



Aanmeldings- en toelatingsbeleid
(inclusief schorsing en verwijdering)

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Wettelijk kader	3
3.	Wet Passend Onderwijs en Zorgplicht.....	3
4.	Aanmeldings- en toelatingsprocedure	4
4.1.	Aanmelding: de theorie	4
4.2.	Aanmelding in de praktijk.....	5
4.3.	Toelating.....	6
4.4.	Inschrijving.....	6
4.5.	Termijnen	7
5.	Bijzondere situaties	7
5.1.	Plaatsing broertjes en zusjes	7
5.2.	Verhuizing.....	7
5.3.	Regeling overstappen leerlingen	8
5.4.	Regeling vervroegde toelating leerlingen.....	8
5.5.	Evenwichtige verdeling leerlingen.....	9
6.	Schoolspecifieke regelingen	9
7.	Dossiervorming.....	9
8.	Communicatie en informatie.....	9
9.	Bezwaar	10
10.	Schorsing, verwijdering en de relatie met de zorgplicht.....	10
10.1.	Schorsing	10
10.2.	Verwijdering	11
10.3.	Geschillencommissie: niet bindend.....	12
	Bijlage 1.: Wetgeving.....	13
	Aanmeldingsformulier	16

1. Inleiding

Iedereen is welkom op de scholen die vallen onder de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam. Ieder kind met een eigen religieuze en culturele achtergrond; 'wij zien diversiteit als een rijkdom voor onze scholen'.

De populatie van elke school dient een goede afspiegeling te zijn van de buurt waarin hij staat. Elke school wil daar een ontmoetingsplek zijn waarin we leven en leren vanuit gezamenlijk gedragen waarden zoals naastenliefde, rechtvaardigheid en barmhartigheid. De christelijke identiteit is hierbij het uitgangspunt.

Dit houdt echter niet in dat de scholen automatisch ook elk kind dat aangemeld wordt, kunnen toelaten of plaatsen op een specifieke school. In dit beleidsdocument worden de kaders en criteria daarvoor vastgelegd en worden ook de afspraken over vervroegde toelating van leerlingen en overplaatsing naar een andere school vastgelegd.

In het (gecomprimeerde) schoolondersteuningsprofiel (SOP), dat in de schoolgids en op de website wordt gepubliceerd, geven de scholen de grenzen aan waarbinnen het onderwijs wordt vormgegeven. Het gecombineerde SOP wordt jaarlijks, in samenwerking met de MR geactualiseerd en vervolgens gedeeld met PPO Rotterdam voor publicatie op de website van PPO Rotterdam.

Met dit beleid verschaft het bestuur van Kind en Onderwijs Rotterdam duidelijkheid hoe nu en in de toekomst om te gaan met het aanmelden en toelaten van leerlingen.

2. Wettelijk kader

In de artikelen 39 en 40 van de Wet op Primair Onderwijs (WPO) is de wettelijke toelatingsprocedure vastgesteld. Ook de Leerplichtwet geeft relevante informatie. Zie bijlage 1.

3. Wet Passend Onderwijs en Zorgplicht

Elk kind heeft recht op goed onderwijs, juist ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Passend onderwijs in Rotterdam beoogt dat leerlingen zodanig onderwijs krijgen dat zij zoveel mogelijk thuis-nabij het onderwijs kunnen krijgen dat het meest recht doet aan hun onderwijsbehoeften. De specifieke kennis en expertise vanuit het SBO en SO integreren we waar mogelijk in het reguliere basisonderwijs. Het speciaal (basis) onderwijs verdwijnt echter niet. Kinderen die het echt nodig hebben, kunnen na afgifte van een toelaatbaarheidsverklaring door PPO Rotterdam naar het speciaal (basis) onderwijs. Het doel is dat alle kinderen zo goed mogelijk worden voorbereid op een vervolgopleiding en op een plaats in de samenleving.

Passend onderwijs legt zorgplicht bij scholen.

Schoolbesturen hebben sinds de invoering van de 'wet passend onderwijs', zorgplicht. De uitvoering hiervan ligt bij de scholen. Dit betekent dat scholen zich moeten inspannen om elk kind een goede onderwijsplek te bieden. Als de school (van aanmelding) niet in staat is om de leerling de extra benodigde ondersteuning te bieden, dan is het de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur om ervoor te zorgen dat het kind elders een passende onderwijsplek krijgt.

Samenwerkingsverband PPO Rotterdam

De scholen van stichting Kind en Onderwijs Rotterdam vallen onder het SWV PPO Rotterdam (2806). Dit samenwerkingsverband heeft als ambitie samenhang in onderwijs en ondersteuning te optimaliseren en te continueren, zodanig dat er binnen het primair onderwijs voor elke leerling zo thuisnabij mogelijk een passende plaats is waar de leerling zich zo optimaal kan ontwikkelen: ofwel ondersteuning zo dicht mogelijk bij het kind, ofwel de middelen zoveel mogelijk in de school.

Het samenwerkingsverband respecteert de vrije schoolkeuze van ouders voor hun kinderen. In het kader van haar doelstelling streeft het samenwerkingsverband er naar zoveel als redelijkerwijs mogelijk zelfvoorzienend te zijn voor wat betreft de breedte van het onderwijsaanbod, ten minste ten aanzien van beschikbare voorzieningen, thuisnabijheid en levensbeschouwelijke en pedagogisch-didactische identiteit. Voorts werkt het samenwerkingsverband samen met scholen en schoolbesturen voor speciaal onderwijs in en buiten de regio om een dekkend geheel aan voorzieningen te realiseren.

In het ondersteuningsplan geeft SWV PPO Rotterdam inzicht hoe passend onderwijs wordt vormgegeven. SWV PPO Rotterdam hanteert als uitgangspunt dat alle scholen voldoen aan de door de overheid voorgeschreven basiskwaliteit. Dit zijn de indicatoren van de onderwijsinspectie. Daarnaast is de afspraak gemaakt dat elke school een vastgesteld niveau van basisondersteuning moet kunnen bieden. De aanvullende criteria voor deze basisondersteuning zijn beschreven door het SWV. Jaarlijks vindt een gesprek plaats tussen de school en de schoolcontactpersoon van PPO Rotterdam om het niveau van de basisondersteuning vast te stellen. Scholen mogen (in principe) pas een beroep doen op middelen vanuit PPO Rotterdam (zoals het schoolbudget) als de basisondersteuning voldoet aan het minimale basisniveau.

Alle scholen hebben een gecompriemd schoolondersteuningsprofiel opgesteld. Hierin geven zij aan welke onderwijsondersteuning ze aan leerlingen kunnen bieden: de basisondersteuning en eventueel ook extra ondersteuning. Bij de extra ondersteuning worden de specifieke ondersteuningsmogelijkheden van de school duidelijk beschreven.

Scholen vermelden hun schoolondersteuningsprofiel op de website en in de schoolgids zodat voor ouders duidelijk is welke ondersteuning de school wel of niet kan bieden en aan welke onderwijsbehoefte van een leerling een school wel of niet kan voldoen. Het schoolondersteuningsprofiel wordt op schoolniveau en dus voor iedere school afzonderlijk vastgesteld. Alle schoolondersteuningsprofielen worden jaarlijks geactualiseerd (en besproken met de MR) en daarna beschikbaar gesteld aan PPO Rotterdam voor publicatie op de website van PPO Rotterdam.

De gecompriemde versie van het SOP, biedt scholen meer mogelijkheden om de SOP-en onderling te vergelijken, om zodoende een dekkend ondersteuningsnetwerk in de wijk te realiseren. Ook is de gecompriemde versie van het SOP voor ouders makkelijker te begrijpen.

4. Aanmeldings- en toelatingsprocedure

4.1. Aanmelding: de theorie

De ouders van een kind zijn verantwoordelijk voor de opvoeding en ontwikkeling van het kind. Zij kiezen voor hun kind de naar hun mening meest passende school. De aanmeldcriteria die gelden zijn:

- Het kind is niet aangemeld op een andere school;
- Ouders respecteren of onderschrijven de grondslag van de school (conform artikel 46 uit de WPO - zie bijlage 1);
- Er is plaatsingsruimte op de school;
- Indien de school 'vol' is kan een kind wel op de wachtlijst worden geplaatst;
- Ouders verklaren volledige gegevens naar waarheid in te vullen.

Om het bovenstaande zo goed mogelijk te realiseren maakt Kind en Onderwijs Rotterdam gebruik van een standaard aanmeldformulier, waarbij maatwerk op schoolniveau mogelijk is. Het is daarmee onderdeel van het stichtingsbeleid. Vanwege de aangescherpte wetgeving op het gebied van de AVG, hebben scholen het formulier geactualiseerd.

4.1.1. Aanmelding inhoudelijk

Ouders mogen hun kind maar bij één school aanmelden: de school van hun eerste voorkeur. Indien voldaan is aan alle aanmeldcriteria zoals hierboven beschreven, dan is het kind formeel aangemeld en heeft deze school de zorgplicht.

Voor de aanmelding kunnen ouders het schoolondersteuningsprofiel in de schoolgids of op de website raadplegen, zodat ze weten welke onderwijsondersteuning de school kan bieden. Via het aanmeldformulier kunnen ouders hun kind aanmelden. Zij geven aan of het kind extra ondersteuning nodig heeft, dit naar eigen inzicht of vermoedens van de ouders en op basis van zorg en ondersteuning die het kind eerder heeft gehad (informatieplicht). Ouders moeten bij gebruik van het formulier, bij aanmelding tekenen voor hun plicht tot volledige informatievoorziening over hun kind aan de school. De school bepaalt uiteindelijk of er sprake is van een extra ondersteuningsbehoefte (onderzoekplicht).

Ouders kunnen hun kind ook direct schriftelijk of per mail aanmelden bij een school. In beide gevallen is sprake van een wettelijke aanmelding en heeft de school (het bestuur) zorgplicht. Belangrijk hierbij is dat de aanmelding, de eerste school van aanmelding betreft.

4.1.2. Heeft de school plaats?

Een eerste belangrijke voorwaarde om tot aanmelding over te kunnen gaan, is de vraag of er plaatsingsruimte is op de school van aanmelding (de groep is niet vol). De zorgplicht geldt namelijk niet als er geen plaatsingsruimte beschikbaar is op de school (in de betreffende groep). Het gaat hier om 'fysiek vol'.

Elke school heeft met goedkeuring van het bevoegd gezag de vrijheid om in eigen beleid het aantal leerlingen per groep vast te stellen; dit bijvoorbeeld op basis van fysiek kleine klaslokalen of een specifiek onderwijsconcept dat van invloed is op gebruik van het klaslokaal. Kortom welke mogelijkheden heeft de school om het kind op te nemen? Indien een school fysiek vol is, wordt dit duidelijk op de website van de school aangegeven, waarbij de eventuele mogelijkheden voor plaatsing op een wachtlijst worden vermeld.

Op de Waalse school geldt voor het schooljaar 2023-2024 een maximum aantal leerlingen van 26 per groep. Dit is vastgesteld en opgenomen in het schoolondersteuningsprofiel.

4.1.3. Speciaal (basis)onderwijs

Het is voor ouders ook mogelijk hun kind aan te melden bij een school voor speciaal (basis)onderwijs (S(B)O). Bovenstaand beleid geldt dus óók voor deze scholen. Belangrijk hierbij is, dat plaatsing op een S(B)O school alleen mogelijk is wanneer er een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) is afgegeven door het samenwerkingsverband PPO Rotterdam. Hiervoor is met name de samenwerking tussen de ouders/verzorgers, de school en de schoolcontactpersoon van PPO Rotterdam van groot belang.

4.2. Aanmelding in de praktijk

Aanmelding vindt altijd plaats bij een hiertoe bevoegd persoon. Dit is een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag van de school of een medewerker met een mandaat op dit gebied. Het standaard aanmeldformulier is opgesteld vanuit Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en kan digitaal worden ingevuld door de ouders/verzorgers van de leerling.

Van belang is te vermelden, dat wanneer ouders informatie vragen over (bijvoorbeeld) plaatsingscapaciteit of ondersteuningsmogelijkheden, dit geldt als een informatief verzoek (en eventueel gesprek) en niet geldt als formele aanmelding. De betreffende school heeft daarmee geen zorgplicht.

Vervolgens geldt de volgende aanmeldprocedure: De aanmeldingsprocedure van de school is hierbij leidend. Natuurlijk kunnen ouders voor de inschrijving het schoolondersteuningsprofiel in de schoolgids

raadplegen. Nadat de ouders hun kind schriftelijk hebben aangemeld, kan de zorgplicht ingaan. Hiervoor moet wel zijn voldaan aan de onderstaande voorwaarden:

- Er is plaatsingsruimte op de school van aanmelding (de school/betreffende groep is niet vol);
- Ouders respecteren de grondslag van de school;
- Aanmelden kan vanaf de leeftijd van 3 jaar. Kinderen die jonger zijn, kunnen op een wachtlijst ('lijst van vooraanmeldingen') worden geplaatst;
- Ouders zijn bij wet verplicht bij de aanmelding aan te geven wanneer ze vermoeden dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft.

Wel/geen extra ondersteuning nodig?

Op basis van de aanmelding wordt door de directie en/of intern begeleider vastgesteld of er sprake is van een specifieke ondersteuningsbehoefte. Wanneer de leerling vermoedelijk geen extra ondersteuning nodig heeft, wordt de leerling toegelaten volgens de reguliere aanmeldingsprocedure. Wanneer de leerling vermoedelijk wel extra ondersteuning nodig heeft, worden onderstaande punten nagegaan en het verdere stappenplan doorlopen.

- Bij aanmelding op meerdere scholen, moeten ouders doorgeven bij welke school hun kind nog meer is aangemeld. De school waar de leerling als eerste is aangemeld, heeft in principe de zorgplicht. Het is dus van groot belang om de datum van aanmelding nauwkeurig te noteren.
- Wanneer ouders bij scholen van verschillende samenwerkingsverbanden aanmelden, kan na overleg met de ouders één school worden aangewezen die de zorgplicht krijgt als dat nodig is.

De termijn om een passende plek voor een leerling te vinden, gaat in vanaf het moment dat de school de aanmelding heeft ontvangen. Dat is doorgaans op de datum dat de ouders hun kind formeel (schriftelijk) hebben aangemeld. De school kan dit bijvoorbeeld in een bewijs van aanmelding aangeven. Vervolgens heeft de school 6 weken de tijd om een passende plek te vinden. Dit zijn gewone weken, geen schoolweken. Eventueel kan deze termijn met 4 weken worden verlengd.

4.3. Toelating

Een kind wordt toegelaten wanneer na aanmelding aan de criteria voor toelating is voldaan. De school is bijvoorbeeld in staat om de extra ondersteuning die een kind nodig heeft te bieden of er is een toelaatbaarheidsverklaring afgegeven (door PPO Rotterdam) voor S(B)O.

N.B.: Het bevoegd gezag van een school kan een leerling alleen weigeren op basis van criteria die in het toelatingsbeleid en in het schoolondersteuningsprofiel van de school staan (dus vermeld staan in de schoolgids). Op moment van aanmelding moet dit bij de ouders bekend zijn. Weigering op grond van criteria die niet in de schoolgids vermeld staan, vragen om een zwaardere motivering, dan gronden die vooraf bekend zijn.

4.4. Inschrijving

Indien aan alle aanmeldings- en toelatingscriteria is voldaan, beslist de directeur om een kind definitief in te schrijven. Dit gebeurt op basis van de datum, waarop de aanmelding ontvangen is. De ouders ontvangen een bewijs van inschrijving. De school informeert ouders over het reilen en zeilen op school en maakt, als het zo ver is, afspraken over bijvoorbeeld wennen.

Een kind wordt tijdelijk ingeschreven indien de formele termijnen om de toelaatbaarheid te bepalen zijn overschreden. Kortom: Er is nog geen passende school gevonden, binnen de termijn van tien weken. Het kind wordt dan tijdelijk geplaatst op de school, waar het kind is aangemeld en die de zorgplicht heeft.

4.5 Termijnen

Aanmelden kan vanaf het moment dat het kind geboren is. Tot aan de leeftijd van 2 jaar gaat het om een vooraanmelding en wordt de leerling op een wachtlijst geplaatst. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste tien weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd. De start van de toelatingsprocedure gebeurt op het moment dat het kind 2 jaar wordt of direct bij aanmelding wanneer het kind ouder is dan 2 jaar.

De school heeft na aanmelding van een leerling 6 weken om te bekijken of een leerling kan worden toegelaten. Deze periode kan door de school met maximaal 4 weken worden verlengd. Dit zijn gewone weken, geen schoolweken. De zorgplicht voor schoolbesturen is van kracht. Dit betekent dat besturen verplicht worden om (bij aanmelding van een leerling) binnen zes tot tien weken een zo passend mogelijk aanbod op de school van aanmelding, een andere reguliere of een speciale school binnen de regio te regelen. De termijn om een passende plek voor een leerling te vinden, gaat in vanaf het moment dat de toelatingsprocedure is gestart.

Heeft het bestuur na 10 weken nog geen besluit genomen, dan heeft de leerling recht op tijdelijke plaatsing op de school van aanmelding, tot de school wel een goede plek heeft gevonden. Wanneer ouders het niet eens zijn met de toelatingsbeslissing van de school, dan kunnen ze een beroep doen op ondersteuning door een onderwijsconsulent. Onderwijsconsulenten bemiddelen kosteloos tussen ouders en de school. Als dat niet werkt, kunnen ouders terecht bij de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs.

5. Bijzondere situaties

5.1. Plaatsing broertjes en zusjes

Broertjes en zusjes uit één gezin worden altijd geplaatst op dezelfde school, tenzij er sprake is van een extra ondersteuningsbehoefte waar de school niet aan kan voldoen.

5.2. Verhuizing

Verhuizing met extra ondersteuning

Indien een leerling, die extra ondersteuning nodig heeft, gaat verhuizen, dan melden de ouders de leerling aan op de school van hun voorkeur. Deze school schat op basis van de ontvangen informatie van ouders en de huidige school in, of de leerling ook op de nieuwe school extra ondersteuning nodig heeft. Het kan per school verschillen hoe deze extra ondersteuning wordt ingericht. Elke school maakt zelf opnieuw de inschatting of de leerling inderdaad extra ondersteuning nodig heeft en hoe de school die het beste kan invullen.

Verhuizing met een TLV

Bij de eerste inschrijving is het samenwerkingsverband van de woonplaats van de leerling verantwoordelijk voor het afgeven van de toelaatbaarheidsverklaring. Dit geldt ook wanneer de leerling verhuist. Na afloop van de termijn moet hetzelfde samenwerkingsverband indien nodig een nieuwe TLV afgeven. Wordt een leerling verwezen vanuit het regulier onderwijs naar het (voortgezet) speciaal onderwijs, dan geeft het SWV van de verwijzende school de TLV. Dit SWV beoordeelt ook of de leerling nog steeds in aanmerking komt voor een TLV. Ouders kunnen alleen bij dit SWV bezwaar maken tegen deze beslissing. Bij overgang van het primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs is sprake van een eerste inschrijving. Het SWV van de nieuwe woonplaats van de leerling is dan aan zet.

5.3. Regeling overstappen leerlingen

Wanneer ouders hun kind tijdens het schooljaar willen overplaatsen naar een andere school binnen de wijk, dan verwijst de directeur de ouders terug naar de eigen school. Uitzondering op dit uitgangspunt is wanneer de overgang in het directe belang van de leerling is, omdat de vorige school niet kan voorzien in de onderwijsbehoefte van de leerling, terwijl de nieuwe school dat wel kan. De beide directeurs moeten het er dan in onderling overleg over eens zijn dat een tussentijdse overgang een goede stap is.

Bij het overstappen van een leerling is het van belang dat de ontvangende school expliciet onderzoek doet naar de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van een leerling, en zeker weet dat de school kan voldoen aan de benodigde ondersteuning, voordat de leerling wordt ingeschreven.

Keuzevrijheid van ouders is een belangrijke zaak, dus deze afspraak geldt niet voor een overgang aan het einde van het schooljaar. Tijdens het schooljaar dient het vaak niet het belang van de leerling: dit is de reden waarom scholen hier zo zorgvuldig mogelijk mee om moeten gaan.

Indien er sprake is van een onoplosbaar conflict tussen de school en de ouders, waardoor een tussentijdse overgang naar een andere school de beste optie is, bepaalt de school waarvan de leerling vertrekt de exacte datum waarop dat gebeurt. De voorkeur is dat dit na een vakantie plaatsvindt. Dit in overleg met de ouders en de ontvangende school.

Het is een wettelijke verplichting dat de directeur van de aanleverende school in overleg met het onderwijzend personeel een onderwijskundig rapport over de betreffende leerling opstelt voor de nieuwe school. Het is eveneens verplicht dat een afschrift daarvan naar de ouders gaat.

Bovenop deze verplichtingen worden de volgende afspraken zeer sterk aanbevolen:

- Directeuren hebben altijd mondeling contact bij de overgang van een leerling;
- Intern begeleiders hebben mondeling contact om de ononderbroken ontwikkeling van de leerling te waarborgen;
- Directeuren stellen het onderwijskundig rapport zo op dat de ontvangende school doelgericht verder kan werken met de leerling.

Deze afspraken gelden zowel bij tussentijdse wisseling, als bij de wisseling aan het einde van het schooljaar.

5.4. Regeling vervroegde toelating leerlingen

Op basis van een aantal criteria kunnen ouders met kinderen die een ontwikkelingsvoorsprong hebben de basisschool verzoeken om hun kind vervroegd toe te laten. De inspectie gedooft gastheerschap van deze kinderen, omdat de wet dit niet uitsluit, zonder het expliciet toe te laten. De school ontvangt geen vergoeding voor het kind jonger dan 4 jaar.

Het toelaten van kinderen die een ontwikkelingsvoorsprong hebben is afhankelijk van de volgende criteria:

- Een advies over het ontwikkelingsstadium van het kind opgesteld door een erkend bureau, in opdracht van en op kosten van de ouders, waaruit de ontwikkelingsvoorsprong van het kind blijkt;
- Een ondergrens van 3 jaar als leeftijdscriterium voor toelating;
- Een positief advies van de directeur (i.o.m. het team), opgesteld o.b.v. een ouder-gesprek, observatie op de peuterspeelzaal (indien mogelijk) en de mogelijkheden van de school om het kind te begeleiden;
- De ouders ondertekenen een verklaring dat zij zelf aansprakelijk zijn voor eventuele schade en daarvoor de school niet aansprakelijk kunnen stellen;
- De ouders zorgen zelf voor een adequate (WA-)verzekering van het kind.

Tevens kan er sprake van zijn dat een peuter in het kader van een goede doorgaande ontwikkelingslijn de mogelijkheid wordt geboden om deelprogramma's te volgen in groep 0/1. Hierbij hoeft geen sprake te zijn van een ontwikkelingsvoorsprong. De plichten van de ouders blijven hierbij wel gelijk.

5.5. Evenwichtige verdeling leerlingen

Kind en Onderwijs Rotterdam streeft naar een evenwichtige verdeling van onder andere etniciteit en sociale klassen, zodat de schoolpopulatie een afspiegeling is van de situatie in de wijk. Dit is echter niet van invloed op de algemene toelatingscriteria. Elke school kan voor een evenwichtige verdeling zelf aanvullingen in het eigen toelatingsbeleid definiëren. Belangrijk hierbij is dat dit eigen beleid voor ouders/verzorgers inzichtelijk wordt gemaakt door plaatsing van dit specifieke beleid in de schoolgids en op de website.

6. Schoolspecifieke regelingen

Het is mogelijk dat scholen nog aanvullende regelingen of criteria hebben ten aanzien van toelating. Deze kunnen te maken hebben met eigen beleid ten aanzien van wachtlijsten, voorrangbeleid ten aanzien van specifieke doelgroepen of ten aanzien van voedingsgebied. Dit beleid wordt door de school (in samenspraak met de M.R.) vastgelegd na goedkeuring door het CvB. Er kan niet worden afgeweken van wettelijke regelingen of afspraken die Kind en Onderwijs Rotterdam overstijgend zijn gemaakt.

7. Dossiervorming

In het dossier van het kind worden minimaal de volgende gegevens bewaard:

- Ondertekend aanmeldformulier/ ondertekende aanmelding;
- Ondertekend inschrijfformulier;
- Kopie van ID-kaart of eigen paspoort;
- Indien nodig een uitschrijfbewijs van de vorige school.

8. Communicatie en informatie

Om zorgvuldig en onderbouwd te kunnen werken aan aanmelding en toelating, is het van groot belang dat dit beleid en bijbehorende procedures en regels vooraf bij de potentiële ouders bekend zijn/kunnen zijn. Dit betekent dat de procedure rondom aanmelding en toelating op de website helder staat beschreven en in de schoolgids is vermeld. Ook het bestaan van een wachtlijst wordt via de website gecommuniceerd. Hetzelfde geldt ook voor het schoolondersteuningsprofiel.

Communicatie naar de ouders moet in heldere stappen. Besluiten tot wel of niet toelating moeten met duidelijk aantoonbare feiten en argumenten worden beschreven. Ook moet schriftelijk worden aangegeven binnen welke termijn ouders nader bericht van de school kunnen verwachten over het besluit tot wel of niet toelaten en alle overige relevante stappen. Van alle relevante gesprekken wordt een kort gespreksverslag gemaakt.

Bij een negatief besluit wordt ouders gewezen op de mogelijkheid van bezwaar (tevens onderdeel van het aanmeldings- en toelatingsbeleid in de schoolgids).

9. Bezwaar

Ouders kunnen bij het bevoegd gezag bezwaar indienen tegen de door de school genomen besluiten door middel van de geldende klachtenprocedure of bij de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO).

10. Schorsing, verwijdering en de relatie met de zorgplicht

Als gevolg van de invoering van de wet passend onderwijs is de regelgeving aangepast met betrekking tot schorsing en verwijdering van leerlingen in het basis- (en voortgezet) onderwijs.

10.1. Schorsing

De school (in deze: het bevoegd gezag) kan een leerling voor maximaal één week (5 schooldagen) schorsen en moet dit besluit schriftelijk gemotiveerd aan de ouders mededelen (let op: aangetekend en per gewone post). In afschrift/cc aan het bestuur (CvB) en PPO Rotterdam. Wanneer de schorsing langer dan een dag duurt, moet de school ook: 1) de Inspectie van het onderwijs schriftelijk informeren (actie via Internet School Dossier) en 2) de leerplichtambtenaar van de gemeente Rotterdam op de hoogte brengen.

Er is geen maximum aan het aantal keren schorsen. Het is niet toegestaan een leerling te schorsen in afwachting van definitieve verwijdering van een school. De betreffende school heeft onderwijsplicht en zoekt in voorkomende gevallen met het bevoegd gezag en ouders naar een tijdelijke, passende oplossing.

Voortschrijdend inzicht en praktische ervaringen hebben geleid tot het volgende stappenplan hierbij:

1. Als een schorsingssituatie zich op school voordoet: treedt dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.
2. In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terugkoppeling).
3. Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de mondelinge melding van de actie wordt meegedeeld, de oplossing voor de lange(re) termijn ter sprake komt en afspraken over de schooltaken en het inleveren daarvan worden gemaakt; zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de schorsing een aantekening is gemaakt in het leerlingdossier, inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.
4. Via intranet/beleid/onderwijs&kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).
5. Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de officiële brief, die door het CvB wordt ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt per mail naar de betreffende school gestuurd en aldaar bewaard in Esis.
6. De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht gem. R'dam (bij gevallen van meer dan één dag; je kunt volstaan met een mailtje met de gescande brief), 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken).
7. Wanneer de schorsing meer dan één dag omvat, moet de Onderwijsinspectie worden geïnformeerd; via ISD (Internet School Dossier) moet het formulier "schorsen en verwijderen" worden ingevuld (duidelijk het doel en de reden van de schorsing benoemen/daarnaast is er ruimte voor een toelichting), waarna de inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd (gegevens voor OCW, die dit landelijk monitort); bij een onjuist traject ontvangt de school binnen 14 dagen een reactie van de inspectie

10.2 Verwijdering

Een leerling mag uitsluitend definitief worden verwijderd nadat de school een andere school heeft gevonden die de leerling wil aannemen (zorgplicht).

Verwijdering van een leerling is gebonden aan strenge voorwaarden op het gebied van wet- en regelgeving. Het is daarom van groot belang het onderstaande stappen zorgvuldig te volgen:

1. Wanneer een situatie op de school zich voordoet m.b.t. verwijderen: treedt dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.
2. In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terugkoppeling).
3. De directie van de school bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directie geeft dit ter kennisname door aan het CvB en de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit.
4. De school stelt een 'onderwijskundig' rapport op. De directie hoort de betrokken groepsleraar over de voorgenomen verwijdering.
5. Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de voorgenomen verwijdering wordt bekend gemaakt. Indien mogelijk komen ook een oplossing voor de langere termijn en afspraken over de schooltaken ter sprake. Zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de verwijdering een aantekening is gemaakt in het leerlingendossier (Esis), inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.
6. Via intranet/beleid/onderwijs & kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).
7. Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de schriftelijke bevestiging van het voorgenomen besluit tot verwijdering; deze wordt door het CvB ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt de school per mail toegestuurd en bewaard in Esis.
8. De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht gem. R'dam, 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken), 3) de Onderwijsinspectie. Wanneer een besluit tot voorgenomen verwijdering wordt genomen, moet de inspectie worden geïnformeerd (via Internet School Dossier). De inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd (gegevens voor OCW, die dit landelijk monitort); bij een onjuist traject heb je binnen 14 dagen een reactie van de inspectie in huis.
9. De directie van de school nodigt, in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, het CvB uit voor een gesprek op school met de ouders/verzorgers van de betrokken leerling en met de groepsleerkracht. Het betreft hierbij afzonderlijke gesprekken. Op basis van deze gesprekken stelt het CvB de proportionaliteit van het voorgenomen besluit vast.
10. De beslissing van het CvB wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes weken na de gespreksdatum, door een schriftelijke bevestiging kenbaar gemaakt. Het opstellen en verzenden van de schriftelijke bevestiging aan de ouders/verzorgers wordt uitgevoerd door de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit. Voor het informeren van de overige partijen: zie 8.
11. Ouders kunnen binnen zes weken nadat het besluit is genomen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. De school moet de ouders/verzorgers in dat geval nogmaals horen. De ouders/verzorgers kunnen hun bezwaar toelichten en de rapporten en adviezen bekijken die zijn opgesteld.
12. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslist de school opnieuw over de verwijdering. Wanneer besloten wordt het bezwaar af te wijzen, moet de school de Onderwijsinspectie informeren over het definitieve besluit tot verwijdering.

In alle situaties waarbij de schorsing en/of verwijdering kan leiden tot thuiszitten, dient de stafafdeling Onderwijs en Kwaliteit hierover direct te worden geïnformeerd. Tevens dient periodiek teruggekoppeld te worden of de leerling in kwestie nog thuiszitter is of (gedeeltelijk) weer naar school gaat.

10.3 Geschillencommissie: niet bindend

Er is een onafhankelijke Geschillencommissie ingesteld, waarbij iedere school wettelijk verplicht is aangesloten. Deze geschillencommissie behandelt conflicten tussen ouders en scholen over onder meer toelating en verwijdering van leerlingen, ongeacht of ze een ondersteuningsbehoefte hebben. De uitspraak van de geschillencommissie wordt openbaar gemaakt, maar is niet bindend. Als de school van het advies afwijkt, moet ze gemotiveerd aangeven waarom. De ouders hebben de mogelijkheid naar de rechter te stappen.

Bijlage 1.: Wetgeving

Leerplichtwet

In de artikelen 3 en 4 van de Leerplichtwet wordt bepaald dat kinderen met ingang van de maand volgend op die waarin ze 5 jaar zijn geworden leerplichtig zijn. Deze leerplicht eindigt als ten minste 12 volledige schooljaren een school is bezocht of aan het eind van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt. Indien een kind dan nog niet in het bezit is van een startkwalificatie treedt de kwalificatieplicht in werking, totdat de leeftijd van 18 jaar is bereikt.

Wet op Primair Onderwijs

Artikel 39. Toelatingsleeftijd; duur onderwijs

1. Om als leerling tot een school te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt.
2. Het bevoegd gezag kan voor kinderen die nog niet eerder tot een school, een school of afdeling voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs dan wel een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs zijn toegelaten, toelatingstijdstippen vaststellen op ten minste eenmaal per maand.
3. In de periode vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan het bevoegd gezag kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten. Deze kinderen zijn geen leerlingen in de zin van de wet.
4. Leerlingen bij wie naar het oordeel van de directeur van de school de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, verlaten aan het einde van het schooljaar de school, mits hierover met de ouders overeenstemming bestaat. In elk geval verlaten de leerlingen de school aan het einde van het schooljaar waarin zij de leeftijd van 14 jaar hebben bereikt.

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van [artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000](#). De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
2. De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school eveneens om toelating is verzocht.
3. Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.
4. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
5. Het derde en vierde lid zijn niet van toepassing:
 - a. indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of
 - b. indien het bevoegd gezag de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.
6. Het bevoegd gezag neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen

- 6 weken kan worden gegeven, deelt 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.
7. Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, en de beslissing over de toelating is 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating is gedaan nog niet genomen, 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 toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, 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.
 8. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband. De beslissing over de toelaatbaarheid is geen besluit als bedoeld in artikel 8:4 onder e van de Algemene wet bestuursrecht.
 9. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
 10. Tot een afdeling als bedoeld in artikel 85a kan uitsluitend worden toegelaten degene die:
 - a. een andere dan de Nederlandse nationaliteit bezit of mede een dergelijke nationaliteit bezit en van wie ten minste 1 van de ouders voor een bepaalde tijd in Nederland of het grensgebied van Nederland werkzaam is, dan wel
 - b. uitsluitend de Nederlandse nationaliteit bezit, langere tijd in het buitenland heeft doorgebracht doordat ten minste een van de ouders voor een bepaalde tijd in het buitenland werkzaam was en de leerling daar langer dan 2 jaar onderwijs heeft genoten volgens het daar geldende onderwijssysteem, dan wel
 - c. uitsluitend de Nederlandse nationaliteit bezit en waarvan blijkens een schriftelijke verklaring van de werkgever vaststaat dat ten minste een van de ouders binnen 2 jaar voor ten minste 2 jaar in het buitenland werkzaam zal zijn en de leerling mee verhuist naar het buitenland.
 11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
 12. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

Artikel 40b. Te verstrekken gegevens bij toelating

(aanwijzingen bij het verkrijgen van een persoonsgebonden nummer c.q. Burgerservicenummer)

Artikel 46. Karakter openbaar onderwijs

1. Het openbaar onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden.

2. Openbare scholen zijn toegankelijk voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing. Openbaar onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing.

Let op: het inleveren van dit aanmeldformulier betekent niet automatisch dat uw kind is ingeschreven op de school!

Aanmeldformulier

Wat goed dat u van plan bent uw kind aan te melden voor onze school!

De schooldirectie vraagt aan u om dit aanmeldformulier in te vullen. Met uw informatie bepaalt de directeur samen met de IB-er of uw kind op de school ingeschreven kan worden. Als uw kind extra ondersteuning nodig heeft, onderzoeken we of de school deze (passende) ondersteuning kan bieden. Zo snel mogelijk na de aanmelding beslissen wij, indien nodig in overleg met u, of wij uw kind een passende plek kunnen bieden.

Als na onderzoek blijkt dat uw kind een ondersteuningsbehoefte heeft waarvoor de school geen passend onderwijsaanbod kan bieden, dan treedt de zorgplicht in werking. Dat betekent dat onze school (schoolbestuur) verplicht is om uw kind na uiterlijk 6 weken (met eventueel een eenmalige verlenging van 4 weken) een passende plek aan te bieden. Dat kan ook op een andere school binnen onze stichting zijn.

Een voorwaarde hierbij is dat ouders wettelijk verplicht zijn om bij aanmelding (dus op onderstaande vragen) te vermelden of (zij denken dat) hun kind een speciale ondersteuningsbehoefte heeft. Het bewust achterhouden van informatie ontheft de school van aanmelding van de zorgplicht.

Als u vragen heeft over dit aanmeldingsformulier, dan helpt de directie u graag. Als na aanmelding blijkt dat wij uw kind het onderwijs kunnen geven wat hij/zij nodig heeft, ontvangt u hiervan bericht en gaat de school over tot inschrijving.

Onze zoon/dochter is wel niet aangemeld op een andere school

(aankruisen wat van toepassing is).

Zo ja, hieronder de naam van de school en datum van de aanmelding noteren:

School:

Datum aanmelding:

Datum aanmelding

(in te vullen bij ontvangst van het aanmeldingsformulier, door de school: dag-maand-jaar)

.....

Schoolstempel + handtekening directie:

.....



Let op: het inleveren van dit aanmeldformulier betekent niet automatisch dat uw kind is ingeschreven op de school!

Leerlinggegevens	
Naam:	-
Geboortedatum:	- <input type="checkbox"/> jongen <input type="checkbox"/> meisje
Tel. nr:	-
Email:	-
Ging uw kind naar een peuterspeelzaal?	<input type="checkbox"/> ja – naam: <input type="checkbox"/> nee
Ging uw kind naar een kinderdagverblijf?	<input type="checkbox"/> ja – naam: <input type="checkbox"/> nee
Gaat uw kind nu naar een andere school? (zo ja, welke en in welke groep zit hij/zij?)	-

Bij aanmelding krijgt u een kopie van dit voorblad mee, als bewijs van aanmelding.

Speciale ondersteuningsbehoefte

Sommige kinderen hebben op school extra ondersteuning (hulp) nodig. Daarom is het, vooral voor de kinderen, belangrijk dat de school weet welke ondersteuning nodig is. Zo kan de school onderzoeken of ze de juiste hulp kan bieden.

Bij extra ondersteuning kan het gaan om:

- ondersteuning bij het leren (bijvoorbeeld moeite met taal of rekenen)
- ondersteuning bij het gedrag (bijvoorbeeld moeite met houden aan regels en afspraken)
- ondersteuning bij de sociale ontwikkeling (bijvoorbeeld moeite met samen spelen en samenwerken)

Is er bij uw kind sprake van behoefte aan extra ondersteuning ?

ja nee

Als u 'ja' heeft aangekruist, kunt u hieronder een korte toelichting geven

Let op: het inleveren van dit aanmeldformulier betekent niet automatisch dat uw kind is ingeschreven op de school!

Graag willen wij informatie over de volgende onderwerpen (alleen invullen wat van toepassing is):

Algemene ontwikkelingsaspecten	
Was er sprake van zorg tijdens de zwangerschap/ de geboorte?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Was of is er sprake van zorg over de peutertijd?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Zijn er zorgen over de gezondheid (zoals: ziektes, ongevallen, specialist bezocht, ziekenhuis/specialist, handicap, allergie, medicijngebruik)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is er sprake van zorg rondom het eten en of drinken (dieet)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is er sprake van zorg rondom de zindelijkheid (overdag, 's nachts)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Motorische ontwikkeling	
Zijn of waren er zorgen rondom de grove motoriek (zoals: kruipen, leren lopen, fietsen)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Zijn of waren er zorgen rondom de fijne motoriek (zoals: tekenen, kleuren, puzzelen, gebruik bestek)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is uw kind onder behandeling van een Fysiotherapeut, Cesartherapeut, etc.?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Zintuiglijke ontwikkeling	
Zijn er zorgen over het gezichtsvermogen (de ogen)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Zijn er zorgen over het gehoor (de oren)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Cognitieve ontwikkeling	
Is of was er sprake van zorg rondom Interesse voor de dingen om zich heen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is of was er sprake van zorg rondom de concentratie?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is of was er sprake van zorg rondom het geheugen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Spraak- en taalontwikkeling	
Is of was er sprake van zorg rondom de spraak- taalontwikkeling?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is of was er sprake van zorg rondom de verstaanbaarheid?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is of was er sprake van zorg rondom het spreken? Spreekt het kind een andere taal of dialect?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is of was er sprake van zorg rondom het lezen of spelling (bijv. vastgestelde dyslexie)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Rekenontwikkeling	
Is er sprake van zorg rondom de ruimtelijke oriëntatie? (weten waar je bent – begrippen als 'naast' 'voor' en 'achter')	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is er sprake van zorg rondom het rekenen ?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Sociaal-emotionele ontwikkeling	
Is er zorg over het reageren van uw kind (snel boos, raakt snel in conflict, heeft moeite met houden aan afspraken en regels)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is er zorg rondom het karakter van uw kind (zeer gesloten, moeilijk contact maken, onzeker etc.)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is er een vastgestelde diagnose voor gedrag of het handelen op sociaal gebied (ADHD, autisme, etc.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Hebben er belangrijke gebeurtenissen in het leven van uw kind plaats gehad? (bijvoorbeeld echtscheiding of verhuizing).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

Let op: het inleveren van dit aanmeldformulier betekent niet automatisch dat uw kind is ingeschreven op de school!

Zo ja, wilt u bovenstaande (zie vorige bladzijde) toelichten?

Overige bijzonderheden

Is of was er sprake van hulp vanuit jeugdzorg/CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin)/
het wijkteam of een andere instantie?

ja nee

Overige bijzonderheden waarvan u het belangrijk vindt dat de school hiervan op de hoogte is (hier kunt u ook aangeven of u verwacht dat uw kind speciale hulp nodig zal hebben en op welk gebied).

De ouder(s)/verzorger(s) van (naam kind)

verklaart/verklaren hiermee alle gegevens volledig en naar waarheid te hebben verstrekt.

Beide gezaghebbende ouders dienen dit formulier te ondertekenen.

(Zonder toestemming van beide gezaghebbende ouders kunnen wij de aanmelding niet in behandeling nemen.)

Naam ouder/verzorger 1:

Handtekening ouder/verzorger 1:

Naam ouder/verzorger 2:

Handtekening ouder/verzorger 2:

N.B. Het ingevulde formulier wordt een jaar na afloop van de aanmeldprocedure vernietigd.

