

AANNAMEBELEID

BS DE HEGGERANK HEIJEN

SLEEDOORNSTRAAT 3-6598 AX HEIJEN-0485-512053-www.deheggerank.nl

AANNAMEBELEID

INHOUDSOPGAVE

1. Procedure aanmelden 3
2. Aanmelden en inschrijving leerling 3
3. Uitschrijving leerling 4
4. Administratie verwerking 5
5. Slotwoord 6

BS DE HEGGERANK AANNAME BELEID

PROCEDURE AANMELDEN

Aanmelden nieuwe leerlingen

De gemeente Gennep plaatst in januari een bericht op de site van de gemeente Gennep en/of een advertentie in de krant “Maas en Niersbode”, met de datum en tijden van de aanmeldingsdag voor nieuwe leerlingen van de Gennepse scholen. En verwijzen naar de schoolwebsite. Ouders worden uitgenodigd hun kind aan te melden bij de school van hun keuze, in het jaar dat de kinderen 4 jaar worden.

Het aanmelden kan op afspraak bij de directeur of op de centrale aanmeldingsdag van basisschool De Heggerank in het voorjaar. Als u naar onze school komt, wordt u ontvangen door de directeur of een lid van het managementteam. Tijdens een gesprek worden de ouders geïnformeerd, krijgen een rondleiding door de school en ontvangt u desgewenst een aanmeldingsformulier en een schoolgids.

AANMELDEN en INSCHRIJVING LEERLING

Aanmelden leerlingen en toelatingsprocedure

Directie /Internbegeleiding gaan met ouders in gesprek. Als u uw kind aanmeldt op onze school, dan moet de school beschikken over de juiste informatie. Aan u wordt gevraagd om deze informatie te verstrekken. Hiervoor wordt door onze school gebruik gemaakt van het (digitale) aanmeldformulier. De meeste vragen op het formulier spreken voor zich. Een aantal vragen zijn wij wettelijk verplicht aan u te stellen.

Naast de vragen een aantal punten waar u rekening mee kunt houden:

- Wij moeten een BSN nummer van uw kind persoonlijk verifiëren, dus denkt u aan het ID van uw kind mee te nemen.
- Beide ouders dienen het formulier te ondertekenen. Dit kan op de aanmeldingsdag, maar u kunt er ook voor kiezen het formulier thuis in te vullen en later af te geven.
- Mocht u niet kunnen op de aanmeldingsdag, dan kunt u even contact opnemen voor een afspraak via de onderbouw coördinator : ***n.ponjee@lijn83po.nl***
- U ontvangt een bevestiging van uw inschrijving.

Gaat u verhuizen of is er sprake van een tussentijdse inschrijving, neem dan contact met de school op. U bent altijd welkom om een kijkje te nemen op onze school!

Plaatsing kleuters

- Twee maanden voordat uw kind 4 jaar wordt, bestaat de mogelijkheid voor drie kijkochtenden tot 12.00 uur. De groepsleerkracht maakt hierover een afspraak met de ouders.
- De leerkracht waar de leerling wordt geplaatst, neemt enkele weken voor de eerste schooldag contact met u op om de drie oefenmomenten te plannen of voor de oudere leerling de kennismaking met de klas.
- ***Bij het kijkmoment vooraf aan de plaatsing ontvangt u een vragenlijst over de ontwikkeling van uw kind (Entreeformulier). Op deze manier krijgen wij een zo volledig beeld van de ontwikkeling van uw kind.***
- Kinderen die binnen drie weken na de zomervakantie 4 jaar worden mogen meteen na die zomervakantie komen. Alle kinderen die daarna 4 jaar worden komen meestal de dag na hun verjaardag op school.
- Kleuters die vanaf het begin van het schooljaar komen hebben in juni een kijkochtend in overleg en in juli de kennismakingsochtend tot 12.00 uur met de nieuwe klas.
- Vanaf de 4e verjaardag mag de leerling de hele week naar school komen. Zodra een kind 5 jaar is geworden, moet het naar school en is leerplichtig.

- Samenstelling bij meerdere kleutergroepen is op basis van criteria: evenredige verdeling qua leeftijd en niveau: evenveel oudste en jongste kleuters per groep, zoveel mogelijk gelijke verdeling van kinderen die extra aandacht nodig hebben.

De eerste schoolmomenten voor kind en ouder

- Na ongeveer zes weken officiële school, wordt u als ouders/verzorgers uitgenodigd voor een entreegesprek met de leerkracht:
    - Voor een nadere kennismaking!
    - Hoe zijn de eerste weken verlopen?
    - Welke informatie willen school en ouders met elkaar uitwisselen?
- Voor alle andere zaken bent u altijd welkom op school. Wij helpen u graag met mogelijke vragen. De eerste aanspreekpersoon is de eigen leerkracht.
  Daarnaast kunt u voor administratieve zaken terecht bij de administratief medewerkster. Voor algemene zaken kunt u bij de directie of het managementteam terecht.
  Schooladressen en telefoonnummers vindt u in de jaarkalender/ schoolgids en op de site.
  www.deheggerank.nl en op www.scholenopdekaart.nl

Plaatsing leerlingen groep 3-8

- Kinderen die van een andere school komen, worden in principe bij ons op school aangenomen in de groep van leeftijdgenoten.
- Om het kind de juiste begeleiding te geven wordt vooraf door de Intern Begeleider informatie opgevraagd bij de vorige school. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Afhankelijk van deze informatie wordt het kind geplaatst, of start er een interne procedure.
- Wij hanteren een tijdsbestek van 6 lesweken voor een gesprek met ouders, het inwinnen van informatie en voor overleg om tot een definitief aannamebesluit te komen.

Criteria voor aanname of weigering

Het besluit van toelating kent twee opties : aanname en weigering . Een weigering gaat altijd gepaard met argumentatie op grond van de gestelde criteria.

- De directeur zal altijd bekijken of eventuele plaatsing mogelijk is op basis van voldoende ruimte in het algemeen en op basis van het leerlingenaantal van betreffende jaargroep.
- De school moet kunnen voldoen aan de gewenste zorgbehoefte van de nieuwe leerling.
- Indien er sprake is van een te verwachten ernstige verstoring van rust en orde in de groep en school.

Plaatsing leerlingen met extra aandacht

- Wanneer de leerling extra ondersteuning nodig heeft op cognitief en/of sociaal emotioneel gebied, dan wordt altijd het management betrokken of de aard en de mate van de ondersteuning die gegeven moet worden, mogelijk is binnen de zorgcapaciteit van de school.
- Voor aangemelde leerlingen afkomstig uit het speciaal basisonderwijs geldt, dat zij een positief advies moeten kunnen overleggen van de Commissie van Indicatiestelling.

UITSCHRIJVING LEERLING

Plaatsing naar andere school

- Wanneer een leerling tussentijds de school verlaat vanwege verhuizing of keuze van ouders, is de school verplicht schriftelijke informatie aan de nieuwe school te verstrekken. We geven een onderwijskundig rapport aan de ouders mee : ***Via OSO sturen we het onderwijskundig rapport met gegevens m.b.t. de leerprestaties maar ook welke methodes gebruikt worden naar de betreffende school. De leerkracht bespreekt dit onderwijskundig met de ouders..*** om de nieuwe school te informeren over de vorderingen van de leerling. En een uitschrijfformulier voor de ontvangende school.
- Voor leerlingen die naar het Voortgezet Onderwijs gaan, worden via OSO (het digitale overstapdossier PO-VO) leerling-gegevens samen met de Eindtoets uitslag uitgewisseld.

ADMINISTRATIE VERWERKING

Administratiegegevens van de leerling

- Elke in- en uitschrijving van een leerling moeten wij melden bij BRON, het landelijk Basisregister Onderwijs.
- De administratie voert de gegevens van de ingeschreven leerling digitaal in bij BRON.
- De gegevens die u heeft ingevuld op het inschrijfformulier, worden opgeslagen in ons leerling administratiesysteem van ParnasSys. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld.
- Op onze administratie is de Algemene Vordering Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd, en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen dat personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft.

SLOTWOORD

Alle kinderen zijn in principe van harte welkom op BS De Heggerank en wij zullen dan ook alle mogelijkheden aftasten om kinderen te kunnen plaatsen op onze school.
Hierbij stellen wij het kind centraal en kijken wat de beste plek is om uw kind te begeleiden.
Wij hopen dat u en uw kind dan een fijne tijd bij ons op school zal hebben!

Angèl Chen-Straten
Directeur BS De Heggerank