



Brabants Verenigd
Openbaar Onderwijs

2019

Toelatingsbeleid;

Voor een helder eenduidig beleid binnen Bravoo



Versie 23-01-19

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Toelatingsbeleid	4
Aanmelding	4
Procedure bij toelating	4
Procedure bij weigering	5
Ad 1. Hier vallen als weigeringsgronden onder:	5
Ad 2. Hier vallen als weigeringsgronden onder:	5
Verantwoordelijkheidsdeling	6
Werkwijze bij aanmelding van uw kind op onze school	8
Bijlagen	9
1. Voorbeeld inschrijfformulier	9
2. Aanmeldformulier	13
3. Voorbeeldbrief niet toelating	15

Iedereen is welkom, niet iedereen is plaatsbaar.

Inleiding

Iedereen is welkom op een openbare school en zeker op een school van de stichting Bravoo. Wij onderschrijven het grondbeginsel van het openbaar onderwijs en dragen dit ook uit. Dit houdt niet in dat wij automatisch elk kind dat aangemeld wordt ook kunnen toelaten c.q. plaatsen.

Hierover bestaan soms misverstanden met potentiële ouders. Dit plaatst onze directeuren dan voor dilemma's en problemen.

Landelijk bestaat het beeld dat openbare scholen geen leerlingen kunnen/mogen weigeren. Dit misverstand moet uit de weg geholpen worden. Met dit protocol willen wij voor alle Bravoo scholen duidelijkheid verschaffen hoe wij nu en in de toekomst om zullen gaan met aanname en toelating zonder afbreuk te doen aan het openbare karakter van onze stichting en de scholen.

December 2018

Namens Bravoo
Robert Venema

Toelatingsbeleid

Uitgangspunt bij het toelatingsbeleid is dat alle kinderen welkom zijn. Dit betekent dat alle aangemelde leerlingen serieus onderzocht worden op een mogelijke toelating.

Om toegelaten te worden, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Ouders vullen een inschrijfformulier in (bijlage 1) en in geval van zij-instromers of leerlingen met specifieke zorgvraag ook een aanmeldformulier (bijlage 2);
- Indien het aantal aangemelde leerlingen voor de school groter is dan de opnamecapaciteit, wordt het beleidsstuk "Reguleren leerlingstromen PO Waalwijk" gevolgd.
- Ouders ondertekenen het formulier en er wordt hen gewezen op de zinsnede dat zij alle relevante informatie over het kind aan de school moeten verstrekken of de school het recht geven deze relevante informatie op te mogen vragen.
- Directeuren wijzen ouders op het feit dat invulling niet automatisch leidt tot toelating.
- De school/het bestuur dient binnen 6 tot 10 weken een gegrond besluit te nemen over toelating.
- Het besluit moet gemotiveerd mondeling en schriftelijk aan de ouders worden medegedeeld.
- Bij een positief besluit over de toelating tekent de directeur het inschrijf- of aanmeldformulier en verstrekt een kopie aan gezaghebbende(n). Hiermee is het kind toegelaten tot de school.

N.B. Ouders hebben het recht om tegen het besluit bezwaar aan te tekenen.

Aanmelding

4 jarigen:

- Ouder(s) maken kenbaar dat ze belangstelling hebben voor onze school.
- Er vindt een oriënterend gesprek plaats met ouder(s).
- Indien er geen aanleiding is tot zorg dan krijgen ouder(s) het inschrijfformulier mee naar huis. Zij kunnen dan besluiten of zij hun kind op onze school willen inschrijven.
- Indien er op onderdelen zorgvragen zijn, dan krijgen ouder(s) het aanmeldformulier mee en gaan ouders en school in 6-10 weken onderzoeken of de school de benodigde zorg kan bieden. Kan de school dit niet dan wordt met ouders gezocht naar een passende onderwijsvoorziening.

Kinderen van andere scholen (zij-instromers en/of leerlingen met specifieke zorgvraag):

- Lange procedure tot toelating volgen met onderzoek, zoals verderop in dit document omschreven.

Kinderen van andere scholen op grond verwijdering:

- Lange procedure tot toelating volgen met onderzoek, zoals verderop in dit document omschreven.

Procedure bij toelating

- De directeur tekent het inschrijf- of aanmeldformulier voor akkoord.
- Op het aanmeldformulier staat dat de school, bij het schoolverlaten van het kind (bijv. naar het VO of andere basisschool), alle relevante informatie over de ontwikkeling van het kind mag overdragen aan de andere school.
- Mocht een kind worden toegelaten waar extra zorg voor nodig is, geef dan in een bijlage aan:
 1. Waar de grens van de zorg voor de school is bereikt.
 2. De verwachtingen die ouders hebben omtrent de ontwikkeling van hun kind op deze school.
 3. De akkoordverklaring d.m.v. de handtekening onder dit document door de directeur en ouders.

4. Afspraken tussen school en ouders m.b.t. zorg en ondersteuning.

Procedure bij weigering toelating

1. De weigering is gebaseerd op de gegevens die de ouders hebben verstrekt.
2. De weigering is gebaseerd op andere gegevens dan de ouders hebben verstrekt.

Ad 1. Hier vallen als weigeringsgronden onder:

- Het niet willen tekenen van het aannamedocument.
- Als ouders weigeren alle relevante informatie te verstrekken.
- Als ouders onjuiste informatie verstrekken.

Als bovenstaande (Ad 1) als weigeringsgrond wordt gebruikt dan moet ouders dat schriftelijk worden medegedeeld en met feiten onderbouwd (bijlage 3).

Procedure:

1. Ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van het voornemen het kind op basis van de verstrekte informatie niet toe te laten.
2. Ouders krijgen mondeling/schriftelijk de kans om binnen 4 weken op de mogelijke weigering tot toelating te reageren.
3. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.
4. Binnen 6 weken na de wederhoor worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht van het definitief genomen besluit. Uit de brief moet nogmaals de motivatie blijken en het standpunt van de ouders.
5. Ouders kunnen vervolgens een bezwaar- en beroepsprocedure starten.

Ad 2. Hier vallen als weigergronden onder:

- a) De groep is vol
- b) De school kan de nodige ondersteuning niet bieden
- c) Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt

Als bovenstaande (Ad 2) als weigeringsgrond wordt gebruikt dan moet ouders dat schriftelijk worden medegedeeld en met feiten onderbouwd (bijlage 3).

Uitwerking weigergronden:

a) De groep is vol mag pas gebruikt worden als:

- Toelating tot de groep het onderwijskundig verantwoord maximum aantal leerlingen overschrijdt.
- Het bevoegd gezag alle mogelijkheden tot plaatsing heeft onderzocht. Dus ook in andere groepen etc.
- Het bevoegd gezag de gemeente tijds van de krappe behuizing van de school op de hoogte heeft gesteld en aan heeft gedrongen op extra behuizing (desnoods noodlokalen).
- Er een andere openbare school binnen een redelijke afstand (10 km) is.

Opmerking 1: Om uiteindelijk te bepalen of aan de opnamecapaciteit van de school een grens is overschreden, geldt de volgende regel: Aan de hand van het aantal vierkante meters per lokaal wordt bepaald wat het verantwoord aantal leerlingen is. Per leerling houden we als richtlijn 2 m² vloeroppervlakte¹ aan.

Opmerking 2: Indien het aantal aangemelde leerlingen voor de school groter is dan de opnamecapaciteit, wordt het beleidsstuk "Reguleren leerlingenstromen PO Waalwijk" gevolgd.

¹ Zie Programma van Eisen Kwaliteitskader PO van Kenniscentrum Ruimte OK

b) De school kan de nodige ondersteuning niet bieden als:

- Het kind niet onder het niveau van basiszorg valt welke door het SWV, waaronder de school valt, is vastgesteld.
- De plaatsing van het kind een onevenredige belasting vormt voor de school (met in acht neming van het schoolondersteuningsprofiel).
- Het kind zorgt voor een overschrijding van de zorgzwaarte van de groep. Om de zorgzwaarte in kaart te brengen, wordt gebruik gemaakt van een diversiteitsmeter (bijlage 4).
- Het kind in het kader van de geldende regeling geen arrangement kan worden toegekend waardoor plaatsing mogelijk wordt.

Belangrijk is om voldoende onderzoek te verrichten om te bezien of aan het toelatingsverzoek kan worden voldaan.

Stappen hierin zijn:

- Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord?
- Is een extern en/of medisch onderzoek gedaan en is daar een verslag van?
- Is er gezocht naar een mogelijkheid van ambulante begeleiding?
- Is advies gevraagd aan de IB-er, leerkracht of directeur (van de vorige school)?

c) Ernstige verstoring rust en orde dreigt:

Het kan hier gaan om de verwachting van een verstoring van de rust en orde door:

- Het gedrag van het kind
- Het gedrag van de ouders

Dit is van toepassing als het gaat om een leerling die verwijderd wordt van een andere school. De verwijderingsprocedure van die andere school mag meegenomen worden in de afweging tot toelating.

De school die moet beslissen over toelating moet motiveren waarom de overtuiging bestaat dat het kind of de ouder de orde en rust op de school zal verstoren. Toetsingskader:

- De op de school geldende gedragsregels (schoolgids);
- De vraag of de school, voor zover aan de orde, de vereiste opvang kan bieden
- De vraag of de school daarvoor organisatorische en /of personele aanpassingen moet en kan doorvoeren.

Verantwoordelijkheidsdeling

In het kader van de wet op het Passend Onderwijs heeft het bestuur/ de school vanaf 01-08-2014 een zorgplicht. Letterlijk betekent dat: Passend onderwijsarrangementen aanbieden aan iedere leerling met een zorgvraag, die zich bij het schoolbestuur aanmeldt of bij het schoolbestuur is ingeschreven.

In de praktijk betekent het dat een leerling die wordt aangemeld op een school moet worden toegelaten, of, indien dat na toetsing niet mogelijk is en gefundeerd onderbouwd, wordt afgewezen. De betreffende leerling moet ergens binnen het bestuur of binnen de scholen van het Samenwerkingsverband worden geplaatst.

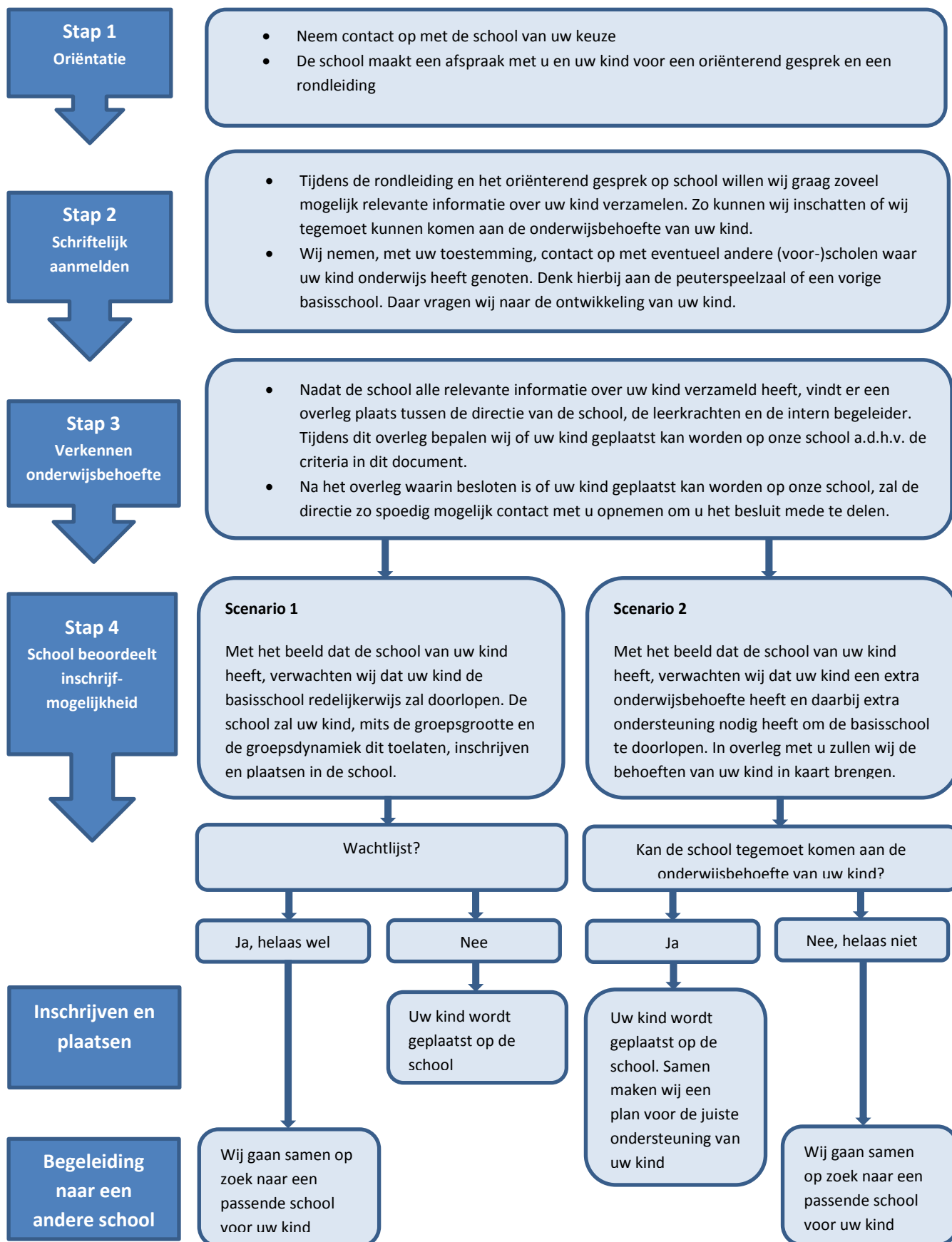
De actie ligt hier bij het bevoegd gezag van de stichting of een gemandateerde. In de eerste plaats zal de procedure van aanname en toelating worden gemandateerd aan de directeur van de basisschool (verantwoordelijkheid directeur). Indien een school een kind niet zal toelaten kan door de ouders de bezwarenprocedure van de Algemene Wet Bestuursrecht gevolgd worden (verantwoordelijkheid bestuur). Mocht een ouder bezwaar maken tegen de weigering tot toelating dan zal het bestuur

samen met de ouder(s) op zoek moeten naar een passende school (verantwoordelijkheid bestuur, directeur van de school waar het kind is aangemeld en ouder(s)).

Werkwijze bij aanmelding van uw kind op onze school



Brabants Verenigd
Openbaar Onderwijs



Bijlage 1: Voorbeeld inschrijfformulier



LOGO SCHOOL

INSCHRIJFFORMULIER

Datum ontvangst aanmelding* (* In te vullen door de school)

Aanmelding voor: OBS ...

Leerlinggegevens:

Achternaam		Nationaliteit	
Voorvoegsels		Geboortedatum	
Voornamen		Geboorteplaats	
Roepnaam		In Nederland sinds	
Geslacht	M/V	Vluchtelingenstatus	Ja/Nee
Straat		Thuis taal	
Huisnummer		Burgerservice nummer	
Postcode		e-mailadres	
Woonplaats		Mobiele telefoon	
Telefoon			

Gegevens Ouders/ Verzorgers/ Voogd

Achternaam		
Voorvoegsels		
Roepnaam		
Geslacht	M/V	M/V
Relatie tot het kind		
Adres (indien anders)		
Mobiele telefoon		
E-mailadres		
Geboorteland		
Nationaliteit		
Naam hoogst genoten opleiding		
Diploma behaald		
Ouderlijk gezag	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Samenstelling van het gezin

Burgerlijke staat	<input type="checkbox"/> gehuwd	<input type="checkbox"/> geregistreerd partnerschap	<input type="checkbox"/> ongehuwd
	<input type="checkbox"/> samenwonend	<input type="checkbox"/> gescheiden	<input type="checkbox"/> weduwe(naar)
Overige gezinsleden en hun relatie tot het kind: (bijvoorbeeld broer of zus)			
Naam	Geboortedatum	Relatie	
1.			
2.			
3.			

Noodnummers

Naam	Telefoonnummer	Relatie tot

Schoolloopbaan

	Naam	Periode	Akkoord opvragen gegevens
Kinderdagverblijf ja/nee	Naam	Periode	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Peuterspeelzaal ja/nee	Naam	Periode	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
VVE programma ja/nee	Doelgroep VVE ja/nee	Periode	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Andere basisschool ja/nee	Naam	Zit momenteel in groep	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Overige vragen

Naam huisarts	
Zijn er bijzonderheden? (medisch of sociaal-emotioneel onderzoek)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> wellicht
Is er zorg m.b.t. de ontwikkeling van uw kind?	Toelichting:

Toestemming foto gebruik

Wat	Doel	Toestemming
In de schoolgids en/of schoolbrochure	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en het onderwijs en om een indruk te delen over het onderwijs op school. Hiernaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Op de openbare website van de school	Informeren van (toekomstige) ouders, (toekomstige) leerlingen en andere geïnteresseerden over de school, het geven en	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

	volgen van onderwijs, geven van informatie over diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc. Hiermee wordt een indruk gegeven van de school.	
Via de (besloten) school-app Via het ouderportaal van de school Op het besloten deel van de website van de school	Informeren van ouders en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals lessen, schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
In de (digitale) nieuwsbrief	Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Op sociale media accounts van de school (Twitter, Facebook, Youtube, Instagram)	Informatie en beeldmateriaal verspreiden over activiteiten (zoals excursies en schoolreisjes) en ontwikkelingen op en rondom school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

U mag de door u gegeven toestemming altijd intrekken. Neem hiervoor contact op met de leerkracht van uw kind of de directeur.

De ouder(s)/verzorger(s) van

.....

- Verklaren dat dit formulier naar waarheid ingevuld is. Op basis van deze informatie en de opgevraagde informatie, waarvoor akkoord is gegeven, nemen wij een besluit (zie ook de schoolgids bij aanmelden).
- Verklaren op de hoogte te zijn van het toelatingsbeleid van Bravoo en confirmeren zich aan de inhoud van de schoolgids.
- Ontvangen (uiterlijk binnen 6-10 weken na ontvangst van het inschrijfformulier) een door de school ondertekende kopie als bewijs dat het aangemelde kind ook daadwerkelijk ingeschreven is.
- Ondergetekende zal terughoudend zijn met het maken van foto's van andere leerlingen en het plaatsen daarvan op eigen sociale media-accounts.
- Ondergetekende zal zoveel mogelijk alleen zijn/haar eigen kind fotograferen.

Gezaghebbende 1	Gezaghebbende 2
Datum	Datum
Plaats	Plaats
Handtekening	Handtekening

Toelichting in het kader van privacy wetgeving

De gegevens die u heeft ingevuld op het inschrijfformulier, worden opgeslagen in de leerlingadministratie van onze school. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld. Op onze administratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd, en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft. U

heeft als ouder het recht om de door ons geregistreerde gegevens in te zien (voor zover die informatie betrekking heeft op uw kind). Als de gegevens niet kloppen, dan mag u van ons verwachten dat wij – op uw verzoek - de informatie verbeteren of aanvullen.

Voor meer informatie over de omgang met de privacy van uw kind(eren), verwijzen wij u naar ons privacyreglement op de site van stichting Bravoo <https://www.stichtingbravoo.nl/>

Verklaring directeur OBS ...:

Uw kind staat op onze school ingeschreven en wordt met ingang vangeplaatst in groep

Met vriendelijke groet,

Bijlage 2: Aanmeldformulier



LOGO SCHOOL

Aanmeldformulier

Voorbereiding op de basisschool	
Zijn er in de voorschoolse ontwikkeling signalen te vinden die duiden op een ontwikkelingsvoorsprong of -achterstand?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting:	
Is uw kind zindelijk?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Is uw kind zelfredzaam (zelf jas aan- en uitdoen, schoenen aan- en uitdoen, billen poetsen, etc.)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting:	
Motorische ontwikkeling	
Zijn er bijzonderheden te noemen over de ontwikkeling van de grove of fijne motoriek?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting:	
Spraak-taal ontwikkeling	
Spreekt uw kind goed verstaanbaar?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Kan uw kind onder woorden brengen wat het bedoelt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Komt in uw familie dyslexie voor?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting:	
Sociaal-emotionele ontwikkeling	
Zijn er opvallendheden met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting:	

Zintuiglijke ontwikkeling	
Heeft uw kind moeite met horen of zien?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting:	
Ontwikkeling op de vorige basisschool	
Heeft uw kind extra begeleiding gehad op de vorige basisschool?	<input type="checkbox"/> Ja, op het gebied van ... <input type="checkbox"/> Nee
Heeft uw kind deelgenomen aan een onderzoek of test?	<input type="checkbox"/> Ja (bijzonderheden graag hieronder vermelden en/of het verslag toevoegen) <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting:	
Zijn er naast bovenstaande gegevens nog aandachtspunten waarmee wij rekening moeten houden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting:	

Ondergetekende verplicht zich hierbij aan de school alle relevante informatie over het kind en het gezin te verstrekken, die nodig is om een gedegen afweging over de toelating te kunnen maken.

N.B. Uw kind is hiermee nog niet toegelaten. Wij gebruiken dit formulier om hierna te onderzoeken en beoordelen of uw kind kan worden toegelaten. We hanteren hiervoor het toelatingsbeleid, wat u kunt vinden op <https://www.stichtingbravoo.nl/ouders/aanmelden>

Gezaghebbende 1	Gezaghebbende 2
Datum	Datum
Plaats	Plaats
Handtekening	Handtekening

Bijlage 3: Voorbeeldbrief niet toelating

LOGO school



Plaats, datum.

Geachte ouder(s) van.....,

Enige weken geleden heeft u een gesprek met ondergetekende gehad over de toelating vannaam..... op onze school. Na onderzoek van de relevante informatie en consultering van derden, bevestig ik hierbij (hetgeen wij u reeds mondeling hebben medegedeeld), dat ik heb moeten besluiten datnaam..... helaas niet kan worden toegelaten als leerling op onze school.

Ik heb hiervoor de volgende argumenten:

- 1.
- 2.
- 3.

Het spijt mij u dit te moeten mededelen, maar toelating zou niet in het belang van ...naam.... en de reeds aanwezige leerlingen van onze school zijn geweest.

Tegen dit besluit kunt u binnen zes weken schriftelijk bezwaar aantekenen bij het bestuur van onze stichting. U kunt uw bezwaarschrift sturen aan: Bestuur stichting Bravoo, Dodenauweg 2, 5171 NG Kaatsheuvel.

Uiterlijk een half jaar na de bezwaarperiode zullen wij de gegevens van ouders en kind verwijderen in het kader van AVG.

Handtekening

Naam.....

Directeur obs.....