

Protocol aanmelding en toelating leerlingen

Aanmelding groep 1

Vooraanmelding

Ouders kunnen hun kind aanmelden vóór zijn of haar derde verjaardag. Wettelijk geldt dan dat dit wordt aangemerkt als een vooraanmelding. Ouders vullen hiervoor het desbetreffende formulier in.

Voor vervolg: zie 'Toelatingsprocedure voor groep 1'

Ouders leveren op de school van hun keuze het 'Formulier vooraanmelding leerlingen' (bijlage 1) in. De directeur tekent voor ontvangst. Met de ouders worden (schriftelijk) afspraken gemaakt over het vervolgcontact.

Aanmelding kleuters

Ouders kunnen hun kind aanmelden vanaf dat het 3 jaar is. Zodra een kind wordt aangemeld, begint de termijn van 6 weken waarbinnen de school een toelatingsbesluit moet nemen. Als datum geldt de dag waarop de schriftelijke aanmelding door de school is ontvangen (dus niet de datum van ondertekening door de ouders).

Voor vervolg: zie 'Toelatingsprocedure voor groep 1'

De directeur zorgt voor een ontvangstbevestiging aan de ouders met daarop de datum waarop het aanmeldingsformulier is ontvangen.

Belangrijk

In de meeste gevallen levert de toelating van een net 3-jarig kind geen probleem op. Maar soms is het niet mogelijk, c.q. niet gewenst om een dergelijk besluit al te nemen. Het is heel belangrijk dat dit met de ouders besproken wordt en vervolgens ook schriftelijk vastgelegd wordt.

Voor vervolg: zie 'Toelatingsprocedure voor groep 1'

De directeur geeft schriftelijk aan dat een aanmelding van een leerling nog niet in behandeling wordt genomen en wat daarvan de reden is. Aan de ouders wordt gemeld wanneer de behandeling van de aanmelding wel in behandeling wordt genomen en of hier specifieke afspraken van toepassing zijn.

Oriëntatie:

Belangstellingsgesprek

Nieuwe ouders melden zich vaak met de vraag om informatie of om een afspraak te maken. Dit is m.n. het geval als hun oudste kind naar school mag. In hun leven breekt een nieuwe fase aan, nl. het zoeken van een school en daarmee komen er een heleboel nieuwe zaken op hen af. Bijvoorbeeld; wat is een goede school, hoe gaat alles in z'n werk, wat wordt er verwacht, hoe is alles geregeld, enz. Vragen waar ze niet eerder bij stil hebben gestaan en die ze zich nu eigen moeten maken. Een informatief gesprek met een rondleiding door de school werkt vaak heel verhelderend. Voor de school ligt hier een mooie kans om de eigen school te promoten.

Ouders worden geïnformeerd over het basisonderwijs in het algemeen en over de school in het bijzonder. Hierbij komt in elk geval ook de aanmeldings- en toelatingsprocedure aan de orde. Als uit het gesprek blijkt dat er mogelijk zorgvragen liggen, is het belangrijk om ouders te informeren over de procedure die dan van toepassing is en welke anders scholen / vormen van onderwijs mogelijk voor hen mogelijk van belang zijn.

Belangrijk

In het gesprek moet naar de ouders duidelijk worden aangegeven dat het om een informatief gesprek gaat. Er worden dus nog geen gegevens vastgelegd of formulieren ingevuld. Hooguit een notitie met NAW-gegevens.

Noot

Een belangstellingsgesprek kan ook gevoerd worden door een medewerker die daartoe door de directeur is aangewezen. Wel dient deze goed op de hoogte te zijn van procedures en in staat zijn om tijdens een gesprek te peilen om wat voor potentiële leerling het gaat. Voor vervolg: zie toelatingsprocedure.

Toelatingsprocedure groep 1

Zodra ouders aangeven hun kind op school te willen plaatsen, begint de aanmeldingsprocedure. Daarbij gaat het om de volgende stappen:

1. Vooraanmelding: Vervolgcontact op basis van afspraak. Datum ligt uiterlijk 10 weken voor de beoogde datum waarop het kind daadwerkelijk naar school zal gaan (inschrijfdatum).
[Verder met stap 3](#)
2. Belangstellingsgesprek: Als ouders aanmelding overwegen, ontvangen zij een informatiepakket inclusief het 'Formulier aanmelding leerlingen' (bijlage 2) en het 'Protocol aanmeldingsprocedure leerlingen' (bijlage 3).
[Verder met stap 3](#)
3. Aanmelding: Ouders kunnen hun kind op twee manieren aanmelden:
 - Opvragen 'Formulier aanmelding leerlingen' (bijlage 2) op school en deze ingevuld en ondertekend inleveren;
 - Downloaden van het 'Formulier aanmelding leerlingen' (bijlage 2) via de website en deze (digitaal) invullen en (digitaal) inleveren.

Ouders ondertekenen het aanmeldingsformulier waarmee ze aangeven de gegevens volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Tevens geven ze daarmee aan dat zij kennis hebben genomen van en akkoord gaan met het 'Protocol aanmeldingsprocedure'.¹

[Verder met stap 4](#)

De directeur tekent voor ontvangst van het aanmeldingsformulier en vermeldt de datum waarop dit formulier ontvangen is. De ouders krijgen schriftelijk bericht of een kopie van het getekende formulier.

4. Aanmelding:
Zodra de aanmelding definitief is, start de toelatingsprocedure. In veel gevallen is definitieve plaatsing geen probleem. Daar waar meer onderzoek nodig is om een goed beeld te krijgen van een kind zal meer tijd nodig zijn. Wettelijk is vastgelegd dat een besluit tot toelating genomen moet worden binnen 6 weken na aanmelding. Deze termijn kan met 4 weken worden verlengd als de benodigde informatie niet op tijd verkregen kan worden. Het is dus belangrijk om de toelatingsprocedure op tijd te starten!
De toelatingsprocedure dient (rekening houdend met uitstelmogelijkheid) minimaal 10 weken vóór de gewenste eerste schooldag te starten (uiterlijk de maand volgend op hun 4^e verjaardag). Ouders moeten eveneens melden of zij hun kind op meerdere scholen is aangemeld en wat de volgorde van voorkeur is. Wettelijk geldt dat de zorgplicht ligt bij school van hun eerste keuze.

[Verder met stap 5](#)

Noot:

De school moet een leerling inschrijven als de genoemde termijn worden overschreden. Voor ouders betekent dit dat besloten kan worden om hun kind (nog) niet toe te laten als de aanmelding te laat is gedaan.

Enkele voorbeelden waarin de school een kind moet toelaten:

- De school is een aanmelding vergeten of heeft deze laten liggen, waardoor de termijnen deels zijn verlopen of geheel zijn vervallen;
- De school heeft nagelaten om onderzoek te doen of om daar tijdig mee te starten.

Enkele voorbeelden waarin de school toelating kan weigeren (of uitstellen):

- Ouders melden hun kind te laat aan, waardoor het toelatingsonderzoek niet uitgevoerd kan worden door de school;
- Ouders hebben onvolledige informatie gegeven, waardoor te laat blijkt dat de onderwijsbehoefte van hun kind anders dan is aangegeven.

¹ Ingeval van gescheiden ouders; aangenomen dat beide ouders (nog) wettelijk gezag hebben, zouden beiden strikt genomen ook moeten tekenen. In het BW is geregeld dat derden die te goeder trouw zijn er van uit mogen gaan dat elke beslissing genomen door één ouder gebeurde mét toestemming van de andere ouder. In die situatie is de ondertekening rechtsgeldig en kan de andere ouder dit alleen aanvechten bij de rechter. Als derden (zouden moeten) weten dat er op een bepaald gebied onenigheid is tussen de ouders, vervalt deze bepaling en hebben zij de expliciete toestemming van beide ouders nodig. In dat geval is de handtekening van één van de ouders niet rechtsgeldig. Bepalend is dus of de school weet of (ernstig) vermoeden heeft van de onenigheid tussen beide ouders.

5. Toelatingsbesluit

Na ontvangst van het aanmeldingsformulier neemt de directeur een besluit over directe toelating dan wel om nader onderzoek te doen. In veel gevallen zal de informatie van ouders en de voorschoolse voorziening ook voldoende zijn om vlot een besluit te kunnen nemen. In de overige situaties is meer onderzoek nodig. De eerste stap daarbij is in elk geval een intakegesprek met de ouders. Daartoe wordt het Intakeformulier² aan de ouders uitgereikt met het verzoek om alle relevante informatie daarop te vermelden. Dit gesprek wordt door de directeur en de ib-er (of een andere deskundige uit de school) gevoerd met de ouders. Naar aanleiding van dit gesprek worden afspraken gemaakt over de vervolgstappen.

Vastgelegd wordt in elk geval welke informatie opgevraagd / aangeleverd dient te worden, welke personen / instanties daarvoor benaderd zullen worden én of de ouders hiervoor zorgen dan wel de school.

Kern van dit onderzoek is om zicht te krijgen wat de ondersteuningsbehoefte is van een kind en of de school dit kan bieden. Daarbij speelt het Schoolondersteuningsprofiel (SOP) een belangrijke rol. Daarin staat beschreven wat de school wel/niet kan bieden (zoals extra ondersteuning, specialismen, deskundigheid, voorzieningen) en welke criteria van toepassing zijn (zoals groeps grootte, groepsdynamiek, personele mogelijkheden, zorg en begeleiding).

Het besluit over de definitieve toelating wordt genomen door de directeur op basis van alle informatie, onderzoeken en het advies van interne (o.a. ib-er, leerkracht groep 1) en externe (o.a. Steunpunt, voorschoolse opvang, specialist) deskundigen. Daarbij zijn ruwweg drie opties mogelijk:

- School is in staat om zelf te voorzien in de gewenste ondersteuningsbehoefte: toelating zonder voorbehoud;
- School maakt met de ouders specifieke afspraken onder welke voorwaarden toelating mogelijk is (bijv. extra ondersteuning, begeleiding kind en/of ouders, ouderbetrokkenheid);
- School geeft aan onvoldoende of niet in staat te zijn om te voorzien in de ondersteuningsbehoefte van het kind, in dat geval regelt de school een plek op een andere school of plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs waar dat wel mogelijk is.

In alle gevallen geldt dat dit besluit schriftelijk wordt meegedeeld aan de ouders. Als er specifieke afspraken gelden, is het van belang dat deze eenduidig en transparant zijn als het gaat om inhoud, betekenis en proces.

[Verder met stap 6](#)

6. Inschrijving

Als het definitieve besluit tot toelating is genomen ontvangen de ouders het Inschrijfformulier (Parnassys). Indien van toepassing wordt eveneens de (wettelijk vastgelegde) Ouderverklaring Schoolopleiding³ ingevuld t.b.v. het vaststellen van het leerlingengewicht.

² Het Intakeformulier wordt door de school zelf opgesteld. Kern ervan is dat met dit formulier informatie wordt verzameld die relevant is om een goed beeld van een leerling te krijgen. Daarmee wordt de beginsituatie bepaald en de ondersteuningsbehoefte in kaart gebracht. Elke school bepaalt zelf de inhoud van dit formulier.

³ Voor formulieren en toelichting:

<https://www.duo.nl/zakelijk/images/ouderverklaring-vaststelling-leerlinggewicht-02-10-2014.pdf>

Aanmelding bao-bao

Deze procedure is van toepassing in situaties waarin een kind al naar school gaat en ouders ervoor kiezen om hun kind naar een andere school te laten gaan. Dat is bijvoorbeeld het geval bij een verhuizing. Ook kan de situatie op de huidige school aanleiding zijn voor ouders om hun kind van school te laten wisselen. Soms zijn er ook bijzondere situaties, waarbij een beroep wordt gedaan op de school tot toelating van een leerling. Vaak betreft dit situaties waarin de aanmeldingsprocedure onder druk staat.

Als ouders hun kind aanmelden, begint de aanmeldingsprocedure. In alle gevallen geldt echter dat de zorgplicht blijft bij de school waar het kind ingeschreven staat. Dat betekent dat het kind ook op die school het onderwijs blijft volgen tot het moment van toelating op de nieuwe school. De volgende stappen zijn dan van toepassing:

1. Informatieverzoek: Op verzoek van de ouders (meestal via mail of telefoon) stuurt de school vrijblijvend de gevraagde informatie toe. Als duidelijk is dat het om een mogelijke aanmelding gaat, wordt het 'Formulier aanmelding leerlingen' (bijlage 2) en het 'Protocol aanmeldingsprocedure' (bijlage 3) gelijk bijgevoegd. Soms kan het echter een overweging zijn om hier nog even mee te wachten.

[Verder met stap 2](#)

2. Kennismakingsgesprek: Ouders willen graag in een gesprek toelichten waarom zij op zoek zijn naar een andere school voor hun kind. Soms om zich te oriënteren (bijvoorbeeld bij een verhuizing), soms ook omdat er een verhaal zit achter het verzoek om een afspraak. Deze informatie is van belang voor het vervolg van de toelatingsprocedure.

Omdat ouders vaak niet op de hoogte zijn van allerlei wettelijke bepalingen en regelingen en afspraken tussen scholen onderling (lokaal/regionaal) kan het zijn dat de school zelf een afspraak wil maken om dit uit te leggen en toe te lichten. Ook kunnen (on)mogelijkheden worden besproken.

[Verder met stap 3](#)

3. Als ouders aanmelding overwegen, ontvangen zij een 'Formulier aanmelding leerlingen' (bijlage 2) en het 'Protocol aanmeldingsprocedure' (bijlage 3).

[Verder met stap 4](#)

4. Aanmelding: Ouders kunnen hun kind op twee manieren aanmelden:
 - Opvragen 'Formulier aanmelding leerlingen' (bijlage 2) op school en deze ingevuld en ondertekend inleveren;
 - Downloaden van het 'Formulier aanmelding leerlingen' (bijlage 2) via de website en deze (digitaal) invullen en (digitaal) inleveren.

Ouders ondertekenen het Aanmeldingsformulier waarmee ze aangeven de gegevens volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Tevens geven ze daarmee aan dat zij kennis hebben genomen van en akkoord gaan met de Procedure aanmelding en toelating (bijlage bij Aanmeldingsformulier) ⁴

[Verder met stap 5](#)

De directeur tekent voor ontvangst van het aanmeldingsformulier en vermeldt de datum waarop dit formulier ontvangen is. De ouders krijgen schriftelijk bericht of een kopie van het getekende formulier.

⁴ Ingeval van gescheiden ouders; aangenomen dat beide ouders (nog) wettelijk gezag hebben, zouden beiden strikt genomen ook moeten tekenen. In het BW is geregeld dat derden die te goeder trouw zijn er van uit mogen gaan dat elke beslissing genomen door één ouder gebeurde mét toestemming van de andere ouder. In die situatie is de ondertekening rechtsgeldig en kan de andere ouder dit alleen aanvechten bij de rechter. Als derden (zouden moeten) weten dat er op een bepaald gebied onenigheid is tussen de ouders, vervalt deze bepaling en hebben zij de expliciete toestemming van beide ouders nodig. In dat geval is de handtekening van één van de ouders niet rechtsgeldig. Bepalend is dus of de school weet of (ernstig) vermoeden heeft van de onenigheid tussen beide ouders.

5. Toelatingsprocedure:

Na ontvangst van het aanmeldingsformulier overlegt de directeur intern over de te ondernemen stappen en wie daarvoor verantwoordelijk is. In veel gevallen zal de informatie van de ouders en de huidige school voldoende zijn om vlot een besluit te kunnen nemen. In de overige situaties is meer onderzoek nodig.

Wettelijk is vastgelegd dat een besluit tot toelating genomen moet worden binnen 6 weken na aanmelding. Deze termijn kan met 4 weken worden verlengd als de benodigde informatie niet op tijd verkregen kan worden. Dit kan frictie geven m.b.t. de wens of omstandigheden van de ouders. Bijvoorbeeld bij een (noodzakelijke of onverwachte) verhuizing, waardoor de termijn tussen aanmelding en gewenste inschrijfdatum korter is dan de wettelijke termijn van 6 (en met verlenging 10) weken. Aandachtspunten:

- Ouders informeren over proces toelatingsbesluit (indien aanmelding binnen de wettelijke termijn van 10 weken valt eveneens informatie over de in- en uitschrijving) en dit schriftelijk bevestigen.
- Intakeformulier ⁵ door ouders laten invullen, als de school dit wenselijk acht.
- Contact opnemen met de huidige school over het kind / de kinderen, waarbij in ieder geval informatie wordt verkregen over het kind, de gezinskenmerken, de leerresultaten en of er sprake is van specifieke ondersteuningsbehoefte en zo ja, welke en hoe de school daar invulling aan heeft gegeven en met welk effect.

Ten behoeve van het intakegesprek wordt het Intakeformulier aan de ouders uitgereikt met het verzoek om alle relevante informatie daarop te vermelden. Het intakegesprek wordt door de directeur en de ib-er (of een andere deskundige uit de school) gevoerd met de ouders. Afsluitend worden afspraken gemaakt over de vervolgstappen. Vastgelegd wordt daarbij in elk geval welke informatie opgevraagd / aangeleverd dient te worden, welke personen / instanties daarvoor benaderd zullen worden én of de ouders hiervoor zorgen dan wel de school. Kern van dit onderzoek is om zicht te krijgen wat de ondersteuningsbehoefte is van een kind en of de school dit kan bieden. Daarbij speelt het Schoolondersteuningsprofiel (SOP) een belangrijke rol. Daarin staat beschreven wat de school wel/niet kan bieden (zoals extra ondersteuning, specialismen, deskundigheid, voorzieningen) en welke criteria van toepassing zijn (zoals groepsgrootte, groepsdynamiek, personele mogelijkheden, zorg en begeleiding).

Belangrijk:

- De huidige school heeft en houdt zorgplicht, totdat een leerling definitief toegelaten wordt tot een andere school.
- De huidige school blijft verantwoordelijk zolang de leerling daar ingeschreven staat. Desbetreffende leerling dient dus het onderwijs in principe te blijven volgen op die school. Plaatsing als 'gastleerling' of tijdelijke plaatsing is nooit mogelijk.
- Tijdelijke plaatsing (binnen termijn van maximaal 10 weken) is wel mogelijk met toestemming van de leerplichtambtenaar. In dat geval dient de huidige school een verzoek tot detachering in;
- De school dient een leerling (tijdelijk) te plaatsen als na 10 weken nog geen definitief besluit is genomen. In dat geval geldt dat de school vanaf dat moment zorgplicht heeft.

[Verder met stap 6](#)

6. Toelatingsbesluit

Het besluit over de definitieve toelating wordt genomen door de directeur op basis van alle informatie, onderzoeken en het advies van interne (o.a. ib-er, leerkracht groep 1) en externe (o.a. Steunpunt, voorschoolse opvang, specialist) deskundigen. Daarbij zijn ruwweg drie opties mogelijk:

- School is in staat om zelf te voorzien in de gewenste ondersteuningsbehoefte: toelating zonder voorbehoud;
- School maakt met de ouders specifieke afspraken onder welke voorwaarden toelating mogelijk is (bijv. extra ondersteuning, begeleiding kind en/of ouders, ouderbetrokkenheid);
- School geeft aan onvoldoende of niet in staat te zijn om te voorzien in de ondersteuningsbehoefte van het kind, in dat geval geldt dat de huidige school (zorgplicht) de plaatsing op een andere school moet regelen.

⁵ Het Intakeformulier wordt door de school zelf opgesteld. Kern ervan is dat met dit formulier informatie wordt verzameld die relevant is om een goed beeld van een leerling te krijgen. Daarmee wordt de beginsituatie bepaald en de ondersteuningsbehoefte in kaart gebracht. Elke school bepaalt zelf de inhoud van dit formulier.

In alle gevallen geldt dat dit besluit schriftelijk wordt meegedeeld aan de ouders. Als er specifieke afspraken gelden, is het van belang dat deze eenduidig en transparant zijn als het gaat om inhoud, betekenis en proces. Tevens wordt de huidige school op de hoogte gebracht van het genomen besluit.

[Verder met stap 7](#)

Noot:

De school moet een leerling toelaten als er sprake is van onzorgvuldig handelen (bijv. de termijnen niet in acht nemen of niet adequaat onderzoek doen). De school kan een leerling niet toelaten als ouders onvolledige informatie geven of weigeren deze te geven.

7. Inschrijving

Als het definitieve besluit tot toelating is genomen ontvangen de ouders het Inschrijfformulier (Parnassys). Indien van toepassing wordt eveneens de (wettelijk vastgelegde) Ouderverklaring Schoolopleiding⁶ ingevuld t.b.v. het vaststellen van het leerlingengewicht.

Bezwaren en klachten

Het kan zijn dat ouders/verzorgenden het niet eens zijn met een genomen besluit. Bijvoorbeeld ingeval van een negatief toelatingsbesluit of een besluit tot toelating onder voorwaarden. Ook kan het zijn dat ouders/verzorgenden een klacht hebben met betrekking tot de gehanteerde procedure of werkwijze van de school. Ouders/verzorgenden kunnen een bezwaar of klacht kenbaar maken bij de school of het bestuur. Bij de afhandeling hiervan wordt de vastgestelde procedure gehanteerd, zoals beschreven in de 'Klachtenregeling Scholengroep Perspectief'.

De directeur overhandigt ouders ingeval van een bezwaar of klacht de vastgestelde Klachtenregeling of verwijst naar de website van de school en/of Scholengroep Perspectief.

⁶ Voor formulieren en toelichting:

<https://www.duo.nl/zakelijk/images/ouderverklaring-vaststelling-leerlinggewicht-02-10-2014.pdf>