

REGELING

TOELATING EN INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN



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. Aannee van 4-jarigen.	7
5.2. Aannee 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 basisonderwijs teruggeplaatst kunnen worden.	8
5.6. Redenen om niet tot inschrijving over te gaan kunnen zijn:.....	8
6. Aannee leerlingen met een handicap ("rugzakleerlingen")	10
7. Bijlage 1. Wettelijke bepalingen voor het toelaten van leerlingen	11
8. Bijlage 2. Aan welke eisen moet het toelatingsbeleid voldoen?	15
9. Bijlage 3. Stappenplan "rugzakleerling"	21
10. Bijlage 4. Inschrijfformulier en ouderverklaring leerlinggewicht.....	32

Deze regeling is o.a. tot stand gekomen met informatie uit:
VBKO info Toelating Verwijdering en schorsing maart 2003

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
gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

heeft, in haar vergadering van 12 februari 2008

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

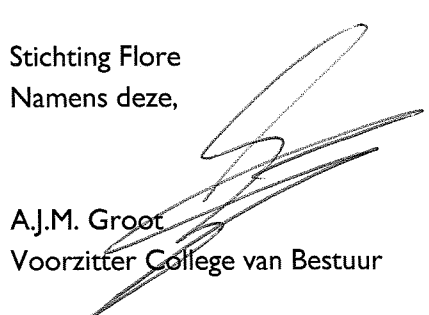
Instemming van de GMR ontvangen op: 26 maart 2008
Namens deze,



J. de Goede
voorzitter

Ongewijzigd, definitief vastgesteld in de bestuursvergadering op 8 april 2008

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 het speciaal onderwijs, 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.

De scholen van de Stichting Flore hebben een inspanningsverplichting om volgens een bepaalde procedure kinderen met een handicap (rugzakleerlingen) aan te nemen. 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 en bijzonderheden bij het kind (medisch) of gezin. 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. In een periode van maximaal 5 weken tot de vierde verjaardag mogen de kinderen een aantal (maximaal 5) 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 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 identiteit van de school, het schoolconcept ter sprake komen. De schoolgids wordt aan de ouders/verzorgers uitgereikt.

2. 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.
3. Na wederzijdse goedkeuring van de directies kan tot inschrijving en plaatsing van het kind worden overgegaan.
4. 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.
5. De vorige school verstrekt het onderwijskundig rapport en verdere relevante informatie.
6. 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.
7. In geval van geschil binnen de Flore-scholen neemt het College van Bestuur van de Stichting Flore hierover een besluit.
8. Bovenstaande procedure waarborgt de ononderbroken ontwikkeling van de leerlingen.
9. 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 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 en overleg met het team. Besluitvorming zal indien noodzakelijk plaatsvinden in de teamvergadering.

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

- I 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 een gehandicapte leerling is geplaatst, waardoor er onvoldoende tijd en zorg aan meer gehandicapte 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 ongeschiktheid van het kind om het reguliere basisonderwijs te volgen, gebaseerd op het ontvangen onderwijskundig rapport. Dit na overleg met de betreffende leerkracht(en) en het team.
- 4 Als er op de school van herkomst een procedure loopt bijvoorbeeld verwijzing naar RIAGG kan er niet tot inschrijving worden overgegaan, maar zal dit eerst moeten worden afgehandeld. In dit geval dient een psychologisch rapport te worden overhandigd op grond waarvan de directie tot een oordeel kan komen.
- 5 Indien door de PCL¹ een beschikking is afgegeven voor plaatsing op het speciaal 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 worden besproken en zal de directeur vervolgens tot besluitvorming overgaan volgens de vastgestelde procedure.

¹ Permanente Commissie Leerlingenzorg

6. Aanname leerlingen met een handicap (“rugzakleerlingen”)

Aanname leerlingen met een positieve beschikking van een commissie voor de indicatiestelling, of leerlingen voor wie een aanvraag bij een commissie voor de indicatiestelling is ingediend.

Op de scholen van Stichting Flore wordt bij een aanmelding van:

- Of een leerling met een positieve beschikking van een commissie voor de indicatie-instelling (ook wel een leerling met een ‘rugzak’ genoemd)
- Of voor een leerling met een positieve beschikking van de Permanente Commissie Leerlingenzorg van het samenwerkingsverband Weer Samen Naar School (WSNS)
- Of voor een leerling die wordt teruggeplaatst van een speciale school

De onderwijskundige problematiek van het kind doorgenomen. Vervolgens wordt bezien of de school in staat is de benodigde onderwijskundige kwaliteit aan het kind te bieden. Centraal in die beantwoording staat het belang van het kind en de mogelijkheden van de school om het ontwikkelingsproces van het kind te ondersteunen. De school zal bij die beantwoording gebruik maken van de ondersteuning van bijvoorbeeld een school aangesloten bij een Regionaal Expertise Centrum en/of van de mogelijkheden die het samenwerkingsverband WSNS biedt.

Bij het besluit tot toelating of weigering, dat formeel door het bevoegd gezag van de school genomen wordt, zal er altijd sprake zijn van een teambesluit. We gaan er immers van uit dat – bij toelating – de leerling de gehele basisschool periode op de school welkom zal zijn.

Het aannemen van een kind met verwijzing van Cvl² (rugzakje) is in de volgende situaties niet mogelijk:

1. Indien er bouwkundige aanpassingen noodzakelijk zijn die niet standaard zijn.
2. Indien in de personele situatie niet voorzien kan worden (uren c.q. deskundigheid)
3. Indien de stoornis van het kind kan leiden tot onveilige situaties.
4. Indien de stoornis van het kind de voortgang in de groep, het werken in de groep zou kunnen belemmeren, op zodanige wijze dat het onderwijsleerproces verstoord zou kunnen worden.
5. Indien het gedrag van het kind de voortgang in de groep, het werken in de groep zou kunnen belemmeren, op zodanige wijze dat het onderwijsleerproces verstoord zou kunnen worden.
6. Indien een aanmerkelijke progressie in het ziektebeeld te verwachten is.
7. Indien het aannemelijk is dat het kind niet het minimumniveau van groep 6 kan halen
8. Indien het kind afkomstig is van buiten het reguliere voedingsgebied van de school.

² Commissie voor Indiciestelling

7. Bijlage 1. 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. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens zover zij na toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het betreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat. Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.
2. Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders.
3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is. Indien de permanente commissie leerlingenzorg, bedoeld in de eerste volzin, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is, wordt de leerling toegelaten uiterlijk met ingang van het eerste van de volgende tijdstippen: de eerste dag na de voor de school geldende zomervakantie, de eerste dag na de voor de school geldende kerstvakantie dan wel 1 april.
4. De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt voorts 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.

5. 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 zorggedragen dat 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 bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
6. 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 vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Artikel 40a Handelingsplan

- 1 Het bevoegd gezag van een school waar een visueel gehandicapte leerling is ingeschreven of een leerling voor wie een leerling gebonden budget beschikbaar is, stelt in overeenstemming met de ouders voor elke schooljaar een handelingsplan op. Indien de inschrijving van de in de eerste volzin bedoelde leerling plaatsvindt op of na 1 augustus wordt het handelingsplan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een maand na die inschrijving opgesteld
- 2 In het handelingsplan dat betrekking heeft op het laatste schooljaar van de periode gedurende welke voor de leerling een leerlinggebonden budget beschikbaar is, wordt aangegeven dat de voortzetting van de voorzieningen die voor de leerling zijn getroffen op basis van het leerlinggebonden budget, afhankelijk is van een nieuwe beoordeling door een zodanige commissie van indicatiestelling.
- 3 Het handelingsplan wordt jaarlijks met de ouders geëvalueerd.

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 in acht neming 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 de Informatie Beheer Groep de beschikbare gegevens van de leerling, bedoeld in het eerste lid alsmede zijn adres en woonplaats en, indien aanwezig, het leerlingadministratienummer.
- 4 De Informatie Beheer Groep 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 de Informatie Beheer Groep uitgegeven en aan de leerling toegekend persoonsgebonden nummer.
- 5 Het bevoegd gezag neemt de in het eerste 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 In dien 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 plaats van het onderwijsnummer. Het bevoegd gezag meldt deze wijziging binnen twee weken aan de Informatie Beheer Groep 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. Aan welke eisen moet het toelatingsbeleid voldoen?

Bij de aanmelding van een leerling is er in principe sprake van een situatie van vraag en aanbod: de ouders bepalen hun keuze voor een school, het College van Bestuur heeft de vrijheid deze keuze al dan niet in te willigen door de leerling toe te laten. In het onderwijs heeft die vraag- en aanbodsituatie echter een heel eigen karakter.

De keuzevrijheid van de ouders is een belangrijk uitgangspunt. Zij zoeken immers naar een school die het beste aansluit bij hun eigen opvattingen en ideeën over goed onderwijs en die zij het beste vinden aansluiten bij aard en karakter van hun kind. Dat betreft niet alleen de godsdienstige of levensbeschouwelijke uitgangspunten van het onderwijsaanbod maar ook zaken als pedagogische en didactische opvattingen die aan het onderwijs ten grondslag liggen. De ene school is de andere niet, scholen hebben een meer of minder duidelijk profiel.

Het zijn deze wensen van de ouders die ten grondslag liggen aan de door de wetgever vastgelegde vrijheid van onderwijs (artikel 23 van de Grondwet).

Het bijzonder onderwijs vindt zijn basis in deze vrijheid van onderwijs. Daarom mag van het bijzonder onderwijs verwacht worden dat het uiterst zorgvuldig omgaat met de voorkeur die de ouders uitspreken. Dat betekent dat het niet honoreren van deze keuze tot een minimum beperkt moet worden. Van het College van Bestuur mag men verwachten dat toelatingsbeleid wordt geformuleerd dat zowel procedureel als inhoudelijk aan dit uitgangspunt recht doet. Op basis van dit beleid moet het College van Bestuur beslissingen kunnen nemen die een eventuele rechterlijke toetsing kunnen doorstaan.

De rechter toetst een concrete bestuursbeslissing om een aangemeld kind niet toe te laten slechts marginaal. Dat wil zeggen dat hij slechts oordeelt of het College van Bestuur in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen en of procedures correct zijn toegepast.

De toetsing geschiedt in twee stappen. Allereerst gaat het om het toelatingsbeleid zelf. De rechter oordeelt of het College van Bestuur in redelijkheid tot dit beleid heeft kunnen komen. Het beleid mag niet in strijd zijn met de wet. Daarnaast moet het beleid consistent en kenbaar zijn. Dit houdt in dat het beleid is vastgelegd aan de hand van duidelijke en relevante criteria en voor ouders toegankelijk is, bijvoorbeeld door vermelding in de schoolgids.

De tweede stap is toetsing van het bestuursbesluit in het concrete geval. Het College van Bestuur mag niet, zonder oog te hebben voor de specifieke kenmerken van het geval, te allen tijde rigoureuus vasthouden aan abstracte regels. De redelijkheid kan gebieden in een bijzonder geval van de regels af te wijken.

De wet eist dat ouders een schriftelijke mededeling ontvangen van het besluit dat de leerling niet wordt toegelaten (artikel 63 lid 2 van de WPO). Dit biedt de ouders ook formeel een aangrijpingspunt wanneer zij het College van Bestuur willen wijzen op bijzondere omstandigheden, op grond waarvan zij van mening zijn dat plaatsing wel is aangewezen.

Het is aan te raden bij de vaststelling van toelatingsbeleid een zodanige procedure te volgen dat een maximaal draagvlak daarvoor aanwezig is bij de ouders van de leerlingen.

In elk geval hoort de medezeggenschapsraad van de betrokken school of scholen te worden ingeschakeld. In de Wet medezeggenschap op scholen (Wms) welke met ingang van 1 januari 2007 de Wet op de Medezeggenschap onderwijs 1992 heeft vervangen, is in artikel 11 onder j. adviesrecht verleend aan de MR bij het vaststellen van beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen.

Toelatingsbeleid in een aantal situaties

Een College van Bestuur dat beperkingen aanbrengt bij de toelating van leerlingen tot een bepaalde school doet dat in het belang van de betrokken school, haar leerlingen en haar personeel. Het College van Bestuur mag echter niet uit het oog verliezen dat niet-toelaten van een leerling betekent dat deze leerling op een andere school is aangewezen, die wellicht ook een eigen toelatingsbeleid voert. Voorkomen moet worden dat een leerling 'nergens meer terecht kan'. Dat maakt het noodzakelijk bij het vaststellen van toelatingsbeleid overleg te voeren met andere scholen in de omgeving.

Het is ook raadzaam voldoende bekendheid te geven aan het beleid, vooral aan de ouders van toekomstige leerlingen. Waar mogelijk kan een gezamenlijke publicatie hierover van alle scholen en besturen in bijvoorbeeld de stad of de regio, nuttig zijn. Dit voorkomt dat er bij ouders onterechte verwachtingen ontstaan over de mogelijkheden van plaatsing van hun kind op een bepaalde school.

Denominatie

Op een bijvoorbeeld katholieke school ligt de katholieke geloofsovertuiging ten grondslag aan het aangeboden onderwijs. Dat onderwijs is in de eerste plaats bestemd voor katholieke kinderen, maar in veel basisscholen is een diversiteit waar te nemen in de godsdienstige en levensbeschouwelijke achtergrond van de leerlingen. Met andere woorden: de meeste katholieke scholen voeren een zogenaamd "open toelatingsbeleid" ten aanzien van de richting. Respect voor de grondslag volstaat, in tegenstelling tot scholen met een "gesloten toelatingsbeleid", waarbij verwacht wordt dat ouders de grondslag onderschrijven en bijvoorbeeld lidmaat zijn van een bepaalde groep. Een school die een dergelijk toelatingsbeleid voert, heeft het recht leerlingen die niet aan deze voorwaarden voldoen te weigeren.

Voorwaarde is wel dat een dergelijk besluit is terug te voeren op een consistent beleid: het beleid is vastgelegd, er gelden duidelijke criteria en het is aan de ouders (vooraf) bekend gemaakt, bijvoorbeeld via schoolgids en schoolplan. Anders bestaat de kans dat de rechter de weigering als willekeurig en dus als onrechtmatig bestempelt.

In schriftelijke communicatie en mondelinge inschrijvingsgesprekken kan aan ouders duidelijk gemaakt worden hoe een open toelatingsbeleid wordt gecombineerd met de grondslag van de school. De meeste scholen verwachten dat de leerlingen meedoen aan alle godsdienstige uitingen die binnen de poorten van het schoolgebouw en tijdens de schooltijden worden gehanteerd. Kerkdiensten of bijeenkomsten 's avonds vallen hier dus buiten. Scholen met veel niet-katholieke (bijvoorbeeld moslimleerlingen) zullen hun eigen vorm aan hun identiteit geven.

Het bevoegd gezag van een bijzondere school kan niet weigeren op grond van richting als er niet "binnen redelijke afstand" de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen (artikel 58 lid 1 WPO³). Wat een redelijke afstand is, bepalen de concrete omstandigheden. Gedacht kan worden aan de veiligheid op de weg en de drukte van het verkeer tussen de woning en de school. Leerlingen die op grond van dit artikel zijn toegelaten, mogen niet verplicht worden gesteld om godsdienstonderwijs te volgen (artikel 58 lid 2 WPO). Over zaken als gebed en vieringen doet de wet geen uitspraak.

Leerlingenstromen

Om diverse redenen kunnen schoolbesturen het zinvol vinden enige sturing aan te brengen in het aantal leerlingen dat op de scholen wordt toegelaten. Men wil bijvoorbeeld voorkomen dat de concurrentie tussen scholen een evenwichtige spreiding van voorzieningen in gevaar brengt. De werkgelegenheid van de leerkrachten is een argument dat in dit verband vaak wordt genoemd, naast het optimaal gebruik kunnen maken van het schoolgebouw, het voorkomen van dislocaties en de beperking van de groepsgrootte.

Plaatsgebrek in het gebouw of de groep kan dan ook een reden zijn een leerling te weigeren. Voor de duidelijkheid: dit recht heeft het openbaar onderwijs ook. Het is wel zo dat de gemeente de grondwettelijke plicht heeft om voor voldoende openbaar onderwijs te zorgen. Daarnaast is het in dit geval belangrijk dat er binnen redelijke afstand een andere openbare school is. Is dit niet het geval, dan heeft het bevoegd gezag de plicht om deze leerling wel op te nemen.

In een aantal gemeenten bestaat de regeling dat leerlingen uit bepaalde wijken slechts op bepaalde scholen binnen hun eigen voedingsgebied ingeschreven kunnen worden. Men maakt dan bijvoorbeeld gebruik van een postcodebeleid. Wanneer een College van Bestuur dergelijke grenzen hanteert, kan men deze niet altijd rigide toepassen. Het College van Bestuur zal moeten aangeven onder welke omstandigheden ervan kan worden afgeweken. Wanneer meer leerlingen zijn aangemeld dan een school kan opnemen, bepaalt het College van Bestuur op grond van een aantal tevoren vastgelegde

objectieve criteria welke leerlingen voorrang krijgen. Voorbeelden van dergelijke criteria zijn het reeds aanwezig zijn van een gezinslid op de school, het woonachtig zijn in een bepaald gebied en dergelijke. Het College van Bestuur moet ook aangeven in hoeverre eenmaal op een bepaalde school geplaatste leerlingen naar een andere school kunnen overstappen en hoe het omgaat met leerlingen die na een verhuizing worden aangemeld. Deze regelingen moeten aan ouders worden kenbaar gemaakt door opname daarvan in de schoolgids.

Spreadingsbeleid

Veel gemeenten kenmerken zich door schoolsegregatie: zwarte en witte scholen. Sommige gemeentebesturen vinden een dergelijke tweedeling niet wenselijk en proberen de leerlingen te spreiden op basis van etniciteit. Het ontstaan van witte en zwarte scholen ligt echter niet zozeer in het toelatingsbeleid van het (bijzonder) onderwijs, hoewel dat wel vaak beweerd wordt. Veel meer heeft het te maken met de bevolkingssamenstelling in de wijken en schoolkeuzeprocessen van ouders. Betere informatievoorziening en doorbreken van negatieve beeldvorming is daarom een middel om ouders te bewegen een bewustere keuze te maken. Een spreadingsbeleid heeft altijd een vrijwillig karakter. Op grond van tal van (internationale) verdragen, zoals de Algemene Wet Gelijke Behandeling en non-discriminatieverdragen van de EU en de VN is het niet mogelijk om een verplicht spreadingsbeleid op basis van etniciteit te voeren. Ook artikel 23 van onze Grondwet waarborgt sinds jaar en dag de vrijheid van onderwijs. Ouders mogen zelf kiezen naar wat voor school ze hun kinderen sturen. Een vrijwillig spreadingsbeleid, waarbij afspraken tussen schoolbesturen worden vastgelegd in een convenant, kan in de regel wel. Daarbij wordt bijvoorbeeld opgenomen dat elke school een bepaald percentage allochtone leerlingen opvangt. Een gezamenlijk toelatingsbeleid is daarbij het instrument bij uitstek. Ook hier geldt dat voor de betrokkenen duidelijk moet zijn met welk doel het College van Bestuur dit toelatingsbeleid voert en welke criteria het daarbij hanteert.

Hoofddoekjes, bomberjacks en andere kleding

Een onderwerp dat zijdelings met toelating en verwijdering te maken heeft, betreft het dragen van bepaalde kleding. Kleding die te maken heeft met het islamitisch geloof staat daarbij het meest in de belangstelling, maar ook “agressieve” of “onzedelijke” kleding wordt op steeds meer scholen aan banden gelegd. Islamitische kleding kent een aantal gradaties. Het meest bekend is de hoofddoek. Voor het openbaar onderwijs geldt: “gezien de algemene toegankelijkheid (eerbied van ieders godsdienst of levensovertuiging), kan een leerling met hoofddoek de toegang tot de school niet worden geweigerd” (uitspraak rechtbank Utrecht 4 januari 2000). Keppeltjes, sikh, haarbanden of een kruisje om de hals zijn immers ook niet verboden. Ook het Landelijk Bureau Racismebestrijding vindt dat een hoofddoekverbod onrechtmatig is, waar het een geloofsuitdrukking betreft. Er is echter een aantal kanttekeningen te maken die een rol kunnen spelen. Deze hebben vooral te maken met

³ WPO – Wet Primair Onderwijs

hygiëne en veiligheid. Dit geldt bijvoorbeeld voor het gymnastiekonderwijs. Voorwaarde is wel dat dit beleid consistent moet worden gevoerd en van discriminatie vrij zal moeten zijn. De laatste tijd verschijnen er ook “zwaardere” vormen van islamitische kleding op de scholen: de niqaab, de chador en de burqa. Met deze gezichtsbedekkingen hebben veel scholen moeite, met name in pedagogisch opzicht. Ze bemoeilijken een goede communicatie tussen leerlingen onderling en tussen leerkrachten en leerlingen. Sommige politieke partijen willen daarom dat er een verbod op dergelijke gezichtssluiers komt. Of een dergelijk verbod juridisch haalbaar is, moet nog worden gezien. Wel kunnen scholen in hun voorschriften een verbod op het dragen van gezichtssluiers opnemen. Ook nemen scholen steeds vaker richtlijnen ten aanzien van het dragen van agressieve of onzedelijke kleding op: naveltruitjes, Lonsdale-shirts, Bomberjacks, legerkistjes. Bepaalde kleding wordt niet meer getolereerd. Veelal gaat het niet zozeer om de kleding zelf, maar wel om het gedrag dat erbij hoort. Ook hier geldt dat een duidelijk en vooraf bekend gemaakt beleid het beste middel is om misverstanden en problemen te voorkomen. Neem kledingvoorschriften daarom op in schoolgids en schoolplan en communiceer hierover met betrokken partijen.

Toelating en ouderbijdrage

Niet alleen in de nationale wetgeving (artikel 40 WPO), maar ook in internationale verdragsteksten is opgenomen dat het primair onderwijs kosteloos beschikbaar moet zijn, bijvoorbeeld in het Internationaal Verdrag inzake Economische, Sociale en Culturele Rechten en het VN verdrag over de rechten van het kind.

De WPO bepaalt dat de toelating niet afhankelijk mag zijn van een financiële bijdrage van de ouders. Het College van Bestuur mag dus geen financiële drempel opwerpen voor toelating. Dit houdt ook in dat er geen sprake kan zijn van een verplicht betaald lidmaatschap van een school- of oudervereniging. Ook zaken als schoolreisjes, zwemles en verplichte gymnastiekkleding moeten in beginsel kosteloos worden aangeboden. Uiteraard mag een school hiervoor een vrijwillige bijdrage vragen, maar als ouders dit bedrag niet kunnen of willen betalen, mag dit voor het College van Bestuur geen reden zijn de leerling te weigeren of van school te sturen.

Er worden een paar voorwaarden aan de vrijwillige ouderbijdrage gesteld:

- dat ouders daarvoor een schriftelijke overeenkomst zijn aangegaan, *nadat* dat de leerling is toegelaten.
- dat in deze overeenkomst duidelijk wordt gemaakt dat de bijdrage vrijwillig is
- dat er een reductie- en kwijtscheldingsregeling is opgenomen
- dat ouders wordt gewezen op de mogelijkheid de overeenkomst aan te gaan voor bepaalde onderdelen die gespecificeerd in de overeenkomst zijn opgenomen.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan, bestaat er een verplichting tot betaling en kan het College van Bestuur bij niet-nakomen daarvan invorderingsmaatregelen treffen. De overeenkomst wordt telkens voor een periode van een jaar aangegaan.

Zorg

Op 1 augustus 2003 is de Wet op de LGF⁴ in werking getreden, een jaar later dan oorspronkelijk gepland. Met ingang van dezelfde datum worden de wijziging van de Wet op de Expertise Centra, de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op het Voortgezet Onderwijs in verband met de invoering van de leerlinggebonden financiering van kracht. In de hier geciteerde wetsartikelen zijn deze wijzigingen opgenomen.

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. Een stappenplan met betrekking tot deze materie is opgenomen op pagina 26 en volgende.

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. Wanneer ouders en school hierover overeenstemming bereiken wordt de leerling toegelaten. De school meldt dit vervolgens aan het Ministerie van OC&W en ontvangt m.i.v. van de 1^e van de volgende maand het “rugzakje”.

Ouders kunnen ervoor willen kiezen hun kind voor plaatsing op een speciale school voor basisonderwijs aan te melden. Daarbij kunnen ze niet om de Permanente Commissie Leerlingzorg heen; ondanks de indicatie die zij reeds hebben zullen ze ook een positieve beschikking van de PCL 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 handicap bij uw school, alle geledingen in de schoolgemeenschap hierbij te betrekken: schoolleiding en College van Bestuur, onderwijskundig en onderwijsondersteunend personeel en (G)MR.

In uw schoolplan en schoolgids moet informatie worden gegeven over het toelatingsbeleid van de school met betrekking tot leerlingen met een rugzakje (WPO art. 12 lid 2 en art. 13 lid 1).

Mogelijkheden om kinderen met een rugzak op te nemen hangen samen met het zorgprofiel. De elementen van het zorgprofiel zijn opgenomen op pagina 27 en 28.

⁴ LGF - Leerlinggebonden Financiering

9. Bijlage 3. Stappenplan “rugzakleerling”

Met ingang van 1 augustus 2003 kunnen scholen voor primair onderwijs geconfronteerd worden met de vraag om toelating van een leerling met een positieve beschikking van een commissie voor de indicatiestelling.

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 zorgprofiel. Elke school kan met behulp van deze informatie een eigen zorgprofiel opstellen en naar aanleiding daarvan **een positieve visie en positief beleid ontwikkelen**. Scholen moeten positief staan met betrekking tot de plaatsing van leerlingen met een handicap.

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

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

Voor leerlingen met een handicap moet een indicatieprocedure ten behoeve van een “rugzakje” gestart worden. De ambulante begeleiders van deze leerlingen moeten een aanmelding in orde maken met daarbij gevoegd alle documenten die voor de commissie voor de indicatiestelling 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 alleen door de ouders gedaan worden. Dit hoeft dus niet door de school te gebeuren. Wel moet de school de ouders natuurlijk “op het spoor zetten”. Ga in overleg met de ambulante begeleider, wijs hem of haar op deze taak en houd de vinger aan de pols. Op pagina 24 wordt een model voor een stappenplan aangereikt.

ZORGPROFIEL

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

Elementen van dit zorgprofiel zijn:

- Kijk op kinderen
- Oriëntatie op de zorg (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 handelingsplannen
- Leerlingbesprekingen

Zorgcapaciteit van de school als instituut:

- Hoeveel pedagogische ruimte (geborgenheid, veiligheid, bevorderen van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid, pedagogisch differentiëren) heeft de school om kinderen die veel zorg nodig hebben pedagogisch verantwoord op te vangen
- Welk deel is al “bezet” door WSNS leerlingen of leerlingen die veel zorg behoeven
- Welk deel wordt door leerlingen met een handicap bezet
- 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 gehandicapte leerlingen
- Personele bezetting (uren c.q. deskundigheid)
- Ervaring met onderwijsassistenten
- Individuele vaardigheid in omgaan met verschillen
- Bereidheid tot verdieping/nascholing bij aanmelding van gehandicapte leerlingen
- In staat om doorgaande hulp te bieden (van groep 1 tot en met 8)
- Ervaring met leerlingen met een handicap
- Ervaring met ambulante begeleiding

Schoolleiding:

- Attitude
- Bekendheid met draaiboek LGF
- Informatie weten te vinden m.b.t. regelgeving
- Idem met betrekking tot subsidiëring kosten waarin rugzak niet voorziet

Communicatie:

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

STAPPENPLAN

1. Als ouders/verzorgers hun kind met een handicap willen aanmelden, dienen de ouders verzorgers een positieve beschikking van een commissie voor indicatiestelling te hebben of een aanvraag bij de commissie voor indicatiestelling te hebben ingediend. (Het is van belang dat ouders een leerling schriftelijk aanmelden in verband met een mogelijk later beroep.) Indien dit niet het geval is, adviseer hen dan dit eerst in orde te maken (dit kan worden begeleid door de school van herkomst bijvoorbeeld door aanlevering van de benodigde documenten) alvorens hen uit te nodigen voor een eerste gesprek. De aanmelding bij de commissie, vergezeld van de benodigde documenten, moet worden gedaan door de ouders. Hieraan zijn voor de ouders en de scholen geen kosten verbonden. Leerlingen die geen positieve beschikking hebben gekregen, niet zijn aangemeld bij de commissie voor de indicatiestelling of leerlingen met een persoonsgebonden budget (PGB is voor andere doeleinden bestemd) moeten worden doorverwezen naar de PCL. De contacten met de PCL moeten gelegd worden door de school waarop het kind zit.
2. Als ouders/ verzorgers een leerling willen aanmelden met een positieve beschikking of een leerling waarvoor een aanvraag voor een beschikking bij een commissie voor de indicatiestelling is ingediend, nemen zij contact op met de school van hun keuze. De ouders/ verzorgers dienen daarna door de desbetreffende school te worden uitgenodigd voor een eerste gesprek. De agenda voor zo'n eerste gesprek zou er als volgt uit kunnen zien:
 - A. Kennismaking.
 - B. Ouders/ verzorgers vertellen over hun verzoek tot plaatsing (motivatie, ideeën en verwachtingen) en de mogelijkheden, beperkingen van hun kind.
 - C. De school vertelt over de eigen visie en beleid ten aanzien van gehandicapte kinderen, de mogelijkheden en de beperkingen van de school en over het beleid van de stichting Flore.
 - D. Ouders/ verzorgers stellen vragen.
 - E. De school stelt vragen.
 - F. Er worden afspraken gemaakt over: - de eventuele verder informatie uitwisseling – de eventuele vervolprocedure – de planning in tijd – overige zaken.
 - G. Sluiting.
3. In de komende periode die tot maximaal drie maanden na het eerste gesprek mag duren (voor het bijzonder onderwijs artikel 63 WPO) zal gekomen moeten worden tot een besluit ten behoeve van het verzoek om plaatsing. De inventarisatie van de hulpvragen van de ouders/ verzorgers wordt afgezet tegen de visie van de school en de visie van het College van Bestuur (het reglement toelating, schorsing en verwijdering is onderdeel van het vademecum en toegestuurd aan de inspectie) en de mogelijkheden van de school om een passend onderwijsaanbod te realiseren. Hierbij wordt tevens rekening gehouden met de

ondersteuningsmogelijkheden (zowel materieel als immaterieel) die geboden kunnen worden. Schema I kan van betekenis zijn. Overleg met de REC-school en de intern begeleider is hierbij van groot belang. Na alle overwegingen en adviezen stelt de school een schriftelijk advies op met een inhoudelijke onderbouwing en neemt een besluit (dit is een teambesluit) m.b.t. tot het plaatsen of afwijzen van een leerling. Het uiteindelijke besluit wordt genomen door het bevoegd gezag. Is er sprake van afwijzing dan moet het bevoegd gezag de ouders/ verzorgers hiervan schriftelijk in kennis stellen met daarbij gevoegd een toelichting op het besluit. In het besluit moet de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van bezwaar en beroep. Er kan een mondelinge toelichting van het besluit in een gesprek met de ouders volgen.

Schema I:

Van het kind wordt het volgende in kaart gebracht:

	Aandachtspunten m.a.w. wat vraagt het kind?	Mogelijkheden van de school:	Onmogelijkheden van de school:	Wat kan extern gehaald worden:
Pedagogisch:				
Didactisch:				
Kennis en vaardigheden van leerkracht:				
Organisatie School:				
Organisatie groep:				
Gebouw:				
Materieel:				
Medeleerlingen:				
Ouders:				

4. Bij plaatsing zal er een handelingsplan moeten worden opgesteld. Wettelijk wordt voorgeschreven dat ouders moeten instemmen met het handelingsplan. Zorg voor een duidelijke betrokkenheid van de ouders zonder een al te grote tijdsinzet van hen te vergen. Met name bij de doelstellingbepaling zullen zij betrokken moeten zijn: als kerndoelen niet

haalbaar zijn, worden vervangende doelen in het plan aangegeven (minimaal groep 6, zie reglement Toelating en inschrijving, pagina 10). Een ambulant begeleider van het REC waar de leerling toelaatbaar voor is verklaard, geeft ondersteuning bij het opstellen van het handelingsplan waarin tevens wordt aangegeven hoe de inzet van de ambulante begeleider er verder uit zal zien. De begeleidingsafspraken tussen de reguliere school en REC worden eveneens vastgelegd. Schema 2 biedt handvatten bij het opstellen van het handelingsplan. Aangezien dit handelingsplan een plan op langere termijn moet zijn (zie schema hieronder: een jaar), zullen er deel-handelingsplannen moeten worden gemaakt in overeenstemming met de handelingsplannen zoals die voor andere zorgleerlingen op school worden gemaakt en zoals omschreven in het schoolzorgplan. Om de twee jaar wordt een leerling met een rugzakje opnieuw geïndiceerd. Dit is wettelijk geregeld.

Schema 2:

Rubriek:	Onderdelen en toelichting:
Beginsituatie	Het beginniveau van de leerling moet goed vastgelegd worden om ook later de voortgang goed vast te kunnen stellen.
Doelstelling langere termijn	- In het handelingsplan zoals wettelijk voorgeschreven, ligt de nadruk op langere termijn (jaarbasis). - Neem hier op de onderwijsdoelen (kerndoelen basisonderwijs of de specifieke doelen) die de school nastreeft. - Voor leerlingen met lichamelijk, visuele of auditieve handicap zullen vaak de gewone onderwijsdoelen van toepassing zijn; voor leerlingen met een verstandelijke handicap zullen aangepaste doelen gelden.
Voorzieningen en maatregelen	Geef hier aan welke inzet gevraagd zal worden in termen van: - te treffen voorzieningen (aanpassingen in gebouw en lokaal, specifieke leermiddelen, lijfgebonden hulpmiddelen, OLP⁵ e.d.) - Inzet leerkracht, IB⁶, RT⁷ - Inzet/ ondersteuning van REC, ambulante begeleiding. - Inzet aanvullende formatie - (eventueel) inzet van ouders - (eventueel) inzet van andere zorg
Verslaggeving	Geef hier aan wie er zorg draagt voor de verschillende soorten van verslaggeving.
Inzet leerling gebonden financiering	Geef hier aan hoe de leerlinggebonden financiering wordt ingezet (Overzicht van de inzet van middelen) om de opgenomen voorzieningen en maatregelen te kunnen realiseren
Monitoring, terugkoppeling en bijstelling	Geef aan hoe vaak, op welke wijze en op wiens initiatief wordt voorzien in: - Monitoring van de voortgang bij de leerling - Onderling overleg en terug koppeling (tussen school, ouders en REC) - Evaluatie en bijstelling van het handelingsplan (minimaal een jaarlijkse evaluatie met de ouders)

5. Om voor leerlinggebonden financiering in aanmerking te komen moet betreffende leerling door de school worden aangemeld bij het CFI⁸. Om dit te bereiken moet door de school het "meldingsformulier voor registratie gehandicapte leerling" worden ingediend. De procedure is als volgt:

⁵ OLP – Onderwijs Leer Pakket

⁶ IB- Intern Begeleider

⁷ RT – Remedial Teaching

⁸ CFI – Centrale Financiën Instelling (uitvoeringsorgaan van Ministerie van OCW)

5.1 AANVRAAG:

Het meldingsformulier (CFI 53026) dient door het bevoegd gezag te worden ingestuurd zodra de geïndiceerde leerling zich heeft ingeschreven bij de school. De school vult het formulier in, dit gaat ter ondertekening en versturing naar het bestuurskantoor. Inschrijvingsdatum is de eerste dag waarop de leerling daadwerkelijk op school aanwezig is/ zal zijn. **Maak een kopie voor de eigen administratie! Verzend het aanmeldingsformulier ruim vóór het einde van de maand i.v.m. uitbetaling! (zie 5.7)**

5.2 ONTVANGSTBEVESTIGING:

Na ontvangst van het meldingsformulier verstuurt CFI binnen één week een ontvangstbevestiging aan het bevoegd gezag. Als de ontvangstbevestiging niet binnen de gestelde termijn het bevoegd gezag heeft bereikt, dient zo spoedig mogelijk contact opgenomen te worden met het CFI (079-3232333).

5.3 TERUGMELDING FORMULIER (TMF):

Na verwerking van het meldingsformulier worden de geregistreerde gegevens via het Terugmeldingsformulier (TMF) aan het bevoegd gezag van de school teruggemeld. **Als de gegevens op dit formulier juist zijn, moet dit formulier worden opgeslagen in de administratie van de school.**

5.4 CORRECTIES OP HET TERUGMELDING FORMULIER:

Eventuele correcties moeten duidelijk herkenbaar worden opgeschreven op een afschrift van het TMF en binnen 14 dagen na de verzenddatum aan het CFI worden verzonden. Bedoelde verzenddatum is vermeld op het TMF.

5.5 VERANDERING VAN SCHOOL:

Indien een geïndiceerde leerling van school verandert dienen de gangbare procedures betreffende in- en uitschrijving gevolgd te worden. In ieder geval dient de school waar de leerling instroomt deze leerling met het meldingsformulier opnieuw te melden om in aanmerking te komen voor financiering. Bij inschrijving van een geïndiceerde leerling op een nieuwe school wordt het leerlinggebonden budget niet eerder uitgekeerd dan met ingang van het nieuwe schooljaar. Dit betekent dat de vorige school het leerlinggebonden budget tot het einde van het schooljaar behoudt.

5.6 UITSCHRIJVING:

De school dient de geïndiceerde leerling met het Terugmelding formulier af te melden indien:
- de leerling de school verlaat zonder dat er een inschrijving plaats vindt aan een andere Nederlandse school voor (voortgezet) (speciaal) onderwijs b.v. bij emigratie – de geïndiceerde leerling wordt ingeschreven op een school voor (voortgezet) speciaal

onderwijs. Afmelding binnen 6 weken na uitstroom en in ieder geval vóór het einde van het lopende schooljaar.

5.7 UITBETALING:

Het leerlinggebonden budget wordt toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de melding aan het CFI. De hoogte van het budget is afhankelijk van de meldingsdatum b.v.: melding bij CFI 10 januari 2004, bekostiging vanaf 1 februari 2004, dit is nog 6 maanden voor het einde van het schooljaar, indicatie geeft recht op € 850 op jaarbasis. De school heeft recht op $6/12 \times 850 = € 425$. Uitbetaling ligt maximaal 14 weken volgend op de melding van de inschrijving van de leerling.

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 aanname leerling met een handicap, 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.

10. Bijlage 4. 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 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:
 Sofi-nummer (wordt tevens onderwijsnummer = persoonsgebonden nummer):
Graag ontvangen wij een kopie van het officiële document van de belastingdienst waarop het sofinummer 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:	
Afkomsig 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/ tl	J / 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)

Andere bijzonderheden:

(Alleen te ondertekenen bij aanmelding van vier-jarigen)

Ondergetekende 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: ☐ ja ☐ 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 ☐ 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:

(* 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)

Vergadering	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)
Naam opsteller	(beleidsmedewerker O&K)
Portefeuillehouder	De heer Peter Claessen (lid CvB)
College van Bestuur	
Onderwerp	Regeling Toelating en inschrijving van leerlingen Procedure van Stichting Flore voor het toelaten en inschrijven van leerlingen zoals in de Wet Primair Onderwijs is vastgelegd.

Beslispunt(en)	
a) Instemming op het reglement Toelating en inschrijving van leerlingen. (instemming GMR artikel 21 lid I)	
1. Aanleiding	
Zowel Stichting Kaprion als Valete hadden een vastgesteld Reglement Toelating, inschrijving, schorsing en verwijdering van leerlingen. Deze regeling is omgezet in de Flore huisstijl en gesplitst naar twee aparte regelingen. Een Regeling Toelating en inschrijving van leerlingen en een Regeling Schorsing en verwijdering van leerlingen. Het is wenselijk deze regelingen opnieuw vast te stellen en de aandacht van de directies van de scholen op de geldende regels te vestigen.	
2. Feiten	
a) De nu voorliggende regeling is inhoudelijk gelijk met de reeds vastgestelde regeling van respectievelijk Stichting Valete en Stichting Kaprion. b) Het is van groot belang om de toelating en inschrijving formeel en uniform te regelen voor alle scholen van Stichting Flore. c) De Wet op het Primair onderwijs geeft al een duidelijk wettelijk kader voor aanname en inschrijving van leerlingen.	
3. Beschrijving situatie	
Alle scholen werken nu volgens het vastgestelde beleid van de voormalige	
4. Aandachtspunten	
a) Financiële gevolgen	
Het correct hanteren van deze regeling heeft geen financiële consequenties voor Stichting Flore.	
b) Juridische gevolgen	
Het correct hanteren van deze regeling heeft geen juridische consequenties voor Stichting Flore.	
c) Communicatie/voorlichting	
De beleidsontwikkeling heeft plaats gevonden door de beleidsmedewerkers van de stichtingen Valete en Kaprion. De herziene regelingen zullen worden voorgelegd aan het Directeurenberaad en de GMR. De vastgestelde regeling wordt in het vademecum op intranet geplaatst.	
5. Gerelateerde documenten	
a) Schoolgidsen van de school (vastgesteld)	

b) Regeling Schorsing en verwijdering van leerlingen (herziene versie 12-02-2008 wordt aangeboden aan GMR)	
6. Overige aspecten	
Voor wat betreft de Regeling Toelating en inschrijving van leerlingen zal rekening gehouden worden met de Wet op de Privacy.	

Alkmaar, 12 februari 2008

Stichting Flore
namens deze,

A.J.M. Groot
Voorzitter College van bestuur