

Plaatsingsbeleid basisschool De Fonkeling

1. Algemeen

Onlangs het feit dat in beginsel alle leerlingen welkom zijn, is het bevoegd gezag (SAAM) c.q. De Fonkeling formeel niet verplicht een leerling toe te laten. Het beleid voor aanname van leerlingen staat hieronder beschreven.

Voorwaarden voor aanname:

- Ouder(s)/verzorger(s) conformeren zich aan de informatie in de schoolgids, waaronder de (katholieke) grondslag, de missie en de visie van De Fonkeling. Deze conformering vindt formeel plaats met het plaatsen van een handtekening onder het aanmeldformulier.
- Ouder(s)/verzorger(s) vertrekken bij aanmelding alle relevante informatie over de ondersteuningsbehoefte van de het kind
- Het kind is zindelijk en kan zelfstandig naar de wc gaan op de eerste schooldag. Mocht dit niet het geval zijn, dan moeten ouder(s)/verzorger(s) dit vóór de eerste schooldag melden bij de leerkracht/coach. In een gesprek wordt dan afgewogen of het kind toelaatbaar is, en worden afspraken gemaakt over "hoe het kind te begeleiden" met inzet van ouder(s)/verzorger(s). Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Naast deze voor iedereen geldende voorwaarden formuleren we in dit document een aantal specifieke aannamevoorwaarden voor kinderen met extra ondersteuning en leerlingen die van een andere school komen.

- * Als ouder(s)/verzorger(s) geen relevante informatie willen verstrekken, dan wel onvoldoende of onjuiste informatie hebben verstrekt, kan dat tot gevolg hebben dat de school niet in staat is om de ondersteuningsbehoefte van het kind vast te stellen en dus ook niet om te beoordelen of de school de benodigde ondersteuning kan bieden. Dat kan ertoe leiden dat de school de leerling mag weigeren. Vanwege het gebrek aan inzicht in de ondersteuningsbehoefte kan in dat geval van de school niet worden verwacht dat zij een andere school voor de leerling vindt en uitvoering geeft aan de zorgplicht.

2. Algemene procedure voor aanmelding

- a) Oriëntatie, informatie, kennismaken;
- b) Aanmelding en plaatsing op wachtlijst
- c) Intakegesprek
- d) Inschrijving

Veelal begint de *oriëntatie* van ouder(s)/verzorger(s) tijdens de jaarlijkse informatieavond of een van de open ochtenden. Zij krijgen de mogelijkheid om in beide gebouwen rond te kijken, kunnen de "sfeer" proeven en krijgen van directie, teamleiders en/of leraren/coaches informatie over onze visie op onderwijs en onze werkwijzen.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) kiezen voor *aanmelding* op De Fonkeling, dan wordt hen een aanmeldformulier verstrekt. Dit formulier dient door beide ouder(s)/verzorger(s) volledig, naar waarheid ingevuld, en ondertekend op school ingeleverd te worden. Dit kan persoonlijk, via e-mail of per post. Het kind wordt vervolgens op de wachtlijst van De Fonkeling geplaatst. De rangorde van deze wachtlijst wordt bepaald op basis van de gewenste inschrijfdatum. Afhankelijk van het aantal aanmeldingen kan besloten worden dat het kind wanneer het 'aan de beurt is' wordt geplaatst in een nog te vormen instroomgroep of dat het op de gewenste inschrijfdatum nog niet ingeschreven kan worden maar dat dit bijvoorbeeld pas na een zomervakantie kan. De school stuurt een bevestiging van plaatsing op de wachtlijst naar de ouder(s)/verzorger(s). In deze bevestiging wordt ook aangekondigd dat ouder(s)/verzorger(s) nog worden uitgenodigd voor een intakegesprek.

Dit *intakegesprek* vindt uiterlijk 10 weken voor de gewenste inschrijfdatum plaats. Het intakegesprek is bedoeld om de onderwijsbehoefte van het kind in kaart te brengen en om te beoordelen of de school aan deze onderwijsbehoefte kan voldoen. Wordt gedurende het intakegesprek duidelijk dat het basisaanbod van De Fonkeling voor het kind toereikend is, dan volgt formele *inschrijving* op school op de gewenste inschrijfdatum. Is er bij het kind behoefte aan "extra ondersteuning" dan start de procedure genoemd onder punt 5.

Plaatsingsbeleid basisschool De Fonkeling

Aanmelding van kinderen die al basisonderwijs volgen

De overgang van kinderen naar een andere basisschool is vaak een ingrijpende gebeurtenis. We willen hier zorgvuldig mee omgaan en hanteren bij aanmelding van een leerling, die onderwijs gevolgd heeft op een andere school, de onderstaande aanname-procedure. De hele procedure ronden we zo spoedig mogelijk, in principe binnen twee weken af.

In het eerste gesprek worden de ouder(s)/verzorger(s) door de school (directie) geïnformeerd over de procedure en wordt aangegeven dat de intern begeleider door ondertekening van het aanmeldformulier toestemming krijgt om informatie op te vragen bij derden (school van herkomst en eventueel andere bij het kind betrokken instanties). Ouder(s)/verzorger(s) krijgen informatie over de visie op onderwijs en de werkwijzen van de school.

- Besluiten de ouder(s)/verzorger(s) tot aanmelding over te gaan dan wordt hen een aanmeldingsformulier verstrekt, dat door beide ouder(s)/verzorger(s) volledig, naar waarheid ingevuld, en door ondertekend op school ingeleverd wordt
- De intern begeleider checkt bij de basisschool van herkomst de informatie die via de ouder(s)/verzorger(s) is verkregen. Deze informatie betreft vorderingen en gedrag van de aangemelde leerling, waarbij ook de inbreng, rol en ondersteuning door ouder(s)/verzorger(s) betrokken wordt. De uitkomst op beide aspecten kan aanleiding zijn de inschrijving/toelating van de leerling te weigeren of inschrijving/toelating onder strikte (schriftelijk vast te leggen) voorwaarden te laten plaatsvinden.
- Als er sprake is van "extra ondersteuning" start de procedure genoemd onder 4.
- Indien er aanleiding toe bestaat kan er voor gekozen worden om een leerling in een proefplaatsing te plaatsen, en/of observaties uit te voeren in de groep op de nieuwe of voormalige school. Doel is om - indien daar aanleiding toe is - een beter beeld te krijgen van de leerling.
- De verkregen informatie wordt besproken door de directie en de IB-er (eventueel aangevuld met een lid van het samenwerkingsverband), en daarna met ouder(s)/verzorger(s) besproken. Na afweging besluit de directie van de school of de leerling geplaatst kan worden.
- Definitieve inschrijving vindt plaats.
- Mocht blijken dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, dan kan inschrijving geweigerd worden.

4. Aannamebeleid voor leerlingen met behoefte aan "extra ondersteuning"

De Fonkeling heeft een SchoolOndersteuningsProfiel opgesteld. In dit Profiel staat vermeld wat De Fonkeling aan basis en extra zorg kan bieden, op welke terreinen de school sterk is, en waar ze nog in ontwikkeling is. Ook zijn de "grenzen van de school" op het gebied van ondersteuning en zorg opgenomen.

Bij aanname van leerlingen die "extra ondersteuning" nodig hebben, spelen meerdere criteria een beslissende rol. Er zal gekeken worden of de specifieke onderwijsbehoeften, die het kind heeft om succesvol onderwijs te kunnen volgen, op De Fonkeling gerealiseerd kunnen worden.

Criteria kunnen zijn:

- De noodzakelijke aanpassing(en) aan de inrichting van het gebouw.
- De noodzakelijke aanpassing(en) van en aan materieel en methodes.
- Het (gebrek aan) personeel om hulp op maat te kunnen realiseren.
- De mate van aanspreekbaarheid van het kind.
- De mate waarin het gedrag van het kind de veiligheid van andere kinderen beïnvloedt.
- De groepsgrootte en samenstelling van de groep waarin het kind geplaatst zou moeten worden. Belangrijke afweging: zitten er in de groep meerdere leerlingen met forse ondersteuning- en hulpvragen?
- Ook moet er een reële verwachting zijn dat het kind gedurende meerdere leerjaren zinvol begeleid kan worden en dat het voldoende kan functioneren in de groep.
- De ouder(s)/verzorger(s) worden geacht voldoende ondersteuning te bieden en actief mee te werken aan het welslagen van het kind.

Plaatsingsbeleid basisschool De Fonkeling

5. Procedure bij aanname van een leerling met "extra ondersteuning"

De zorgplicht (in juridische zin voor het bevoegd gezag, in de praktijk voor de school van aanmelding) gaat in als blijkt dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft om het onderwijs goed te kunnen doorlopen. Voordat de zorgplicht ingaat moet zijn voldaan aan de aanmeldingsvoorwaarden (zie 1 en 2) en heeft de school naar aanleiding van het intakegesprek vastgesteld dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft.

- Ouder(s)/verzorger(s) geven bij aanmelding aan dat ze vermoeden dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft.
- Tijdens het intakegesprek schat de school in dat het kind extra ondersteuning nodig heeft.
- De IB-er gebruikt de informatie van de ouder(s)/verzorger(s), eventueel aangevuld met de informatie van de kinderopvang (tijdens een zgn. "warme overdracht").
- Komt het kind van een andere school, dan zal deze school een bron van informatie zijn.
- Aanvullend onderzoek (indien gewenst) is mogelijk, maar uitsluitend met toestemming van de ouder(s)/verzorger(s).
- Dat geldt ook bij het opvragen van informatie bij externe instanties.
- Daar waar ouder(s)/verzorger(s) hun medewerking niet verlenen om aanvullende informatie te verkrijgen, zal de school alleen gebruik maken van de wel beschikbare informatie, maar kan dit een reden zijn om het kind niet aan te nemen.
- De directeur en de IB-er besluiten of de extra ondersteuning geboden kan worden.
- Ouder(s)/verzorger(s) worden in een gesprek geïnformeerd.
- Als de extra ondersteuning geboden kan worden stelt de IB-er samen met de leerkracht/coach een handelingsplan op. Ouder(s)/verzorger(s) stemmen daarmee in door het plaatsen van een handtekening, en door vast te leggen wat hun aandeel in ondersteuning kan en zal zijn. Het handelingsplan wordt opgeslagen in het (digitale) leerling dossier.
- Als er geen passende plek is voor het kind en er niet tot inschrijving kan worden overgegaan, neemt de IB-er contact op met het bovenschools zorgteam van SAAM en/of het samenwerkingsverband. Een van deze partijen neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en bemiddelt.
- Samen met de ouder(s)/verzorger(s) wordt gekeken of er (binnen of buiten SAAM) een school is die wel kan voldoen aan de ondersteuningsvraag van het kind.
- Dan herhaalt de procedure zich.
- Mocht er geen reguliere basisschool aan de hulpvraag van het kind kunnen voldoen dan kan plaatsing op een speciale school voor basisonderwijs (S.B.O.) of op een school voor speciaal onderwijs (S.O.) in beeld komen.
- De toelatingsprocedure voor plaatsing op een speciale school voor basisonderwijs (S.B.O.) of op een school voor speciaal onderwijs (S.O.) loopt via het bovenschools zorgteam en/of het samenwerkingsverband en het loket passend onderwijs.
- Voor toelating en inschrijving op deze beide schooltypes is een toelaatbaarheids-verklaring noodzakelijk. Deze wordt (na onderzoek en vaststelling) afgegeven door het samenwerkingsverband.

Tijdpad – bij onderinstroom

- Zodra het aanmeldingsformulier ingevuld en getekend bij de school is ingeleverd stuurt de school een ontvangstbevestiging naar de ouder(s)/verzorger(s) en wordt het kind geplaatst op de "wachlijst voor plaatsing".
- Uiterlijk 10 weken voor de gewenste inschrijfdatum worden de ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd voor een intakegesprek.
- Vanaf de datum van het intakegesprek heeft de school 6 weken de tijd om een beslissing te nemen over definitieve inschrijving en/of een passende plek te vinden.
- Deze 6 weken kunnen eenmalig met 4 weken worden verlengd.
- Als dan nog niet duidelijk is waar de passende plek voor de leerling is, wordt deze tijdelijk geplaatst op De Fonkeling.
- Het onderzoek loopt dan uiteraard door (zie punt 5.)