

# PROCEDURE VAN AANMELDING, TOELATING, INSCHRIJVING EN INSTROOM VAN NIEUWE LEERLINGEN



De komst van nieuwe leerlingen binnen de basisschool Reigerlaan verloopt volgens een aantal stappen die hierna omschreven zijn. Er is een verschil tussen aanmelding, toelating en inschrijving: eerst melden de ouders hun kind aan, de school bepaalt vervolgens of het kind toegelaten wordt en pas daarna wordt het kind ingeschreven als leerling. Bij elke stap in deze procedure horen diverse acties en werkzaamheden; deze zijn hieronder nader uitgewerkt met vermelding wie daarvoor verantwoordelijk is en wie zorgt voor de uitvoering.

## **1. INFORMATIEVOORZIENING DOOR DE SCHOOL**

Allereerst kunnen belangstellende ouders informatie over de school (onderwijsvisie en concept, schoolorganisatie, e.d.) en over het basisonderwijs in het algemeen ontvangen.

Dat gebeurt op de volgende wijzen:

- a) Tijdens een viertal informatiemiddagen of -avonden, verspreid over het schooljaar, nl. in september, december, maart (in combinatie met de Open Dag die in alle Saltoscholen wordt gehouden) en juni. Deze bijeenkomsten worden aangekondigd in het Reigerbulletin, alsook in de wijkkrant.
- b) Tijdens individuele gesprekken met ouders: dit geldt met name voor ouders van kinderen die van een andere basisschool overstappen (bv. bij een verhuizing), maar ook voor ouders die een informatiebijeenkomst gemist hebben.
- c) Door het opsturen van de schoolgids en andere documenten van de school, zulks op aanvraag van de ouders.
- d) Via de website van de school.

De directeur coördineert de bovenstaande activiteiten, leidt de informatiebijeenkomsten en voert de informatieve gesprekken met ouders. Eventueel worden daarbij ook andere teamleden (adjunct-directeur, IB-ers, bouwcoördinatoren) ingeschakeld.

## **2. AANMELDING**

Op basis van de informatie die ouders van de school ontvangen hebben maken zij hun keuze om hun kind al dan niet aan te melden als leerling.

- a) Aanmelding vindt plaats door inlevering van het ingevulde aanmeldingsformulier (exemplaar is bijgevoegd). Dit formulier kunnen de ouders op de volgende manier verkrijgen:

- via de directeur (bv. aan het eind van de informatiebijeenkomst)
- via de conciërge
- via de website (downloaden)

Aanmeldingsformulieren die worden ingeleverd of via de post binnenkomen worden meteen doorgegeven aan de directeur.

- b) De directeur noteert op het binnengekomen aanmeldingsformulier de datum van ontvangst.
- c) Aan de hand van de leerlingaantallen en op basis van het aannamebeleid wordt door de directeur bepaald of er ook daadwerkelijk plaats is voor het aangemelde kind. In dat geval komt het kind op de plaatsinglijst te staan. Is er geen plaats, dan komt het kind op de wachtlijst te staan. Dit wordt door de directeur op het aanmeldingsformulier genoteerd.

Toelichting:

- 1) *Per leerjaar geldt een maximum aantal kinderen dat wordt toegelaten en ingeschreven als leerling. De hoogte van dit maximum is vastgelegd in het toelatingsbeleid van de school.  
De aangemelde kinderen tot en met dit maximum komen zonder meer op de plaatsinglijst te staan. In dat geval hebben de betreffende ouders de garantie dat hun kind ook als leerling van de basisschool Reigerlaan toegelaten en ingeschreven wordt en dus ook de school kan bezoeken, echter onder het voorbehoud dat bij de intake geen belemmeringen of een onderwijsbehoefte bij het kind worden vastgesteld die de zorgcapaciteit van de school overschrijden. Is dat het geval, dan zal het kind alsnog van de plaatsinglijst af gaan.  
Tevens wordt aan de ouders bij de berichtgeving over de plaatsing met klem gevraagd om de school per omgaande te informeren indien ná de aanmelding zich alsnog belemmeringen en/of ontwikkelingsstoornissen voordoen.*
- 2) *Wanneer het maximumaantal voor een bepaald leerjaar bereikt is, komen de volgende aangemelde kinderen op de wachtlijst te staan. Elk kind op de wachtlijst krijgt een volgnummer, bv. 1-3 (d.w.z. 1<sup>e</sup> leerjaar, het derde kind op de wachtlijst). Het kind schuift door naar de plaatsingslijst wanneer er op grond van het leerlingaantal plaats is binnen het betreffende leerjaar en het ook volgens de wachtlijstvolgorde aan de beurt is.*
- 3) *In de nieuwsbrief voor de ouders wordt periodiek (1x per 3 maanden) een artikel opgenomen waarin ouders van reeds ingeschreven leerlingen erop gewezen worden dat zij jongere, nog niet schoolgaande kinderen uit het gezin ook tijdig dienen aan te melden.*

- d) De ouders worden per direct door de directeur mondeling geïnformeerd over al dan niet plaatsing op de plaatsinglijst.
- e) De directeur noteert vervolgens handmatig de naam van het aangemelde kind op de plaatsing- of wachtlijst, die vooraan in de ordner 'Aanmeldingen' per geboorte- jaar is opgeborgen.
- f) Vervolgens bergt de directeur het aanmeldingsformulier (+ kopie verklaring burger-servicenummer) op
- in de ordner 'Aanmeldingen' per geboortjaar als het kinderen betreft die nog 4 jaar moeten worden.
  - in de ordner 'Aanmeldingen zij-instroom' als het kinderen betreft die al 4 of

ouder zijn en reeds een andere basisschool bezoeken.

- g) De administratief medewerkster stuurt de ouders uiterlijk binnen een week na inlevering van het aanmeldingsformulier een ontvangstbevestiging.  
In deze brief staat tevens vermeld of het kind geplaatst kan worden of dat het kind op de wachtlijst komt. Indien er sprake is van plaatsing ontvangen de ouders tevens een formulier waarmee ze wijzigingen van gegevens aan de school kunnen doorgeven.  
Indien het kind op de wachtlijst komt te staan ontvangen de ouders tevens een antwoordstrookje waarmee ze kunnen aangeven of ze hiervan gebruik willen maken.
- h) De administratief medewerkster zorgt voor de samenstelling en regelmatige bijstelling (1x per maand) van zowel plaatsinglijst als wachtlijst. Deze lijsten worden ook opgeborgen in de betreffende ordner 'Aanmeldingen' (per geboortjaar).
- i) De namen van de kinderen die op de plaatsinglijst staan worden ook genoteerd op het 'Overzicht te verwachten in- en uitstroom leerlingen'. Op dit overzicht is per datum aangegeven hoeveel en welke kinderen zullen in- en uitstromen, zodat de te verwachten ontwikkeling van het leerlingaantal (per leerjaar en totaal) in de loop van het schooljaar zichtbaar wordt.  
De directeur zorgt voor samenstelling en bijstelling van dit overzicht, dat vervolgens besproken wordt in de toelatingscommissie.

### **3. INTAKEGESPREK EN INFORMATIE-INWINNING**

- a) Bij alle kinderen die aangemeld worden als leerling van de school wordt een intakegesprek gehouden met de betreffende ouders. Tijdens dit gesprek wordt aan de hand van een intakeformulier met diverse vragen nagegaan hoe het kind zich vanaf de geboorte tot het moment van aanmelding heeft ontwikkeld, alsook of er sprake is van specifieke belemmeringen voor het leren.
- b) Bij kinderen die nog 4 jaar moeten worden en dus voor het eerst naar een basisschool gaan geldt dat dit intakegesprek plaatsvindt in de periode van 16 tot uiterlijk 12 schoolweken vóór de 4<sup>e</sup> verjaardag van het kind.
- c) Het intakegesprek voor kinderen die nog 4 jaar moeten worden wordt gevoerd door IB-er of door de bouwcoördinator van de onderbouw (onderling te verdelen en af te spreken). Zij nodigen ook de ouders hiervoor uit.
- d) Bij kinderen die reeds basisonderwijs volgen, maar al een andere school bezoeken (dus in geval de ouders hun kind willen overplaatsen naar onze basisschool, de zgn. zij-instromers) geldt dat het intakegesprek binnen een week na de aanmelding of zo spoedig mogelijk daarna (in overleg met de ouders) plaatsvindt.  
Voor aanmeldingen voor de leerjaren 1 en 2 wordt dit uitgevoerd door IB-er van de onderbouw, voor aanmeldingen voor de leerjaren 3 tot en met 8 wordt dit uitgevoerd door de IB-er van de midden- en bovenbouw. Deze nodigt de ouders ook hiervoor uit.

- e) Tijdens het intakegesprek wordt het intakeformulier ingevuld (verslag intakegesprek); dit wordt opgeslagen bij de leerlinggegevens van het kind. Desgewenst ontvangen de ouders aan het eind van het intakegesprek een kopie van dit verslag.
- f) Bij kinderen die nog 4 jaar moeten worden wordt voorafgaand aan het intakegesprek door degene die het intakegesprek met de ouders gaat voeren informatie opgevraagd bij het kinderdagverblijf of peuterspeelzaal (voor zover een kind daar naar toe gaat). Dit wordt bij het maken van de afspraak voor het intakegesprek kenbaar gemaakt aan de ouders; tevens wordt dan aan de betreffende ouders toestemming gevraagd om deze informatie op te vragen.
- g) Bij kinderen die van een andere basisschool overstappen (de zgn. zij-instromers) wordt vóór het intakegesprek door de IB-er navraag gedaan bij deze school om zo te informeren naar hun functioneren daar. Daarbij wordt ervan uitgegaan dat de ouders reeds daarvóór zelf deze school hebben geïnformeerd over hun besluit om hun kind van school te nemen en bij onze school aan te melden.  
Dit wordt door de IB-er bij het maken van de afspraak voor het intakegesprek kenbaar gemaakt aan de ouders; tevens wordt dan aan de ouders toestemming gevraagd om deze informatie op te vragen.
- h) Indien het aangemelde kind hulpverlening krijgt of op een andere manier sprake is van speciale zorg wordt door de IB-er informatie ingewonnen bij de betreffende instelling(en). Uiteraard kan dat alleen met schriftelijke toestemming van de ouders; deze wordt dan ook vooraf middels een formulier gevraagd. Deze actie gebeurt ná het intakegesprek.
- i) Indien dat noodzakelijk wordt geacht door de school wordt bij het aangemelde kind een pedagogisch/didactisch onderzoek afgenomen door de IB-er. Dat vindt dan plaats binnen onze school.
- j) Eventueel komt het aangemelde kind ook eens in de groep 'meedraaien' om te bekijken hoe dat bevalt, zowel voor het kind alsook voor de groep waarin het kind geplaatst wordt.

#### **4. BESLUIT OVER DE TOELATING / TOELATINGSKOMMISSIE**

- a) Alle aanmeldingen worden behandeld en besproken door de toelatingscommissie.
- b) De toelatingscommissie bestaat uit:
  - de directeur,
  - de IB-er van de betreffende bouw en
  - de bouwcoördinator van de betreffende bouw.
- c) De toelatingscommissie geeft ten aanzien van elke aanmelding op basis van de beschikbare gegevens en aan de hand van de gestelde criteria een gemotiveerd oordeel over de vraag of het aangemelde kind al dan niet toegelaten kan worden. Vervolgens neemt de directeur een definitief besluit.

- d) Voor de nieuwe 4-jarige leerlingen komt de toelatingscommissie 1x per vier schoolweken bij elkaar voor een overleg.
- e) Bij spoedaanmeldingen van zij-instromers (dit zijn kinderen die van een andere basisschool overstappen) vindt er eventueel een extra ingelast overleg van de toelatingscommissie plaats.
- f) De directeur zorgt ervoor dat de andere gesprekspartners een exemplaar van de actuele plaatsing- en wachtlijst, alsook van het overzicht 'Te verwachten in- en uitstroom leerlingen'.
- g) Bij toelating wordt door de toelatingscommissie tevens bepaald in welke groep het kind geplaatst wordt. Dat gebeurt op basis van de gegevens uit het intakegesprek. Bij de plaatsing van een leerling in een groep wordt gelet op de volgende spreidingsaspecten:
- totaal aantal leerlingen per groep (zodat parallelgroepen even groot blijven);
  - verdeling jongens/meisjes per groep (in parallelgroepen evenveel jongens en evenveel meisjes);
  - etniciteit (kinderen met een niet-Nederlandse achtergrond worden over de parallelgroepen 'gespreid');
  - cognitieve ontwikkeling (niet alle 'bollebozen' bij elkaar in de ene groep en alle kinderen met leerbeperkingen in de andere groep, maar deze 'spreiden');
  - taalontwikkeling (niet alle taalsterke kinderen bij elkaar in de ene groep en de taalzwakke kinderen in de andere groep, maar deze 'spreiden');
  - sociaal-emotionele ontwikkeling (niet alle rustige kinderen bij elkaar in de ene groep en alle drukke kinderen in de andere groep, maar deze 'spreiden');
  - relatie met andere kinderen (bv. bij broertje/zusje, vriendje/vriendinnetje, buurtgenootje plaatsen of juist niet);
  - relatie met de leerkracht (bv. voorkeur voor een mannelijke leerkracht).

Het is uitermate moeilijk, wellicht zelfs onmogelijk, om met al deze aspecten in gelijke mate rekening te houden. Per kind wordt gekeken welke aspecten met name van belang zijn. Doel is elke groep zo evenwichtig mogelijk samen te stellen, waardoor er in alle groepen voor alle kinderen een gelijkwaardige onderwijssituatie bestaat, waar een rijke leeromgeving is met optimale ontwikkelingskansen voor elk kind.

- h) Het besluit zoals hiervoor beschreven onder a) wordt de ouders allereerst mondeling (telefonisch of persoonlijk) medegedeeld. Dit gebeurt door degene die het intakegesprek gevoerd heeft. Uiterlijk binnen een week wordt deze mededeling ook schriftelijk naar de ouders verstuurd. Hiervoor zorgt de directeur.
- i) Bij nieuwe 4-jarige kleuters ontvangen ouders uiterlijk 3 maanden vóór de 4<sup>e</sup> verjaardag van het kind van de school hierover dit schriftelijk bericht. Bij zij-instromers ontvangen de ouders uiterlijk binnen 2 schoolweken na ontvangst van het aanmeldingsformulier dit bericht.
- j) Wordt een kind op grond van belemmeringen niet toegelaten, dan zal de school, conform de Wet op de Zorgplicht, de ouders aanbieden om met hen te zoeken naar een andere vorm van passend onderwijs. Dit wordt dan uitgevoerd door de IB-er, dit in overleg met de directeur.

- k) Ouders kunnen bij een afwijzing in beroep gaan bij het bevoegd gezag en vervolgens bij de bestuursrechter. In de afwijzingsbrief wordt hen op die beroepsmogelijkheid gewezen.
- l) Wordt een kind wel toegelaten dan wordt / worden de leerkracht(en) waarbij het kind in de groep komt hierover op de hoogte gesteld, nog voordat de ouders worden geïnformeerd. Dit gebeurt door de IB-er van de betreffende bouw.
- m) De leerkracht van de groep waar de nieuwe leerling geplaatst wordt ontvangt een kopie van het aanmeldingsformulier, het intakeformulier en andere beschikbare gegevens van de betreffende leerling. Dit wordt door de IB-er verzorgd.  
Bij leerlingen waarbij duidelijk sprake is van speciale zorgbehoefte behoudt de IB-er ook zelf een exemplaar van de intakegegevens.

## **5. GEWENNINGS-DAGEN**

- a) Nieuwe 4-jarige kleuters die worden toegelaten kunnen een aantal momenten in de groep komen oefenen, dit ter kennismaking met de leerkracht en groepsgenootjes, alsook ter voorbereiding op en gewenning aan de definitieve komst naar de basisschool. Deze gewenningsmomenten vallen in de periode van 4 schoolweken vóór de 4<sup>e</sup> verjaardag. Het gaat dan om 2 dagdelen (ochtenden).
- b) De ouders kunnen op de gewenningsdagen aan het begin van de schooldag ca. een half uur in de groep aanwezig blijven. Eventueel mogelijk vervalt die aanwezigheid van de ouder(s) bij het tweede gewenningsmoment, afhankelijk van de zelfredzaamheid van het kind; dit wordt per kind bekeken en met de ouders overlegd aan de hand van de ervaringen tijdens het eerste gewenningsmoment.
- c) De leerkracht van de groep waarin de nieuwe leerling geplaatst wordt neemt zo spoedig mogelijk na het ontvangen van het intakeformulier en de andere documenten contact op met de betreffende ouders om een afspraak te maken over de data waarop het kind in de groep kan komen kennismaken en oefenen (bij leerkrachten die in een duobaan werken: onderling afspreken wie deze actie uitvoert).
- d) Bij zij-instromers wordt door degene die het intakegesprek voert met de ouders, alsook met de betreffende groepsleerkracht(en) overlegd in hoeverre gewenningsmomenten zinvol, gewenst en/of mogelijk zijn. In geval dat dit wel gebeurt, wordt met de ouders tevens overlegd of het zinvol en wenselijk is dat de ouder daarbij aanwezig blijft (ook weer ca. 30 minuten).

## **6. EERSTE SCHOOLDAG**

- a) Maandag geldt steeds als de dag waarop nieuwe leerlingen voor het eerst naar school komen. Die eerste schooldag geldt ook als officiële inschrijfdatum van het kind als leerling van de school.

- b) Bij nieuwe 4-jarige kleuters is het de maandag na de 4<sup>e</sup> verjaardag van het kind. Valt de 4e verjaardag van een kind op een zondag, dan wordt met de ouders overlegd in hoeverre het wenselijk is voor het kind om daags daarna voor het eerst naar school te komen.
- c) Bij zij-instromers is het de eerst volgende maandag na het besluit tot toelating. In overleg met ouders kan daar ook van afgeweken worden, bv. de eerste maandag na een vakantie.

Toelichting:

*Voor hetgeen hiervoor onder a, b en c beschreven staat is gekozen omwille van een aantal redenen:*

- *De maandag is een natuurlijk begin van de schoolweek; nieuwe leerlingen kunnen dan in de weekopening ook nadrukkelijk welkom geheten worden.*
- *De nieuwe kleuters kunnen dan hun 4<sup>e</sup> verjaardag vieren in de vertrouwde omgeving van peuterspeelzaal of kinderdagverblijf, wellicht tevens als een afscheid.*
- *Maandag als vaste dag voor nieuwe leerlingen werkt rustiger dan een wisselende dag voor de introductie van nieuwe leerlingen; leerkracht en kinderen van de groep kunnen zich dan ook daarop instellen.*

- d) Bij de weekopening op maandag wordt de nieuwe leerling nadrukkelijk door de groepsleerkracht welkom geheten. Een stoel, tafel, alsook andere materialen (bv. naamkaartje) staan/licgen dan voor het kind klaar. De groepsleerkracht draagt hier zorg voor.
- e) Ouders kunnen desgewenst op de eerste schooldag van hun kind ca. 30 minuten in de groep van hun kind aanwezig blijven. Indien dat ook al is gebeurd tijdens de eerste gewenningsdag kan dit komen te vervallen.
- f) De periode vanaf medio november tot aan de kerstvakantie is doorgaans geen gunstige periode om nieuwe leerlingen te laten instromen, dit in verband met de drukte en specifieke sfeer rondom de activiteiten in het kader van het Sinterklaasfeest en de Kerst-/winterviering. Dat geldt zowel voor de nieuwe leerling (met name 4-jarige kleuters), als voor de groep waarin een nieuwe leerling geplaatst wordt. Met de ouders wordt tijdens het intakegesprek overlegd in hoeverre instroom in deze periode raadzaam is, rekening houdend met de sociaal-emotionele ontwikkeling van de nieuwe leerling, alsook met de situatie in de groep. Indien de ouders per se wensen dat hun kind in deze periode instroomt, wordt dit besproken in de toelatingscommissie, die uiteindelijk een besluit in deze neemt. Dit wordt dan aan de ouders medegedeeld (mondeling, persoonlijk) door degene die het intakegesprek gevoerd heeft. Indien besloten wordt een kind in deze periode niet te laten instromen, komt het kind vanaf de eerste schooldag in januari naar school.
- g) Er is zonder meer geen instroom van nieuwe 4-jarige leerlingen mogelijk in de laatste 4 schoolweken van het schooljaar. De reden daarvan is dat er dan diverse activiteiten in school zijn ter afronding van het schooljaar die het te druk maken voor de jonge kinderen. Tevens is er dan de kans dat door de aankomende zomervakantie een eventueel opgebouwde gewenning bij deze jonge kinderen teniet wordt gedaan. Ook voor oudere kinderen geldt dat zij in deze periode niet worden toegelaten, maar dan met name vanuit het oogpunt van de situatie in de groep. Voor de groepscohesie en een gezamenlijke afsluiting van het schooljaar wordt het niet raadzaam geacht om

in die laatste vier schoolweken nieuwe leerlingen in te passen in een reeds bestaande groep.

Kinderen die in deze periode niet kunnen instromen komen vervolgens naar school vanaf de 1<sup>e</sup> dag van het nieuwe schooljaar. Wel kunnen voor deze kinderen gewenningsdagen plaatsvinden in deze periode van de laatste vier schoolweken. Ook kunnen deze kinderen eventueel deelnemen aan de zgn. 'wisselactiviteiten' in de laatste schoolweek, waarbij kinderen kunnen kennismaken met hun groepsgenootjes en leerkracht van het volgende schooljaar. Dit wordt met de ouders tijdens het intakegesprek besproken.

- h) Kinderen die in de eerste 2 schoolweken 4 jaar worden mogen al vanaf de eerste schooldag naar school komen. Kinderen die daarna 4 jaar worden komen vanaf de maandag na hun 4<sup>e</sup> verjaardag.

## **7. INSCHRIJVING**

De 1<sup>e</sup> dag dat een kind de school bezoekt en de lessen volgt geldt als de inschrijfdatum. Binnen een week na deze eerste schooldag worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd door de administratief medewerkster van de school:

- a) De gegevens van de nieuwe leerling worden in de geautomatiseerde leerlingenadministratie opgenomen en verwerkt, c.q. actief gemaakt.
- b) Uit de geautomatiseerde leerlingadministratie wordt het overzicht met de zgn. 'stamgegevens' van de betreffende leerling 2x geprint. Eén exemplaar wordt verstrekt aan de leerkracht van de betreffende groep (via postbakje van degene die op maandag in de groep werkt), het andere wordt opgeborgen in de ordner 'Inschrijvingen' (in directieruimte).
- c) In de ordner 'Inschrijvingen' van het betreffende leerjaar worden de volgende gegevens opgeslagen:
- overzicht stamgegevens uit de leerlingenadministratie
  - origineel aanmeldingsformulier
  - kopie verklaring burgerservicenummer
  - eventueel: aanvullende gegevens (bv. voogdijverklaringen)
  - eventueel: uitschrijfverklaring van de vorige school (bij zij-instromers)
- d) Een bewijs van inschrijving wordt gestuurd naar de gemeente waar het kind woonachtig is.
- e) Bij zij-instromers wordt tevens een bericht van inschrijving gestuurd naar de vorige school.

## **8. AANPASSING GROEPSLIJSTEN, E.D.**

Binnen een week na de inschrijfdatum worden de volgende activiteiten door de administratief medewerkster van de school uitgevoerd:

- a) De groepslijst van de groep waar de nieuwe leerling geplaatst is wordt aangepast en uitgeprint; exemplaren gaan naar:
  - de ordner 'Leerlinglijsten' in de directieruimte;
  - de ordner 'Ouderbijdrage' in de directieruimte
  - de betreffende groepsleerkracht(en): per leerkracht 2 exemplaren;
  - de IB-ers: elk 1 exemplaar;
  - de TSO-coördinatoren: 1 exemplaar voor beiden;
  - het prikbord in conciërgeruimte.
- b) De matrix van de leerlingaantallen per groep, inclusief aantal gezinsoudsten wordt uitgeprint; exemplaren gaan naar:
  - de ordner 'Leerlinglijsten' in de directieruimte.
  - het prikbord in conciërgeruimte;
- c) De leerlingtelling wordt uitgevoerd (per leeftijdsjaar en per leerlinggewicht) en uitgeprint; exemplaren gaan naar:
  - de ordner 'Leerlinglijsten' in de directieruimte.
- d) De totale leerlinglijst (alfabetisch) wordt 1x per maand geprint (1<sup>e</sup> week van de maand); exemplaren gaan naar:
  - de ordner 'Leerlinglijsten' in de directieruimte;
  - het prikbord in de conciërgeruimte;
  - de directeur.
- e) Zolang de groepsleerkracht geen aangepaste leerlinglijst heeft ontvangen dient hij/zij de naam van de nieuwe leerling zelf bij te schrijven op de bestaande leerlinglijst, alsook op de absentielijst.

Vastgesteld te Eindhoven, d.d. 21-10-2009.

Jan J.M. Gulikers,  
directeur Basisschool Reigerlaan.