

Aannamebeleid

Aanmeldings-, intake- en inschrijfprocedure

Inhoud

Inleiding	blz. 3
Stromen	blz. 3
Begrippen	blz. 4
Procedures	blz. 5
STROOM 1 (4-jarigen)	blz. 5
FASE 1 – Oriënteren	blz. 5
FASE 2 – Aanmelden	blz. 5
Uw kind is op het moment van aanmelden 2 jaar	blz. 5
Uw kind is op het moment van aanmelden al 3 jaar	blz. 5
FASE 3 – Intake en inschrijving	blz. 6
FASE 4 – Kennismaking	blz. 7
FASE 5 – Naar school	blz. 7
STROOM 2 (VERHUIZING)	blz. 7
FASE 1 - Oriënteren	blz. 7
FASE 2 – Aanmelden	blz. 7
FASE 3 – Intake en inschrijving	blz. 8
FASE 4 – Kennismaking	blz. 9
FASE 5 – Naar school	blz. 9
Stroom 3 (overige)	blz. 9
FASE 1 – Oriënteren	blz. 9
FASE 2 - Aanmelden	blz.10
FASE 3 – Intake en inschrijving	blz.10
FASE 4 – Kennismaking	blz.11
FASE 5 – Naar school	blz.11
De wettelijke context	blz.12

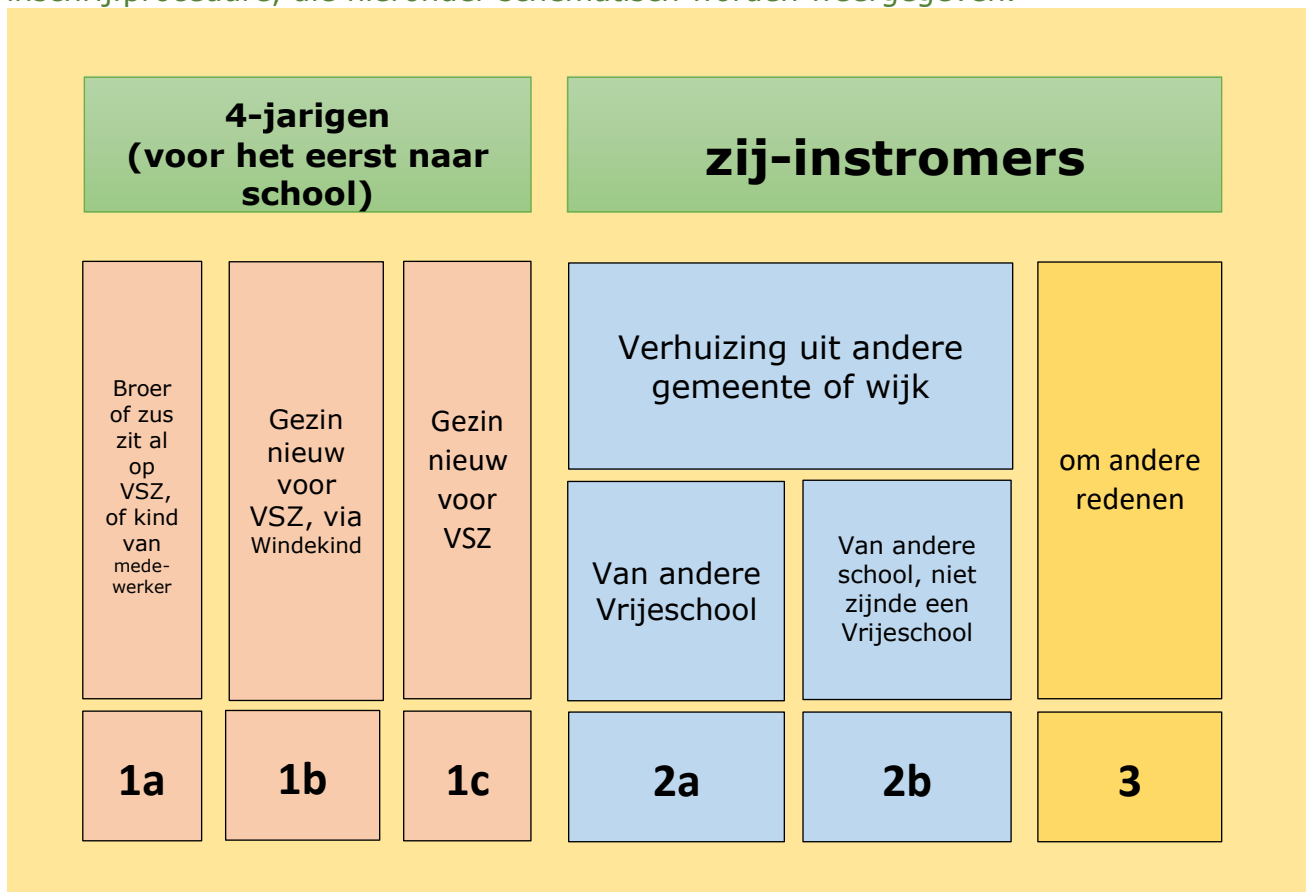
Inleiding

Op onze school worden wij geconfronteerd met het feit dat we voor sommige leerjaren meer aanmeldingen krijgen dan we leerlingen kunnen plaatsen. Om voor iedereen duidelijk te maken hoe de procedures verlopen, is dit document opgesteld.

Bij ons kunt u uw kind inschrijven vanaf 2 jaar. Voor zij - instromers geldt dat wij 2 x per jaar een intake – moment en dus instroommoment hebben.

Stromen

We onderscheiden drie hoofdstromen binnen de aanmeldings-, intake- en inschrijfprocedure, die hieronder schematisch worden weergegeven.



Begrippen

Aanmelden- Ouders¹ maken kenbaar dat ze hun kind(-eren) op de Vrijeschool Zaanstreek willen plaatsen.

Intake- D.m.v. een intakeformulier en een intakegesprek op school, maken ouders en kind en de schoolkennis met elkaar en onderzoeken samen of de school de leerling kan bieden wat hij/zij nodig heeft (in kaart brengen van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften).

Inschrijven- Het kind (de kinderen) wordt (worden) daadwerkelijk ingeschreven als leerling van de Vrijeschool Zaanstreek, hiertoe vullen de ouders het inschrijvingsformulier in.

Aanmeldlijst- Jonge kinderen die (via de website!) worden aangemeld vóór hun vierde verjaardag, worden op de aanmeldlijstlijst geplaatst. Plaatsing op de aanmeldlijst betekent niet automatisch inschrijving en geeft ook geen recht op inschrijving! De datum van aanmelding bepaalt de plaats op de aanmeldlijst.

*Wachlijst-*Als een leerling in aanmerking komt voor inschrijving maar er is geen plaats voor het kind omdat de klas 'vol' is, dan kan, als de ouders dat wensen, het kind op de wachtlijst worden geplaatst. De plaats op de wachtlijst wordt bepaald door de datum van aanmelding. De wachtlijst wordt bijgehouden door de school. Twee maal per jaar wordt de wachtlijst bekeken en wordt waar kan of moet, actie ondernomen.

Voorschoolse voorziening- Peuterspeelzaal, kinderdagverblijf, gastouder, ...

IB'er- Afkorting voor *intern begeleider*. De IB'er coördineert, in overleg met de directeur alles wat op een school te maken heeft met leerlingenzorg en onderwijskwaliteit.

*Volle groep, draagkracht-*Wij kunnen leerlingen weigeren als een groep vol is. Hierbij onderscheiden we twee aspecten die steeds in onderling samenhang bij de beoordeling worden betrokken:

- De groep is **numeriek vol**. De harde grens ligt op 30 leerlingen.
- De **draagkracht** van de groep en/of de leerkracht laat niet toe dat er nog leerlingen bijkomen in de groep. Dit heeft te maken met de leerlingenzorg in de groep. Een groep met relatief veel zorgproblematiek laten wij boven de 25 leerlingen alleen doorgroeien als dat haalbaar is.

¹ Wij gebruiken in de tekst de term *ouders*, en bedoelen daarmee eenieder die wettelijk de verantwoordelijkheid draagt voor het kind.

Procedures

STROOM 1 (4-jarigen)

FASE 1 – Oriënteren

Ouders die zich oriënteren op een basisschool voor hun peuter en daarbij denken aan onze school, kunnen naar een inloopochtend of open dag komen. Een medewerker van de school vertelt over de school, geeft een rondleiding en beantwoordt de vragen van de ouders. Op de website van onze school vindt u de data.

Als u na de oriëntatie kiest voor de Vrijeschool, dan kunt u uw kind aanmelden.

FASE 2 – Aanmelden

Ouders die hun kind willen aanmelden op onze school, doen dat d.m.v. het online formulier op de website. Dit geldt ook voor ouders die al een kind op onze school hebben. U kunt u kind aanmelden vanaf dat het 2 jaar is geworden. Als het voor u een probleem is om online aan te melden, dan kunt u bij de administratie van de school een aanmeldingsformulier vragen. N.B. *De datum van deze aanmelding bepaalt de plaats op de aanmeldlijst.*

Belangrijk: kinderen van stroom 1 zijn **in principe** verzekerd van een plekje op onze school op voorwaarde dat

- de school aansluit bij de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften;
- en er plaats is.

Wij beschouwen de aanmelding als een voorlopige aanmelding. We plaatsen het kind op de **aanmeldlijst** en melden dit aan de ouders per e-mail. De plaats op de aanmeldlijst wordt bepaald door de datum van aanmelding.

Rond de periode dat het kind 3 jaar wordt, krijgen de ouders van ons een email / telefoontje met daarin de vraag of de aanmelding nog steeds geldig is, m.a.w. of zij het kind nog steeds willen inschrijven op de Vrijeschool.

- Is het antwoord negatief, dan vervalt de aanmelding en wordt het kind van de aanmeldlijst geschrapt.
- Is het antwoord positief, dan treedt fase 3 (intake en inschrijving) in, op voorwaarde dat wij plaats hebben voor het kind.
N.B. Als dat niet het geval is, wordt het kind op de wachtlijst geplaatst en stellen we de ouders hiervan op de hoogte.

FASE 3 – Intake en inschrijving

- We nemen contact op met de ouders als het kind de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt. De ouders wordt verzocht om een online intakeformulier in te vullen en op te sturen t.a.v. de intern begeleider (ib@vrijeschoolzaanstreek.nl). Op het intakeformulier geven de ouders schriftelijk toestemming aan de school om contact op te nemen met de voorschoolse voorziening (kinderdagverblijf, peuterspeelzaal, gastouder, ...).
- De IB'er en/of directie neemt kennis van de inhoud van het intakeformulier zij kijken in welke klas er een plek is.
- Voordat het intakegesprek plaatsvindt, neemt de school contact op met de voorschoolse voorziening om te informeren naar de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind. Vervolgens worden de ouders uitgenodigd voor een intakegesprek op school.
- Op het intakeformulier en tijdens het intakegesprek geven de ouders informatie over hun kind. Het gesprek dient om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de nieuwe leerling en zijn onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.

Er zijn nu twee opties.

1. Als uit het intakegesprek blijkt dat we tot inschrijving kunnen overgaan, krijgen de ouders het inschrijvingsformulier mee naar huis met het verzoek het volledig ingevuld terug te bezorgen op school (t.a.v. de administratief medewerker). De informatie van het inschrijvingsformulier wordt opgenomen in het schooladministratiesysteem (ParnasSys) en gecommuniceerd met BRON op de eerste schooldag. De ouders krijgen een schriftelijke bevestiging van de inschrijving.

Belangrijk: de informatie die we verzameld hebben tijdens de intakeprocedure, wordt opgenomen in het digitale leerlingdossier (onderdeel van ParnasSys). Dit dossier is alleen in te zien door de leerkrachten, de IB'er en de directeur van de school – en uiteraard hebben ouders ook altijd het recht om het dossier van hun kind in te zien. Informatie uit het leerlingdossier wordt alleen na uitdrukkelijke toestemming van ouders met derden gedeeld.

2. Als uit de verzamelde informatie blijkt dat de school twijfelt of ze tegemoet kan komen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling, dan wordt nader onderzoek ingesteld. De intern begeleider is degene die dit proces aanstuurt. Dit onderzoek duurt bij voorkeur niet langer dan 6 weken, en als het nodig is, kan de onderzoekstermijn worden uitgebreid met max. nog eens 4 weken.

Belangrijk: in het schoolondersteuningsprofiel, dat openbaar is (website), kunnen ouders lezen hoe de zorg op onze scholen is georganiseerd.

De wet schrijft voor dat de school, samen met de ouders, kijkt wat er nodig is. Dat kan zijn:

- a) *Extra ondersteuning op onze school, al dan niet met inzet van extra (interne of externe) begeleiding.* Hier komt het samenwerkingsverband in beeld, dat extra middelen ter beschikking kan stellen voor de nodige expertise en/of ondersteuning.

Als dit lukt, wordt de leerling ingeschreven op onze school. Ouders vullen z.s.m. het inschrijvingsformulier in en sturen dat naar de school t.a.v. de administratief medewerker. De informatie van het inschrijvingsformulier wordt opgenomen in het schooladministratiesysteem (ParnasSys) en gecommuniceerd met BRON op de eerste schooldag. De ouders krijgen een schriftelijke bevestiging van de inschrijving.

- b) *Het onderzoek kan ook leiden tot de vaststelling dat de school niet in staat is het kind op te vangen.*

Dan zal de school, in nauw overleg met de ouders, op zoek gaan naar een passende onderwijsplek, zo thuisnabij als mogelijk. De verzamelde informatie wordt via de ouders doorgegeven aan de school waar het kind vervolgens wordt ingeschreven, en in dat geval er wordt op onze school dus geen dossier aangelegd.

FASE 4 – Kennismaking

Als we uw kind hebben ingeschreven, dan nodigt de kleuterleerkracht ouders en kind uit voor een kennismakingsgesprek. Dat gesprek vindt plaats ongeveer twee maanden voordat het kind 4 jaar wordt en naar school komt.

FASE 5 – Naar school

Uw kind is welkom op school de dag na de vierde verjaardag. Op onze school gaan de kleuters enkel 's ochtends naar school (8.30 – 13.00 uur). Gedurende de eerste weken hebben leerkracht en ouders geregeld een kort contact waarbij wordt uitgewisseld hoe het met het kind gaat.

Na ongeveer een maand voeren ouders en leerkracht een gesprek over de stand van zaken. Van dit gesprek wordt een kort verslag gemaakt dat wordt opgenomen in het dossier van de leerling. Indien nodig wordt de IB'er uitgenodigd bij dit gesprek.

STROOM 2 (VERHUIZING)

FASE 1 - Oriënteren

Ouders die zich n.a.v. een verhuizing oriënteren op een (nieuwe, andere) school voor hun kind en daarbij denken aan de Vrijeschool, kunnen contact opnemen met de directeur van de school en een afspraak maken voor een oriënterend gesprek en een rondleiding.

N.B. Als we geen plaats hebben in de klas waar de leerling thuishoort, meldt de directeur dit z.s.m. omdat kennismaking en rondleiding dan niet zinvol zijn. Wel worden ouders uitgenodigd voor een open inloopochtend zodat hun kind(-eren) eventueel op een wachtlijst kunnen worden geplaatst. De plaats op de wachtlijst wordt bepaald door de datum van aanmelding. Als de ouders na de oriëntatie kiezen voor onze school, kan de leerling aangemeld worden.

FASE 2 – Aanmelden

Ouders die hun kind(eren) na een open inloopochtend of oriënterend gesprek over willen gaan tot aanmelden op onze school,

- melden dit zelf op de huidige school dat de contacten met onze school zijn gelegd in het kader van de verhuizing;
- vullen het online aanmeldingsformulier (website!) in en vermelden daarop
 - dat het om een verhuizing gaat én
 - dat zij reeds een rondleiding hebben gekregen.

Belangrijk:

- Kinderen van stroom 2a hebben altijd voorrang op kinderen van stroom 2b. Wij vinden het namelijk wenselijk dat kinderen die eerder al op een Vrijeschool zaten, ook na een verhuizing onderwijs kunnen genieten op een Vrijeschool.

- Als er meerdere kinderen in het gezin zijn, dan geeft de directie aan in welke klassen we al dan niet plek hebben. In het voorkomend geval dat er niet voor alle kinderen uit het gezin een plek is op onze school, kunnen ouders besluiten om wel over te gaan tot aanmelding c.q. inschrijving voor het kind (de kinderen) waarvoor plek is in de klas(sen). Het kind (de kinderen) dat (die) niet geplaatst kan (kunnen) worden, wordt (worden) op een wachtlijst gezet. Deze kinderen krijgen absolute voorrang als er in de juiste klas een plek vrij komt.

FASE 3 – Intake en inschrijving

- We nemen contact op met de ouders en vragen hen om een intakeformulier in te vullen en op te sturen naar de school. Op het intakeformulier geven de ouders schriftelijk toestemming aan de school om contact op te nemen met de school waar het kind thans ingeschreven staat.
- De ouders worden uitgenodigd voor het intakegesprek.
- We nemen – bij voorkeur vóór het intakegesprek – contact op met de huidige school om te informeren naar de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind.

Op het intakeformulier en tijdens het gesprek worden de ouders uitgenodigd om informatie te geven over hun kind. Formulier en gesprek dienen om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de nieuwe leerling en diens onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Als de informatie van de huidige school daar aanleiding toe geeft, kan het zijn dat de directeur aan de IB'er en/of de leerkracht vraagt om aan te schuiven. Dat wordt uiteraard van tevoren aan de ouders gemeld.

- Met ouders en de leerkracht worden in ieder geval 2 visitedagen afgesproken. Samen met de IB'er en de leerkracht wordt er gekeken naar hoe het kind zich manifesteert in de groep.

Er zijn nu twee opties.

1. Als uit het intakegesprek en de visitedagen blijkt dat we tot inschrijving kunnen overgaan, krijgen de ouders het inschrijvingsformulier mee naar huis met het verzoek het volledig ingevuld terug te bezorgen op school (t.a.v. de administratief medewerker). De informatie van het inschrijvingsformulier wordt opgenomen in het schooladministratiesysteem (ParnasSys) en gecommuniceerd met BRON op de eerste schooldag. De ouders krijgen een schriftelijke bevestiging van de inschrijving.

Belangrijk: de informatie die we verzameld hebben tijdens de intakeprocedure, wordt opgenomen in het digitale leerlingdossier (onderdeel van ParnasSys). Dit dossier is alleen in te zien door de leerkrachten, de IB'er en de directeur van de school – en uiteraard hebben ouders ook altijd het recht om het dossier van hun kind in te zien. Informatie uit het leerlingdossier wordt alleen na uitdrukkelijke toestemming van ouders met derden gedeeld.

De ouders geven toestemming om het leerlingdossier van de vorige school integraal over te (laten) zetten naar onze school. De overdracht van het dossier wordt geregeld door de IB'ers van beide scholen.

2. Als uit de verzamelde informatie blijkt dat de school twijfelt of ze tegemoet kan komen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling, dan wordt nader onderzoek ingesteld. De intern begeleider is degene die dit proces aanstuurt.

Belangrijk: in het schoolondersteuningsplan, dat openbaar is (website), kunnen ouders lezen hoe de zorg op onze scholen is georganiseerd en worden onze grenzen aangegeven.

De wet schrijft voor dat de school, samen met de ouders, kijkt wat er nodig is. Dat kan zijn:

- a) *Extra ondersteuning op onze school, al dan niet met inzet van extra (externe) begeleiding.* Hier komt het samenwerkingsverband in beeld, dat extra middelen ter beschikking kan stellen voor de nodige expertise en/of ondersteuning.

Als dit lukt, wordt de leerling ingeschreven op onze school. Ouders vullen z.s.m. het inschrijvingsformulier in en sturen dat naar de school t.a.v. de administratief medewerker. De informatie van het inschrijvingsformulier wordt opgenomen in het schooladministratiesysteem (ParnasSys) en gecommuniceerd met BRON op de eerste schooldag. De ouders krijgen een schriftelijke bevestiging van de inschrijving.

De ouders geven toestemming om het leerlingdossier van de vorige school integraal over te (laten) zetten naar onze school. De overdracht van het dossier wordt geregeld door de IB'ers van beide scholen.

- b) *Het onderzoek kan ook leiden tot de vaststelling dat de school niet in staat is het kind op te vangen.*

Dan zal de school, in nauw overleg met de ouders, op zoek gaan naar een passende onderwijsplek, zo thuisnabij als mogelijk. De verzamelde informatie wordt via de ouders doorgegeven aan de school waar het kind vervolgens wordt ingeschreven, en in dat geval er wordt op onze school dus geen dossier aangelegd.

FASE 4 – Kennismaking

Voor nieuwe leerlingen uit stroom 2 wordt maatwerk geleverd. Daarbij houden we o.a. rekening met de datum van de verhuizing en de behoeften van het kind. Zo kan het bijv. nodig zijn om de integratie in de nieuwe klas rustig op te bouwen door een aantal wenmomenten in te lassen. In overleg met de ouders bepalen we hoe we dit vorm geven.

FASE 5 – Naar school

In overleg met ouders en huidige school bepalen we wanneer het kind definitief in de nieuwe klas komt. Gedurende de eerste weken hebben leerkracht en ouders geregeld een kort contact waarbij wordt uitgewisseld hoe het met het kind gaat.

Na ongeveer een maand voeren ouders en leerkracht een gesprek over de stand van zaken. Van dit gesprek wordt een kort verslag gemaakt dat wordt opgenomen in het dossier van de leerling. Indien nodig wordt de IB'er uitgenodigd bij dit gesprek.

Stroom 3 (overige)

FASE 1 – Oriënteren

Ouders die om andere redenen (bijv. uit bezorgdheid of onvrede) oriënteren op een andere school voor hun kind, dienen hun voornemen eerst kenbaar te hebben gemaakt op de huidige school vóór zij een oriënterend gesprek aanvragen op onze school.

Na het oriënterend gesprek neemt de directie van de vrijeschool contact op met de directie van de huidige school om te melden dat een oriënterend gesprek heeft plaatsgevonden. Er vindt geen inhoudelijke uitwisseling over het gesprek plaats! Deze taak ligt bij de ouders en wij verwachten dat de ouders de huidige school van hun kind informeren.

FASE 2 - Aanmelden

Ouders die, na een open inloopochtend, of een oriënterend gesprek en rondleiding, hun kind willen aanmelden op onze school, koppelen dit eerst terug aan de directie van de huidige school.

Pas als duidelijk is dat samenwerking op de huidige school te ingewikkeld ligt bijv. door een gebrek aan (wederzijds) vertrouwen, of als duidelijk is dat zowel de school als de ouders aangeven dat een overstap naar de vrijeschool wenselijk is voor het kind, kunnen de ouders contact opnemen met de (adjunct-)directeur van onze school om het vervolg van de procedure te bespreken. Wij behouden ons het recht voor om dit bij de huidige school te checken.

De ouders melden hun kind aan via het aanmeldingsformulier op onze website. Zij geven daarbij aan wat de eerdere stappen zijn geweest.

FASE 3 – Intake en inschrijving

- We nemen contact op met de ouders en vragen hen om een intakeformulier in te vullen en op te sturen naar de IB'er. Op het intakeformulier geven de ouders schriftelijk toestemming aan de school om contact op te nemen met de school waar het kind thans ingeschreven staat.
- De ouders worden uitgenodigd voor het intakegesprek.
- We nemen – bij voorkeur vóór het intakegesprek – contact op met de huidige school om te informeren naar de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind.
- De directeur meldt de aanmelding bij de IB'er en de leerkracht van de ontvangende klas. Samen vormen zij de toelatingscommissie.
- Op het intakeformulier en tijdens het gesprek vragen wij de ouders om informatie te geven over hun kind. Beide dienen om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de nieuwe leerling en diens onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.
- Voordat bij voorkeur het intakegesprek heeft plaatsgevonden, neemt de IB'er contact op met huidige school om te informeren naar de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind.
- Alle verzamelde informatie wordt door de toelatingscommissie beoordeeld. Deze commissie neemt een besluit:
 1. de leerling wordt toegelaten en we kunnen verder met de procedure. Met ouders en de leerkracht worden visitedagen afgesproken. Samen met de IB'er en de leerkracht wordt er gekeken naar hoe het kind zich manifesteert in de groep; of
 2. er zijn nog teveel onzekerheden, nader onderzoek is nodig; of
 3. de leerling kan niet toegelaten worden.
- 1. Als de toelatingscommissie besluit dat we tot inschrijving kunnen overgaan, vragen we de ouders om het inschrijvingsformulier in te vullen en het volledig ingevuld terug te bezorgen op school (t.a.v. de administratief medewerker). De informatie van het inschrijvingsformulier wordt opgenomen in het schooladministratiesysteem (ParnasSys) en gecommuniceerd met BRON op de eerste schooldag. De ouders krijgen een schriftelijke bevestiging van de inschrijving.

Belangrijk: de informatie die we verzameld hebben tijdens de intakeprocedure, wordt opgenomen in het digitale leerling dossier. De vorige school levert (al dan niet digitaal) het reeds opgebouwde dossier van de nieuwe leerling aan. Dit dossier is alleen in te zien door de leerkrachten, de IB'er en de directeur van de school.

Uiteraard hebben ouders ook altijd het recht om het dossier van hun kind in te zien. Informatie uit het leerling dossier wordt alleen na uitdrukkelijke toestemming van ouders met derden gedeeld.

2. Als de toelatingscommissie besluit dat er nader onderzoek nodig is (m.a.w. als de school betwijfelt of ze tegemoet kan komen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften), dan wordt dit onderzoek in werking gesteld. De IB'er coördineert dit hele proces.

Belangrijk: in het schoolondersteuningsplan, dat openbaar is (website), kunnen ouders lezen hoe de zorg op onze scholen is georganiseerd en worden onze grenzen aangegeven.

De school kijkt, samen met de ouders, de huidige school en eventueel externe deskundigen, wat er nodig is aan extra ondersteuning – en of dit op onze school kan geregeld worden, al dan niet met inzet van externe ondersteuning en/of begeleiding. Hier komt het samenwerkingsverband in beeld.

- a. Leidt het onderzoek tot de conclusie dat we, zo nodig met extra ondersteuning, tegemoet kunnen komen aan de ondersteunings- en onderwijsbehoeften van het kind, dan gaan we alsnog over tot inschrijving en geldt punt 1 (zie hierboven).
 - b. Het onderzoek kan ook leiden tot de vaststelling dat de school niet in staat is het kind op te vangen. Dan geldt punt 3 (zie hieronder).
3. Als duidelijk is dat wij het kind niet de begeleiding en ondersteuning kunnen bieden die het nodig heeft, dan wijzen we het verzoek tot inschrijving af. Alle verzamelde informatie wordt dan vernietigd, m.a.w. er wordt op onze school geen dossier aangelegd.

FASE 4 – Kennismaking

Voor nieuwe leerlingen in stroom 3 wordt maatwerk geleverd. Daarbij houden we rekening met de behoeften van het kind. Zo kan het bijv. nodig zijn om de integratie in de nieuwe klas rustig op te bouwen door een aantal wenmomenten in te lassen.

In overleg met de huidige school en de ouders bepalen we hoe we dit vorm geven.

FASE 5 – Naar school

In overleg met ouders en huidige school bepalen we wanneer het kind definitief in de nieuwe klas komt. Gedurende de eerste weken hebben leerkracht en ouders geregeld een kort contact waarbij wordt uitgewisseld hoe het met het kind gaat.

Na ongeveer een maand voeren ouders en leerkracht een gesprek over de stand van zaken. Van dit gesprek wordt een kort verslag gemaakt dat wordt opgenomen in het dossier van de leerling. Indien nodig wordt de IB'er uitgenodigd bij dit gesprek.

De wettelijke context

De Wet op het primair onderwijs (WPO) heeft het e.e.a. te melden over de toelating van leerlingen op de basisschool. Hieronder zetten wij de belangrijkste punten op een rij. Onderwerpen die niet voor de procedure *Aanmelding, intake en inschrijving* van belang zijn, hebben we weggelaten.

Voor de volledigheid melden wij hier dat er op gemeentelijk beleidsniveau geen regelgeving is betreffende aanmelding en inschrijving op basisscholen.

WPO. Leerlingen

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. (...)

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. (...)

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. (...) De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
2. 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 weken² 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. (...)
9. (...)
10. (...)

² In de praktijk hebben we soms iets meer tijd nodig als er een vakantie tussen komt...