

TOELATINGS-/AANNAMEBELEID OBS DE VOS

INLEIDING

Basisschool de VOS is een openbare basisschool die sinds december 2010 ondergebracht is in de stichting Voorschotense Openbare School. Vanwege het openbare karakter van de school wordt bij de toelating van kinderen geen onderscheid gemaakt op basis van geloofsovertuiging, geslacht, huidskleur of ras.

Obs de VOS is gehuisvest in 2 moderne gebouwen. Eén gebouw aan de Multatulilaan in de Krimwijk en één gebouw aan Ter Lips in de wijk Starrenburg II. De toeloop van het aantal kinderen is groter dan de school kan plaatsen Dit komt o.a. doordat Krimwijk een nieuwe wijk is, waar veel gezinnen zich vestigen die kinderen hebben in de basisschool leeftijd.

Vanwege deze toeloop van kinderen werd het formuleren van een toelatings-/aannamebeleid noodzakelijk. Dit beleid treft u hieronder aan.

We maken een onderscheid

tussen: I. Reguliere instroom.

Hieronder verstaan we het inschrijven van leerlingen die nog niet leerplichtig zijn.

II. Tussentijdse instroom.

Hieronder verstaan we het inschrijven van leerlingen die van een andere school komen.

REGULIERE INSTROOM.

Afspraken:

- ☺ Onze school maakt een toekomstplanning, gebaseerd op de toekomstige groep 3.
- ☺ We gaan uit van maximaal 30 leerlingen in groep 3.
- ☺ Om die 30 leerlingen in groep 3 te realiseren, schrijven we 32 leerlingen in. We gaan ervan uit dat er in de tussenliggende tijd altijd leerlingen zullen afvallen.
- ☺ Alle aanmeldingen na nummer 32, worden op een wachtlijst geplaatst.
- ☺ Vanaf het moment dat kinderen instromen in de kleutergroep, vullen we de eerste 2 plaatsen die vrijkomen, niet in!
- ☺ Bij het bepalen van het plaatsingsjaar, wordt in eerste instantie altijd de grens van 1 januari aangehouden.
- ☺ Voor kinderen die tussen 1 oktober en 1 januari zijn geboren, wordt per leerling extra goed gekeken of ze al door kunnen naar groep 3 of niet.

Gang van zaken:

- ☺ Ouders die hun kind willen aanmelden, maken een afspraak met de directie.
- ☺ Na een gesprek en rondleiding krijgen de ouders een inschrijfformulier mee naar huis.
- ☺ Datum van inschrijving is de datum dat het inschrijfformulier is ontvangen door de administratie.
- ☺ Zodra inschrijfformulier is verwerkt, krijgen de ouders thuis een bevestiging toegezonden. Hierop staat of het kind is geplaatst en voor welke locatie, dan wel dat het kind op de wachtlijst is gezet.
- ☺ De directie belt in de maanden februari-maart alle geplaatste kinderen op die het komende schooljaar zullen instromen.
- ☺ De leerkracht van de kleutergroep neemt 3 maanden voordat een kind 4 jaar wordt contact op.

Een half jaar voordat een kind 4 jaar wordt (en bij ons op school een plekje heeft) zijn ouders verplicht om hun kind op maximaal 1 school ingeschreven te hebben.

Vorrangsregelingen:

Indien er voor een bepaald leerjaar niet direct plek is, hanteren we een wachtlijst. In principe is de plaats op de wachtlijst afhankelijk van het moment van inschrijven. Echter indien er sprake is van een van de onderstaande situaties, dan plaatsen we de leerling bovenaan de wachtlijst.

1. Indien broer of zus nu of in de toekomst een plek op onze school heeft.
2. Indien er sprake is van een verhuizing naar Voorschoten en er is geen plek voor alle kinderen uit één gezin op de VOS, dan plaatsen we leerling waar geen plek voor is bovenaan de wachtlijst. De overige kinderen worden direct geplaatst.
3. Indien iemand van buiten de stad/wijk verhuist naar de directe omgeving (1 kilometer) van de school.

De directie behoudt zich het recht voor om, in uitzonderlijke gevallen, van bovenstaande regeling af te wijken.

TUSSENTIJDSE INSTROOM.

Afspraken:

- ☺ Indien een groep 30 of meer kinderen in de groep heeft zitten, is er geen ruimte meer voor tussentijdse instroom.
- ☺ Indien er ruimte is voor tussentijdse instroom, zullen we een vast protocol volgen, waarbij de leerkracht, ib-er en directie altijd kunnen besluiten om een leerling niet te plaatsen.

Gang van zaken:

- ☺ Als ouders telefonisch contact zoeken, noteren we altijd van welke school het kind vandaan komt en vragen we kort naar de reden van vertrek. Vervolgens wordt er een afspraak gemaakt met de directeur of locatieleider.
- ☺ Tijdens de afspraak gaan we verder doorvragen naar de achterliggende reden waarom ouders beslissen om hun kind van school te wisselen. Ook vragen we naar de leerprestaties en het gedrag van een kind.
- ☺ Na het gesprek neemt onze IB-er of directeur/locatieleider contact op met de oude school.
- ☺ Na dit contact overleggen IB-er, directeur en leerkracht of het kind aangenomen wordt.
- ☺ Het aannemen is altijd voorlopig tot het onderwijskundig rapport binnen is.
- ☺ Hierna wordt een kind definitief geplaatst.

Regelingen:

- ☺ Onze school legt in het zorgprofiel vast welke beperkingen er zijn bij het aannemen van leerlingen met leer- en/of gedragsproblemen.

De directie behoudt zich het recht voor om, in uitzonderlijke gevallen, van bovenstaande regeling af te wijken.

Formulier tussentijdse instroom

I. **Telefonisch gesproken** : Datum: _____ Door: _____

Naam:			
Geboortedatum:			
Vorige school:		Groep:	
Reden vertrek:			

II. **Afspraak (directie)** : Datum: _____ Door: _____

Extra info:	
--------------------	--

III. **Contact vorige school (IB)** : Datum: _____ Met: _____

Extra info:	
--------------------	--

IV. **Gesprek groepsleerkracht/IB/directie** : Datum: _____

Afspraken:	
-------------------	--

V. **Voorlopig toelaten** : ja nee Per wanneer: _____

VI. **Onderwijskundig rapport (IB)** :

Binnen: Datum: _____ Dossier:

VII. **Definitieve plaatsing:**

Inschrijfbewijs opsturen: Datum: _____

Bevestigingsbrief ouders: Datum: _____

Noteren op alg. lijst instroom: Datum: _____

Ouders bevestigen op de hoogte te zijn van de procedure betreffende instromende leerlingen.

Handtekening: