Aannamebeleid passend onderwijs basisschool De Letterdoes

Aanmeldprocedure

Kennismakingsgesprek (informatie)
Ouders kiezen op basis van goede informatie betreffende onderwijs, zorg en ondersteuning al of niet voor ?

JA

Aanmeldingsgesprek (schriftelijk) m.b.v. aanmeldformulier, bijlage 1 en 2. Dit is alle informatie van ouders betreffende zorg en ondersteuning rond hun kind én de toestemmings-verklaring voor het opvragen van informatie bij derden.

Twijfel of nee?

Ouders kijken verder bij andere scholen.

De informatie geeft een goed beeld om de onderwijs- en ondersteunings-behoeften te kunnen bepalen. School kan in deze behoeften voorzien?

JA

Aannamegesprek.
Ouders en school gaan binnen 6 weken over tot inschrijving van de leerling.
Ze bepalen samen de startdatum.
Inschrijfformulier

Twijfel?

School heeft meer informatie nodig en mogelijk 4 weken extra (in totaal 10 weken) om te beslissen of ze leerling kunnen plaatsen.
Een mogelijkheid is een proefplaatsing waarbij onderwijs wordt aangeboden.

NEE

Zorgplicht. School is niet de juiste plek voor de leerling, en is verantwoordelijk voor een passende plek elders of schakelt de Trajectbegeleider in voor wat betreft TLV-aanvraag voor S(B)O om samen met ouders een passende school te vinden.
In afstemming met ouders wordt passend onderwijs aangeboden.

Plaatsen: JA.

Plaatsen: Nee.

Indien mogelijk vindt er een warme overdracht plaats tussen voorschoolse voorziening of voorgaande school en bs De Letterdoes.
Overdrachtsformulier VVE of Onderwijskundig rapport.

Algemeen

Vanaf 1 augustus 2014 melden ouders hun kind aan bij de school van hun keuze en heeft de school de taak om het kind een passende onderwijsplek te bieden.

De school van aanmelding is verplicht om na overleg met de ouders te beoordelen of de school – eventueel samen met ketenpartners – de noodzakelijke zorg en ondersteuning kan bieden. Als de school een passend aanbod kan bieden wordt de leerling ingeschreven. Als dit niet het geval is, is de school verantwoordelijk dat de leerling elders een passende plek krijgt. Ouders worden in dit proces betrokken en desgewenst ondersteund. Voor een aanvraag voor plaatsing op het SBO of SO is het aan het bevoegd gezag van de school om bij het Samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring aan te vragen. De Trajectbegeleider van de onderwijsstichting wordt ingeschakeld.

Wanneer geldt de zorgplicht?

Nadat de ouders hun kind **schriftelijk** hebben aangemeld middels het ingevulde aanmeldingsformulier kan de zorgplicht ingaan. De zorgplicht gaat in als blijkt dat een leerling **extra zorg en/of ondersteuning** nodig heeft om het onderwijs goed te kunnen doorlopen. Voordat de zorgplicht ingaat, moet zijn voldaan aan de aanmeldingsvoorwaarden (zie hieronder bij punt 1) en moet de school hebben vastgesteld dat de leerling extra zorg en/of ondersteuning nodig heeft (zie hieronder bij punt 2).
Er is een onderscheid tussen zorgplicht voor:
A: een leerling die (nog) geen onderwijs geniet. Zorgplicht ligt bij de eerste school van voorkeur.
B: een leerling die al op een school is ingeschreven. Er is een gedeelde zorgplicht tussen de school waar de leerling geschreven staat en de school waarop de leerling is aangemeld.

De zorgplicht geldt juridisch gezien voor het bevoegd gezag: het schoolbestuur. In de praktijk vult de school waar de leerling is aangemeld de zorgplicht in.

1. **Voorwaarden aanmelding bij reguliere basisschool**

   Op het moment dat een leerling schriftelijk wordt aangemeld bij een basisschool met het verzoek om toelating gaat voor deze school de zorgplicht in. Ouders leveren de daarvoor benodigde informatie aan (informatieplicht ouders). Dit kan zijn rapporten, verslagen externen en/of toestemming om met de voorgaande school of voorschoolse voorziening contact op te nemen (bijlage 1, aanmeldformulier). Binnen 6 weken na deze aanmelding dient het bevoegd gezag van de school te beslissen over de toelating. De aanmelding moet dus altijd schriftelijk.

   Ouders kunnen vanaf 3 jaar hun belangstelling kenbaar maken en melden uiterlijk 10 weken vóór de datum waarop de toelating tot de school wordt gevraagd, hun kind schriftelijk aan.

   De school van aanmelding is verantwoordelijk voor de zorg en ondersteuning van deze leerling. Mocht de school niet in staat zijn de leerling op de eigen school voldoende te begeleiden dan is het de plicht van de school om samen met ouders een andere basisschool te zoeken die wel aan de onderwijs- en ondersteunings-behoefte van de leerling voldoet.

   De school heeft 6 weken de tijd om te bepalen of ze aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte kan voldoen. Dit kan in sommige gevallen eenmaal verlengd worden met 4 weken.

   Voor een plaatsing op het SBO of SO is het aan het bevoegd gezag van de school om bij het Samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring aan te vragen.

   Een leerling mag pas **geweigerd** worden als de school aan de zorgplicht (zie hierboven)

heeft voldaan. De Trajectbegeleider van de onderwijsstichting wordt ingeschakeld.

Weigering kan alleen als:

- De school kan onderbouwen waarom ze niet kan voldoen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling
- Als er op de school van aanmelding geen plaatsruimte is doordat het de zorgcapaciteit overstijgt
- Als niet voldoen kan worden aan de criteria van het schoolondersteuningsprofiel (SOP)
- De belasting van het aantal zorgleerlingen in de groep te groot wordt;
- Als ouders weigeren te conformeren aan de informatie en uitgangspunten van de school in de schoolgids.

Zorgplicht en verhuizing van een kind

Bij verhuizingen buiten de regio gelden dezelfde regels van plaatsing. Ouders melden hun kind aan op de school van hun voorkeur. Deze school bekijkt of ze het kind een passende plek kan bieden. Kan deze school het kind niet toelaten, dan biedt ze binnen 6 weken een plek aan op een andere school waar het kind wel geplaatst kan worden middels een RTO (Ronde Tafel Overleg). Indien nodig start er een TLV traject voor plaatsing in het S(B)O. De school mag deze termijn 1 keer met maximaal 4 weken verlengen. Verder blijft het kind ingeschreven op een school totdat een andere school bereid is hem of haar in te schrijven. Dus: zorgplicht gaat in bij schriftelijke aanmelding op de nieuwe school.

2. Hoe stelt de school vast of extra zorg en/of ondersteuning nodig is?

De school schat op basis van de door de ouders aangeleverde informatie in of de leerling extra zorg en/of ondersteuning nodig heeft. Als de school vindt dat de informatie daar aanleiding voor geeft, kan de school onderzoeken of de leerling extra ondersteuning nodig heeft.
Om te onderzoeken of een leerling extra ondersteuning nodig heeft, gebruikt de school de informatie van de ouders, eventueel aangevuld met informatie van het kinderdagverblijf, de peutergroep of het onderwijskundig rapport van de voorgaande school voor primair onderwijs. Als het kind al op een school zit, vormt de informatie van die school ook een belangrijke bron voor de school waar het kind is aangemeld. Heeft de school onvoldoende informatie voor een goede beoordeling, dan kan de school extra informatie vragen aan de ouders. Wil de school dat een extern deskundige aanvullend onderzoek doet, dan moeten de ouders daar toestemming voor geven. Ook als de school informatie over de leerling bij andere instanties wil opvragen, moeten de ouders toestemming geven.

De school kan de extra ondersteuning aan leerlingen op veel manieren vormgeven. Afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de mogelijkheden van de school, zet de school de extra ondersteuning in. De ondersteuning is er altijd op gericht om de leerling verder te helpen in zijn onderwijsontwikkeling.

Gezag

Wie heeft gezag?

1. Biologische moeder
2. Biologische vader indien:
   A: met biologisch getrouwd (ook na scheiding houdt hij gezag)
   B: Vader heeft het kind erkend en ouders hebben samen ouderlijk gezag aangevraagd (dit kan ook als ouders niet meer bij elkaar zijn)
3. Voogdij: voogd heeft gezag
4. OTS/gezinsvoogd: kijkt mee, adviserend, begeleidend, ouders hebben nog gezag.

Procedure bij aanmelding van een leerling

Bij de aanname van kinderen, met extra ondersteuningsbehoeften, hanteren wij de volgende stappen:

Stap 1: Oriëntatieronde

Ouders vragen een oriënterend gesprek aan bij de directeur en/of IB-er. Tijdens dit gesprek komt het volgende aan de orde:

- toelichting op het ondersteuningsprofiel van de school: hoe geeft de school invulling aan de basisondersteuning en hoe gaat de school om met ondersteuning, die buiten de basisondersteuning valt. Welke ondersteuning bied je wel en waar ligt de grens. Er wordt altijd gekeken naar de individuele situatie.
- toelichting op de procedure.

Indien de ouders hun kind willen aanmelden en de school heeft onvoldoende informatie voor een goede beoordeling, wordt aan hen gevraagd

- schriftelijk toestemming te geven voor het opvragen van relevante gegevens en informatie over hun kind bij derden, middels het “Aanmeldformulier” (**bijlage 1)**

Stap 2: Informatieronde (informatie van ouders en derden)

Het doel van deze informatieronde is: het verzamelen van informatie om tot een gefundeerde en weloverwogen beslissing te komen.

De directeur en/of IB-er en, indien al betrokken, de Ambulant Begeleider (AB) voeren met de ouders een gesprek. Daarbij staan de onderwerpen uit de ‘Criterialijst voor de ouders” **(bijlage 2)** en de “Checklist haalbaarheid toelating leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften” **(bijlage 3**) centraal.

Stap 3: Informatie completeren en bestuderen

Indien noodzakelijk kan bovenstaande informatie aangevuld worden met andere relevante gegevens zoals onderzoeksverslagen (van bijv. huidige school, Onderwijsbegeleidingsdienst, (M)KD-en, zorginstellingen, zorgcircuit, medisch circuit).

Er kan ook worden gedacht aan een observatie in de thuissituatie en/of een observatie bij een andere instantie zoals een peuterspeelzaal of de school die op dat moment door het kind bezocht wordt. Uitvoerenden kunnen zijn: directeur en/of IB-er of de consultant van MosaLira verbonden aan de school.

Indien er extra ondersteuningsbehoefte worden vastgesteld…

Stap 4: Inventarisatie tijdens een intern (ondersteuningsteam)overleg (m.b.v. bijlage 3)

De directeur en IB-er onderzoeken samen de zaken die tijdens de oriëntatie – en informatieronde met de ouders zijn besproken. Anderen (bijv. BPO/consultant) sluiten indien nodig aan.

Aan de orde komt o.a.:

- is er voldoende kennis, ervaring en vaardigheid om het kind te begeleiden op pedagogisch en didactisch gebied?
- is te verwachten dat het kind zich prettig zal voelen binnen de groep waar het kind geplaatst wordt?
- past het kind binnen de groep gezien samenstelling en andere kinderen met extra ondersteuningsbehoeften?
- zijn er aanpassingen aan het gebouw nodig? Zo ja, welke? Kosten en mogelijke financiering?
- kunnen we de benodigde extra hulp bieden vanuit het beschikbare budget?

Hierbij wordt gebruik gemaakt van de “Checklist haalbaarheid toelating leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften” (bijlage 3.)

De school onderzoekt dus op basis van alle informatie welke mogelijkheden de school zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden geboden kunnen worden en door wie:

- t.a.v. het gebouw (gemeente)
- vervoer
- ondersteuning qua expertise (speciaal onderwijs, de zorginstellingen, expertise binnen onze stichting e.d.)

Stap 5: Het horen van het team

Het plaatsen van de leerling zal door het team voldoende gedragen moeten worden.

Stap 6: Het nemen van de beslissing t.a.v. plaatsing

De betreffende inventarisatie van de extra ondersteuning van het kind wordt afgezet tegen de mogelijkheden (zowel materieel als immaterieel) van de school om een verantwoord onderwijsaanbod te realiseren. Hierbij wordt tevens rekening gehouden met de ondersteuningsmogelijkheden die geboden kunnen worden.

De directeur neemt de beslissing en completeert hiermee de “Checklist haalbaarheid toelating leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften” (bijlage 3). De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek waarbij het besluit van de school wordt besproken.

Indien het kind niet geplaatst kan worden op de school waar het kind is aangemeld, volgt een inhoudelijke onderbouwing door de school, waarom men van mening is dat het kind niet geplaatst kan worden. De afwijzing wordt schriftelijk beargumenteerd en aan de ouders overhandigd.

Het bevoegd gezag (in theorie, in de praktijk is dat de school van aanmelding) zal samen met de ouders naar een passende vorm van onderwijs zoeken. Ouders kunnen, nadat het besluit in een gesprek is toegelicht: een beroep doen op ondersteuning van de onderwijsconsulent, bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag of het geschil voorleggen aan de landelijke geschillencommissie passend onderwijs.

Indien het kind wel geplaatst kan worden op de school waar het kind is aangemeld, zijn de verwachtingen van de school t.a.v. ouders en het kind:

- bereidheid tot overleg, structureel en op afroep
- positief meedenken t.a.v. de mogelijkheden en beperkingen van de basisschool. Hierbij worden steeds vragen gesteld over het welbevinden en de ontwikkeling van het kind op de basisschool, het welbevinden en de ontwikkeling van de andere kinderen in de groep, het welbevinden van alle betrokkenen
- de school bepaalt het onderwijskundig beleid. Ouders kunnen hierin ondersteunen.

Stap 7: Het invullen van de ondersteuningsovereenkomst indien het kind geplaatst kan worden

De ouders en school vullen de “ondersteuningsovereenkomst” (bijlage 4) in en ondertekenen het. Ouders en school stellen een plan van aanpak op met daarbij een overzicht van inzet van middelen, ondersteuning door SO of derden, inzet aanvullende formatie, aanpassingen gebouw, e.d.

Als wij een leerling niet kunnen plaatsen. De zorgplicht!

Wanneer blijkt dat de school na het doorlopen van de voorgaande stappen de leerling niet passend onderwijs kunnen bieden gaat de zorgplicht in.
De volgende stappen vinden dan plaats:

1. De school maakt een schriftelijke onderbouwing van de afwijzing. Hierbij kan hulp ingeschakeld worden van de consultant.
2. School gaat in gesprek met de ouders over de afwijzing en bespreekt vervolgtraject. Zie stroomschema bijlage 7.
3. Er wordt gekeken of een andere reguliere basisschool wel aan de onderwijs- en ondersteuningsvraag kan voldoen en neemt daar als school het initiatief voor gesprek in.
4. Het is helder dat een leerling-speciale onderwijs- en ondersteuningsbehoeften heeft waar een TLV-route voor ingegaan moet worden. School van aanmelding (als dit eerste inschrijving is) maakt de TLV-aanvraag in orde op basis van alle mogelijke informatie. Of er wordt een route cluster 1-2 in gang gezet.
5. Niet helder wat de juiste plek is? Er wordt een RTO georganiseerd om te bepalen wie wel in de ondersteuningsbehoeften kan voorzien. Hierbij zijn aanwezig: school, ouders, trajectbegeleider en eventuele andere partners zoals: uit het S(B)O, externe deskundige, consultant, team jeugd, leerplicht.
6. Samen bepaalt men of er aanvullende onderzoek nodig is en wie dit kan organiseren. Of men komt samen tot bepaling welke school of zorgvoorziening (evt. in combinatie met school) wel kan voorzien in de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling. En wie dit gaat regelen.

Als het samen niet lukt?

De school heeft een inspanningsverplichting om de zorgplicht uit te voeren. Hierbij is samenwerking met ouders van essentieel belang.

Mocht dit om redenen niet lukken, dan maakt de school dit schriftelijk kenbaar aan ouders. En zijn wij genoodzaakt vanuit onze verantwoordelijkheid voor de leerling Team Jeugd en/of leerplicht in te schakelen om te voorkomen dat leerlingen tussen wal en schip vallen. Team Jeugd kan helpen onderzoek te organiseren om de juiste plaats te bepalen en is de spil in de zorg rondom het kind. Leerplicht komt aan bod als ouders door ‘weigergedrag’ hun kunt thuis laten zitten en hij wel leerplichtig is.

Mochten de betrokken partijen er niet samen uit komen dan kan er ook gebruik gemaakt worden van de **onderwijsconsulent** (zij geven onafhankelijk advies over de onderwijs-plaatsingsmogelijkheden van een leerling, of bemiddelen in conflictsituaties rondom de ondersteuning van een leerling met extra ondersteuningsbehoefte op school). Zij zijn onafhankelijk van schoolbesturen en in dienst van OC&W.

Bijlage 1

Aanmeldformulier

Formulier toestemming ouders opvragen gegevens aangemelde leerling.

Maastricht, ...-....-.....

De ouder(s)/verzorger(s) van	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Melden hun zoon/dochter ……aan op basisschool De Letterdoes en geeft/geven toestemming aan basisschool De Letterdoes om gegevens op te vragen betreffende hun kind bij de voorschoolse voorziening of de basisschool waar hun kind vandaan komt.

	Naam contactpersoon	telefoonnummer
O Kdv / peutergroep		
O Consultatiebureau		
O Basisschool		
O Anders		

Naam ouder/verzorger:.....

Handtekening ouder/verzorger:

NB Bijv: Team Integrale Vroeghulp (TIV), GGZ-instelling/praktijk, Zorgverlener (Xonar, Somnium Begeleiding)

Bijlage 2
Criterialijst gesprek met de ouders

Naam van uw kind	
Geboortedatum	

(in te vullen door ouders/school)

Kunt u aangeven waarom u kiest voor een aanmelding op onze basisschool?
Wat verwacht u dat uw kind bij ons geleerd heeft?
Opvoeders en thuissituatie: (Gegevens van de opvoeders– ook biologische ouders als kind hier niet meer bij woont/ Wie heeft gezag / Indien scheiding /hoe is het contact / Broers-zussen).
Karakter kind en interesse
Kunt u aangeven of uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft? Met andere woorden: waar moeten/kunnen wij rekening mee houden in de onderwijssituatie? (bijv. t.a.v. motivatie, concentratie, zelfstandigheid, aanpassingsvermogen in een (onderwijs) omgeving, behoefte aan veiligheid, zelfvertrouwen).
Kunt u het gedrag van uw kind beschrijven? (in het algemeen, thuis: naar ouders, broers/zussen toe, naar vriendjes toe enz.)
Zijn er medische gegevens waar wij rekening mee moeten/kunnen houden? (bijv. auditief, visueel, motorisch, lichamelijk (w.o. verzorging en zelfredzaamheid, zindelijkheid).

Zijn er instanties bij het gezin betrokken? Is er onderzoek geweest? (wat, wie, wanneer).
Is er extra ondersteuning nodig door derden? (fysiotherapie, logopedie, lichamelijke verzorging).
Zijn er aanpassingen van de onderwijssetting nodig? (bijv. veiligheid, aanpassingen van gebouw en materialen).
Indien niet van Nederlandse afkomst (welke talen thuis gesproken / hoe verloopt taalverwerving in de moedertaal / hoe verloopt het Nederlands nu / school gevolgd hoe lang en waar / hoe ging dit?)
Zijn er nog andere zaken die mogelijk van belang kunnen zijn?

Ingevuld door:	
Datum:	
Handtekening:	

Bijlage 3

Checklist haalbaarheid toelating leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

(In te vullen door school)

Naam		**Geboortedatum**	
Adres		**Woonplaats**	
Telefoon			

Criteria	Haalbaarheid		Argumenten/opmerkingen
t.a.v. het kind			
Is basale communicatie mogelijk	○	○	
Onderwijsbehoeften: -veiligheid -gedrag -werkhouding (interesse, tempo, inzet, motivatie, concentratie) -zelfstandigheid -aanpassingsvermogen in een onderwijsomgeving	 ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○	
Zwaarte van de zorg: -auditief -visueel -motorisch -lichamelijk (w.o. verzorging, zindelijk) -zelfredzaam	 ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○	
Onderwijsinhoudelijk: Einddoelen basisonderwijs (niveau eind groep 6 Eind groep 8)	 ○ ○	 ○ ○	
T.a.v. de ouders	Mogelijkheid van ondersteuning door ouders of vanuit ZW/JW		
-m.b.t. organisatie van het onderwijs	○	○	
-m.b.t. verzorging	○	○	

T.a.v. de groep (kenmerken)	○	○	
-onderwijsbehoeften overige leerlingen -sociaal emotioneel -groepsgrootte -samenstelling (combinatie klas/ gewogen leerlingen) -samenstelling zorgleerlingen	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

	○	○	
T.a.v. het team			
-sociaal emotioneel (veiligheid) -hanteerbaarheid van leer- en gedragsproblemen -kennis en vaardigheden	○ ○ ○	○ ○ ○	
T.a.v. de school			
-aantal zorgleerlingen op schoolniveau -aanpassingsmogelijkheden in het gebouw	○ ○	○ ○	
T.a.v. de ambulante begeleiding			
-advies	○	○	

Het besluit is:

- Wel plaatsen in groep……
- Wel plaatsen in groep …….. mits voldaan aan de aandachtspunten (zie hieronder omschreven)
- Nog niet plaatsen, volgende moet eerst aan voldaan worden, zie hieronder.
- Niet plaatsen

Motivering
Aandachtspunten (ontwikkelingsperspectief- zowel onderwijsbehoeften als onderwijsinhoudelijk)

Ingevuld door:

Datum	**Naam**	**Functie**

Bijlage 4
Zorgovereenkomst

In de bespreking d.d_____ van _____(naam kind)

waarbij aanwezig waren
Ouders _____ (naam)

_____ (naam)

Vertegenwoordiging vanuit school _____ (naam en functie)

_____ (naam en functie)

_____ (naam en functie)

is overeengekomen dat de begeleiding van _____ (naam kind) wordt vormgegeven op de volgende manier:

Inspanning van de school:

Inspanning van de ouders:

Gewenst resultaat

Afhankelijk van de ervaringen met en de effecten van deze manier van werken, zal tijdens een evaluatiegesprek tussen school en ouders op _____ (datum) in overleg vastgesteld worden of de begeleiding gecontinueerd kan worden. Mocht deze manier van werken niet het gewenste resultaat hebben, dan zal opnieuw gekeken worden naar mogelijkheden en grenzen.

Bij deze verklaring wordt verwezen naar bestaande rapportage(s) of bijlage(n), toegevoegd bij de criterialijst voor de ouders.

Plaats _____ Datum _____

Handtekening ouders

_____

Handtekening school

_____

Bijlage 5 Inschrijfformulier

Inschrijfformulier

De meeste algemene gegevens zijn nodig voor het voeren van de gebruikelijke schooladministratie. Deze algemene informatie over leerlingen staat in het ***leerling dossier*** (naam, adres, cijfers, absentie en verzuim, etc.). De school is verplicht om een leerling-administratie te voeren. Deze verzameling persoonsgegevens valt onder het vrijstellingsbesluit van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
De informatie die nodig is voor begeleiding staat in het ***zorgdossier*** (bijvoorbeeld: testresultaten, observaties, afspraken uit leerling-besprekingen en zorgoverleg, resultaten van specifieke begeleiding). Ook deze administratie is vrij van meldingsplicht door het vrijstellingsbesluit van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Informatie van alle leerlingen die bij ons op school zijn ingeschreven wordt verzameld in de leerlingenadministratie. Dit doen wij allereerst om leerlingen passend onderwijs te geven.
We hebben de informatie ook nodig om ervoor te zorgen dat we de leerlingen zo goed mogelijk kunnen begeleiden bij het doorlopen van de school en waar nodig extra zorg te kunnen bieden.

We zorgen er dus voor dat gegevens over leerlingen uit het leerling- en zorgdossier alleen binnen de school worden gebruikt en dit noodzakelijk is binnen het taakgebied van het personeelslid.
Verder willen wij graag opmerken dat u niet verplicht bent de invulvelden zonder sterretje in te vullen. Daarbij aantekenend dat deze informatie wel het beeld rondom het kind compleet maakt en in die zin voor ons van belang /relevant kan zijn voor optimale begeleiding.

Gegevens leerling			
Burgerservicenummer / onderwijsnummer			*
Roepnaam			*
Voornamen			*
Achternaam			*
Geslacht	○ man	○ vrouw	*
Geboortedatum			*

Adresgegevens leerling	
Adres	*
Postcode	*
Woonplaats	*
Land	*

Bereikbaarheid	
Telefoonnummer thuis	Geheim: ja / nee
Mobiele telefoon 1	Van:
Mobiele telefoon 2	Van:
E-mailadres 1	Van:
E-mailadres 2	Van:
Noodnummer 1	Van:
Noodnummer 2	Van:

Geboortegegevens leerling	
Geboorteplaats	
Geboorteland	

Gezinssituatie	
Eenoudergezin	Ja / Nee
Gezindte (geloof)	
Gedoopt	Ja / Nee
Thuistaal / talen	

Nationaliteit leerling	
Nationaliteit	
In Nederland sinds	

Gegevens vorige school / Voorschoolse voorziening	
Naam school	*
	○ Basisschool ○ SBO ○ Kinderopvang
Adres	
Postcode / Plaats	
Telefoon	
Huidige groep	*
Contactpersoon	*
Bij Voorschoolse voorziening	VVE indicatie O ja O nee Aantal dagdelen:…….. Bezoekt deze sinds……..

Verzekeringen	
Zorgverzekeraar	
Polisnummer	
WA- verzekering	Ja / Nee

Medische informatie	
Naam huisarts	
Telefoonnummer huisarts	
Adres huisarts	
Medicijngebruik op school	
Allergie of andere medische informatie	

Gegevens ouder / verzorger / voogd (1)				
Voornamen	*			
Achternaam	*			
Adres #	*			
Postcode #	*			
Woonplaats #	*			
Relatie tot kind	○ vader	○ moeder	○ voogd	○ anders
Geslacht	○ man		○ vrouw	*
Ouderlijk gezag	Ja / Nee*			
Geboortedatum	*			
Geboorteplaats	Geboorteland*:			
Nationaliteit	*			
Burgerlijke staat	*			
Omschrijving beroep				
Vluchtelingenstatus	Ja / Nee*			
Gezindte (geloof)	*			

indien afwijkend van adres leerling
*verplicht in te vullen

Gegevens ouder / verzorger / voogd (2)				
Voornamen	*			
Achternaam	*			
Adres #	*			
Postcode #	*			
Woonplaats #	*			
Relatie tot kind	○ vader	○ moeder	○ voogd	○ anders
Geslacht	○ man		○ vrouw	*
Ouderlijk gezag	Ja / Nee*			
Geboortedatum	*			
Geboorteplaats	Geboorteland*:			
Nationaliteit	*			
Burgerlijke staat	*			
Omschrijving beroep	*			
Vluchtelingenstatus	Ja / Nee*			
Gezindte (geloof)	*			

indien afwijkend van adres leerling
*verplicht in te vullen

Gegevens andere kinderen in gezin	
Naam	
Geboortedatum	
Naam	
Geboortedatum	
Naam	
Geboortedatum	

Ondergetekende verklaart, dat ……..(naam en voornaam leerling)

○	de afgelopen zes maanden voorafgaand aan deze inschrijving op een andere school stond ingeschreven. ○ ja ○ nee

Ondergetekende verklaart …… (handtekening ouder/verzorger)

○	De schoolgids te hebben ontvangen en de inhoud daarvan te onderschrijven.
○	Geen bezwaar te hebben dat de school foto's van vieringen e.d. op haar site, in nieuwsbrieven, op Facebook e.d. plaatst.
○	Geen bezwaar te hebben dat de school filmpjes van vieringen e.d. op haar site, op Facebook e.d. plaatst of gemaakt door MosaLiraTV.
○	Geen bezwaar te hebben dat zijn/haar kind op school op hoofdluis gecontroleerd wordt.
○	Toestemming geeft om het kind te bespreken met de logopediste, fysiotherapeut indien van toepassing of met de schoolarts na het 6 jarige consult.
○	Op de hoogte te zijn van de regels van leerplicht en zich daaraan te houden.

Veranderingen die plaatsvinden na invulling van dit inschrijfformulier dienen schriftelijk aan de schoolleiding doorgegeven te worden.

Ouder / verzorger / voogd (1)	Ouder / verzorger / voogd (2)
Naam Handtekening Datum	Naam Handtekening Datum

Bijlage 6

Ouderverklaring

Invullen vanuit de site van DUO (dit is afhankelijk van het herkomst land van ouders).

Duo zegt het volgende:

Ouderverklaring
Het gewicht wordt bepaald op basis van een door de ouders ondertekende ouderverklaring waarop de opleiding staat aangegeven. Een voorbeeld ouderverklaring vindt u achter in de handleiding. Indien de gegevens voor het toekennen van een gewicht al beschikbaar zijn op het inschrijfformulier en dit formulier is ondertekend door de ouders, volstaat dit inschrijfformulier. De datum van ondertekening van de ouderverklaring sluit aan bij het moment waarop het kind voor het eerst de betreffende school bezoekt. Het gewicht geldt voor de hele periode waarin de leerling op de school is ingeschreven. Als voor een kind geen gewicht is bepaald op het moment van weging, is het niet mogelijk in een later stadium alsnog een gewicht toe te kennen. De ouderverklaring moet beschikbaar zijn voor controle op de juistheid van het toegekende gewicht en moet daarom in de schooladministratie worden bewaard. Uiteraard is de ouderverklaring alleen verplicht voor leerlingen die de school in aanmerking wil laten komen voor een gewicht.

Ouders/verzorgers:
Voor het vaststellen van het gewicht van de leerling is de opleiding van ouders/verzorgers bepalend, dan wel diegene die verantwoordelijk is voor de *dagelijkse verzorging* van de leerling. Dit kan ook een pleegouder zijn.

Eenoudergezin
Als de verzorging van een kind op het moment van inschrijving berust bij één ouder, is er sprake van een eenoudergezin. Alleen deze ouder vult dan de ouderverklaring in. Bij co-ouderschap (beide ouders zijn afwisselend belast met de dagelijkse opvoeding) of als een partner mede belast is me de dagelijkse verzorging en opvoeding, betreft het géén eenoudergezin. Beiden vullen hun opleidingsgegevens in op de ouderverklaring en ondertekenen deze.

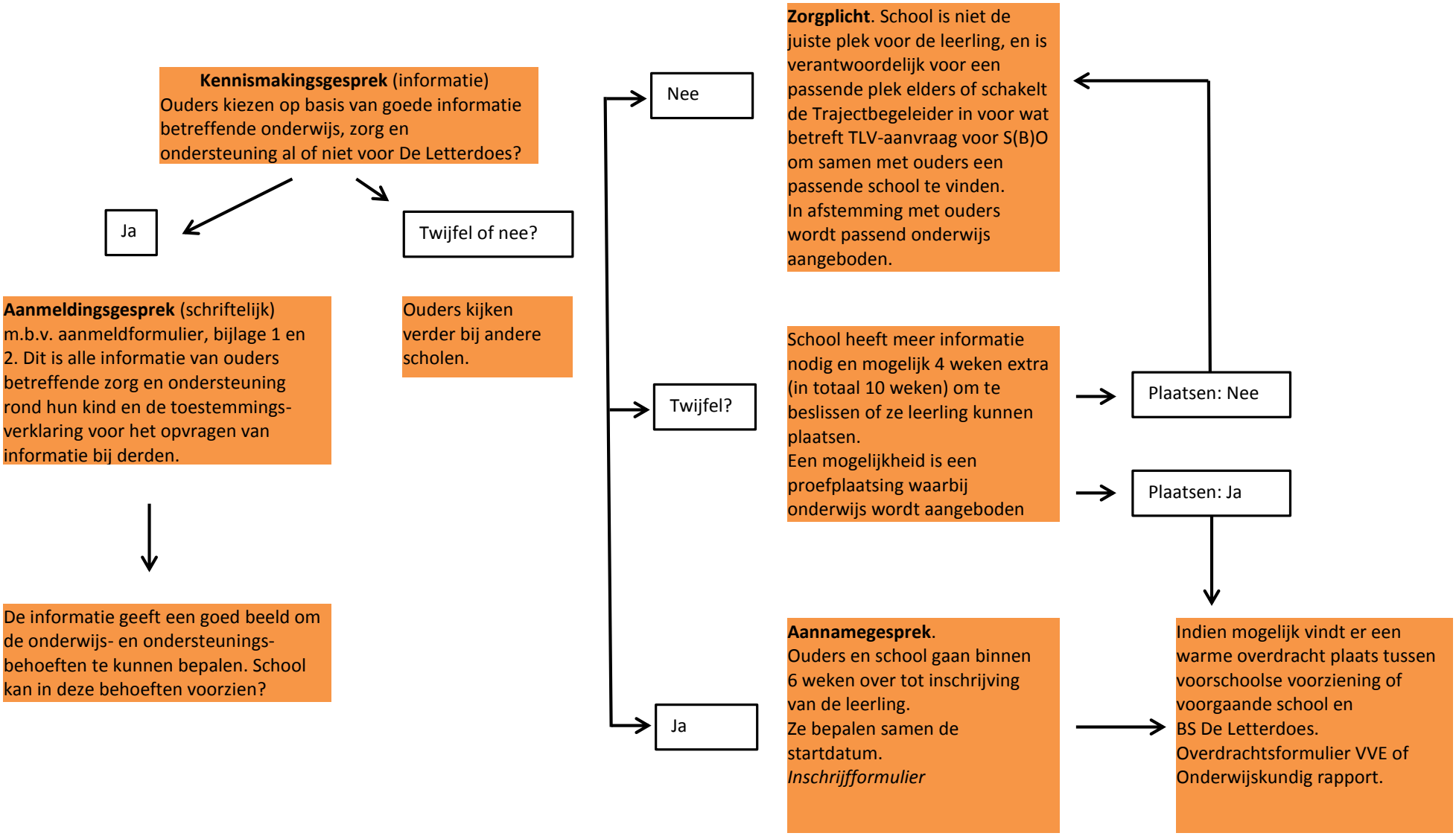
Bijlage 7

Stroomschema zorgplicht bij aanmelding reguliere po-school.

Document toevoegen niet mogelijk. Zie aparte pdf.
https://www.passendonderwijs.nl/wp-content/uploads/2013/01/Stroomschema-zorgplicht-aanmelding-reguliere-po-school-PDF-121-KB.pdf

Bijlage 8

Stroomschema voor in de schoolgids.



Bijlage 9
Handige links
https://www.passendonderwijs.nl/veelgestelde-vragen/passende-plek-zorgplicht-aanmelding-en-toelating-van-leerlingen

Bijlage 10
Gesprekspuntenlijst eerste gesprek

Aanmeldingsgesprek, gesprekspunten:

1. Uitleg van de procedure van aanmelding. Ouders kunnen dit nog teruglezen in de schoolgids.
2. Naam en geboortedatum.
3. Van welke PSZ of basisschool is het kind afkomstig?
4. Eventuele reden aanmelding.
5. Gegevens wat betreft de gezinssituatie.
6. Persoonlijke leerling gegevens:
7. Bijzonderheden wat betreft de leerling: - medisch; - leren, vraag hier ook naar eventuele dyslexie in de familie; - gedrag.
8. Loopt er een hulpverleningstraject of moet dit opgestart worden? Wijs op de gevolgen voor de leerling indien ouders dit niet melden.
9. Mogelijkheid School Maatschappelijk Werk (SMW) in school; - vast spreekuur; - initiatief kan van ouders, leerkracht of kind komen; - ouders kunnen hier terecht met problemen, kunnen advies vragen, enz.; - SMW kan ook hulp bieden bij verwijzing naar jeugdzorg.
10. Uitleg werkwijze school. oa: groepen, aanspreken leerkrachten, omgaan met elkaar en regels; -dossiervorming, -toetskalender, -lln.volgsysteem, -VCB/ CLB, - planmatig werken; - doorgaande lijn PSZ, basisschool, - partners als SMW/ logopedie enz.
11. Toestemming ouders om gegevens op te vragen, leerling te bespreken met PSZ of basisschool waar leerling vandaan komt schriftelijk.
12. Meegeven aan ouders: - aanmeldingsformulier, schoolgids.
13. Uitleg geven over TSO, ouderbijdrage, bibliotheek.
14. Indien leerling niet bij peuteropvang Poesjenel heeft gezeten, criterialijst (bijlage 2) invullen (evt. samen).
15. Eventuele vragen van ouders beantwoorden.
16. Afspraak maken wanneer de aanmeldingsformulieren in school worden besproken.
17. Afspraak maken voor het tweede gesprek.
18. Verzoeken om bij 2e gesprek ID kaart of zorgpas mee te nemen.
19. Rondleiding door het gebouw.
20. Na het opvragen van informatie, vult school formulier ‘checklist haalbaarheid lln. met specifieke onderwijsbehoeften’ in (zie bijlage 3).

Tweede gesprek
Gesprekspunten:
- Doorspreken evt. bijzonderheden n.a.v. voorschoolse informatie.
- Afspraak om te komen oefenen in de groep (max. 5 dagen).
- Doorgeven dat na 6 weken ouders voor een eerste oudergesprek worden uitgenodigd.

Meegeven en toelichten:
- inschrijvingsformulier
- ouderverklaring
- inschrijvingsformulier TSO
- inschrijvingsformulier bibliotheek
- ouderbijdrage

Praktische zaken:
- Gebruik van Onze Leerling (uitleg geven)

- Gymkleding, luizenzak, eten en drinken in de pauze.
- School maakt kopie van ID kaart of zorgpas.