



Aanname leerlingen

PROTOCOL ST. JOZEFSSCHOOL

Status | definitief | Vastgesteld bestuur 23 maart 2020

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Verdere uitgangspunten voor aannahme en plaatsing:.....	4
2. Aannahme leerlingen	5
2.1 Wettelijk kader	5
2.2 Aannahmebeleid St. Jozefschool.....	6
2.2.1 Wanneer mag het kind naar de basisschool?	6
2.2.2 Wennen op school	6
2.2.3 Mag een basisschool een kind weigeren?.....	6
2.2.4 Een school kiezen	6
2.2.5 Een kind aanmelden op school.....	6
2.2.6 Zorgplicht voor scholen.....	6
2.2.7 Samenwerkingsverband de Eem.	7
2.2.8 Schoolspecifiek.....	7
2.2.9 Wanneer wordt een kind niet aangenomen	8
2.2.10 Wat te doen als het maximaantal bereikt is in de groep(en) 1/2.....	9
2.2.11 Indeling groepen	9
3. Aanmelding op de St. Jozefschool.....	10
3.1 De aanmeldings- en plaatsingsprocedure.....	10
3.1.1 Bericht aan ouders.....	10
3.1.2 Beroep	11
3.1.3 Schematisch overzicht intakeprocedure basisscholen Leusden-Achterveld	11
4. Plaatsing van leerlingen	12
4.1 Plaatsing van kleuters.....	12
4.2 Terugplaatsing leerlingen	12
4.3 Verandering van school	13
4.4 Plaatsing zij-instromers	13
4.5 Onderwijsprogramma volgen op een andere reguliere basisschool	13
Bijlage 1 Interne werkinstructie procedure aanmelding 4 jarigen	14
Bijlage 2 Uitgewerkte procedure aanmelding leerlingen mb en bb (> 4 jaar).....	17
Bijlage 3 Inschrijfformulieren deel A (algemeen)	20
Bijlage 4 Inschrijfformulieren deel B (specifiek).....	24
Bijlage 5 Menstekening.....	27
Bijlage 6 Uitgebreide Inschrijfprocedure basisschoolleerlingen Leusden-Achterveld	31
Bijlage 7 Anamnese vragenlijst	33

1. Inleiding

Vanuit onze missie en visie hanteren wij een open aannamebeleid. Bij de plaatsing van nieuwe leerlingen of verandering van school (zij-instromers), gaan wij uit van de volgende algemene uitgangspunten:

- In principe staat de St. Jozefschool open voor alle leerlingen, ongeacht hun culturele of religieuze achtergrond.
- Er kan een limiet gesteld worden aan het aantal aan te nemen leerlingen op school.
- Het is nodig beleid te formuleren, omdat onder bepaalde omstandigheden de toelating van leerlingen geen doorgang kan vinden.
- Een belangrijk uitgangspunt is de keuzevrijheid van ouders in het licht van thuisnabij onderwijs.
- Het bestuur heeft zorgplicht. Deze zorgplicht houdt in dat als leerlingen om specifieke redenen niet toegelaten kunnen worden, het bestuur de plicht heeft ander onderwijs aan te bieden.
- Van de ouder(s)/verzorger(s) wordt verwacht, dat zij de (katholieke) grondslag van de school respecteren en dat zij hun zoon/dochter aan alle onderdelen van het onderwijs laten deelnemen.
- Het aannamebeleid wordt door de directeur aan de medezeggenschapsraad (MR) ter instemming (m.n. teamgeleding) voorgelegd.
- Op basis van dit (goedgekeurde) aannamebeleid beslist de directeur (na overleg met het intern Ondersteuningsteam = IOT en/of MT) van de school omtrent de aanname van een leerling.

Daar waar staat 'het bestuur' of 'het bevoegd gezag' wordt bedoeld:

Het bestuur of het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door gemandateerd directeur.

1.1 Verdere uitgangspunten voor aannname en plaatsing:

- Jongere broers en zussen van kinderen die op school zitten, worden in principe altijd aangenomen, mits de school kan voldoen aan de ondersteuningsbehoeften. Ouder(s)/verzorger(s) worden opgeroepen tijdig de broertjes en zusjes aan te melden. Hierdoor ontstaat zicht op de resterende plaatsingsruimte.
- Broers en zussen worden in de regel niet gezamenlijk in één groep geplaatst, tenzij van de betreffende groep er slechts één op school aanwezig is.
- Door middel van een kennismakingsgesprek met de ouder(s)/verzorger(s) verzamelen we relevante informatie over de nieuwe leerling. Bij het tussentijds veranderen van school, wordt op voorhand de toestemming gevraagd aan de ouder(s)/verzorger(s) om uitgebreide informatie over de leerling in te winnen bij de oude school.
- Bij terugplaatsing vanuit het SBO (Speciaal Basis Onderwijs) of SO (Speciaal Onderwijs) kan een proefplaatsing worden afgesproken.
- Kinderen van 6 jaar of ouder die rechtstreeks afkomstig zijn uit het buitenland en niet de Nederlandse taal beheersen, worden doorverwezen naar de Taalschool, waar zij gedurende ruim een jaar aangepast (modulair) onderwijs krijgen in de Nederlandse taal. Vervolgens kan de betreffende leerling op onze school worden geplaatst, mits hij/zij aan de noodzakelijke voorwaarden voldoet.
- Zij-instromers worden geplaatst na overleg met de school van herkomst en hierbij geen belemmerende factoren naar voren komen, zoals een verwijzing SBO, langdurige absentieredenen, ernstige incidenten, (zware) gedragsproblematiek etc. We nemen hierbij in principe het advies over van de school van herkomst.
- In de laatste vier weken van het schooljaar worden geen kleuters meer geplaatst, zij starten na de zomervakantie.
- De inschrijfformulieren dienen volledig ingevuld en ondertekend te worden ingeleverd, samen met een kopie legitimatiebewijs.

2. Aanname leerlingen

2.1 Wettelijk kader

In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) zijn expliciete bepalingen opgenomen over toelating van leerlingen:

1. Het bevoegd gezag beslist over toelating van leerlingen.
2. Aanmelding gebeurt schriftelijk, tenminste 10 weken voor de datum van toelating.
3. Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft en kan de ouders verzoeken gegevens te overleggen over stoornissen of handicaps van het kind.
4. Toelating van een leerling met extra ondersteuningsbehoefte kan niet worden geweigerd dan nadat de St. Jozefschool een andere school bereid heeft gevonden de leerling op te nemen.
5. Indien er geen plaatsruimte is of de ouder(s)/verzorger(s) de grondslag van de St. Jozefschool niet onderschrijven, zijn nr. 3 en 4 niet van toepassing.
6. De St. Jozefschool beslist binnen 6 weken na aanmelding over de toelating. Wanneer deze termijn niet gehaald wordt, deelt de St. Jozefschool mee wanneer de beslissing zal komen, doch tenminste binnen 10 weken na de aanmelding.
7. Voor toelating op de school voor speciaal basisonderwijs is toestemming van het samenwerkingsverband nodig.
8. De wet schrijft voor dat de St. Jozefschool voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte overleg voert met de ouder(s)/verzorger(s) en een ontwikkelingsperspectief opstelt, dat tenminste eens per jaar met de ouder(s)/verzorger(s) wordt geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

2.2 Aannamebeleid St. Jozefschool

2.2.1 Wanneer mag het kind naar de basisschool?

Een kind kan op zijn 4e naar de basisschool. Vanaf 5 jaar gaat de leerplicht in. Dan moet het kind verplicht naar school. Ouder(s)/verzorger(s) kiezen zelf een basisschool uit.

2.2.2 Wennen op school

Vanaf 3 jaar en 10 maanden mag een kind alvast een aantal (halve) dagen naar school om te wennen. Deze kennismakingsperiode duurt maximaal 10 dagdelen. Ouder(s)/verzorger(s) nemen hierover contact op met school. Vanaf 4 jaar mag het kind elke dag naar school en meedoen met het onderwijs. Dit mag niet eerder.

2.2.3 Mag een basisschool een kind weigeren?

Een basisschool mag een kind weigeren. Hiervoor kunnen verschillende redenen zijn. De school kan vol zijn, of het kind moet naar school in de wijk waar het woont. De school mag het kind ook weigeren als het niet zindelijk is, of als de ouder(s)/verzorger(s) niet achter de godsdienst of levensbeschouwing van de school staat.

2.2.4 Een school kiezen

Ouder(s)/verzorger(s) bepalen zelf waar ze het kind aanmelden. Dat kan bijvoorbeeld een school zijn die dicht bij huis ligt, die past bij de geloofsovertuiging of een bepaald pedagogisch concept volgt. Of misschien kiezen ouder(s)/verzorger(s) voor een school, omdat ze denken dat die school het kind goede extra ondersteuning kan bieden. Dit kan een reguliere of een speciale school zijn.

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen hun kind ook aanmelden bij een school die buiten het samenwerkingsverband van de woonplaats ligt. Informatie over de ondersteuning die een school biedt, staat in het ondersteuningsprofiel van de school (SOP).

2.2.5 Een kind aanmelden op school

Ouder(s)/verzorger(s) kiezen zelf een school voor hun kind, ook als het kind extra ondersteuning nodig heeft. Na aanmelding beoordeelt de school of zij aan de ondersteuningsvraag van het kind tegemoet kan komen. Kan dat niet, dan zoekt de school - na overleg met ouder(s)/verzorger(s) - een andere school, die de ondersteuning wel kan bieden. Zo kan het kind naar de school die het best bij hem of haar past.

2.2.6 Zorgplicht voor scholen

Sinds de wet Passend Onderwijs is ingevoerd, hebben scholen zorgplicht. Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte moeten een plekje op school krijgen, wanneer zij zich aanmelden. Mocht dit niet mogelijk blijken te zijn, moet de school een passende plek vinden binnen het samenwerkingsverband De Eem, waarbij de St. Jozefschool is aangesloten.

Bij uitvoering van de zorgplicht, moet **de directeur** eerst kijken wat de school zelf kan doen. Vindt de school dat een leerling het beste naar een andere school binnen het samenwerkingsverband kan gaan, dan moet deze zelf zorgen voor een goede plek voor die leerling. De onderzoekstermijn duurt maximaal zes weken. Belangrijk bij de uitvoering van de zorgplicht is overleg met de ouder(s)/verzorger(s) over wat een goede, passende school voor hun kind is. Ook moet de school goed kijken naar wat een leerling nodig heeft en eerst proberen dit zelf voor elkaar te krijgen.

2.2.7 Samenwerkingsverband de Eem.

De St. Jozefschool valt onder het Samenwerkingsverband (SWV) De Eem. Dit samenwerkingsverband heeft als ambitie samenhang in onderwijs en ondersteuning te optimaliseren en te continueren, zodanig dat er binnen het primair onderwijs voor elke leerling zo thuisnabij mogelijk een passende plaats is, waar de leerling zich optimaal kan ontwikkelen. Ofwel: ondersteuning zo dicht mogelijk bij het kind, de middelen zo veel mogelijk in de school.

Het Samenwerkingsverband respecteert de vrije schoolkeuze van ouders voor hun kinderen. Het Samenwerkingsverband streeft er naar - zoveel als redelijkerwijs mogelijk is- om zelfvoorzienend te zijn voor wat betreft de breedte van het onderwijsaanbod, tenminste ten aanzien van beschikbare voorzieningen, thuisnabijheid en levensbeschouwelijke en pedagogisch-didactische identiteit. Om dit te realiseren werkt het samenwerkingsverband ook samen met scholen en schoolbesturen voor speciaal onderwijs buiten de eigen regio.

In het ondersteuningsplan geeft het Samenwerkingsverband inzicht hoe Passend Onderwijs vormgegeven wordt. Samenwerkingsverband de Eem hanteert als uitgangspunt dat alle scholen voldoen aan de basisondersteuning. De basisondersteuning bestaat uit de door de overheid voorgeschreven basiskwaliteit (dit zijn de indicatoren van de onderwijsinspectie), aangevuld/opgehoogd met criteria, die door het samenwerkingsverband zijn beschreven.

Alle scholen hebben een school ondersteuningsprofiel (SOP) opgesteld. Hierin geven zij aan welke onderwijsondersteuning ze aan leerlingen kunnen bieden en/of waar de grenzen van de mogelijkheden van de school liggen. Als een school aangeeft meer te kunnen bieden dan de basisondersteuning, dan worden deze specifieke ondersteuningsmogelijkheden van de school duidelijk beschreven. Deze extra ondersteuning wordt veelal georganiseerd in de vorm van arrangementen. Scholen vermelden hun SOP op de website en in de schoolgids, zodat voor ouder(s)/verzorger(s) duidelijk is welke zorg een school wel of niet kan bieden en aan welke onderwijsbehoefte van een leerling een school wel of niet kan voldoen.

2.2.8 Schoolspecifiek

Voor onze school bekijken we een aantal factoren, die een rol spelen bij de mogelijke aanname van leerlingen:

- Het karakter van de school
- De beschikbare ruimte
- Het aantal leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte
- De groepsgrootte
- Woonlocatie van de leerling

Het karakter van de school

De St. Jozefschool kenmerkt zich als een eigentijdse dorpsschool. Belangrijk hierbij is de grote betrokkenheid van leerlingen en ouders, waarbij wij denken in kansen en we het belangrijk vinden dat iedereen gezien wordt. We verwachten van nieuwe ouder(s)/verzorger(s) dat zij zich conformeren aan onze visie, die verwoord is in het schoolplan, welke te raadplegen is op de website.

De beschikbare ruimte

De St. Jozefschool beschikt over 8 permanente lokalen, een speelzaal, een gemeenschapsruimte, een handvaardigheid lokaal(tje) en diverse kantoorm ruimten in pandig. De speelplaats biedt voldoende ruimte om alle leerlingen plaats te bieden tijdens het buitenspelen. Voor groep 1/2 is een speciaal gedeelte gereserveerd. Voor de speelleergroep Klein Duimpje is een eigen ruimte beschikbaar (zowel binnen als buiten).

Om de drukte op de speelplaats voor aanvang van de school te regelen maken we gebruik van twee ingangen. Kinderen krijgen 10 minuten (groep 1/2) of 5 minuten (groep 3 t/m 8) voor aanvang van de lessen de gelegenheid om naar binnen te gaan.

Het aantal leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte

De St. Jozefschool staat positief ten opzichte van de aanname van kinderen uit de clusters 1 t/m 4, waarbij wordt aangetekend dat er grenzen zijn wat wij aankunnen.

Op de St. Jozefschool kennen we een ondersteuningsstructuur gericht op het voorkomen van problemen van leerlingen. We onderkennen risicokinderen vroegtijdig en verlenen hen de gewenste ondersteuning. Deze manier van werken doet een groot beroep op de professionaliteit van de leerkrachten en IOT, waarvoor wij dan ook extra aandacht hebben. Het aantal kinderen in de groep dat extra ondersteuning krijgt, is medebepalend voor de groepsgrootte. Het is belangrijk dat we de kwaliteit van ons onderwijs kunnen blijven waarborgen.

De afspraak dat bij aanmeldingen, die duidelijk boven de basisondersteuning uit gaan, er voorafgaand aan plaatsing eerst breed overleg georganiseerd wordt door de school, is gemaakt. Hierbij worden direct betrokkenen (bijvoorbeeld gezinshuisouder, voogd, zorgaanbieder, SWV De Eem, directie, IOT, eventuele 'natuurlijke' ouders met ouderlijk gezag, gedragswetenschappers etc.) uitgenodigd. De samenstelling van de groep is op maat. Het doel is om in gezamenlijkheid te kijken wat er nodig is voor het kind, de leerkracht, de school en hoe dat het beste gerealiseerd en gemonitord gaat worden. Pas na een breed overleg neemt de school een besluit tot wel/geen plaatsing.

De groepsgrootte

In de groep(en) 1/2 wordt/worden in principe maximaal 30 leerlingen geplaatst, in relatie met het tijdstip in het jaar en de samenstelling van de groep. Voor de overige groepen geldt, dat we ernaar streven het aantal kinderen ook tot maximaal 30 te laten groeien. Deze aantallen kunnen naar beneden of naar boven toe worden bijgesteld, indien het aantal leerlingen met extra ondersteuning hiertoe aanleiding geeft. Dit door de directie te bepalen, na overleg met de leerkracht en het IOT.

De woonlocatie van de leerling

Het is goed om vanuit het principe 'keuzevrijheid onderwijs' open te staan voor alle leerlingen. In goed overleg wordt steeds bekeken of bij de overgang door ons voldaan kan worden aan de (mogelijke) ondersteuningsvraag.

2.2.9 Wanneer wordt een kind niet aangenomen

Hoewel de St. Jozefschool veel aandacht en energie besteedt aan de extra ondersteuning voor elke leerling, is en blijft het een reguliere basisschool. Voor kinderen die extra, specifieke ondersteuning nodig hebben, is het daarom van het grootste belang om in goed overleg te bekijken of we als school die extra, specifieke ondersteuning kunnen bieden. Veelal na grondig onderzoek en in goed overleg met ouder(s)/verzorger(s) en IOT wordt besloten of we de leerling de mogelijkheden kunnen bieden die het verdient. Hierbij geldt dat het standpunt van de school bindend is.

Wij kunnen niet alle kinderen 'bedienen', met name:

- De leerling is niet geschikt voor het reguliere basisonderwijs (mede na advies van het IOT). Dit blijkt uit een onderwijskundig rapport en/of de voorgeschiedenis van een leerling. De school dient te motiveren waarom de gewenste hulp niet geboden kan worden.
- De groep in welke de leerling zou worden geplaatst is vol en aanname zou leiden tot een voor de school onacceptabele groepsgrootte. Die acceptabele groepsgrootte is mede afhankelijk van de samenstelling van de groep en kan dus niet louter cijfermatig worden vastgesteld.
- Door de aard van de problematiek van de aangemelde leerling is het voor de school binnen de beoogde jaargroep niet mogelijk om de leerling het onderwijs te bieden waar hij of zij recht op heeft.

- Door de onderwijskundige samenstelling van de beoogde groep is het voor de school niet mogelijk om na plaatsing van de aangemelde leerling, de kwaliteit van het onderwijs aan de reeds ingeschreven leerlingen in die groep te waarborgen.
- De school beschikt niet over de benodigde didactische hulpmiddelen en/of kennis die nodig zijn voor de begeleiding van de specifieke onderwijsbehoefte van de aangemelde leerling en kan niet binnen afzienbare tijd aan de vraag naar deze kennis en middelen voorzien om de aangemelde leerling zich optimaal te laten ontwikkelen.
- De school/betreffende groep bijna vol is en de leerling van buiten de directe omgeving komt (zodat er ruimte blijft voor mogelijke verhuizingen naar Achterveld e.o.).
- De ouder(s)/verzorger(s) van de aangemelde leerling onderschrijven de grondslag van de school niet of wensen hun kind aan bepaalde activiteiten van het geboden onderwijs niet deel te laten nemen.
- Als de door ouder(s)/verzorger(s) verstrekte gegevens niet volledig of incorrect zijn en die ontbrekende gegevens er volgens school de oorzaak van zijn dat het kind daardoor op school beperkt wordt in zijn of haar ontwikkelingsmogelijkheden. De school ziet de inschrijving dan als bewust onvolledig en beschouwt deze daarom als ongeldig. De leerling zal als niet ingeschreven worden beschouwd en hem/haar zal de toegang tot de school worden ontzegd.

2.2.10 Wat te doen als het maximaantal bereikt is in de groep(en) 1/2

Indien hier de financiële (bemensing/materialen) en organisatorische (ruimte/materialen) middelen voor zijn, kan een opstartgroep geformeerd worden. Voordeel: in principe kunnen alle aanmeldingen worden opgenomen. Er hoeven geen kinderen op de wachtlijst, waardoor mogelijke 'weglek' van nieuwe ouders voorkomen kan worden. Nadeel: er moet financiële ruimte zijn om de groep te kunnen starten.

Alle nieuwe leerlingen worden geplaatst in deze opstartgroep (groep 0). Na de zomervakantie zullen de kleuters uit groep 0 instromen in de groep(en) 1/2. Onderzocht moet worden of het wenselijk is om alle dagen de groep 0 te laten draaien. Voorkeur is dat de groep op alle dagen bemest kan worden, maar dit heeft financiële consequenties. Mogelijk is om de kleuters alleen op bepaalde dagen/dagdelen te laten komen.

Als blijkt dat er geen mogelijkheden zijn om de startgroep te maken, dan kunnen de ouder(s)/verzorger(s) aangeven, om hun kind te laten plaatsen op een wachtlijst. Na de zomervakantie kunnen de nieuwe leerlingen geplaatst worden in de kleutergroep(en).

Het verdient de voorkeur om te kiezen voor de opstartgroep, maar het inzetten van een (tijdelijke) onderwijsassistent op een (grotere) groep 1/2, is eveneens een te overwegen alternatief.

2.2.11 Indeling groepen

Bij de indeling van onze groepen houden wij rekening met de volgende uitgangspunten:

- Een evenredige verdeling van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte.
- Een stabiele sociaal-emotionele samenstelling (een evenwichtige verdeling jongens en meisjes en een goede verdeling vriendjes en vriendinnetjes).
- Geen grote verschillen in de grootte van parallelgroepen.

Het 'kiezen' van een specifieke groep, klasgenoten, juf of meester behoort niet tot de mogelijkheden, dit is voorbehouden aan de school. Voor de zomervakantie wordt het formatieoverzicht en groepsindeling voor het nieuwe schooljaar gedeeld met ouders en leerlingen.

3. Aanmelding op de St. Jozefschool

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) hun kind willen aanmelden als nieuwe leerling op de St. Jozefschool, hebben zij eerst een intakegesprek met de directeur of bouwcoördinator, waarbij met zowel ouder als kind wordt kennisgemaakt en zij een rondleiding door de school krijgen. Voor deze intake kan telefonisch een afspraak worden gemaakt.

Kennismakingsgesprekken hebben ten doel:

- Het informeren van de ouder(s)/verzorger(s) en hen de gelegenheid bieden de school te bezichtigen.
- Het aanmelden, inschrijven van hun kind (nieuwe kleuters/zij-instromers).
- Als oriëntatiegesprek i.v.m. de schoolkeuze voor het kind.
- Om een broertje of zusje in te schrijven, indien er al een kind uit het gezin de school bezoekt.

Belangrijk om te vermelden dat een kennismakingsgesprek nog geen aanmelding is!

3.1 De aanmeldings- en plaatsingsprocedure

Als ouder(s)/verzorger(s) besluiten hun kind te willen inschrijven, wordt inschrijfformulier A (bijlage bij dit protocol) ingevuld en ingeleverd bij de directie. Dit dient gezien te worden als een 'voorlopige inschrijving'. Ouders verklaren zich hiermee akkoord met de uitgangspunten en grondslagen van de school. Wanneer er geen bijzonderheden zijn, ontvangen ouders een bevestiging van inschrijving en wordt de leerling definitief ingeschreven.

De directeur vraagt met toestemming van ouder(s) informatie op van peuterspeelzaal, kinderopvang en/of vorige basisschool om volledige inzage te krijgen in bestaande dossiers en eventuele onderzoeksresultaten. Dit om een goed gemotiveerd en onderbouwd oordeel te kunnen geven over de eventuele aanname of weigering van de leerling. Wanneer ouder(s)/verzorger(s) geen toestemming geven om informatie op te vragen, kan dat aanleiding zijn om de leerling te weigeren.

Ouder(s)/verzorger(s) dienen aan te geven of er eventuele medische problemen of ontwikkelingsachterstanden zijn bij hun kind. Tevens dient te worden vermeld of het kind nu of in het verleden gebruik heeft gemaakt van logopedische, (fysio)therapeutische of andersoortige hulpinstanties. Ook dienen de ouder(s)/verzorger(s) aan te geven of zij verwachten dat hun kind wellicht extra begeleiding in verband met eventueel aanwezige leerproblemen, motorische, gedrags- of andersoortige problemen nodig zal hebben.

Mocht de directie en/of teamlid belast met de kennismaking van mening zijn, dat de ontwikkeling van het betreffende kind niet zonder problemen verloopt, dan wordt voor ouder(s)/verzorger(s) en kind een afspraak gemaakt met het IOT. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de anamnese vragenlijst (zie bijlage). De IB'er brengt schriftelijk verslag uit van de bevindingen van een vooronderzoek aan de ouder(s)/verzorger(s) en de directie. De IB'er geeft aan de directie advies over aanname en over eventuele maatregelen, die genomen dienen te worden om het kind op school te kunnen begeleiden.

Eventueel kan worden besloten om de aanname van de leerling aan voorwaarden te koppelen. Deze voorwaarden worden door het managementteam (MT) i.o.m. het IOT van de school opgesteld en aan de ouder(s)/verzorger(s) voorgelegd. Als zij akkoord gaan met deze voorwaarden zullen zij deze moeten ondertekenen.

3.1.1 Bericht aan ouders

Na het inleveren van het algemene inschrijfformulier volgt van de school een schriftelijke bevestiging dat de 'voorlopige' inschrijving is ontvangen. De ouder(s)/verzorger(s) ontvangen bij plaatsing van hun zoon/dochter op onze school, dan wel op een wachtlijst, een kennisgeving van inschrijving, ondertekend door de directeur. Deze kennisgeving geldt als bewijs van inschrijving. Indien geen

plaatsing in een groep of op een wachtlijst mogelijk is, krijgen de ouders zo spoedig mogelijk bericht van afwijzing. De afwijzing wordt door de directeur van de school gemotiveerd.

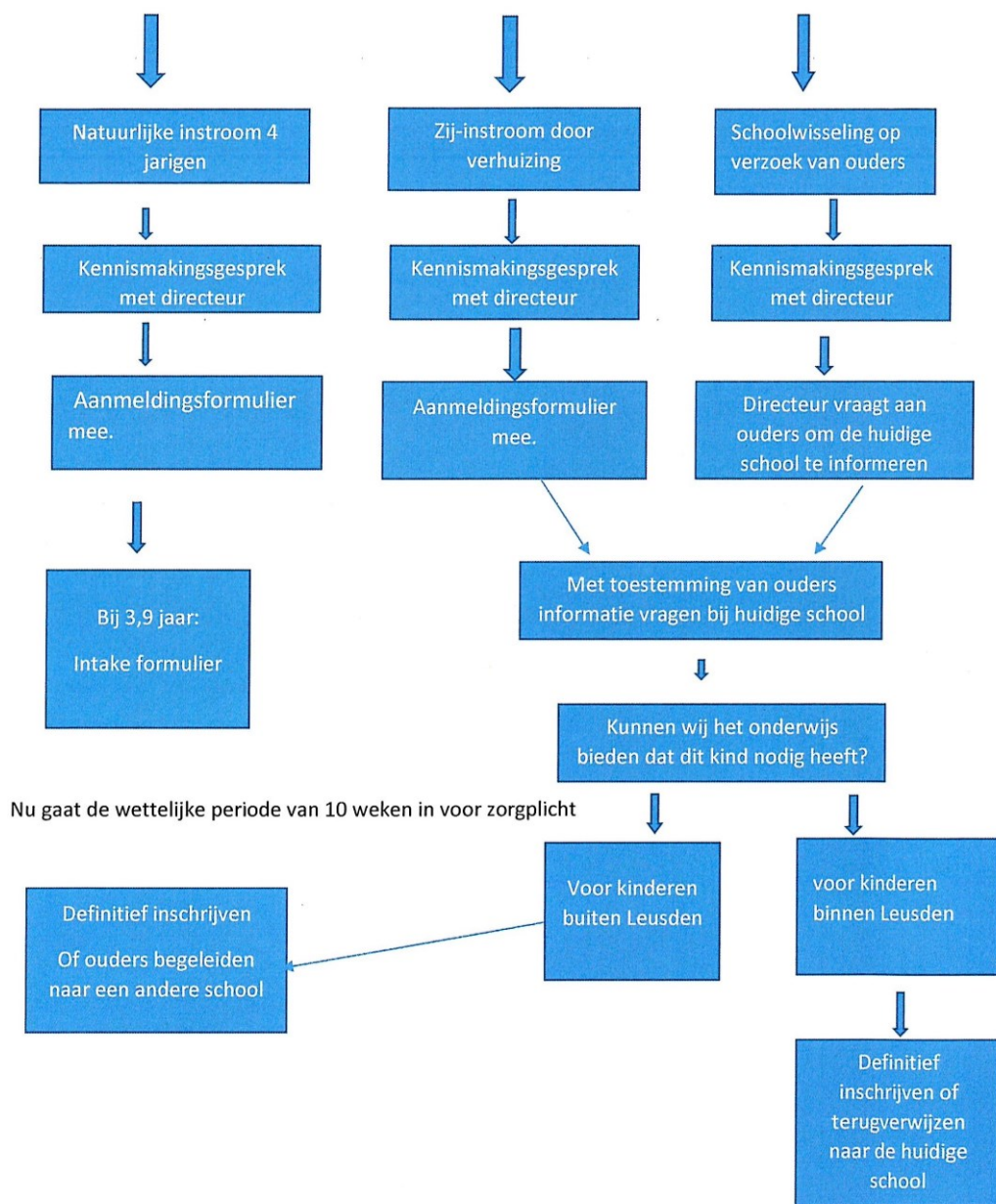
3.1.2 Beroep

De ouders kunnen schriftelijk in beroep gaan tegen de afwijzing, binnen drie weken na de datum van het afwijzingsbesluit, bij het bestuur van de St. Jozefschool.

Van deze mogelijkheid wordt in de schriftelijke afwijzing melding gemaakt.

3.1.3 Schematisch overzicht intakeprocedure basisscholen Leusden-Achterveld

Met alle scholen in Leusden-Achterveld is onderstaande intakeprocedure afgesproken:



Voor een uitgebreide beschrijving van bovenstaande procedure verwijzen we naar desbetreffende bijlage.

4. Plaatsing van leerlingen

4.1 Plaatsing van kleuters

De ouders krijgen 5 à 6 weken voordat hun zoon/dochter 4 jaar wordt de startkatern en de mededeling bij welke leerkracht hij of zij is ingedeeld. Zodra het kind 4 jaar wordt, is het welkom op school, maar mocht dit binnen 4 weken na de zomervakantie het geval zijn, dan is het kind direct bij de start van het nieuwe schooljaar welkom. De zogenaamde 'wen' dagen zijn hierbij meegenomen.

Meestal wordt de vierde verjaardag nog bij de kinderopvang gevierd. De leerkracht zal zeker in de beginperiode extra aandacht besteden aan de nieuwe leerling om het op zijn/haar gemak te stellen en een plaatsje in de groep te laten vinden. De oudere kleuters worden vaak ingeschakeld om de nieuwkomers wegwijs te maken. Nieuwe leerlingen kunnen het gehele jaar door geplaatst worden. Hierop bestaan enkele uitzonderingen:

- De kleutergroepen starten als regel in het nieuwe schooljaar met een groep van rond de 20/25 kinderen. Bereiken de groepen in de loop van het schooljaar het aantal van 30 kleuters, dan is de groep vol.
- In de laatste vier weken van het schooljaar worden in principe geen nieuwe kleuters geplaatst, tenzij we een opstartgroep hebben gestart. De omstandigheden in de laatste maanden van het schooljaar zijn voor het plaatsen van kleuters vaak niet optimaal:
 - De groep(en) is (zijn) vaak groot.
 - De nieuweling moet zijn draai vinden in deze groep, waarvan een gedeelte na de zomervakantie naar groep 3 gaat.
 - De leerkracht kan niet die aandacht aan de nieuwkomers besteden, die wenselijk is. Op het einde van het schooljaar vinden vaak tal van speciale activiteiten plaats.

In onderling overleg kan gekeken worden of enkele 'wen' momenten haalbaar zijn. Deze regeling is opgenomen in de schoolgids. De betreffende ouder(s)/verzorger(s) worden van deze regeling op de hoogte gesteld.

- Overgang van een andere basisschool vindt in principe na de zomervakantie plaatst m.u.v. verhuizing of vanwege urgente redenen.

4.2 Terugplaatsing leerlingen

Soms krijgen we het verzoek van een school voor speciaal (basis)onderwijs om een leerling op onze school te mogen plaatsen. Deze leerling is dan door de betreffende school weer op het niveau van de basisschool gebracht.

Wij maken dan goede afspraken met de school voor speciaal onderwijs over:

- In welke groep wordt de leerling geplaatst.
- Welke extra hulp wij nog moeten en kunnen geven.
- Welke hulp er vanuit de school voor speciaal onderwijs geboden kan worden (ambulante begeleiding).

4.3 Verandering van school

Gaat een leerling naar een ander (basis)school, bijvoorbeeld vanwege een verhuizing, dan stelt de betrokken leerkracht een onderwijskundig rapport op, waarin de op onze school gebruikte methodes worden vermeld en de ontwikkeling van deze leerling in het kort wordt beschreven. Dit rapport wordt ter informatie naar de ontvangende school gezonden.

Daarnaast sturen we nog een kennisgeving van uitschrijving en zetten via ParnasSys een overstapdossier (OSO – Overstap Service Onderwijs) gereed. Met OSO gebeurt de overdracht van leerling gegevens veilig. OSO zorgt voor een eenmalige en beveiligde verbinding tussen scholen/systemen. Dit gebeurt via het Traffic Center. De beveiliging is geregeld via het certificaat (PKI-Overheid) van de softwareleveranciers. Ook controleert het Traffic Center of het OSO-dossier van en naar de juiste scholen/systemen wordt verstuurd.

Zonder de kennisgeving van uitschrijving kan de leerling niet op de nieuwe school worden ingeschreven.

4.4 Plaatsing zij-instromers

Indien de nieuwe leerling een zij-instromer betreft, neemt de directeur en/of intern begeleider contact op met de school of instelling van herkomst. Tevens zal, indien nodig, de groepsleerkracht van onze school contact opnemen met de groepsleerkracht van de oude school van de nieuwe leerling. De zij-instromers plaatsen we in de groep, die overeenkomt met de groep waarin zij op de vorige school zaten. Van die school krijgen wij een OSO, zodat we zoveel mogelijk weten over de vorderingen van het kind. Het kan gebeuren dat de leerling extra stof moet doorlopen. Meestal worden dan toetsen afgenomen om meer zicht in de vorderingen van de betreffende leerling te krijgen. De nieuwe leerling mag in onderling overleg van tevoren kennis komen maken met de leerkracht en de kinderen van de groep.

Komt een nieuwe leerling naar onze school, dan ontvangen wij eveneens een OSO en een bericht van uitschrijving.

4.5 Onderwijsprogramma volgen op een andere reguliere basisschool

De voorwaarden zijn vastgelegd in artikel 34.11 van het Besluit bekostiging WPO, waarvan een belangrijke voorwaarde is dat een leerling gedurende een termijn van ten hoogste drie maanden aaneengesloten het volledige onderwijsprogramma kan volgen.

Verder wordt de eis gesteld dat een schriftelijke overeenkomst tussen de betrokken schoolbesturen wordt gesloten. Hierin wordt de termijn bepaald waarin de leerling onderwijs op de andere school volgt, welk deel van het onderwijsaanbod, het aantal lessen per week per vak/onderwijsactiviteit en de aanwezigheid van een leraar van de school en andere begeleiding van de leerling. Ook worden afspraken gemaakt over eventuele verrekeningen van personele of materiële kosten.

Dat is vastgelegd in artikel 15 WPO en als uitgewerkt in de AMvB (Stb. 2016, 235).

Bijlage 1 Interne werkinstructie procedure aanmelding 4 jarigen

Stap	Actie	Wie	Wanneer	Opmerkingen
1.	Vragen om informatie	Ouder(s)/ verzorger(s)		
2.	Afspraak maken met de ouders	Directeur	Zo snel mogelijk na het verzoek	
3.	Rondleiding / gesprek	Directeur		<p>Informeel kennismaking, vragen ouders beantwoorden.</p> <p>Op basis van de school essentie: leerlingen laten stralen!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missie/ visie, • Kernwaarden • Eigentijds onderwijs • Organisatie; katholieke school, juridisch, bestuur, team, groepsverdeling. • Aannamebeleid • Pedagogisch klimaat; Leefstijl, pestprotocol. • Onderwijskundig beleid; minimaal op drie niveaus, instructie, begaafden, zelfstandig werken, ICT. • Ondersteuningsbeleid; organisatie, IB, RT, IOT is er een specifieke ondersteuningsbehoefte aanwezig? • Ouderbetrokkenheid; communicatie. • Regelzaken; schooltijden, overblijven, voorschoolse- en naschoolse opvang, schooltijden etc.
4.	Rondleiding / gesprek	Leerlingen groep 8		Leiden op vrijwillige basis de ouders door de school

5.	Rondleiding / gesprek	Leerkracht groep 1/2(vervanging voor de groep)		<p>Vragen ouders beantwoorden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagritme, planbord, verplichte werkjes e.d. • Structuur, methode, taal, rekenen • Gebruik ruimtes, inrichting hoeken • Extra aanbod: Engels, tablets, Leefstijl, trefwoord, schrijfdans, NME, kunst & cultuur zoals muziek, dans, drama -> leerlingen laten stralen! - Meerdere malen laten zien en horen vanuit een andere invalshoek. • Gewenning en start • Oudercommunicatie
6.	Afsluiting intake	Directeur		<p>Vragen naar eerste indruk.</p> <p><u>Meegeven:</u> Folder, schoolgids (2x), overige info, inschrijfformulier A.</p>
7.	Nabellen	Directeur	Na 1 week	<p>Registratie.</p> <p>Hoeveel procent van de geïnteresseerden schrijft zijn/ haar kind in? Wat zijn de redenen dat er wel/niet gekozen is voor de Jozefschool?</p> <p>Opnemen in de cloud.</p>
8.	Opgave	Ouder(s)/ verzorger(s)		Bij opgave bericht van ontvangst. Informatie doorgeven aan groepsleerkracht.
9.	Leerling administratie	Directeur	Z.s.m.	Inschrijfformulier A invoeren in ParnasSys, waardoor informatieverstrekking direct mogelijk wordt.
10.	Algemene uitnodigingen en informatie	Directeur OOP Groepsleerkracht		Toesturen schoolgids e.d. één jaar voor instroom school.
11.	Afspraken maken rondom 'wennen'. Indeling in groep.	Groepsleerkracht	Uiterlijk 10 weken voor de 4 ^{de} verjaardag	Inschrijfformulier B, katern voor nieuwe ouders aanbieden op eerste 'wen' moment.
12.	Inschrijfformulier B invullen.	Ouder(s)/ verzorger(s)	Binnen twee weken	<p>Inschrijfformulier B-plus overige relevante documenten inleveren bij groepsleerkracht.</p> <p>Inschrijfformulier B bij voorkeur digitaal (format wordt toegestuurd).</p>
13.	Interpreteren deel B	Groepsleerkracht IB'er (eventueel)		<p>Eventuele afspraken rondom begeleiding.</p> <p>Alle relevante gegevens worden in notitie categorie 'intake' ParnasSys opgenomen.</p>

14.	Informatie Kinderopvang verzamelen.	Groepsleerkracht		Met Klein Duimpje is persoonlijk overleg mogelijk.
15.	Welkomstkaart versturen.	Groepsleerkracht	2 weken voor 1 ^{ste} 'wen' dag	
16.	Overdrachtsformulier/ Menstekening (1 donker kleurpotlood)	Groepsleerkracht	In wenperiode of uiterlijk twee weken na eerste echte schooldag	Instructie: 'Teken een heel mens zo goed als je kunt'.
17.	Overdrachtsformulier/ Menstekening scoren	Groepsleerkracht		> dan leeftijd: info naar IB'er
18.	Invullen eerste indruk formulier	Groepsleerkracht	Binnen vier weken na eerste schooldag.	BOSOS 4.0
19.	Persoonlijk gesprek Planning dagdeel 'meedraaien'	Groepsleerkracht en ouders	Op afspraak	Na zes tot acht weken start school. Verslag in notitiecategorie ParnasSys. Door een dagdeel mee te draaien krijgen ouders een (positief) beeld van hetgeen we op school doen.

Bijlage 2 Uitgewerkte procedure aanmelding leerlingen mb en bb (> 4 jaar)

Stap	Actie	Wie	Wanneer	Opmerkingen
1.	Vragen om informatie	Ouder(s)/ Verzorger(s)		
2.	Afspraak maken met de ouders	Directeur	Zo snel mogelijk na het verzoek	In telefoongesprek vragen naar de motivatie voor onze school.
3.	Gesprek	Directeur, bij mogelijke problematieken sluit IB'er direct aan.		<p>Informele kennismaking, vragen ouders beantwoorden.</p> <p>Verkennend gesprek rondom eventuele problematieken.</p> <p>Algemeen schoolbeleid</p> <p>Op basis van de school essentie: leerlingen laten stralen!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missie/ visie, • Kernwaarden • Eigentijds onderwijs • Organisatie; katholieke school, juridisch, bestuur, team, groepsverdeling. • Aannamebeleid • Pedagogisch klimaat; Leefstijl, pestprotocol. • Onderwijskundig beleid; minimaal op drie niveaus, instructie, begaafden, zelfstandig werken, ICT. • Ondersteuningsbeleid; organisatie, IB, RT, IOT, is er een specifieke ondersteuningsbehoefte aanwezig? • Ouderbetrokkenheid; communicatie. • Regelzaken; schooltijden, overblijven, naschoolse opvang, schooltijden etc.
4.	Rondleiding	Leerlingen uit groep 8		Leiden de ouders door de school.
5.	Afsluiting gesprek	Directeur		<p>Vragen naar eerste indruk.</p> <p>Meegeven:</p> <p>Folder, schoolgids (2x), overige info, inschrijfformulier A en B</p> <p>Vragen om huidige school te informeren.</p> <p>Mondeling toestemming opvragen informatie.</p>

6.	Melding eventuele nieuwe leerling aan midden- of bovenbouwcoördinator, IB'er en/of desbetreffende leerkracht(en)	Directeur	Direct	
7.	Inschrijfformulier A & B-gedeelte invullen	Ouder(s)/ verzorger(s)	Zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen twee weken	Directeur of OOP belt evt. ter herinnering. Relevante documenten zoals onderzoeksverslagen e.d. worden meegeleverd.
8.	Informatie inwinnen, documenten bestuderen etc.	Directeur, bij problematieken sluit IB'er direct aan.	Direct	Met mondelinge toestemming van de ouder(s)
9.	Besluit toelating	Directeur	Binnen maximaal zes weken	Toelatingsbeleid beschikbaar. Genomen besluit communiceren met alle betrokken personen. Eventueel terugverwijzen naar huidige school of begeleiding naar andere school starten.
10.	Indelen van de leerling in een groep	Directeur i.o.m. IB'er	Direct na inschrijving inschrijfformulier A	Doorgeven aan betreffende groepsleerkracht.
11.	Leerling administratie	Directeur	Z.s.m.	Inschrijfformulier en eventuele overige informatie invoeren in ParnasSys waardoor informatieverstrekking direct mogelijk wordt.
12.	Contact opnemen met ouders voor groepsindeling Evt. 'wen' dag Persoonlijk gesprek	Directeur i.o.m. groepsleerkracht	Zo mogelijk 4-5 weken voor de eerste schooldag	
13.	Persoonlijk gesprek	Directeur i.s.m. groepsleerkracht	Op afspraak	Extra ondersteuning noodzakelijk? Sprake van een verlengde intake (directeur blijft tot nader orde betrokken bij plaatsing).
14.	Onderwijskundig rapport/OSO (Overstap Service Onderwijs) ontvangen	Directeur	Binnen één week na eerste schooldag	Eventueel school herinneren. Gegevens OKR opnemen in leerling-dossier en als digitaal bestand invoeren in ParnasSys.
15.	Groepssignalering invullen	Leerkracht	Binnen vier weken na eerste schooldag	

16.	Interpreteren van de ontvangen gegevens + groepssignalering	Leerkracht en IB	Binnen vier weken na eerste schooldag	Afspraken m.b.t. begeleiding leerling.
17.	Persoonlijk gesprek	Groepsleerkracht en ouders	Op afspraak	Binnen zes tot acht weken na start school.

Bijlage 3 Inschrijfformulieren deel A (algemeen)

Deze formulieren dienen volledig en naar waarheid te worden ingevuld en ondertekend aan de school geretourneerd te worden.

Personalialia leerling

Achternaam _____

Voorna(a)m(en) _____

Roepnaam _____

Geslacht _____ Meisje Jongen

Geboortedatum _____

*BSN _____

*Onderwijsnummer (indien bekend) _____

Land van Herkomst _____ n.v.t.

Datum in Nederland _____ n.v.t.

Eerste Nationaliteit _____

Tweede Nationaliteit _____ n.v.t.

Straat en huisnummer _____ Postcode _____

Woonplaats _____ Geheimadres Nee Ja

Telefoonnummer _____ Geheim Nee Ja

Gegevens vorig onderwijs

VVE Indicatie _____ n.v.t.

VVE Programma _____ n.v.t.

VVE Duur (maanden) _____ n.v.t.

Naam school van herkomst _____ n.v.t.

Plaats school van herkomst _____ n.v.t.

Volgt onderwijs sinds (dd-mm-jj) _____ n.v.t.

Broers en zussen

Naam _____ Zelfde school

Naam _____ Zelfde school

Noodnummers

Naam _____ Telefoonnummer _____

Naam _____ Telefoonnummer _____

Medische gegevens

Allergieën _____ n.v.t.

Medicijnen _____ n.v.t.

Naam huisarts _____

Straat en huisnummer huisarts _____

Postcode en woonplaats huisarts _____

Telefoonnummer huisarts _____

**Persoonlijk polisnummer _____

**Verzekeringsmaatschappij _____

Personalia verzorger 1

Achternaam _____

Roepnaam _____

Voorletters _____

Aanhef _____ Mevrouw Heer

Geboorteland _____

Telefoon mobiel _____ Geheim Nee Ja

Telefoon werk _____ Geheim Nee Ja

E-mail _____

Relatie tot kind _____

Wettelijke verzorger _____ Nee Ja

Adres indien dit afwijkend is van de leerling

Straat en huisnummer _____ Postcode _____

Woonplaats _____ Geheimadres Nee Ja

Telefoon thuis _____ Geheim Nee Ja

Personalialia verzorger 2

Achternaam _____

Roepnaam _____

Voorletters _____

Aanhef _____ Mevrouw Heer

Geboorteland _____

Telefoon mobiel _____ Geheim Nee Ja

Telefoon werk _____ Geheim Nee Ja

E-mail _____

Relatie tot kind _____

Wettelijke verzorger _____ Nee Ja

Adres indien dit afwijkend van de leerling

Straat en huisnummer _____ Postcode _____

Woonplaats _____ Geheimadres Nee Ja

Telefoon thuis _____ Nee Ja

Toestemming voor gebruik foto's en video's van kind

Schoolgids, schoolbrochure _____ Geen toestemming Toestemming

Op de website van de school _____ Geen toestemming Toestemming

In de (digitale, afgeschermd) nieuwsbrief (PARRO) _____ Geen toestemming Toestemming

Op social media accounts van de school _____ Geen toestemming Toestemming

Aanvullende opmerkingen

Verklaring school

De gegevens van dit formulier zullen vertrouwelijk worden behandeld. Elke ouder met wettelijk gezag heeft recht op inzage van administratieve gegevens en correctie van onjuiste gegevens van het kind.

Ondertekening

Verzorger 1

Verzorger 2

Naam _____

Naam _____

Datum _____

Datum _____

Handtekening

Handtekening

*Toelichting BSN en Onderwijsnummer:

Voor de gegevensuitwisseling met Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) heeft de school een Burgerservicenummer (BSN) van de leerling nodig. Wanneer een leerling geen BSN heeft op het moment van inschrijving, wordt hiervoor het onderwijsnummer gebruikt.

**Niet verplicht, u mag zelf beslissen of dit veld invult.

Bijlage 4 Inschrijfformulieren deel B (specifiek)

Wij proberen op school zo veel mogelijk aan te sluiten bij de thuissituatie. Het kan zijn dat u informatie over uw kind heeft waar wij mee verder gaan op school. Door de onderstaande vragen te beantwoorden krijgen wij voldoende informatie om uw kind goed te begeleiden aan het begin van de schoolloopbaan op de St. Jozefschool*

Globale indruk:			
Kruis in het onderstaande lijstje aan, wat u in uw kind herkent.			
Spontaan		Aandacht vragend	
Driftig		Teruggetrokken	
Gespannen		Jaloers	
Passief		Vrolijk	
Dominant		Opgewekt	
Zelfverzekerd		Verlegen	
Somber		Angstig	
Overactief		Gehoorzaam	
Rustig			

Opmerkingen:

Welbevinden

Per uitspraak zijn er drie antwoordmogelijkheden:

Ja (de uitspraak gaat meestal op voor uw kind)

Soms (de uitspraak is soms van toepassing)

Nee (de uitspraak past niet bij uw kind)

Heeft plezier in het leven	Ja/soms/nee	Toelichting:
Is fit en gezond	Ja/soms/nee	Toelichting:
Neemt initiatieven	Ja/soms/nee	Toelichting:
Speelt vaak met andere kinderen	Ja/soms/nee	Toelichting:
Heeft vaak ruzie	Ja/soms/nee	Toelichting:
Helpt vaak andere kinderen	Ja/soms/nee	Toelichting:
Komt voor zichzelf op	Ja/soms/nee	Toelichting:
Vraagt hulp als dat nodig is	Ja/soms/nee	Toelichting:
Vertelt spontaan over gebeurtenissen en activiteiten	Ja/soms/nee	Toelichting:
Speelt vaak de baas	Ja/soms/nee	Toelichting:
Kan zichzelf vermaken	Ja/soms/nee	Toelichting:

Bezigheden, die uw kind onderneemt

In welke mate doet uw kind onderstaande activiteiten?

Mijn kind is veel bezig met:

Vaak

Wel eens

Nooit

	Vaak	Wel eens	Nooit
Rennen, fietsen, hollen			
Televisie kijken			
Bouwen met blokken, lego en K'nex			
Puzzelen en denkspelletjes			
Computerspelletjes			
Knippen, plakken, kleuren			
Fantasiespel, rollenspel			
Gezelschapsspelletjes			
Liedjes zingen, naar muziek luisteren			
Bekijken van een prentenboek, voorlezen			

Luisteren naar een verhaal			
Zelf lezen			
Sport:.....			
.....			

Opmerkingen:

Ontwikkeling

Geef in onderstaand overzicht aan hoe u de ontwikkeling van uw kind inschat:

Ja (de uitspraak gaat meestal op voor uw kind)

Soms (de uitspraak is soms van toepassing)

Nee (de uitspraak past niet bij uw kind)

Spreekt in hele zinnen	Ja/soms/nee	Toelichting:
Spreekt duidelijk	Ja/soms/nee	Toelichting:
Kent de betekenis van veel woorden	Ja/soms/nee	Toelichting:
Heeft interesse in letters en lezen	Ja/soms/nee	Toelichting:
Kan luisteren tijdens voorlezen	Ja/soms/nee	Toelichting:
Heeft interesse in hoeveelheden en getallen	Ja/soms/nee	Toelichting:
Kan kleuren benoemen	Ja/soms/nee	Toelichting:
Heeft een goed geheugen	Ja/soms/nee	Toelichting:
Is ondernemend	Ja/soms/nee	Toelichting:
Is nieuwsgierig	Ja/soms/nee	Toelichting:
Stelt veel vragen	Ja/soms/nee	Toelichting:
Bedenkt 'creatieve' oplossingen	Ja/soms/nee	Toelichting:

Betrokkenheid

Geef in onderstaand overzicht aan hoe u de betrokkenheid van uw kind inschat:

Ja (de uitspraak gaat meestal op voor uw kind)

Soms (de uitspraak is soms van toepassing)

Nee (de uitspraak past niet bij uw kind)

Kan intensief met iets bezig zijn	Ja/soms/nee	Toelichting:
Werkt of speelt heel geconcentreerd	Ja/soms/nee	Toelichting:
Is snel ontmoedigd als iets niet lukt	Ja/soms/nee	Toelichting:
Verveelt zich snel	Ja/soms/nee	Toelichting:
Maakt af waar hij/zij mee begon	Ja/soms/nee	Toelichting:
Heeft een eenzijdige interesse, zoals:.....	Ja/soms/nee	Toelichting:

Is uw kind naar de peuterspeelzaal of het kinderdagverblijf** geweest?	Ja/nee	Zo ja, hoe is dat verlopen?
--	--------	-----------------------------

Zijn er nog gegevens van uw kind die voor school belangrijk zijn?	Ja/nee	Toelichting:
---	--------	--------------

Opmerkingen:

** Deze vragen hebben alleen een signaalfunctie.*

*** Zo ja, wilt u het overdrachtsformulier (formulier dat u bij afscheid van de peuterspeelzaal of kinderdagverblijf hebt ontvangen) bij ons inleveren?*

Ondertekening, naar waarheid ingevuld

Naam: _____

Datum: _____

Handtekening:

OVERDRACHTSFOMULIER DOORLOPENDE ONTWIKKELINGSLIJN KINDEROPVANG

Dit overdrachtsformulier wordt gebruikt om ontwikkelingsgegevens van kinderen over te dragen. Dit is wettelijk bepaald vanwege het belang van een doorlopende ontwikkelingslijn van het kind. Mochten ouder(s)/verzorgers) geen toestemming willen geven, ontvangen wij een blanco voorblad.

Bijlage 5 Menstekening

De menstekening wordt gescoord volgens de normen van 'Goodenough'.

De menstekening kan in combinatie met andere instrumenten gebruikt worden als index voor het cognitief functioneren (ter Laak, van Rijswijk, van Leuven & Brugman 2000).

Vanwege mogelijk aanpassingsgedrag is het van belang om de jongste kleuters de tekening niet te laten maken aan een tafelgroep met jongste kleuters. Wanneer deze kleuters een koppoteling tekenen, is de kans aanwezig, dat de kleuter met een ontwikkelingsvoorsprong zich aanpast en ook een koppoter gaat tekenen.

Het is van belang om de opdracht te geven: 'Tekenen een heel mens zo goed als je kunt' en niet: 'Tekenen jezelf'.

Sommige kleuters met een ontwikkelingsvoorsprong hebben namelijk een perfectionistische instelling en realiseren zich op voorhand dat het poppetje dat ze kunnen tekenen niet zal lijken op hun spiegelbeeld. De opdracht Tekenen een mens biedt vrijheid: de kenmerken van een mens zijn 2 armen, 2 benen, een lijf en een hoofd.

Geef 1 donker (kleur)potlood.

Ieder element in de tekening waardeert men met 1 punt.

Halve punten worden niet gegeven.

Wenken voor de proefleider:

Geef geen suggesties of hulp

Op vragen antwoorden: "Doe het maar zoals het je het beste lijkt!"

Hoogstens een geremd kind aanmoedigen, maar verder niet gaan.

Wanneer een kind aangeeft klaar te zijn neemt men het papier met de tekening weg.

1	Hoofd	
2	Beide benen of één been 'en Profile'	
3	Beide armen. De vingers alleen zijn niet voldoende, behalve wanneer er tussen deze en het lichaam ruimte is vrijgelaten.	
4	Romp, hetzij als een enkele lijn of in 2 dimensies.	
5	Lengte van de romp groter van afmeting dan de breedte.	
6	Schouders duidelijk aangegeven.	
7	Armen en benen aan een willekeurig punt van de romp of aan de hals bevestigd.	
8	Armen en benen op de juiste hoogte van de romp bevestigd.	
9	Hals.	
10	De omtrek van de hals vormt een voortzetting van die van hoofd, romp of beide armen.	

11	Eén of beide ogen.	
12	Neus.	
13	Mond.	
14	Neus en mond door twee lijntjes aangegeven.	
15	Neusgaten.	
16	Haren.	
17	Haren beter weergegeven dan door een verbreding van het hoofd of een golvende lijn.	
18	Aanduiding van kleren (knopen of hoed).	
19	Twee ondoorzichtige kledingstukken (hoed, broek of jas bijvoorbeeld).	
20	Volledig ondoorzichtige kleding (mouwen, broekrand).	
21	Vier duidelijk te onderscheiden kledingstukken (hoed, broek, schoenen, vest, das).	
22	Vak- of uniformkleding zonder fouten.	
23	Vingers aan beide handen of aan de enig zichtbare hand.	
24	Het juiste aantal vingers aan beide handen of aan de zichtbare hand.	
25	De verhouding lengte: breedte van de vingers is juist. De vingers wijken niet uiteen.	
26	De duim is van de overige vingers te onderscheiden door stand en lengte.	
27	Handen van vingers en arm onderscheiden.	
28	Eén of meer gewrichten van de armen is aangegeven.	
29	Eén of meer gewrichten van de benen aangegeven.	
30	Afmeting van het hoofd niet groter dan de helft en niet kleiner dan een tiende van de romp.	
31	Lengte van de armen niet tot aan knieën reikend.	
32	Lengte van de benen niet kleiner dan die van de romp en niet groter dan tweemaal de lengte van de romp.	
33	De lengte van de voeten is groter dan de hoogte.	

34	Zij bedraagt minder dan een derde van de lengte van het been en meer dan een tiende van de totale lengte van het been.	
35	Beide benen en armen hebben twee dimensies.	
36	Hiel.	
37	Uitdrukking van motorische coördinatie in de lijnen van de omtrek (het harmonisch samenwerken van de verschillende lichaamsdelen bij het weergeven van een bepaalde beweging).	
38	Idem in die van de gewrichten.	
39	Idem in die van de omtrek van het hoofd.	
40	Idem in die van de omtrek van de romp.	
41	Idem in die van de omtrek van benen en armen.	
42	Idem in de symmetrie van het gelaat.	
43	Oren.	
44	Juiste stand en afmeting van de oren.	
45	Details van de ogen. Wenkbrauwen, oogharen of beide.	
46	Pupillen aangegeven.	
47	Afmeting van de ogen. Lengte groter dan de hoogte.	
48	De blikrichting van het oog komt in de plaatsing van de pupil in het 'en Profile' weergegeven gelaat of in de vorm van het oog (cirkelsector) tot uitdrukking.	
49	Kin en voorhoofd duidelijk aangegeven.	
50	Kin duidelijk van onderlip gescheiden.	
51	Hoofd, romp en voeten 'en Profile'. Eén fout wordt door de vingers gezien.	
52	Foutloos profiel.	
	Totaal aantal punten	

Scores:

Aantal punten	Leeftijd
2	3
6	4
10	5
14	6
18	7
22	8
26	9
30	10
34	11
38	12
42	13

Het aantal punten, dat door optelling is verkregen, wordt vergeleken met de onderstaande puntenschaal, waarin voor iedere leeftijd het vereiste puntental is aangegeven.

(Van Florence L. Goodenough: Van Krevelen, 1953, blz. 20-22)

Evenals bij gebruikelijke intelligentietests verkrijgt men het intelligentiequotiënt (I.Q.) door de met het behaalde aantal punten overeenkomende leeftijd (verstandelijke leeftijd) door de werkelijke leeftijd te delen.

Bijlage 6 Uitgebreide Inschrijfprocedure basisschoolleerlingen Leusden-Achterveld

In Leusden hebben wij een inschrijfprocedure opgesteld voor alle basisscholen binnen de gemeente.

Volgens de Wet Passend Onderwijs moeten alle kinderen een plek krijgen op een school die past bij hun kwaliteiten en mogelijkheden. Ook als zij extra ondersteuning nodig hebben. Dat is het uitgangspunt van passend onderwijs. Die plek kan op de school zijn waar u uw kind aanmeldt. Is dit niet mogelijk? Dan moet er een andere reguliere of speciale school worden gevonden, die de begeleiding wel kan bieden.

In deze beschrijving van de inschrijfprocedure kunt u lezen hoe de scholen in Leusden omgaan met de zorgplicht voor passend onderwijs.

Wij maken in deze procedure een onderscheid tussen de aanmelding van kinderen jonger dan 4 jaar (die dus nog moeten starten op de basisschool) en tussentijdse instroom (instroom ontstaan door verhuizing of omdat ouders/verzorgers, om welke reden dan ook, een andere basisschool willen kiezen voor hun kind).

In deze procedure hebben we het over een aanmelding en een inschrijving.
Een aanmelding is nog geen inschrijving!

Uw kind wordt 4 jaar

- a. U maakt een afspraak met de directeur van de school voor een kennismakingsgesprek.
- b. In dit gesprek vermeldt de directeur ook de inschrijfprocedure en u ontvangt een aanmeldingsformulier.
- c. U besluit tot aanmelding op de school van uw keuze.
- d. U stuurt het aanmeldingsformulier op naar school.
U ontvangt van de school een bevestiging van de aanmelding.
- e. Als uw kind 3,6 jaar oud is, of minimaal 10 weken (exclusief vakanties) voor de startdatum, ontvangt u een intake vragenlijst van de school. Deze intake vragenlijst is belangrijk omdat hieruit opgemaakt kan worden wat een leerling eventueel aan extra begeleiding nodig heeft en of de school dit kan bieden. De school heeft nu 10 weken de tijd om te bepalen of tot inschrijving kan worden overgegaan.
- f. Er zijn nu 2 mogelijkheden:
 1. De school gaat over tot inschrijving. U ontvangt een bevestiging dat de aanmelding een inschrijving wordt.
 2. U wordt uitgenodigd voor een aanvullend gesprek. Aan de hand van de uitkomsten van dit gesprek bespreekt de school intern of zij de begeleiding die nodig is voor het kind kan bieden.

Als uw kind extra ondersteuning nodig heeft en de school twijfelt of ze deze begeleiding kan bieden, dan onderneemt de school een aantal stappen om tot een zorgvuldige afweging te komen:

- Informatie verzamelen
Er wordt (schriftelijk) informatie opgevraagd bij ouders en relevante instellingen. Het gaat hierbij om bv. verslagen van onderzoeken en begeleiding die al eerder heeft plaatsgevonden. De school vraagt u toestemming om de informatie op te vragen. Ouders hebben informatieplicht. Dit betekent dat de ouders de school moeten informeren over alle relevante zaken die de zorg en ondersteuning rond hun kind betreft.
- Afweging en besluitvorming
Op grond van de aanvullende informatie maakt de school een afweging of de school uw kind wel of niet kan begeleiden. Het kan voorkomen dat de school nog geen beslissing kan nemen. Als de school twijfelt kan een deskundige geraadpleegd worden (consultatie) of er vindt een bespreking plaats in het ondersteuningsteam van het samenwerkingsverband voor passend

onderwijs (SWV de Eem). Aan de ouders wordt toestemming gevraagd voor deze consultatie/bespreking. Op basis van de informatie wordt een besluit genomen.

Indien de school niet de begeleiding kan bieden die uw kind nodig heeft, kan de school, samen met de onderwijsondersteuner van het Samenwerkingsverband De Eem mee denken om een juiste school voor uw kind te vinden.

U komt in Leusden wonen en uw kind zit al op een basisschool elders in Nederland

- a. U maakt een afspraak met de directeur van de school voor een kennismakingsgesprek.
- b. In dit gesprek vermeldt de directeur ook de inschrijfprocedure en u ontvangt een aanmeldingsformulier.
- c. U besluit tot aanmelding op de school van uw keuze.
- d. U stuurt het aanmeldingsformulier op naar de school.
U ontvangt een bevestiging van de aanmelding.
- e. De school vraagt (na uw toestemming) informatie op bij de huidige school.
- f. Er zijn nu 2 mogelijkheden:
 1. De school gaat over tot inschrijving. U ontvangt een bevestiging dat de aanmelding een inschrijving wordt.
 2. U wordt uitgenodigd voor een aanvullend gesprek. Aan de hand van de uitkomsten van dit gesprek bespreekt de school intern of zij de begeleiding die nodig is voor het kind kan bieden.
- g. Indien de school (nu nog) niet de begeleiding kan bieden die het kind nodig heeft, kan de school, samen met de onderwijsondersteuner van het Samenwerkingsverband De Eem, mee denken om een juiste school voor de leerling te vinden.

Schoolwisseling wegens andere redenen

- a. U maakt een afspraak met de directeur van de school voor een kennismakingsgesprek.
- b. In dit gesprek vermeldt de directeur ook de inschrijfprocedure en u ontvangt een aanmeldingsformulier.
- c. De directeur vraagt aan de ouders om de directeur van de huidige school te informeren over een eventuele school wissel.
- d. U besluit tot aanmelding op de school.
- e. U stuurt het aanmeldingsformulier op naar school.
U ontvangt een bevestiging van de aanmelding.
- f. Directeur vraagt toestemming om informatie in te winnen bij de huidige school.
- g. Er zijn nu 2 mogelijkheden:
 1. De school gaat over tot inschrijving. U ontvangt een bevestiging dat de aanmelding een inschrijving wordt.
 2. U wordt uitgenodigd voor een aanvullend gesprek. Aan de hand van de uitkomsten van dit gesprek bespreekt de school intern of zij de begeleiding die nodig is voor het kind kan bieden.
- h. Indien de school (nu nog) niet de begeleiding kan bieden die het kind nodig heeft, wordt u terugverwezen naar de oude school.

Bijlage 7 Anamnese vragenlijst

De anamnese vragenlijst wordt alleen afgenomen als daar een specifieke aanleiding toe is.

Naam kind:	
Plaats in de kindertijd:	
Datum:	
Handtekening ouder(s)/verzorger(s):	
Handtekening school:	

A. Motorische ontwikkeling en lichaamskenmerken

Geboorte:	a. thuis	b. ziekenhuis	c. geen complicaties	d. wel complicaties
Motorische ontwikkeling:	a. langzaam	b. gewoon	c. snel	d.
Kruipen:	a. niet	b. weinig	c. veel	d.
Staan: maanden			
Lopen:	met steun maanden		zonder steun maanden	
Motoriek:	a. soepel	b. houterig	c. krampachtig	d.

Opmerkingen:

Gezondheid:	a. vaak ziek	b. redelijk	c. gewoon	d. goed gezond
Slaapbehoefte:	a. weinig	b. gewoon	c. veel	d. aantal uur:
Allergisch	a. niet	b. wel	c. weet niet	d. allergisch voor
Botbreuken	a. niet	b. wel	c. toelichting	
Zindelijk vanaf: jaar			
Kinderziekten				
Eetgewoonten				
Familiaire ziekten:				
Erfelijkheid				

Opmerkingen:

B. Zintuiglijke ontwikkeling

Gezichtsvermogen:	a. brildragend	b. goed	c. lui oog	d.
Kleuren benoemen:	a. niet	b. weinig	c. basiskleuren	d. meer kleuren
Vormen herkennen:	a. cirkel	b. driehoek	c. vierkant	d. onbekend
Kleurenblindheid familie:	a. niet	b. wel	c. onbekend	d.
Dyslexie in familie:	a. niet	b. wel	c. onbekend	d.
Dyscalculie in familie:	a. niet	b. wel	c. onbekend	d.
Gehoor:	a. zwak	b. redelijk	c. goed	d.
Verschillen horen:	a. zwak	b. redelijk	c. goed	d.
Oorontsteking:	a. nooit	b. soms	c. vaak	d.
Buisjes:	a. niet	b. wel	c. geregeld	d.
Lichaamsbouw:	a. klein	b. gewoon	c. lang	d.
	a. mager	b. gewoon	c. dik	d.

Houding:	a. slap	b. gewoon	c. stevig	d.
Voorkeurshand:	a. rechts	b. links	c. wisselend	d.

Opmerkingen:

C. Taalontwikkeling (kruis codering aan)

0. Helemaal niet van toepassing
1. Een beetje of soms van toepassing
2. Duidelijk vaak van toepassing
3. Ruimte voor eventuele toelichting van ouders

Spreektaal:

Start met praten: jaar

Spreken bestaat uit brabbeltaal:	0	1	2	3
Spreken bestaat uit logische zinnen:	0	1	2	3
Spreken is duidelijk verstaanbaar	0	1	2	3
Kan iets goed navertellen:	0	1	2	3
Vertelt gauw iets uit zichzelf:	0	1	2	3
Heeft veel aansporing nodig:	0	1	2	3
Heeft een grote woordenschat:	0	1	2	3

Kent begrippen als:

Toen, straks, nu (aanduiding):	0	1	2	3
Boven, onder, achter, voor (plaats):	0	1	2	3
Gisteren, morgen, vandaag (tijd):	0	1	2	3
Cirkel, vierkant etc.:	0	1	2	3

Opmerkingen:

D. Sociale ontwikkeling

Wil graag contact met kinderen:	0	1	2	3
Wil graag contact met volwassenen:	0	1	2	3
Geeft zich gemakkelijk (is spontaan):	0	1	2	3
Kijkt eerst de kat uit de boom:	0	1	2	3
Kan zich makkelijk aanpassen:	0	1	2	3
Kan goed met andere kinderen spelen:	0	1	2	3
Kan zichzelf lang bezighouden:	0	1	2	3
Kan opdracht aanvaarden\uitvoeren:	0	1	2	3

Opmerkingen:

Relaties in het gezin:

E. Persoonlijkheidskenmerken

Is uw zoon\dochter:

Koppig:	0	1	2	3
Spontaan:	0	1	2	3
Impulsief:	0	1	2	3
Driftig:	0	1	2	3
Bang:	0	1	2	3
Over beweeglijk:	0	1	2	3
Geneigd tot (na)mokken:	0	1	2	3
Afleidbaar:	0	1	2	3
Wisselend van stemming:	0	1	2	3
Gehoorzaam:	0	1	2	3
Gelaatsgerichtheid:	0	1	2	3
Gespannen \ nerveus:	0	1	2	3

Opmerkingen:**Typeringen met begrippen:**

Vindt u uw zoon of dochter vooral:

a. zelfredzaam	b. niet zelfredzaam	c. er tussenin	d.
a. zelfstandig	b. onzelfstandig	c. er tussenin	d.
a. rustig van aard	b. druk van aard	c. er tussenin	d.
a. vrijmoedig	b. verlegen	c. er tussenin	d.
a. dominant karakter	b. volgzaam	c. er tussenin	d.
a. geduldig	b. ongeduldig	c. er tussenin	d.
a. volhardend	b. geeft het snel op	c. er tussenin	d.
a. onvermoeibaar	b. snel vermoeid	c. er tussenin	d.
a. reageert laconiek	b. geïrriteerd	c. er tussenin	d.
a. vraagt veel aandacht	b. weinig aandacht	c. er tussenin	d.
a. rijke fantasie	b. fantasieloos	c. er tussenin	d.
a. voorzichtig	b. onvoorzichtig	c. er tussenin	d.
a. initiatiefnemer	b. kijkt kat uit de boom	c. er tussenin	d.
a. angstig	b. overmoedig	c. er tussenin	d.
a. vrolijk	b. ernstig	c. er tussenin	d.

Opmerkingen:**F. Overige informatie van de ouders aan de school**

Zijn er nog zaken die de school moet weten zoals onderzoeken, IQ-test, inzet hulpverleners, extra begeleiding, bijzonderheden consultatiebureau, bijzonderheden peuterspeelzaal, aanvraag toelaatbaarheidsverklaring?