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die op 25 mei 2018 de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) heeft vervangen.

Bij het afgeven van dit ingevulde aanmeldingsformulier vragen wij u het BSN van uw kinderen, vermeld op een officieel document, te tonen aan de directie, IB-ers of administratie. Dit BSN hebben wij nodig om uw kind(eren) aan te melden bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Na aanmelding bij DUO zal het formulier waarop het BSN vermeld staat, worden verwijderd en vernietigd.

Na de aanmelding bij DUO zal deze pagina uit het aanmeldingsformulier worden verwijderd en vernietigd.

Datum:	
1 Naam leerling: BSN:	Geboortedatum:
2 Naam leerling: BSN:	Geboortedatum:

De ouder(s) / verzorger(s) hebben het paspoort of identiteitsbewijs getoond aan de school.

Aanmeldformulier deel 1

Leerling

Achternaam : Voorvoegsel(s) :
Voorna(a)m(en) : Roepnaam :
.....
Geslacht : Man/ Vrouw..... Geboortedatum :
Geb.plaats : Geb. land :
Nationaliteit : Nationaliteit :
Land van herkomst : Land van herkomst :
Ouder 1 Ouder 2
Godsdienst :

Gezin

Personalialia verzorger 1

Personalialia verzorger 2

Achternaam : Achternaam :
Voorvoegsel(s) : Voorvoegsel(s) :
Roepnaam : Roepnaam :
Voorletter(s) : Voorletter(s) :
Geslacht : Man/ Vrouw..... Geslacht : Man/ Vrouw.....
Relatie tot het kind : Relatie tot het kind :
Geboortedatum : Geboortedatum :
Geb.plaats/land : Geb.plaats/land :
Beroep : Beroep :
Burgerlijke staat : Burgerlijke staat :
Telefoon mobiel : Telefoon mobiel :
Telefoon werk : Telefoon werk :
E-mail : E-mail :
Adres : Adres :
Postcode/plaats : Postcode/plaats :
Geheim adres : ja/nee..... Geheim adres : ja/nee.....
Telefoon woonadres : Telefoon woonadres :
Geheim nummer : ja/nee..... Geheim nummer : ja/nee.....
Ouderlijk gezag : ja/nee..... Ouderlijk gezag : ja/nee.....
Eenoudergezin : ja/nee.....

Gezinssamenstelling :

Plaats in de kinderrij : 1 2 3 4 _ kind in het gezin

Broer(tjes)/zus(jes) :

Geb. datum :

Voertaal thuis :

Naam huisarts :

Praktijknaam :

Adres/telefoon huisarts :

Opmerking :

Noodnummer 1 : Noodnummer 2 :

Naam noodnummer : Naam noodnummer :

Omschrijving : Omschrijving :
(opa, oma, buurvrouw ect.)

Wat kunt u vertellen over de gezondheid van uw kind? Zijn er bijzonderheden te melden over zijn of haar gezondheid die relevant zijn voor de school?

.....
.....

Mijn kind is allergisch voor :

Mijn kind gebruikt de
Volgende medicijnen :

Is uw kind onder behandeling (geweest) van:

- kinderarts fysiotherapie
- anders nl: logopedist

Is uw kind ook op een andere school aangemeld? Ja / nee
Is onze school de school van uw eerste voorkeur? Ja / nee

Zijn er nog andere bijzonderheden waarvan school op de hoogte dient te zijn, die belangrijk zijn voor de begeleiding / ondersteuning voor uw kind?

.....
.....
.....

Zoals u weet worden er regelmatig foto's en filmpjes gepubliceerd van de kinderen. Denkt u dan aan de krant, website etc. Indien u hier bezwaar tegen heeft kunt u dit hieronder aangeven.

Ik heb bezwaar tegen publicatie op (s.v.p. aankruisen)

- Beeldmateriaal nieuwsbrief
- Beeldmateriaal Parro
- Beeldmateriaal schoolgids/kampboekje
- Beeldmateriaal socialmedia
- Beeldmateriaal website
- Beeldmateriaal voor onderzoeken

Ik heb bezwaar tegen het verspreiden van de adreslijst per groep via ParnasSys, waar op vermeld staat:

- Naam van de leerling
- Adres van de leerling
- 1 telefoonnummer (voor onderling contact met andere ouders)

*Elk schooljaar moet u opnieuw toestemming geven op deze bovenstaande vragen.
Dit zijn wij als school verplicht i.v.m. de AVG wet.
Tijdens het startgesprek, aan het begin van elk schooljaar, ontvangt u een toestemmingsformulier waarop u wederom toestemming moet geven op deze vragen.*

Ondertekening

Plaats : Datum :

Naam en handtekening ouder(s)/voogd(en):

.....
.....

Door het ondertekenen van dit formulier verklaart u de grondslag en de bijbehorende doelstellingen van de Stichting Voor Christelijk Onderwijs en de school te respecteren. Wanneer ouders zich kandidaat stellen voor een inspraakorgaan binnen de school, verklaren ze binnen dit inspraakorgaan naar de doelstellingen en de grondslag te zullen handelen.

Wij zijn verplicht bij aanmeldingen waarop één ouder/verzorger een handtekening zet, na te gaan wat de situatie precies is ten aanzien van het gezag van een tweede ouder/verzorger.

Tijdens de kennismakingsgesprekken komen algemene onderwerpen aan de orde. Immers, ouders verkennen nog of de school bij hen past. Na een kennismakingsgesprek kiezen zij of zij hun kind definitief aanmelden met het aanmeldformulier. Dan gaat de zorgplicht in. Soms loopt het kennismakingsgesprek automatisch over in een intakegesprek of voeg je op voorhand beide gesprekken in één. Houd dan rekening mee dat dit juridisch gezien wordt als ingangsdatum van de zorgplicht – mocht dit aan de orde blijken te zijn.

De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- Schoolgids
- Identiteit van de school, waarin de missie van de school en de visie t.a.v. levensbeschouwelijke consequenties in het onderwijs worden besproken. Bij bijvoorbeeld mensen met een andere levensbeschouwelijke achtergrond kan worden aangegeven wat op de school, onder schooltijd, gangbaar is in gedrag en vieringen en waarvoor we deelname van hun kinderen verwachten en medewerking en respect van de ouders. Het gaat dan bijvoorbeeld om:
 - Handen gevouwen en ogen dicht tijdens gebed,
 - Meezingen en vanaf groep 5 uit het hoofd leren van psalmen,
 - Meelezen in de Bijbel en soms uit het hoofd leren van een Bijbeltekst,
 - Meedoen met godsdienstlessen en de viering van de christelijke feesten enz.
- Onderwijskundige uitgangspunten van de school.
- Zorgverbreding binnen de school en de contacten met instanties.
- Rondleiding door de school
- Schoolorganisatorische zaken, zoals schooltijden enz.
- Leg vooraf klaar wat je mee wilt geven aan ouders/kind.

Bijlage 3 Intakegesprek, verkennen onderwijsbehoeften (nog ontwerpen)

Tijdens het gesprek wordt geïnformeerd naar mogelijke ontwikkelingsachterstanden van de nieuwe leerling en eventuele maatregelen die in dit kader al genomen zijn. Daarbij valt te denken aan de volgende vragen:

- Heeft het kind een peuterspeelzaal bezocht? Heeft het deelgenomen aan VVE-maatregelen? Bestaat de verwachting dat het kind leerproblemen zal ondervinden? Van ouders wordt tijdens het kennismakingsgesprek ook de belofte gevraagd om, indien nodig, medewerking te verlenen aan taalondersteuningsprogramma's als Taal-o-theek, Opstap e.d.
- Indien niet alle informatie opgevraagd mocht worden, hiernaar vragen en doorvragen. Het is in het belang van het kind dat de school goed geïnformeerd is over de ontwikkeling en eventuele moeilijkheden daarin (wettelijk hebben ouders een informatieplicht).
- Vraag ook naar kenmerken van een ontwikkelingsvoorsprong
- De eis dat schoolgaande kinderen zindelijk dienen te zijn.
- Is uw gezin vaak verhuisd?
- Is er sprake van scheiding? Wordt het ouderschap weer met een andere partner gedeeld? Is er sprake van een bezoeksregeling voor de andere ouder? Welke ouder heeft het gezag? Bij ondertoezichtstelling: wie is de gezinsvoogd?
- De mogelijkheid dat werkstukken en/of foto's van kinderen op de website van de school geplaatst kunnen worden. De scholen leggen zich de beperking op dat foto's van kinderen nooit als portretfoto's op internet geplaatst worden. Kinderen worden voor de website altijd in een groep gefotografeerd.
- Vragen van ouders

Aanmeldformulier deel 2 (s.v.p. doorlopen en invullen wat voor uw kind van toepassing is)

Naam kind :

Geboortedatum :

Datum van invullen :

Voor kinderen die van een andere basisschool komen:

Welke basisschool?

Naam:

Adres:

Zijn er bijzonderheden m.b.t. de vorige school te melden? ja / nee
Zo ja, welke?

Mijn kind heeft een peuterspeelzaal bezocht. ja / nee
Naam peuterspeelzaal:

Mijn kind heeft de kinderopvang bezocht. ja / nee
Zijn daar bijzonderheden over te melden? ja / nee
Zo, ja welke?

Indien u één van bovenstaande vragen met ja hebt beantwoordt, geeft u toestemming om bij betreffende instelling(en) eventueel informatie op te vragen.

Mijn kind heeft zin om naar school te gaan.
Ja / nee, want:

Baby- peutertijd

Zijn er bijzonderheden te vermelden over de zwangerschap en/of babytijd? ja / nee
Zo ja, welke?

Mijn kind heeft ingrijpende gebeurtenissen meegemaakt. ja / nee
Zo ja, welke?

Dit kan mijn kind: *kruis aan* (n.v.t.vanaf groep 4)

jas aantrekken

trui aantrekken

broek aantrekken

schoen / laars aantrekken

zelfstandig naar het toilet gaan

Taal- denkontwikkeling

Welke taal spreekt u thuis?

Mijn kind kan duidelijk maken wat het wil vertellen. ja / nee

Mijn kind begrijpt wat er gezegd wordt. ja / nee

Zijn er bijzonderheden te melden over de spraak- taalontwikkeling van uw kind? ja / nee
Zo ja, welke?

Wat zijn uw eigen ervaringen met lezen? positief / negatief / neutraal

Wordt uw kind regelmatig voorgelezen? ja / nee

Zijn er thuis lees- prentenboeken aanwezig? ja / nee

Is uw kind lid van de bibliotheek? ja / nee

Komt er in de naaste familie dyslexie voor? ja / nee

Spel- en sociale ontwikkeling

Mijn kind speelt het liefst met:

Mijn kind neemt initiatief voor het spelen met vriendjes of vriendinnetjes.	ja / nee
Mijn kind neemt leiding in het spel.	ja / nee
Bepaalt hij of zij wat er gebeurt?	ja / nee
Mijn kind kan goed zelfstandig spelen.	ja / nee

Motorische ontwikkeling

Mijn kind beweegt graag.	ja / nee
Mijn kind beweegt:	soepel / weinig soepel / houterig
Mijn kind heeft problemen met het evenwicht.	ja / nee
Mijn kind botst en valt vaak.	ja / nee

Mijn kind kan: *kruis aan (n.v.t. vanaf groep 4)*

- knippen.
- een poppetje tekenen.
- bouwen met lego
- kralen rijgen
- fietsen op een driewieler
- fietsen op een fiets met zijwielen
- met de muis van de computer omgaan
- tegen een bal trappen

Versnelde ontwikkeling

Mijn kind is al bezig met letters en cijfers. <i>(n.v.t. vanaf groep 4.)</i>	ja / nee
Mijn kind gebruikt moeilijke en andere woorden.	ja / nee
Mijn kind is perfectionistisch.	ja / nee
Mijn kind is taakgericht.	ja / nee
Vraagt veel om nieuwe uitdagingen.	ja / nee

Algemeen:

Zijn er nog bijzonderheden waarvan school op de hoogte dient te zijn, die belangrijk zijn voor de begeleiding / ondersteuning voor uw kind?

Tijdens het intake gesprek wordt dit formulier, indien nodig, besproken.

Ondertekening

Plaats : Datum :

Naam en handtekening ouder(s)/voogd(en):

.....

.....

Bijlage 1

Afspraken tussen ouders en de school

De school heeft in haar schoolgids het beleid van de school omschreven.	De ouder(s) / verzorger(s) zijn op de hoogte van de inhoud van de schoolgids en steunen de school indien nodig bij de uitvoering ervan.
De school draagt zorg voor goed onderwijs zoals beschreven in het schoolplan en in de schoolgids.	De ouder(s) / verzorger(s) onderschrijven de inhoud en uitgangspunten van de schoolgids en het schoolplan.
De school heeft in haar schoolgids een aantal protocollen opgenomen zoals: <ul style="list-style-type: none">• De leefregels van de school• Veiligheidsprotocol• Interne klachtenregeling• Pestprotocol• Seksuele intimidatie• Internetprotocol• Gedragscode• Protocol toelating- en verwijdering van leerlingen• Privacyreglement	De ouder(s) / verzorger(s) krijgen de gelegenheid zich op de hoogte te stellen van de inhoud van deze protocollen en onderschrijven deze. Ze steunen de school indien nodig bij de uitvoering ervan. Een aantal protocollen zijn te vinden op de schoolsite de overige zijn in te zien bij de directie. Ouders verlenen toestemming voor het maken van film of video-opnamen van hun kind t.b.v. pedagogische, didactische doeleinden.
De school zorgt voor een ononderbroken leerlijn en biedt onderwijs op maat (protocol versnellen en verlengen)	De ouder(s) / verzorger(s) onderschrijven het protocol versnellen en verlengen.
De school respecteert elke cultuur en geloofsovertuiging van de ouders.	De ouder(s) / verzorger(s) respecteren de grondbeginselen van de school, zoals beschreven in de statuten van de stichting, het schoolplan en de schoolgids (op te vragen of in te zien bij de directie) en laten hun kind meedoen met alle activiteiten en vieringen.
De school heeft een gedrags- en kleding code. Kleding en schoeisel voldoen aan de algemene fatsoensnormen.	De ouder(s) / verzorger(s) zien er op toe dat hun kind(eren) aan de algemene gedrags- en kleding code voldoen.
De school informeert minimaal 2x per jaar de ouders over de vorderingen en het welbevinden van hun kind. Eventuele gedrags- en leerproblemen worden met de ouders besproken.	De ouder(s) / verzorger(s) informeren de school als hun kind(eren) problemen heeft (hebben) in de thuissituatie of op school. De ouder(s) / verzorger(s) tonen belangstelling in de vorderingen van hun kind door o.a. op de 10-minutengesprekken te komen.

Bij leer- en/of gedragsproblemen reageert de school alert. Het zorgplan is hierbij uitgangspunt.	De ouder(s) / verzorger(s) verlenen toestemming indien nodig het kind op te nemen in een zorgtraject
--	--

De school informeert de ouders van tevoren over de te nemen stappen, het eventuele plan van aanpak en evalueert een en ander op vastgestelde tijden. In dit kader zijn individueel gemaakte afspraken bindend.	en eventueel de leerling te bespreken met beroepskrachten of hulpverleners van buiten de school. De ouder(s) / verzorger(s) geven toestemming voor het afnemen van die testen en toetsen bij hun kind(eren) die nodig zijn voor een juiste diagnose. In dit kader zijn individueel gemaakte afspraken bindend.
De school houdt zich aan de leerplichtwet. De kinderen krijgen alleen bij bijzondere gelegenheden verlof.	De ouder(s) / verzorger(s) vragen voor hun kind(eren), indien nodig, tijdig bij de directie verlof aan en houden zich aan de leerplichtwet.
De school zorgt ervoor dat de lessen zo lang mogelijk doorgaan. Indien nodig treedt de vervangingsprocedure in werking.	De ouder(s) / verzorger(s) maken afspraken met externe hulpverleners buiten schooltijd.
De ouders worden tijdig geïnformeerd over zaken die de school en de leerlingen betreffen.	De ouder(s) / verzorger(s) lezen de informatie en vragen indien nodig om toelichting.
De school zorgt voor een aantal extra activiteiten die niet door leergelden worden bekostigd.	Als de ouder(s) / verzorger(s) de vrijwillige ouderbijdrage niet (kunnen) betalen, zal de school passende alternatieven aanbieden. Ouders hebben de mogelijkheid om zich bij de gemeente te melden als zij niet aan de financiële verplichting kunnen voldoen.
De school gaat vertrouwelijk om met de informatie van de ouders.	De ouder(s) / verzorger(s) informeren de school als hun kind(eren) problemen heeft (hebben) in de thuissituatie of op school.
De school lost voor zover mogelijk conflicten op. Samen met de ouders werkt de school aan een leefbare en veilige school.	De ouder(s) / verzorger(s) onderschrijven de uitgangspunten van de conflicthantering en werken mee aan een leefbare en veilige school.
De school zorgt voor een eindtoets die toegang biedt tot het voortgezet onderwijs	De ouder(s) / verzorger(s) verlenen toestemming indien het Voortgezet onderwijs om een extra toets vraagt. Het zogenaamde LWOO-onderzoek. (leerwegondersteunend onderzoek)

Handtekening directeur

.....

Handtekening 1^e ouder / verzorger

.....

Handtekening 2^e ouder / verzorger

.....

Bijlage 2

Gezonde school

Wij willen als school integraal en structureel werken aan een gezonde leefstijl van leerlingen en ons schoolpersoneel.

Dat doen we door zoveel mogelijk te werken met een 'gezonde school' aanpak.

Dit betekent dat door de hele school op minimaal één gezondheidsthema aandacht is voor gezondheid en een gezonde leefstijl van onze leerlingen, ouders en schoolpersoneel; in de lesstof, in de schoolomgeving, in de zorgstructuur van onze school en in het beleid. Door op deze manier aan gezondheid te werken wordt de kans op de effectiviteit van gezond leven, werken, leren vergroot.

Waarom een gezonde school

Onderwijsresultaten, gezondheid en welzijn hangen met elkaar samen. Gezonde, fitte leerlingen presteren beter. Het overslaan van ontbijt, overgewicht, of gepest worden hangen samen met minder goede schoolprestaties en grotere schooluitval. Voldoende frisse lucht in het klaslokaal en voldoende beweging dragen bij aan een betere concentratie tijdens de les. Andersom versterken goede onderwijsresultaten het zelfvertrouwen. Op langere termijn vergroten goede onderwijsresultaten de kans op maatschappelijk succes en dragen daarmee bij aan een kleinere kans op gezondheidsproblemen.

Hoe ziet u dat terug in onze school

In de lessen is er structurele aandacht voor gezondheid. Bijvoorbeeld door kennis over te dragen over het belang van bewegen, de invloed van alcohol op de hersenen, of goede voeding. Door gezond gedrag te stimuleren. Hierbij denken wij aan het stimuleren van gezonde voeding en traktaties, een beweegvriendelijk schoolplein (rookvrij door leerkrachten en ouders). Door gezondheidsproblemen te signaleren. Bijvoorbeeld door het afnemen van fitheidstest bij de bewegingslessen.

Meerwaarde voor ouders

De aandacht van de school voor een goede gezondheid is voor ouders een steun in de rug om hun kind aan te moedigen gezonde keuzes te maken. Wij verwachten dan ook dat ouders ons hierin steunen. Duidelijke regels over tussendoortjes (**woensdag verplichte fruitdag**) en gezonde lunches maken het voor u als ouders makkelijker om uw kind(eren) en onze leerlingen gezond eten mee te geven. Daarmee kunnen wij als school en ouders samen werken aan een gezond schoolklimaat en een gezonde jeugd.

Een gezonde school bevordert een goede zorgstructuur voor onze leerlingen en bevordert de communicatie tussen de school, ouders en leerlingen over gezondheid.

Handtekening directeur

.....

Handtekening 1^e ouder / verzorger

.....

Handtekening 2^e ouder / verzorger

.....

<Plaatsnaam, datum>

Geachte ouders/verzorgers,

Op ... <datum> heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw zoon/dochter, ...<naam kind> op ... <naam school>.

Wij hebben u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. De reden (en hiervoor is/ zijn

<<< Beschrijf relevante redenen:

Geen plaatsruimte

Identiteit wordt niet onderschreven

Bij zorgplicht eerste 4 bullets altijd langslopen.

- Pedagogische onderwijsbehoeften en de (on)mogelijkheden van de school (SOP)
- Didactische onderwijsbehoeften en de (on)mogelijkheden van de school (SOP)
- (On)mogelijkheden voor ondersteuning vanuit het bestuur
- (On)mogelijkheden voor ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband
- Indien van toepassing: (On)mogelijkheden vanuit Cluster 1 of 2 >>>>

Op ... heeft ... <locatie> hierover een gesprek tussen u en <aanwezigen namens het bevoegd gezag> waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien zodat wij definitief besluiten ... <naam kind> niet tot <naam school> toe te laten.

De redenen hiervoor zijn ... (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

Ten slotte wijzen wij u erop dat u binnen zes weken na dagtekening van deze brief bezwaar kunt aantekenen tegen deze beslissing. Dit bezwaar kunt u schriftelijk indienen bij:

Bestuur Stichting VCO Harderwijk-Hierden
t.a.v. de voorzitter College van Bestuur
Postbus 188
3840 AD Harderwijk

Hoogachtend,

Namens het bevoegd gezag,
<Naam directeur school>,
Directeur <naam school>

Criteria voor inzetten observatieperiode voor nieuwe kleuters

Een observatieperiode van 6 weken (VOI), is heel verstandig bij de volgende kenmerken van het aangemelde kind:

1. Kinderen met een ontwikkelingsachterstand (o.a. kinderen met een VVE-indicatie)
2. Kinderen die van Pactum of andere kleuterobservatie instellingen komen
3. Kinderen met ziekte, genetische defecten, motorische of visuele/auditieve problemen
4. Kinderen met spraak/taalachterstanden, al of niet TOS gediagnosticeerd
5. Kinderen met een allochtone achtergrond met NT2 problemen
6. Kinderen van AZC taalklas
7. Kinderen die niet naar een PSZ of KDV geweest zijn
8. Kinderen van wie geen of onvoldoende gegevens beschikbaar zijn
9. Ouders die weigeren informatie te geven

Tijdens deze periode kunnen we een betere inschatting maken wat voor dit kind nodig is:

- Gewoon plaatsen en inschrijven
- Plaatsen en inschrijven mét een VOI aanvraag
- Niet plaatsen maar zoeken naar een meer geschikte plek

Criteria voor inzetten observatieperiode voor kinderen die al onderwijs elders hebben gehad:

Eigenlijk is het bij de meeste kinderen van buiten verstandig om dit te doen. Als het goed past, is het dan niet nodig om de volle 6 weken af te wachten voor het kind wordt ingeschreven.

Onder kopje toelating/aanmelding in SOP.

Kort stappenplan aanmelding

Aanmeldingsprocedure

Als ouders van een leerling met een specifieke ondersteuningsvraag hun kind bij ons op school schriftelijk aanmelden, dan hanteren we het volgende stappenplan:

Stap 0 Voordat ouders aanmelden mogen ze vrijblijvend om een informatie(gesprek) vragen

Stap 1 Ouders/verzorgers melden hun kind schriftelijk aan (formulier 1) op onze school. De datum wordt genoteerd. Voorafgaand aan stap 2 wordt het intakeformulier (formulier deel 2) met school gedeeld.

(Zijn wij dan ook als school de eerste keus?)

Stap 2 Gesprek met de ouders waarin gegevens worden uitgewisseld en wordt toegelicht hoe de school met het aanmeldingsverzoek om zal gaan. Ouders moeten schriftelijk toestemming geven voor het opvragen van gegevens over hun kind elders (formulier 2). Bij dit gesprek is vanuit school minimaal aanwezig: de IB-er en de directeur.

Stap 3 Het MT/team wordt geïnformeerd over het verzoek.

Er wordt informatie verzameld (door de intern begeleider) over de leerling, over zijn mogelijkheden en zijn beperkingen. Er wordt een analyse gemaakt van de (on)mogelijkheden van onze school.

Stap 4 Met het MT/team de verzamelde informatie bespreken.

Stap 5 De directie, Ib-er en/of MT brengt advies uit:

- plaatsen en inschrijven (er zijn wellicht nog vragen, verder onderzoek is nodig,) of
- plaatsen en inschrijven met aanvullend onderzoek (leeftijd <4 jaar) i.v.m. aanmelding verlengde onderinstroom.
- tijdelijk plaatsen met aanvullend onderzoek/observatie (leeftijd < 4jaar). Binnen 6 weken wordt een besluit genomen over plaatsing of een andere school gevonden.
- niet plaatsen omdat onze school geen adequaat onderwijsaanbod kan realiseren

Plaatsingsbeslissing

Stap 6 De directie neemt een formeel besluit.

Stap 7 Daarna worden de ouders door de directie geïnformeerd over het besluit.

- Bij plaatsing: gesprek met ouders, vastleggen van de tussen de school en ouders gemaakte afspraken over de aanpak van de leerling in de vorm van een arrangement, verdere afspraken maken over de gang van zaken.
- Informeren van ouders en kinderen.
- Bij verder onderzoek: gesprek met ouders, aanvullende informatie halen en opnieuw besluiten.
- Bij afwijzing: gesprek met ouders, motivering op schrift zetten, met ouders een passende plaats op een andere school zoeken wanneer sprake is van een afwijzing van een leerling die extra ondersteuning nodig heeft.

Een uitgebreide beschrijving hebben we opgenomen in het document Aannamebeleid dat te vinden is op de website en/of opvraagbaar is bij de directie en intern begeleider van de school.