



## Toelatings- en plaatsingsbeleid leerlingen SPO Utrecht

### 1. Wettelijk kader

De SPO Utrecht staat voor openbaar onderwijs. Dat betekent dat in principe iedere leerling die basisonderwijs kan volgen welkom is. De gemeente Utrecht is eindverantwoordelijk voor het aanbieden van voldoende openbaar onderwijs en voor het realiseren van voldoende huisvesting. Met een aanmelding van een kind, geven ouders aan gebruik te willen maken van het onderwijsaanbod van de school, en conformeren ze zich daarmee ook aan het programma zoals dat in het schoolplan en de schoolgids is opgenomen.

De algemene toegankelijkheid van het openbaar onderwijs betekent niet dat een openbare school aangemelde kinderen nooit mag weigeren. In artikel 40 van de WPO is opgenomen dat de beslissing over toelating en verwijdering berust bij het bevoegd gezag. De SPO heeft de directeur van de school gemandateerd te besluiten over de toelating. Met het in werking treden van de Wet op Passend Onderwijs heeft de eerste school van aanmelding zorgplicht als blijkt dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Deze school is verantwoordelijk voor het realiseren van passend onderwijs, al dan niet op een reguliere school.

Er zijn ook situaties waarin het onmogelijk is voor de school om alle aangemelde en in principe toelaatbare leerlingen ook te plaatsen. Zo'n situatie doet zich voor als de school over onvoldoende ruimte beschikt. Dit kan zich ook voor doen als in verband met een evenwichtige opbouw van jaargroepen in de school er lokaalruimte beschikbaar moet blijven voor volgende schooljaren. In dat geval komen leerlingen die toelaatbaar zijn maar niet geplaatst kunnen worden op een wachtlijst.

De bovengenoemde situaties geven aanleiding om toelatings- en plaatsingsbeleid te formuleren. In deze notitie is aangegeven wat het toelatings- en plaatsingsbeleid inhoudt, wanneer het toegepast wordt en welke procedures gehanteerd worden.

### 2. Begrippenkader

**Vooraanmelding:** een bij de school ingediende aanvraag ter verkrijging van een beslissing omtrent de voorlopige toelating van een kind dat nog geen 3 jaar is als leerling van de school. De vooraanmelding wordt gedaan door het invullen van een vooraanmeldingsformulier.

**Lijst van vooraanmeldingen:** een lijst van kinderen waarvan een vooraanmelding is ontvangen. In deze lijst kan een onderscheid worden gemaakt tussen kinderen waarvoor naar verwachting plaatsruimte is op de school, en kinderen waarvoor naar verwachting wegens plaatsgebrek geen plaatsruimte is. Als een leerling op deze lijst staat, heeft de school nog geen zorgplicht.

**Aanmelding:** een bij de school ingediende aanvraag ter verkrijging van een beslissing omtrent de toelating van het kind als leerling van de school nadat het kind 3 jaar is geworden, op grond van artikel 40 lid 2 van de Wet op het Primair Onderwijs. Deze aanvraag kan worden gedaan door het invullen van een aanmeldingsformulier. Als een leerling formeel is aangemeld, heeft de school zorgplicht als blijkt dat de leerling extra ondersteuning behoeft.

**Toelatingsbeslissing:** de door de directeur van de school te nemen beslissing op grond waarvan het kind het recht verkrijgt om als leerling van de school te worden ingeschreven op de leerlingenlijst van de school.

**Tijdelijke plaatsing :** een inschrijving van het kind in de leerlingenlijst van de school en tijdelijke plaatsing , waartoe wordt overgegaan in afwachting van een definitieve beslissing inzake toelating, op grond van artikel 40 lid 7 van de Wet op het Primair Onderwijs.

**Wachtlijst:** een lijst van namen van kinderen ten aanzien van wie wegens plaatsgebrek een negatieve beslissing op een aanvraag inzake de toelating tot de school is genomen, echter met de toezegging dat bij het beschikbaar komen van plaatsruimte op de school opnieuw over de toelating zal worden beslist.

**Inschrijving:** het opnemen van de naam van de aangemelde leerling in de leerlingenlijst van de school zodra aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan.

**Plaatsing:** de handeling waarbij de leerling feitelijk in de gelegenheid wordt gesteld in de groep het onderwijs te volgen.

**School:** elke als "school" aangemerkte administratieve eenheid (brinnummer), daaronder begrepen eventuele afzonderlijke huisvestingslocaties.

### **3. Het SPO toelatings- en plaatsingsbeleid**

Het SPO toelatings- en plaatsingsbeleid geldt voor de scholen voor openbaar basis- en speciaal (basis)onderwijs van de SPO Utrecht. Het wordt door de scholen als bijlage in de schoolgids opgenomen zodat ouders van dit beleid op de hoogte zijn. Voor school-specifieke situaties kan de school aanvullend beleid formuleren dat niet strijdig mag zijn met het SPO beleid.

## **4. Procedure toelatingsbeleid**

### **4.1 Vooraanmelding**

In de schoolgids van elke openbare school staat op welke wijze en bij wie ouders een kind kunnen vooraanmelden. Vooraanmelding gebeurt door middel van het volledig invullen en ondertekenen van het vooraanmeldingsformulier dat de school hanteert.

### **4.2 Aanmelding**

In de schoolgids van elke openbare school staat op welke wijze en bij wie ouders een kind vanaf de leeftijd van 3 jaar kunnen aanmelden. Aanmelding gebeurt door middel van het volledig invullen en ondertekenen van het aanmeldingsformulier dat de school hanteert. Bij de aanmelding wordt door de ouder aangegeven of dit de eerste school van aanmelding is. Bij de aanmelding overleggen ouders gegevens betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie indien hier sprake van is.

#### **4.2.1 Aanmelding van een kind dat op een andere school onderwijs volgt**

Ouders die hun kind willen aanmelden dat op een andere school onderwijs volgt kunnen dit doen nadat ze een gesprek hebben gehad met de directeur van de vorige school, waarin ze kenbaar hebben gemaakt dat ze voornemens zijn hun kind op een nieuwe school aan te melden en na overleg tussen de schooldirecties van beide scholen.

De toeleverende school schrijft een onderwijskundig rapport ter overdracht van de gegevens van de leerling. De toetsing van dit onderwijskundig rapport en het schoolondersteuningsprofiel van de ontvangende school is medebepalend voor het besluit over de toelating van de leerling. Het proefdraaien van de leerling in de beoogde klas gedurende een dag kan onderdeel uitmaken van het onderzoek naar toelaatbaarheid.

### **4.3 Onderzoek naar toelating**

De directeur gaat, na aanmelding van een leerling, na of de leerling toegelaten kan worden. Indien er sprake is van aanmelding van een kind waarvan vermoed wordt dat het extra ondersteuning behoeft, wordt een nader onderzoek uitgevoerd conform een procedure. In de bijlage is een beschrijving van deze procedure opgenomen. Op grond van de bevindingen van het onderzoek besluit de directeur of de leerling de ondersteuning kan ontvangen op de school van aanmelding. Is dit niet het geval, dan heeft de school waar de leerling als eerste

aangemeld is, zorgplicht. Dit betekent dat deze school een inspanningsverplichting moet leveren ten aanzien van een passende plaats.

Indien op een school geen plaatsruimte beschikbaar is, blijft een onderzoek naar de extra ondersteuning achterwege. Ook de inspanningsverplichting ten aanzien van een passende plaats is dan niet aan de orde.

#### **4.4 Het bericht van toelating of afwijzing.**

##### **4.4.1 Toelating**

Indien het kind wordt toegelaten, worden de ouders hierover uiterlijk **binnen 6 weken** na ontvangst van de aanmelding schriftelijk geïnformeerd. Indien de beslissing niet binnen 6 weken kan worden genomen, kan deze termijn met ten hoogste 4 weken worden verdaagd. Ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

##### **4.4.2 Het voornemen tot afwijzing**

Indien er geen toelating mogelijk is, ontvangen de ouders uiterlijk **binnen 4 weken** na de aanmelding een brief van de directeur dat deze voornemens is hun kind niet toe te laten. In de brief wordt de reden hiervan duidelijk en onderbouwd aangegeven. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek of voor een schriftelijke reactie waarin zij hun zienswijze hierop naar voren kunnen brengen. De directeur licht toe waarom in de optiek van de school de leerling niet kan worden toegelaten. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en de ouders ontvangen hiervan een afschrift.

##### **4.4.3 De afwijzing**

**Binnen 6 weken** na aanmelding wordt de definitieve beslissing genomen waarbij de gevolgde stappen worden vermeld. De ouders ontvangen een schriftelijk bericht dat hun kind niet wordt toegelaten waarbij de redenen worden vermeld. Indien de beslissing niet binnen 6 weken kan worden genomen, kan deze termijn met ten hoogste 4 weken worden verdaagd. Ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

### **5. Procedure plaatsingsbeleid**

#### **5.1 Algemeen**

Elke SPO-school spant zich in om zoveel mogelijk leerlingen die toelaatbaar zijn ook daadwerkelijk te kunnen plaatsen. Dat betekent dat de school jaarlijks prognoses maakt, tijdig bij de gemeente Utrecht aanvragen doet voor uitbreiding van de huisvesting en de school zo efficiënt mogelijk inricht, passend bij de onderwijskundige doelstellingen van de school. In verband met een evenwichtige opbouw van jaargroepen in de school kan dit betekenen dat er lokaalruimte beschikbaar moet blijven voor volgende schooljaren.

Elke SPO-school heeft in overleg met de medezeggenschapsraad een gemotiveerde norm bepaald en vastgelegd waarin het maximaal aantal leerlingen per groep is opgenomen. Deze is mede afhankelijk van het aantal vierkante meters lokaalruimte, dient in overeenstemming te zijn met de onderwijskundige schooldoelstellingen en het schoolconcept en wordt opgenomen in de schoolgids.

De school bepaalt ten behoeve van het instellen van een wachtlijst het bedieningsgebied van de school.

#### **5.2 Wachtlijst**

Indien een leerling wel toelaatbaar is, maar wegens ruimtegebrek niet geplaatst kan worden kunnen de ouders verzoeken hun kind tot het bereiken van de leerplichtige leeftijd op de wachtlijst te plaatsen. De directeur meldt de ouders bij punt 5.4.2 dat het kind wegens ruimtegebrek niet toegelaten kan worden en verzoekt hen aan te geven of het kind op de wachtlijst geplaatst moet worden.

#### **5.3 Berichtgeving aan ouders met kinderen op de wachtlijst**

Aan het einde van het kwartaal waarin de leerling op de wachtlijst 3 jaar is geworden, worden de ouders schriftelijk geïnformeerd of plaatsing van hun kind bij vierjarige leeftijd moge-

lijk is. Als herziening van de eerdere afwijzing niet mogelijk is, hebben de ouders nog voldoende de tijd een andere school te zoeken.

Ouders die een kind op de wachtlijst hebben dat al 3 jaar is, krijgen aan het einde van het daaropvolgende kwartaal bericht of uiterlijk op 1 april voorafgaand aan het betreffende schooljaar.

Indien een kind niet geplaatst kan worden, vervalt zijn plaats op de wachtlijst. Indien ouders hun kind op de wachtlijst willen laten staan dienen zij hiertoe schriftelijk een verzoek in.

#### **5.4 Aanmeldingsdatum**

Als aanmeldingsdatum wordt genomen de datum waarop het aanmeldingsformulier volledig ingevuld en ondertekend is ingeleverd bij de administratie van de school.

#### **5.5 Het bedieningsgebied van de school**

Als de school leerlingen niet kan plaatsen vanwege ruimtegebrek stelt de school een bedieningsgebied vast. Dit is het gebied rond de school vanwaar de kinderen op redelijke loopafstand de school kunnen bereiken. Meestal is dit de wijk waarin de school staat. De grenzen van het bedieningsgebied moeten eenduidig zijn. (bijvoorbeeld het postcodegebied)

#### **5.6 Regelgeving t.a.v. de wachtlijst**

6.6.1. Kinderen worden op school geplaatst in volgorde van de wachtlijst.

6.6.2. Kinderen die al een broer of zus op de betreffende school hebben, komen bij aanmelding bovenaan de lijst, waarbij de aanmeldingsdatum bepalend is voor de plaats op de lijst. In de schoolgids van de school wordt opgenomen wanneer ouders broertjes of zusjes moeten aanmelden.

6.6.3. Kinderen die binnen het bedieningsgebied van de school wonen, worden na reeds geplaatste broers en zussen op de lijst geplaatst. De kinderen die binnen het bedieningsgebied wonen zullen in volgorde van aanmelding op de lijst worden geplaatst.

6.6.4. Kinderen die buiten het bedieningsgebied wonen worden daarna op de lijst geplaatst. Ook zij worden in volgorde van aanmelding geplaatst.

### **6. Vaststelling beleid**

Het SPO toelatings- en plaatsingsbeleid is in overleg met de directeuren opgesteld, voorgelegd ter advisering aan de GMR en vastgesteld door het bestuur van SPO Utrecht.

Na het schooljaar 2014/2015, docht uiterlijk voor 1 januari 2016, zal het beleid geëvalueerd en zo nodig bijgesteld worden.

## Bijlage bij het toelatings- en aannamebeleid SPO Utrecht

### Procedure onderzoek toelating leerlingen die mogelijk extra ondersteuning behoeven

---

#### 1. Toelichting op de procedure

Hoewel voor leerlingen met specifieke behoeften geen plaatsingsplicht is, hanteert de SPO de missie **"Dichtbij de basis, speciaal als het moet"**. In deze bijlage wordt omschreven op welke wijze het besluit tot toelating van een leerling met specifieke ondersteuning is geregeld.

Aangezien er allerlei factoren meespelen, zal de school voor ieder verzoek tot plaatsing een afweging maken. Kern van deze afweging is de vraag of de combinatie van de handicap en de extra onderwijssteuning die noodzakelijk is, spoort met de mogelijkheden van de school, in combinatie met mogelijke ondersteuning vanuit het Samenwerkingsverband Utrecht PO. Aan de hand van de onderwerpen die in onderstaand schema zijn opgenomen worden de onderwijskundige vragen ten aanzien van het kind doorgenomen en bekeken of de school in staat is de goede onderwijskundige antwoorden te geven.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- het belang van het kind
- de mogelijkheden van de school (in combinatie met het SWV en ketenpartners) om het ontwikkelingsproces van het kind te ondersteunen.

De directeur van de school besluit tot toelating of weigering, waarbij het team een adviserende rol heeft. Er wordt immers vanuit gegaan dat bij toelating de leerling in beginsel de hele basisschoolperiode op de school welkom zal zijn.

#### 2. De procedure

fase 1: aanmelding; de ouders melden het kind aan bij de directie van de school, waarbij kenbaar maken of de school van aanmelding ook de eerste school van aanmelding is. In het gesprek met de ouders wordt een toelichting gegeven op de visie van de school en de procedure en de ouders wordt schriftelijk toestemming gevraagd om informatie bij derden op te vragen. Tevens is er een ontmoeting met het kind.

fase 2: het verzamelen van informatie. Er worden gegevens opgevraagd bij bijvoorbeeld de huidige school of de voorschool, de onderwijsbegeleidingsdienst, medisch kleuterdagverblijven, zorginstellingen, het zorgcircuit en het medisch circuit.

fase 3: het bestuderen van de informatie. De binnenkomende gegevens worden bestudeerd en besproken door de directie en de intern begeleider. Eventueel kan besloten worden om het kind te observeren binnen zijn huidige school.

fase 4: Inventarisatie; met betrekking tot het kind wordt het volgende in kaart gebracht:

	Wat vraagt het kind? Zijn er stimulerende en belemmerende factoren	Mogelijkheden van de school (op basis het van SOP)	Onmogelijkheden van de school (op basis van het SOP)	Wat kan extern worden gehaald?
Pedagogisch				
Didactisch				
Kennis en vaardigheden v.d. leerkracht				
Organisatie school en klas				
Gebouw en materieel				
Medeleerlingen ouders				

fase 5: Overwegingen; de school onderzoekt op basis van het schema in fase 4 welke mogelijkheden zij zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden geboden kunnen worden en door wie. De basis hiervoor vormt het schoolondersteuningsprofiel, waarvan een samenvatting is opgenomen in de schoolgids. Hierbij wordt gekeken naar:

1. de aanwezige deskundigheid binnen het team;
2. de aandacht en tijd die het team kan vrijmaken voor een leerling;
3. de protocollen, aanpakken, programma's, methodieken en materialen die de school heeft;
4. de mogelijkheden van het schoolgebouw;
5. de samenwerkingsrelaties met ouders en onderwijs- en ketenpartners.

fase 6: Besluitvorming; de inventarisatie van de hulpvragen van het kind wordt afgezet tegen de visie van de school en de mogelijkheden een goed onderwijsaanbod te realiseren. Hierbij wordt tevens rekening gehouden met de ondersteuningsmogelijkheden (zowel materieel als immaterieel) die geboden kunnen worden (zie ook het SOP). In het besluit wordt ook het advies van het schoolteam meegenomen.

Fasen 1 t/m 6 moeten uiterlijk **binnen 4 weken** zijn afgerond.

### **3. Toelating**

De directeur kan beslissen het kind toe te laten, tijdelijk toe te laten of niet toe te laten. Dit besluit wordt uiterlijk **2 weken na afronding van fase 6** schriftelijk aan de ouders bevestigd.

Bij toelating van het kind wordt een plan van aanpak opgesteld.

Als niet onmiddellijk duidelijk is of toelating succesvol kan zijn, kan worden besloten het kind voorlopig te plaatsen. Gedurende een vooraf bepaalde observatieperiode zal dan nader worden onderzocht of definitieve toelating mogelijk is, waarna een definitief besluit hierover door de directeur genomen wordt.

Indien het kind niet wordt toegelaten worden daarbij de redenen benoemd. In de brief staat vermeld dat bezwaar tegen de beslissing mogelijk is bij een toelatingscommissie. Weigering is alleen mogelijk als de school er zorg voor heeft gedragen dat een andere school bereid is de leerling aan te nemen.