

**REGELING
TOELATING EN INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN**



versie 16 januari 2015

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Vaststelling.....	3
2. Inleiding.....	4
3. Visie van Stichting Flore	5
4. Beleid.....	6
5. Procedure aannamebeleid Stichting Flore.....	7
5.1. Aannname van 4-jarigen.	7
5.2. Aannname van andere kinderen.	7
5.3. Kinderen afkomstig van andere basisscholen.	8
5.4. Overigen.....	8
5.5. Kinderen die vanuit de scholen voor speciaal (basis) onderwijs teruggeplaatst kunnen worden.....	8
5.6. Redenen om niet tot inschrijving over te gaan kunnen zijn:.....	9
6. Aannname leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte.....	10
7. Bijlage 1. Wettelijke bepalingen voor het toelaten van leerlingen.....	12
9. Bijlage 3. Leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte.....	17
10. Bijlage 4. Inschrijfformulier en ouderverklaring leerlinggewicht.....	21

Deze regeling is o.a. tot stand gekomen met informatie uit:

VBKO info Toelating Verwijdering en schorsing maart 2003 en de WPO.

I. Vaststelling

Het College van Bestuur van Stichting Flore

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs,
gelet op de bepalingen in de CAO-PO
gelet op de wet voor passend onderwijs
gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

heeft, in haar vergadering van januari 2015

het voorgenomen besluit genomen de volgende Regeling Toelating en inschrijving van leerlingen vast te stellen.

Stichting Flore
Namens deze,



A.J.M. Groot
Voorzitter College van Bestuur

Instemming van de GMR ontvangen op: 10 maart 2015
Namens deze,



J. de Goede
voorzitter

Ongewijzigd, definitief vastgesteld in de bestuursvergadering op 15 september 2015

Stichting Flore
Namens deze,



A.J.M. Groot
Voorzitter College van Bestuur

2. Inleiding

Stichting Flore beslist wettelijk gezien formeel, als bevoegd gezag van de onder de stichting vallende scholen, over toelating en inschrijving van de leerlingen bij al haar scholen, en is hiervoor volledig verantwoordelijk.

Ouders hebben de mogelijkheid voor hun kinderen tussen verschillende scholen te kiezen en zij maken die keuze vaak welbewust. Daarbij kunnen zich situaties voordoen waarbij de school de keuze van de ouders niet honoreert en een aangemelde leerling niet toelaat of, in het geval van speciale onderwijsbehoeften, niet kan toelaten. Dat kan aanleiding zijn tot heftige conflicten die soms zelfs voor de rechter worden uitgevochten.

Een beslissing tot niet toelaten moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.

3. Visie van Stichting Flore

Stichting Flore is een organisatie die primair onderwijs verzorgt. Zij levert met inzet van al haar personeelsleden een essentiële bijdrage aan de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen in een veilige omgeving. Zij streeft ernaar een zo breed mogelijk aanbod van onderwijsconcepten te realiseren. Iedere school is autonoom en ontwikkelt zijn eigen onderwijsconcept.

Stichting Flore is een professionele organisatie die vanuit gezamenlijk vastgestelde kaders werkt. Er wordt gewerkt vanuit een christelijk perspectief, waarbij waarden zoals respect, zorg en aandacht voor elkaar en voor de ons omringende wereld van groot belang zijn.

Stichting Flore is een organisatie die primair onderwijs verzorgt

Het verzorgen van onderwijs is de kernactiviteit van de organisatie. Om de kinderen op de scholen zo goed mogelijk te kunnen begeleiden is het professioneel handelen in pedagogisch, didactisch en organisatorisch opzicht een belangrijke voorwaarde. De leerontwikkeling is afgestemd op het kind in een veilige, kindvriendelijke en uitdagende leeromgeving. Er worden optimale voorwaarden gecreëerd voor een goed pedagogisch klimaat. De scholen zijn autonoom, ontwikkelen zich voortdurend en hebben de ruimte om zich te profileren.

Op verschillende manieren worden ouders geïnformeerd over de gekozen doelen en werkwijzen van de school. De ouders worden gezien als partners in de ontwikkeling van de kinderen. Hun feedback maakt deel uit van de voortdurende reflectie op het onderwijs.

Stichting Flore is een professionele organisatie die vanuit gezamenlijk vastgestelde kaders werkt

Stichting Flore bevordert de kwaliteit van het onderwijs door een goede communicatie met alle betrokkenen. Zij stimuleert en ondersteunt haar personeelsleden bij het verzorgen van goed doordacht onderwijs. Zij geeft personeelsleden de ruimte om zich te professionaliseren, werkervaringen te delen, zich te spiegelen aan elkaar, met respect feedback te geven en te ontvangen en elkaar te coachen.

Binnen de stichting is er sprake van een heldere beleidscyclus, waarbinnen initiatief, meningsvorming, besluitvorming, uitvoering en evaluatie elkaar opvolgen.

Stichting Flore werkt vanuit een christelijk perspectief

Stichting Flore heeft een interconfessionele grondslag. De stichting beheert zowel Rooms-Katholieke, Protestants-Christelijke als interconfessionele scholen. Elke school heeft een schoolprofiel opgesteld waarin aandacht aan de levensbeschouwelijke identiteit wordt gegeven. De stichting stimuleert een positief klimaat waarbij zorg voor elkaar, opkomen voor de medemens en respect belangrijke waarden zijn. De kinderen krijgen de ruimte om zich religieus te ontwikkelen.

De visie van de scholen is afgeleid van de visie van de stichting. Wij verwijzen naar de schoolgidsen.

4. Beleid

Op grond van de visie van de Stichting Flore voeren wij een breed toelatingsbeleid. Wij vragen van ouders dat zij de grondslag van de Stichting en haar scholen respecteren. Dat betekent dat leerlingen aan alle activiteiten van de scholen deelnemen.

Stichting Flore heeft de zorgplicht om voor alle kinderen die bij haar scholen worden aangemeld, of staan ingeschreven, een zo passend mogelijk onderwijsaanbod te doen. De verplichting ligt bij het schoolbestuur van de school waar het kind is aangemeld. De wetswijziging passend onderwijs geeft duidelijke richtlijnen voor de aanmeldingsprocedure. De scholen vermelden deze procedure in hun schoolgids of in de bijlagen daarvan.

5. Procedure aannamebeleid Stichting Flore

5.1. Aanneame van 4-jarigen.

In de schoolgids van elke school staat de toelatingsprocedure van de school. Door ondertekening van het aanmeldingsformulier gaan de ouders/verzorgers akkoord met de wijze waarop in de schoolgids schoolactiviteiten, afspraken, concept en identiteit zijn vermeld.

1. Ouders die een kind, dat 4 jaar gaat worden, willen inschrijven worden uitgenodigd voor een intakegesprek. De directeur of de adjunct-directeur maakt kennis met de ouder(s), laat het gebouw zien en brengt in het intakegesprek in ieder geval de volgende onderwerpen ter sprake: de identiteit van de school, het schoolconcept, de toelatingsprocedure en het wennen gedurende een aantal dagdelen, de bijzonderheden bij het kind (medisch) of gezin en de ondersteuningsbehoefte van het kind. Aan de ouders worden de schoolgids, het aanmeldingsformulier, en eventueel het inschrijfformulier van lidmaatschap van de oudervereniging uitgereikt.
2. Middels het volledig (en naar waarheid) ingevulde aanmeldingsformulier wordt het kind voorlopig ingeschreven. Als er geen sprake is van specifieke ondersteuningsbehoefte vervolgt de school de hier onderstaande procedure. Indien er wel sprake is van specifieke ondersteuningsbehoefte volgt de school de procedure in hoofdstuk 6.
In een periode van maximaal 5 weken tot de vierde verjaardag mogen de kinderen een aantal (maximaal 5, i.v.m. de wettelijke aansprakelijkheid) dagdelen wennen. De school bepaalt in welke groep het kind wordt geplaatst, rekening houdend met verschillende omstandigheden. Na de gewenningsperiode adviseert de leerkracht de directie betreffende de definitieve inschrijving. Hierna ontvangen de ouders een bevestiging van de definitieve inschrijving van het kind op de dag dat het 4 jaar wordt. De kinderen mogen de dag volgend op hun verjaardag naar school. De directie verzorgt verder de inschrijving in het administratiesysteem en de kennisgeving van inschrijving naar de Gemeente.
3. Kinderen die aan het einde van het schooljaar de leeftijd van 4 jaar bereiken worden pas het nieuwe schooljaar toegelaten. De school mag hierin een eigen beleid voeren en zal in de schoolgids een eventuele uiterste datum kenbaar maken.
4. De groepsleerkracht maakt met de ouders afspraken betreffende de eerste schooldag.
5. Tot uitstel van de eerste aanname wordt, in overleg met de ouders, besloten als het kind in het geheel nog niet zindelijk is. Aannemen zou betekenen dat de leerkracht regelmatig uit de groep zou zijn, waardoor toezicht ontbreekt.

5.2 Aanneame van andere kinderen.

Kinderen afkomstig van scholen binnen Stichting Flore.

1. De ouders worden door de directie uitgenodigd voor een intakegesprek waarin de motieven

van de aanmelding, de lichamelijke en geestelijke gesteldheid van het kind, de ondersteuningsbehoeften van het kind, de identiteit van de school, het schoolconcept ter sprake komen. De schoolgids wordt aan de ouders/verzorgers uitgereikt.

Indien er sprake is van specifieke ondersteuningsbehoefte volgt de school de procedure in hoofdstuk 6

De directie neemt voorafgaande aan de inschrijving contact op met de school van herkomst van het kind. De directie voert overleg met de betreffende leerkracht(en). Is er twijfel over de toelating dan wordt dit besproken in de teamvergadering.

2. Na wederzijdse goedkeuring van de directies kan tot inschrijving en plaatsing van het kind worden overgegaan.
3. De ouders ontvangen een schriftelijke bevestiging, de directie verzorgt de inschrijving in de schooladministratie en handelt de procedure af met de school van herkomst en de Gemeente.
4. De vorige school verstrekt het onderwijskundig rapport en verdere relevante informatie.
5. Leerlingen met een groepsverlenging (zittenblijvers) worden niet aangenomen (dit in verband met het "shoppen"), tenzij het standpunt van de vorige basisschool wordt overgenomen, maar ook dan na wederzijds overleg van de betreffende directies.
6. In geval van geschil binnen de Flore-scholen neemt het College van Bestuur van de Stichting Flore hierover een besluit.
7. Bovenstaande procedure waarborgt de ononderbroken ontwikkeling van de leerlingen.
8. Besluiten worden door de school genomen op grond van overleg met alle betrokkenen, rekening houdend met het belang van de leerling en de school.

5.3 *Kinderen afkomstig van andere basisscholen.*

Ook dan neemt de directie contact op met de school van herkomst. De procedure van overleg wordt dan gevolgd zoals hierboven omschreven. Echter bij een geschil kan het College van Bestuur niet bemiddelen.

5.4 *Overigen.*

Neveninstromers (anderstaligen direct afkomstig uit het land van herkomst) kunnen, indien in de Gemeente aanwezig, worden verwezen naar een school speciaal voor neveninstromers. Ook hier wordt een intakegesprek gehouden met de ouders/verzorgers en wordt de bovenomschreven procedure betreffende de aanname van kinderen gevolgd daar er na één jaar vanuit de school voor neveninstromers de verplichting is om het kind op de "moederschool" in te schrijven.

5.5 *Kinderen die vanuit de scholen voor speciaal basisonderwijs teruggeplaatst kunnen worden.*

Deze kinderen worden ingeschreven na contact met de school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs, vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband en overleg met het team.

Zie voor de procedure hoofdstuk 6.

Besluitvorming zal indien noodzakelijk plaatsvinden in de teamvergadering.

5.6 *Redenen om niet tot inschrijving over te gaan kunnen zijn:*

- 1 Als ouders de visie van de Stichting/de school niet onderschrijven en/of hun kinderen willen uitzonderen van schoolactiviteiten.
- 2 Een specifieke situatie in de groep. Wij denken hierbij aan:
 - a Een groep waarin reeds meerdere leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoefte zijn geplaatst, waardoor er onvoldoende tijd en ondersteuning aan de andere leerlingen zou kunnen worden besteed.
 - b Als de groepsgrootte/samenstelling zodanig is dat bij meer leerlingen er door de school geen garantie meer gegeven kan worden voor goed onderwijs.
- 3 De school kan niet tegemoet komen aan de ondersteuningsbehoefte van het kind, gebaseerd op het ontvangen onderwijskundig rapport/ groeidocument. Dit na overleg met de vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband en betreffende leerkracht(en) en het team.
- 4 Als er op de school van herkomst een procedure loopt bijvoorbeeld verwijzing naar specifiek onderzoek en/of Jeugdhulpverlening kan er niet tot inschrijving worden overgegaan, maar zal dit eerst moeten worden afgehandeld. In dit geval dient een psychologisch rapport te worden overhandigd en een overzicht van de onderwijsbehoeften beschreven te zijn op grond waarvan de directie tot een oordeel kan komen.
- 5 Indien door de Toelaatbaarheidscommissie een beschikking is afgegeven voor plaatsing op het speciaal (basis) onderwijs is het niet mogelijk om tot plaatsing over te gaan, rekening houdend met bijzondere omstandigheden zoals een verhuizing.

In gevallen waarin deze procedure niet voorziet zal de aanname in de teamvergadering en met de vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband worden besproken en zal de directeur vervolgens tot besluitvorming overgaan volgens de vastgestelde procedure.

6. Aanneame leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

De wettelijke tekst:

Toelating in het regulier onderwijs

Schoolbesturen krijgen de zorgplicht om voor alle kinderen die worden aangemeld, of staan ingeschreven, een zo passend mogelijk onderwijsaanbod te doen. De verplichting ligt bij het schoolbestuur van de school waar het kind is aangemeld. De wetswijziging passend onderwijs geeft duidelijke richtlijnen voor de aanmeldingsprocedure.

Kinderen vanaf drie jaar kunnen schriftelijk worden aangemeld bij een schoolbestuur met voorkeur voor een schoollocatie (**lees hier bij een Floreschool**). De ouders doen dit zo mogelijk 10 weken voordat de toelating wordt gevraagd. Ouders geven bij aanmelding aan of het kind wel dan niet extra ondersteuning nodig heeft. Als het kind extra ondersteuning nodig heeft, kan het schoolbestuur de ouders verzoeken om gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of betreffende beperkingen in de onderwijsparticipatie. Na een verhuizing gebruiken scholen ook het onderwijskundig rapport van de vorige school.

Het schoolbestuur doet binnen zes weken na aanmelding een passend aanbod. Dit kan zijn op de school van aanmelding, of op een andere school. Dit hangt af van de ondersteuningsbehoefte van het kind en van de expertise en het ondersteuningsprofiel van de school. Als de school - waar het kind is aangemeld - het kind niet voldoende kan ondersteunen, zoekt de school - na overleg met de ouders - binnen diezelfde zes weken een betere plek. Daarbij zoveel mogelijk rekening houdend met de voorkeuren van de ouders, bijvoorbeeld voor een bepaalde schoolrichting of de maximale afstand tussen huis en school. De school mag deze termijn één keer met maximaal vier weken verlengen. Uiteindelijk doet de school de ouders een schriftelijk aanbod voor een school die het kind de nodige extra ondersteuning kan bieden en die bereid is het kind toe te laten. Als er na 10 weken nog geen besluit is genomen over de toelating van het kind, dan heeft hij recht op een tijdelijke plaatsing op de school van aanmelding. Als de leerling alsnog wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Als de toelating van de leerling wordt geweigerd of als 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. Het samenwerkingsverband zorgt dan voor een passende plaats voor de leerling. De eerste planperiode zal mede op basis van concrete casussen gekeken worden of en zo ja welke nieuwe gezamenlijke afspraken er tussen de schoolbesturen onderling en de schoolbesturen en het samenwerkingsverband gemaakt moeten worden om goed uitvoering te kunnen geven aan de zorgplicht.

Toelating in het speciaal onderwijs

Als een kind wordt aangemeld bij een school voor speciaal onderwijs, dan bepaalt het samenwerkingsverband of het kind toelaatbaar is. Daarbij kijkt het samenwerkingsverband naar de ondersteuningsbehoefte van het kind. Het samenwerkingsverband vraagt ook om onafhankelijk advies van deskundigen. Als het samenwerkingsverband beoordeelt dat het kind het beste op zijn plek is in het speciaal onderwijs, dan geeft het voor het kind een 'toelaatbaarheidsverklaring' af. Ouders krijgen altijd een afschrift van dit advies. Krijgt het kind een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband, dan kan het naar het speciaal onderwijs.

Als het samenwerkingsverband deze verklaring niet afgeeft, moet het kind bij een andere school worden aangemeld. Bijvoorbeeld een reguliere school in hetzelfde samenwerkingsverband, of een reguliere of speciale school in een ander samenwerkingsverband.

De scholen van Stichting Flore hebben een schoolondersteuningsprofiel, waarin beschreven staat welke ondersteuning zij wel dan niet kunnen bieden.

7. Bijlage I. Wettelijke bepalingen voor het toelaten van leerlingen

De Wet op het Primair Onderwijs bevat drie artikelen die uitspraken doen over toelating en verwijdering van leerlingen in het primair onderwijs. Het zijn de artikelen 40, 58 en 63.

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 of scholen 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 een 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 40a. Ontwikkelingsperspectief

1. Voor een leerling die extra ondersteuning behoeft, stelt het bevoegd gezag nadat op overeenstemming gericht overleg is gevoerd met de ouders een ontwikkelingsperspectief vast.
2. Het ontwikkelingsperspectief wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na de inschrijving van de leerling vastgesteld. Indien het betreft een inschrijving op grond van artikel 40, zevende lid, wordt het ontwikkelingsperspectief uiterlijk binnen zes weken na de definitieve plaatsing van de leerling vastgesteld.
3. Het ontwikkelingsperspectief wordt ten minste één keer per schooljaar met de ouders geëvalueerd.
4. Nadat op overeenstemming gericht overleg is gevoerd met de ouders kan het bevoegd gezag het ontwikkelingsperspectief bijstellen.
5. Het ontwikkelingsperspectief bevat een omschrijving van de begeleiding, bedoeld in artikel 8, vierde lid. Indien bij de inrichting van het onderwijs wordt afgeweken van één of meer onderdelen van het onderwijsprogramma, wordt dat in het ontwikkelingsperspectief vermeld. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere voorschriften over de inhoud van het ontwikkelingsperspectief vastgesteld.

Artikel 40b. Te verstrekken gegevens bij toelating

1. Onverminderd bij algemene maatregel van bestuur gegeven voorschriften met betrekking tot de in- en uitschrijving van leerlingen, vindt toelating van een leerling als bedoeld in artikel 40 slechts plaats nadat de ouders de gegevens betreffende de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer van de leerling hebben overgelegd. Indien de ouders aannemelijk maken dat zij geen persoonsgebonden nummer van de leerling kunnen overleggen, vindt de toelating plaats met inachtneming van het derde lid.
2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden overgelegd door middel van een van overheidswege verstrekt document dan wel een door een andere school of een school voor ander onderwijs verstrekt bewijs van uitschrijving, waarin de desbetreffende gegevens zijn opgenomen.
3. Indien de ouders aannemelijk maken dat zij geen persoonsgebonden nummer van de leerling kunnen overleggen, meldt het bevoegd gezag binnen twee weken na het besluit tot toelating aan Onze minister de beschikbare gegevens van de leerling, bedoeld in het eerste lid, alsmede zijn adres en woonplaats en, indien aanwezig, het leerlingadministratienummer.
4. Onze minister verstrekt binnen acht weken na ontvangst van de melding, bedoeld in het derde lid, aan het bevoegd gezag het burgerservicenummer van de leerling, dan wel, indien is gebleken dat hem niet van overheidswege een burgerservicenummer is verstrekt, het

onderwijsnummer van de leerling. Het onderwijsnummer is een door Onze minister uitgegeven en aan de leerling toegekend persoonsgebonden nummer.

5. Het bevoegd gezag neemt de in het eerste en vierde lid bedoelde gegevens op in de leerlingenadministratie van de school. Bij ministeriële regeling kan worden bepaald welke andere gegevens in de leerlingenadministratie worden opgenomen.

6. Indien aan een leerling een onderwijsnummer is toegekend en het bevoegd gezag de beschikking krijgt over zijn burgerservicenummer, neemt het bevoegd gezag dit burgerservicenummer terstond als persoonsgebonden nummer op in de leerlingenadministratie van de school in de plaats van het onderwijsnummer. Het bevoegd gezag meldt deze wijziging binnen twee weken aan Onze minister onder opgave van het burgerservicenummer en het onderwijsnummer van de leerling.

Artikel 58 Geen weigering toelating op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing

1. Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing. Het voorgaande is niet van toepassing indien de school uitsluitend is bestemd voor interne leerlingen.
2. Leerlingen die ingevolge het eerste lid zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs te volgen.

Artikel 63 Besluiten bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure

1. [Niet van toepassing]
2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voor dat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk, met dien verstande dat de beslissing over de toelating van een leerling voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is uiterlijk drie maanden na ontvangst van het verzoek wordt genomen.
3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Uit de artikelen kan men het volgende concluderen. Anders dan het openbaar onderwijs, dat in principe toegankelijk is voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing

(artikel 46 lid 2), heeft het bijzonder onderwijs het recht om toelatingsbeleid te voeren. Daarbij kan het College van Bestuur godsdienstige of levensbeschouwelijke criteria hanteren maar het hoeft zich daar niet toe te beperken. Ook andere gronden kunnen rechtvaardigen een leerling die zich heeft aangemeld niet toe te laten tot de school.

8. Bijlage 2. Stappenplan leerling met specifieke ondersteuningsbehoefte

Met ingang van 1 augustus 2014 kunnen scholen voor primair onderwijs geconfronteerd worden met de vraag om toelating van een leerling met een positieve beschikking van een toelaatbaarheidscommissie.

Hoofdstuk 6 van het *Reglement toelating en inschrijving van leerlingen* van Stichting Flore is gewijd aan deze problematiek.

Op de volgende pagina is informatie opgenomen met betrekking tot het ondersteuningsprofiel. Elke school stelt met behulp van deze informatie een eigen ondersteuningsprofiel op en ontwikkelt naar aanleiding daarvan **een positieve visie en positief beleid**. Scholen moeten positief staan met betrekking tot de plaatsing van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte.

- **Eerst formuleer je (wettelijk verplicht) positief beleid**
- **Vervolgens ga je het huidige ondersteuningsprofiel van de school toetsen en eventueel aanpassen aan dit positief geformuleerde beleid.**

Bij de vraag of een leerling met een positieve beschikking van een toelaatbaarheidscommissie aangenomen kan worden, gaat het om plaatsing die de kansen van een leerling vergroten.

Voor leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte moet een indicatieprocedure ten behoeve van het arrangement gestart worden. Het groeidocument van deze leerlingen moet in orde gemaakt met daarbij gevoegd alle documenten die voor de commissie van toelaatbaarheid van belang zijn. Over leerlingen die in het ambulante begeleidingstraject zitten, is regelmatig overleg tussen de school, de ambulant begeleider en de ouders/verzorgers. In dit gezamenlijke overleg moet het starten van de indicatieprocedure, de taak van de ambulant begeleider gedurende de procedure en de uiteindelijke aanmelding door de ouders aan de orde komen. *De uiteindelijke aanmelding kan vanaf 1 augustus 2014 door school gedaan worden. Uiteraard zullen de ouders hiervan op de hoogte gesteld worden.*

Ondersteuningsprofiel

Naast dit reglement is de schoolspecifieke situatie van groot belang. Mogelijkheden om leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte op te nemen hangen samen met het ondersteuningsprofiel van de school op het moment van aanmelding.

Elementen van dit ondersteuningsprofiel zijn:

- Kijk op kinderen
- Oriëntatie op de ondersteuning (van signaleren tot adaptief onderwijs, leerlingvolgsysteem, inzet van middelen)
- Rol en taak van intern begeleider
- Vaardigheden van groepsleerkrachten in het omgaan met verschillen
- Vaardigheden in klassenmanagement
- Werken met groeps- /handelingsplannen
- Leerlingbesprekingen

Ondersteuningscapaciteit van de school als instituut:

- Hoeveel pedagogische ruimte (geborgenheid, veiligheid, bevorderen van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid, pedagogisch differentiëren) heeft de school om kinderen die extra ondersteuning nodig hebben pedagogisch verantwoord op te vangen
- Welk deel is al "bezet" door leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte Welke ruimte is beschikbaar

Gebouw: geschikt of zijn er bouwkundige aanpassingen nodig:

- Welke (extra) ruimte is beschikbaar
- Toegankelijkheid voor rolstoelgebruikers
- Meerdere verdiepingen (lift, traplift?)
- Verlichting
- Akoestiek, geluidsinstallatie, ringleiding
- Sanitaire voorzieningen

Team:

- Algemene attitude ten opzichte van toelating van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte
- Personele bezetting (uren c.q. deskundigheid)
- Ervaring met onderwijsassistenten
- Individuele vaardigheid in omgaan met verschillen
- Bereidheid tot verdieping/nascholing bij aanmelding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte
- In staat om doorgaande hulp te bieden (van groep 1 tot en met 8)

- Ervaring met leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte
- Ervaring met ambulante begeleiding

Schoolleiding:

- Attitude
- Bekendheid met draaiboek leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte
- Informatie weten te vinden m.b.t. regelgeving
- Idem met betrekking tot subsidiëring kosten waarin het Samenwerkingsverband niet voorziet

Communicatie:

- Met ouders/ verzorgers
- Met medezeggenschapsraad
- Met overige leerlingen
- Zorgteam van de school

Specifieke ondersteuning door REC 1 en REC 2

De extra ondersteuning voor leerlingen met een arrangement voor REC 1 en REC 2 is als volgt geregeld. Ouders van een geïndiceerde leerling kunnen in beginsel kiezen voor aanmelding bij een school voor basisonderwijs, een school voor speciaal basisonderwijs dan wel een school voor speciaal onderwijs. Als ouders een reguliere school vragen hun kind te plaatsen moet de school op basis van haar eigen zorgbeleid hier een antwoord op geven. Als de school de leerling in beginsel wil toelaten stelt ze een handelingsplan op. Hierbij kan de hulp van het Regionaal Expertise Centrum worden ingeroepen en een arrangement worden vastgesteld. Wanneer ouders en school hierover overeenstemming bereiken wordt de leerling toegelaten. Ouders kunnen ervoor kiezen hun kind voor plaatsing op een speciale school voor basisonderwijs aan te melden. Daarbij kunnen ze niet om de Toelaatbaarheidscommissie heen; Ze zullen een positieve beschikking van de Toelaatbaarheidscommissie moeten kunnen overleggen.

Omdat de mogelijkheden van een school ook sterk bepaald worden door de pedagogische uitgangspunten van de school en de fase van zorgverbreding waarin de school zich op het moment bevindt, is het aan te bevelen om, bij het uitzetten van een koers bij aanmelding van een kind met een specifieke ondersteuningsbehoefte bij uw school, alle geledingen in de schoolgemeenschap hierbij te betrekken: schoolleiding en College van Bestuur, onderwijskundig en onderwijsondersteunend personeel en (G)MR.

In het schoolplan en de schoolgids van de school moet informatie worden gegeven over het toelatingsbeleid van de school met betrekking tot leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte (WPO art. 12 lid 2 en art. 13 lid 1). Mogelijkheden om kinderen met een specifieke onderwijsbehoefte toe te laten staan beschreven in het ondersteuningsprofiel. De elementen van het ondersteuningsprofiel zijn opgenomen op pagina 18 en 19.

Vermelding in het schoolplan en de schoolgids.

Zoals eerder gemeld, zijn de Regelingen Toelating en inschrijving van leerlingen en Schorsing en verwijdering van leerlingen, met als onderdeel aannames leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte toegezonden aan de inspectie.

In de schoolplannen wordt verwezen naar het vademecum en zijn de regelingen als zodanig dus opgenomen in de schoolplannen. Eigen beleid zal daar eventueel nog aan toegevoegd moeten worden. Denk aan de MR: De Wet medezeggenschap op scholen geeft de gehele medezeggenschapsraad instemming bij vaststelling of wijziging van het schoolplan (Wms, art. 10, onder b).

Bij vaststelling of wijziging van de schoolgids heeft de gehele MR instemmingsrecht (Wms, art. 13, onder g).

Om ouders de informatie uit onderhavig reglement kenbaar te maken zouden, uit deze reglementen de onderdelen met betrekking tot toelating en inschrijving en schorsing en verwijdering met toevoeging van het schoolbeleid als bijlage van de schoolgids op de website van de school vermeld moeten worden.

Bij aanmelding van nieuwe leerlingen zou dit als schriftelijke toevoeging in de schoolgids gevoegd kunnen worden.

9. Bijlage 3. Inschrijfformulier en ouderverklaring leerlinggewicht

Toelichting

Bij het tot stand komen van de formulieren is rekening gehouden met de wettelijke verplichtingen, de regeling toelating schorsing en verwijdering van Stichting Flore, de gegevens in de leerlingenadministratie die gevraagd worden en de meest door de scholen aangegeven overige relevante informatie.

De ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht is los bijgevoegd. Vanuit het ministerie wordt geadviseerd deze verklaring gescheiden te houden van het inschrijfformulier (in verband met privacy gevoelige informatie)

De ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht. dient te worden ingevuld indien de gewichtenregeling wordt gehanteerd. Met ingang van 1 augustus 2006 is een nieuwe gewichtenregeling in het basisonderwijs van kracht. Er kan sprake zijn van drie gewichten: 0; 0,3 en 1,2.

AANMELDINGSFORMULIER
(Voorlopige inschrijving)

Logo school	
-------------	--

Gegevens van het kind:

Achternaam: Voorvoegsel(s):

Roepnaam: M/ V* Geboortedatum:

Voornamen:

Adres: Postcode:

Woonplaats: Gemeente:

Telefoonnummer: Geheim J / N *

Geboorteplaats: Geboorteland.....

Nationaliteit: Gezindte:

Burgerservicenummer-nummer (wordt tevens onderwijsnummer = persoonsgebonden nummer):

.....

Graag ontvangen wij een kopie van het officiële document van de belastingdienst waarop het burgerservicenummer van het kind vermeld staat

Naam en telefoonnummer huisarts:

Naam en telefoonnummer tandarts:

Datum inschrijving (eerste schooldag):(door school in te vullen)

Alleen bij wisseling van school en/ of verhuizing vanuit het buitenland:

Per wanneer in Nederland:

Afkomstig van school:

Adres en telefoonnummer:

Brinnummer:

Laatste groep: Naam leerkracht:

Eerder gedoubleerd: J/ N in groep:*

(* doorhalen wat niet van toepassing is)

Gegevens van ouder(s)/ verzorger(s):

	Ouder/ verzorger 1	Ouder/ verzorger 2
Relatie tot het kind (vader/moeder/voogd)
Naam en voorletters:
Adres:
Postcode en plaats:
Gemeente:
Telefoon:geheim J / N *geheim J / N *
E-mail adres
Tel. nummer werk:
Geboortedatum:
Geboorteland:
Nationaliteit:
Burgerlijke staat:
Opleiding: meer dan 2 jaar voortgezet onderwijs HAVO/ VWO/ MAVO/ VMBO gl/ tlJ / N*J / N*
Eventueel andere telefoonnummers bij afwezigheid:

Diverse gegevens:

Eenoudergezin J / N* aantal kinderen: plaats in de kinderrij:

Bezoekt uw kind een peuterspeelzaal of kinderdagverblijf? Zo ja, Welke?.....

Mag de school informatie opvragen bij deze instelling? J / N*

Heeft u er bezwaar tegen als uw kind voorkomt op een foto op de website van de school? J / N *

Bijzonderheden die van belang kunnen zijn voor het functioneren van uw kind:

Gezondheid (b.v. medicijnen, dieet, allergie, ziekte).....

Buitenschoolse ondersteuning (b.v. logopedie, fysiotherapie, bureau jeugdzorg, lopende onderzoeken)

Mag de school informatie inwinnen bij betreffende organisaties voor ondersteuning? Ja/nee

Andere bijzonderheden:

(Alleen te ondertekenen bij aanmelding van vier-jarigen)

Ondertekende verklaart, dat (naam en voornaam van de leerling)
de afgelopen zes maanden voorafgaand aan de aanmelding niet op een andere school stond ingeschreven.

Naam ouder/ verzorger

handtekening ouder/ verzorger

Door ondertekening van dit aanmeldingsformulier geeft ondergetekende aan de uitgangspunten van de school te respecteren.

Ondertekening:

Aldus naar waarheid ingevuld:

Datum:

Naam ouder/ verzorger:

Handtekening ouder/ verzorger:

(*doorhalen wat niet van toepassing is)

Ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht

Logo school	
-------------	--

Gegevens van het kind	
Achternaam van de leerling:	Roepnaam:
Voorna(a)m(en) van de leerling:	
Geslacht: M/ V*	Geboortedatum:
Sofinummer (onderwijsnummer = persoonsgebonden nummer) van de leerling:	
Is er sprake van een eenoudergezin:	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

Gegevens ouder/ verzorger/ voogd I*	
Achternaam ouder I:.....	
Voorna(a)m(en) ouder I:	
Geboortedatum:	Geslacht: M/ V*
Adres:	Telefoonnummer:
Naam hoogst genoten onderwijs of diploma ouder I**:	
Diploma behaald	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
Indien het diploma niet is behaald: het aantal jaren genoten onderwijs binnen de betreffende opleiding:	
Naam van de school waar het diploma is gehaald:	
Plaats/land waar het diploma is gehaald:	
Jaar waarin het diploma is gehaald:	

(* doorhalen wat niet van toepassing is)

(** Bij het verwerken van deze gegevens houden wij ons aan de Wet Bescherming persoonsgegevens)

Z.O.Z.

Gegevens ouder/ verzorger/ voogd (2)*

Achternaam ouder 2:

Voorna(a)m(en) ouder 2:

Adres: Telefoonnummer:

Geboortedatum: Geslacht: M/ V*

Naam hoogst genoten onderwijs of diploma ouder 2:

Diploma behaald ja nee

Indien het diploma niet is behaald: het aantal jaren genoten onderwijs binnen de betreffende
opleiding:

Naam van de school waar het diploma is gehaald:

Plaats/ land waar het diploma is gehaald:

Jaar waarin het diploma is gehaald:

Ondergetekende verklaart dat dit formulier naar waarheid is ingevuld en gaat ermee akkoord dat de
opleidingsgegevens kunnen worden gecontroleerd.

Naam van ouder/verzorger/voogd (1)*:

Naam van ouder/verzorger/voogd (2)*:

.....

.....

Datum:

Datum:

Handtekening:

Handtekening:

Gewicht van de leerling: (later in te vullen door de school)

(* doorhalen wat niet van toepassing is)