

## Brochure leerlingenadministratie en gewichtenregeling voor basisscholen.

In deze brochure treft u de basisregels voor de in- en uitschrijving van de leerlingen, de toepassing van de gewichtenregeling, het bijhouden van de verzuimregistratie en de voorschriften voor het bewaren van de administratieve bewijsstukken.

Het voeren van een deugdelijke leerlingenadministratie en een juiste toepassing van de gewichtenregeling is een wettelijke verplichting voor elke school. Op grond van deze gegevens worden de scholen immers bekostigd door de Rijksoverheid.

De basisregels voor de administratie en de toepassing van de gewichtenregeling zijn beschreven in de Wet op het primair onderwijs (WPO), het Formatiebesluit WPO en het Bekostigingsbesluit WPO en zijn in 1991 nader uitgewerkt in een ministeriële regeling. Bepaalde voorschriften werden soms gewijzigd, verruimd of uitgebreid.

De minister streeft ernaar in de toekomst de bestaande regelgeving te herzien en zo mogelijk te vereenvoudigen. Uit onderzoek van de Departementale Auditdienst naar de leerlingadministratie en de gewichtenregeling bleek echter, dat veel scholen behoefte hebben aan een overzichtelijke publicatie van de **huidige** regelgeving. Fouten in de administraties zijn vaak terug te voeren op onbekendheid met de geldende regels. In deze brochure zijn daarom alle huidige regels op een rij gezet en komen het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en Cfi aan de wens tegemoet om de bestaande regelgeving te verduidelijken. Heeft u vragen over deze brochure, dan kunt u op werkdagen van 08.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur telefonisch contact opnemen met het Informatiecentrum Primair Onderwijs. U kunt dit informatiecentrum bereiken via het doorkiesnummer 079-3232333.

### Leeswijzer

Hoofdstuk 1: Een overzicht van de documenten die in de administratie moeten worden opgenomen.

Hoofdstuk 2: De inhoud van het inschrijfformulier en de ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht.

Hoofdstuk 3: De procedures rond de inschrijving, de uitschrijving, de verzuimadministratie en het verwerken van mutaties.

Hoofdstuk 4: Inhoud en toepassing van de gewichtenregeling.

Hoofdstuk 5: De gang van zaken bij een controle door de Departementale Auditdienst.

Hoofdstuk 6: Toelichtingen bij de gehanteerde begrippen, geordend in alfabetische volgorde. Daarnaast is er in de brochure een stappenschema opgenomen, waarmee u snel het gewicht van een leerling kunt vaststellen.

## 1. De leerlingenadministratie in kort bestek

### 1.1. De leerlingenadministratie omvat per leerling de volgende gegevens:

- persoonsgegevens van de leerling, inclusief alle mutaties;
- gegevens die nodig zijn om het leerlinggewicht vast te stellen;
- het gewicht van de leerling;
- de registratie van het verzuim.

### 1.2. Controle

Bij een controle moeten de volgende vragen beantwoord kunnen worden:

- klopt het aantal leerlingen, zoals dat op de teldatum wordt opgegeven?
- worden de voorschriften voor inschrijving en uitschrijving nageleefd en zo dubbele inschrijving voorkomen?
- is het leerlinggewicht van de leerlingen juist vastgesteld?
- in welke mate is er sprake van ongeoorloofd schoolverzuim?

Vrijwel alle scholen slaan de gegevens elektronisch op. Voor een deugdelijke controle zijn echter ook de basisdocumenten nodig waarop de elektronische leerlingenadministratie is gebaseerd. Deze basisdocumenten moeten ook op de school worden bewaard.

### 1.3. Documenten in de leerlingenadministratie

Een volledige leerlingenadministratie bevat de volgende documenten:

#### 1.3.1. Inschrijving

*Voor iedere leerling*

- volledig ingevuld inschrijfformulier.

*Indien van toepassing:*

- de ouderverklaring voor het bepalen van het leerlinggewicht, ondertekend door één van de ouders of verzorgers;
- een bewijs van uitschrijving van de vorige school;
- een verklaring van één van de ouders of verzorgers dat de leerling binnen een periode van zes maanden of meer voorafgaand aan de inschrijving niet op een andere school stond ingeschreven, of voor het eerst op een school wordt ingeschreven;
- een kopie van het bericht van inschrijving zoals gezonden *aan* de vorige school;

#### 1.3.2. Uitschrijving

- een kopie van het bewijs van uitschrijving;
- indien van toepassing het bericht van inschrijving zoals ontvangen van de volgende school.

#### 1.3.3. Verzuimregistratie

- kennisgevingen aan Burgemeester en Wethouders van inschrijving van leerlingen die voordien op een andere school waren ingeschreven met vermelding van de datum waarop de leerling als werkelijk schoolgaand kan worden beschouwd;
- de verzuimregistratie per leerling;

- kennisgevingen aan Burgemeester en Wethouders van verzuim zonder geldige reden.

#### 1.4. Bewaartermijn

Voor alle genoemde basisdocumenten geldt een bewaartermijn van vijf jaar na de datum van uitschrijving van de leerling. Deze documenten mogen dus niet vernietigd worden nadat de gegevens zijn opgenomen in een geautomatiseerde administratie.

## 2. Welke gegevens moeten er in de leerlingenadministratie worden opgenomen?

Bij inschrijving van een nieuwe leerling noteert u de persoonsgegevens op een inschrijfformulier. U gaat daarbij uit van de (leef)situatie van de leerling op de eerste dag dat deze uw school gaat bezoeken. Voor leerlingen die in aanmerking komen voor een leerlinggewicht van 0,25 of hoger vult u tevens een 'ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht' in en u laat die door één van de ouders of verzorgers ondertekenen om aan te geven dat de ouderverklaring naar waarheid is ingevuld. U heeft niet de plicht de gegevens te verifiëren.

De ouderverklaring bevat privacygevoelige gegevens. Om onbevoegd gebruik te voorkomen, verdient het daarom aanbeveling de ouderverklaring gescheiden te bewaren van het inschrijfformulier.

Voor de vormgeving van beide formulieren bestaan geen voorschriften. Voorbeelden van een inschrijfformulier en een ouderverklaring zijn in deze brochure opgenomen.

### 2.1. Inschrijfformulier

Het inschrijfformulier bevat van iedere leerling de volgende gegevens:

<b>Leerlinggegevens</b>	<b>Toelichting (zie hoofdstuk 6)</b>
een uniek leerlingnummer dat door de school zelf aan iedere leerling wordt toegekend (een bepaalde systematiek is niet voorgeschreven)	6.6. Onderwijsnummer
naam van de leerling	
voornaam of voornamen en roepnaam van de leerling	
geslacht van de leerling	
geboortedatum van de leerling	
geboorteplaats van de leerling	
adres van de leerling	
telefoonnummer en uitwijknummer	
geboorteland en nationaliteit van de leerling als deze niet in Nederland is geboren	6.5. Nationaliteit
datum van inschrijving als leerling (eerste schooldag)	
<b>De onderstaande gegevens worden alleen opgenomen indien deze van toepassing zijn</b>	
naam en adres van de school waarop de leerling voordien was ingeschreven	
naam en adres van de school voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs, of (voortgezet) speciaal onderwijs waarheen de leerling is uitgeschreven en de datum van uitschrijving	
het aantal uren per week dat de leerling onderwijs volgt op een school voor speciaal basis- of voortgezet onderwijs	

### 2.2. Ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht

Voor leerlingen die in aanmerking komen voor een leerlinggewicht van 0,25 of hoger worden op het formulier 'Ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht' de volgende gegevens opgenomen:

<b>Gegevens</b>	<b>Toelichting (zie hoofdstuk 6)</b>
naam van de leerling	
voornaam of voornamen en roepnaam van de leerling	

geslacht, geboortedatum, geboorteplaats en indien niet in Nederland geboren het geboorteland en de nationaliteit	
naam en voorletters van de ouder(s) of verzorger(s)	
adres van de ouder(s) of verzorger(s)	
telefoonnummer en uitwijknummer	
het bepaalde leerlinggewicht	
<b>De onderstaande gegevens worden alleen opgenomen indien deze van toepassing zijn</b>	
er is sprake van een eenoudergezin	6.4. Eenoudergezin
één van de ouders oefent het schippersbedrijf uit of heeft dat uitgeoefend en de leerling verblijft in een pleeggezin of een internaat	
de ouders zijn werkzaam in het circusbedrijf of kermisbedrijf	
tenminste één van beide ouders of voogden woont in een woonwagen of heeft dat gedaan	
het beroep van de meest verdienende ouder of verzorger	6.1. Arbeid
de opleiding van de ouder(s) of verzorger(s)	6.7. Opleiding
indien deze opleiding niet met goed gevolg is afgesloten, het aantal klassen dat is doorlopen	
het kind maakt deel uit van de Molukse bevolkingsgroep	
één van de ouders is een erkend vluchteling	
geboorteland van de ouder(s)	6.8. Ouders, verzorgers, voogden
ondertekening door één van de ouders of verzorgers	

### 2.3. Bewijsstukken

Indien van toepassing dienen aan het inschrijfformulier de volgende bewijsstukken te worden toegevoegd:

- het bewijs van uitschrijving van de vorige school;
- een verklaring van één van de ouders of verzorgers dat de leerling gedurende zes maanden of meer voorafgaande aan de datum van inschrijving niet op een andere school stond ingeschreven, of voor het eerst op een school wordt ingeschreven;
- een kopie van het bericht van inschrijving zoals gezonden aan de vorige school;
- een door één van de ouders of verzorgers getekende 'ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht'.

### **3. In- en uitschrijving, mutaties, verzuimregistratie**

#### 3.1. Procedure inschrijving

Bij inschrijving vult u het inschrijfformulier volledig in. Als de leerling eerder een andere school heeft bezocht, overleggen de ouders het bewijs van uitschrijving van de vorige school. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden.

Wanneer de leerling binnen een periode van zes maanden niet was ingeschreven op een school of voor het eerst op een school wordt ingeschreven, moet dit blijken uit een verklaring van één van de ouders of verzorgers.

Binnen een week na inschrijving verstuurt u een bericht van inschrijving aan de vorige school.

#### 3.2. Procedure mutaties

Alle mutaties verwerkt u onmiddellijk in de administratie. Wijzigingen moeten ook blijken uit de documenten die aan de (geautomatiseerde) administratie ten grondslag liggen.

Veranderingen in de leefsituatie van een leerling, na het moment van inschrijving, hebben geen invloed op het bij de inschrijving vastgestelde leerlinggewicht.

#### 3.3. Procedure uitschrijving

U schrijft elke leerling die de school verlaat, direct uit. De datum van uitschrijving neemt u op in de leerlingenadministratie. De voorlopige datum van uitschrijving is de datum volgend op de laatste dag waarop de leerling de school bezoekt.

U verstrekt de ouders of verzorgers een gedateerd bewijs van uitschrijving en bewaart hiervan zelf een kopie. Voor de vormgeving van het bewijs van uitschrijving zijn geen voorschriften.

De directeur van de nieuwe school stuurt u een bericht van inschrijving van de leerling met daarop de datum waarop de leerling de nieuwe school voor het eerst gaat bezoeken. U kunt nu de datum van uitschrijving definitief vaststellen. Dit is de datum voorafgaand aan de datum van inschrijving op de nieuwe school. Indien u het bericht van inschrijving niet binnen vier weken ontvangt, blijft de datum van uitschrijving de datum volgend op de laatste dag dat de leerling de school heeft bezocht. Een eventuele wijziging van de datum van uitschrijving blijft in dat geval achterwege.

#### 3.4. Procedure verzuimregistratie

Voor de registratie van het verzuim van de leerlingen bevat de leerlingenadministratie van iedere leerling de volgende gegevens:

- de naam en roepnaam;
- de groep of klas waarin de leerling is geplaatst;
- het ziekteverzuim;
- de afwezigheid anders dan vanwege ziekte;
- of de afwezigheid anders dan vanwege ziekte al dan niet geoorloofd is.

Het verzuim moet per dagdeel (ochtend, middag) worden geregistreerd.

De school is vrij in het bepalen van de wijze waarop het verzuim wordt geregistreerd. Dat kan bijvoorbeeld per groep/klas op een klassenlijst. De gegevens moeten daarna per leerling in de administratie worden opgenomen, bijvoorbeeld op een leerlingkaart. De verzuimregistratie per leerling dient actueel te zijn en het verdient daarom aanbeveling de klassenlijsten wekelijks te verwerken.

#### 4. Gewichtenregeling

In dit hoofdstuk vindt u de criteria waaraan een leerling moet voldoen om in aanmerking te komen voor een gewicht van 0,25 of hoger. In hoofdstuk 6 vindt u de toelichtingen op de gebruikte begrippen. Voor deze leerlingen ontvangt de school extra formatie. Om die reden controleert de Departementale Auditdienst of van de leerlingen bij inschrijving het juiste gewicht is vastgesteld. Alle leerlingen die niet passen binnen een van de criteria van de gewichtenregeling krijgen automatisch het gewicht 0,00.

Indien u het leerlinggewicht door een computerprogramma laat berekenen, controleer dan de uitkomst aan de hand van de gegevens in deze brochure. Niet alle software geeft altijd het juiste gewicht.

De weging van een leerling vindt plaats bij inschrijving. Als de leefsituatie van een leerling verandert, blijft het bij inschrijving vastgestelde gewicht van kracht. Kinderen uit eenzelfde gezin kunnen daardoor verschillende gewichten hebben. Het leerlinggewicht kan alleen wijzigen indien de leerling een andere school gaat bezoeken en waarbij de leefsituatie tussentijds is gewijzigd. De leerling wordt opnieuw ingeschreven waarbij opnieuw het leerlinggewicht wordt vastgesteld.

Indien bij de inschrijving een onjuist gewicht is vastgesteld, kan dit later worden gecorrigeerd. De peildatum voor het bepalen van het gewicht blijft altijd het moment van inschrijving.

##### 0,25

Leerlingen van wie beide ouders of verzorgers maximaal een schoolopleiding (zie: toelichting 6.7. Opleiding) hebben genoten tot of tot en met het niveau eindexamen voorbereidend beroepsonderwijs. Indien het een leerling uit een eenoudergezin (zie: toelichting 6.4. Eenoudergezin) betreft, geldt deze opleidingseis alleen voor de ouder die de dagelijkse verzorging van het kind op zich heeft genomen.

##### 0,4

Leerlingen die verblijven in een internaat of pleeggezin en van wie de vader of moeder het schippersbedrijf uitoefent of heeft uitgeoefend.

##### 0,7

- Leerlingen van wie de ouders werkzaam zijn in het circus- of kermisbedrijf.
- Leerlingen van wie één van beide ouders of voogden in een woonwagen woont of heeft gewoond.

##### 0,9

Leerling met een niet-Nederlandse culturele achtergrond (zie toelichting 6.3. Culturele achtergrond, niet-Nederlands) die tevens voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- de vader of verzorger heeft een schoolopleiding genoten tot of tot en met het niveau eindexamen voorbereidend beroepsonderwijs (zie: toelichting 6.7. Opleiding);
- de moeder of verzorgster heeft een schoolopleiding genoten tot het niveau eindexamen voorbereidend beroepsonderwijs (zie: toelichting 6.7. Opleiding);
- de meest verdienende ouder of verzorger oefent een beroep uit in loondienst, waarin hij/zij lichamelijke of handarbeid verricht, of geniet geen inkomsten uit tegenwoordige arbeid (zie: toelichting 6.1. Arbeid en 6.2. Meest verdiende ouder).

## Voorbeelden

De ouders van een leerling zijn geboren in Wit-Rusland en hebben een opleiding gevolgd op het niveau van voorbereidend beroepsonderwijs. Wit-Rusland behoort tot de voormalige sovjetrepubliek in Europa en behoort niet tot de Europese landen die vallen onder de criteria voor het 0,9-gewicht. Beide ouders voldoen echter wel aan de opleidingseis voor het 0,25-gewicht. De leerling krijgt het gewicht 0,25.

De ouders van een leerling zijn geboren in Turkije. Vader is leraar op een school voor voortgezet onderwijs. Moeder is na drie jaar algemeen voortgezet onderwijs in Turkije van school gegaan en werkt op dit moment niet buitenshuis. De leerling heeft een niet-Nederlands culturele achtergrond, echter geen van beide ouders voldoen aan de criteria 'opleiding' en 'arbeid' voor het 0,25- of het 0,9-gewicht. De leerling krijgt het gewicht 0,0.

In deze brochure is een stappenschema opgenomen waarmee u het gewicht van de leerlingen kunt vaststellen.

## 5. Controle van de leerlingenadministratie

De Departementale Auditdienst (DAD) controleert bij steekproef de juistheid van de teldatumopgave en het daarbij behorende gewicht van de leerling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de gegevens uit de leerlingenadministratie van de scholen. De Auditdienst begint met de controle in het tweede kwartaal van het jaar volgend op de teldatum. De uitkomsten van administratieve controles worden gerapporteerd aan Cfi.

Om de controle mogelijk te maken, bevat de schooladministratie naast de leerlingenadministratie de volgende documenten:

- een kopie van het telformulier, voorzien van een waarmerk door het bevoegd gezag. Deze kopie is de basis voor de controle door de accountant;
- indien van toepassing een kopie van de gecorrigeerde teldatumgegevens;
- de leerlinglijst die op elke teldatum moet worden samengesteld.

Indien de school is verdeeld in een hoofdvestiging en één of meer nevenvestigingen maakt u in de administratie een onderverdeling naar leerlingen van de hoofdvestiging en leerlingen van elk van de nevenvestigingen. De volledige administratie moet op de hoofdvestiging aanwezig zijn.

Voor deze documenten geldt een bewaartermijn van 6 jaar gerekend vanaf de betreffende teldatum.

Indien er fouten worden geconstateerd, verzoekt de Auditdienst u deze te corrigeren op een kopie van de oorspronkelijke (gewaarmerkte) opgave. De correcties stuurt u naar de Auditdienst en niet naar Cfi. U ontvangt een kopie van de correctieopgave van de Auditdienst, die u opneemt in uw administratie. Bijzondere scholen sturen een kopie van de correctieopgave naar Burgemeester en Wethouders.

De Inspectie van het Onderwijs kan de leerlingenadministratie controleren als daar tijdens de uitvoering van de specifieke inspectietaken aanleiding toe bestaat.

## 6. Toelichtingen

### 1. Arbeid

Het gaat hier om laaggeschoolde, lichamelijke arbeid.

### 2. Beroep meest verdienende ouder

De ouders geven zelf aan wie de meest verdienende ouder is. U hoeft dit niet te toetsen en u hoeft dus geen bewijsstukken te vragen.

### 3. Culturele achtergrond, niet-Nederlands

In de wet wordt gesproken over 'het land van herkomst'. Hiermee wordt het geboorteland bedoeld. De gewichtenregeling heeft betrekking op de eerste en tweede generatie allochtone leerlingen. Leerlingen waarvan de ouders in Nederland zijn geboren, behoren tot de derde generatie allochtone leerlingen. Zij komen niet in aanmerking voor het 0,9-gewicht, uitgezonderd leerlingen die behoren tot de Molukse bevolkingsgroep.

Er is sprake van een niet-Nederlandse, culturele achtergrond van de leerling wanneer

- de leerling behoort tot de Molukse bevolkingsgroep;
- één van de ouders/voogden afkomstig is uit Suriname, de Nederlandse Antillen of Aruba;
- één van de ouders/voogden afkomstig is uit één van de volgende Europese landen: Griekenland, Italië, voormalig Joegoslavië, Portugal, Spanje. Alle andere Europese landen, dus ook de voormalige sovjetrepublieken in Europa die nu zelfstandig zijn en de Russische federatie in zijn geheel, vallen niet onder dit criterium;
- één van de ouders/voogden afkomstig is uit Kaapverdië, Marokko, Tunesië of Turkije;
- één van de ouders/voogden afkomstig is uit een niet-Engelstalig land buiten Europa (met uitzondering van Indonesië). Engelstalig zijn: Verenigde Staten van Amerika, Canada, Nieuw-Zeeland en Australië. Alle andere landen buiten Europa kunnen dus voor de bepaling van de culturele achtergrond beschouwd worden als niet-Engelstalig buiten Europa. Dit geldt ook voor het niet-Europese deel van de voormalige Sovjet Unie. Hiertoe worden de volgende landen gerekend: Armenië, Azerbeidzjan, Georgië, Kazachstan, Kirgizië, Tadzjikistan, Uzbekistan en Turkmenistan;
- één van de ouders/voogden is erkend als vluchteling.

### 4. Eenoudergezin

Of er sprake is van een eenoudergezin hangt af van de vraag of bij de inschrijving op de school de dagelijkse verzorging bij één ouder berust. Indien er sprake is van co-ouderschap (beide ouders zijn afwisselend belast met de dagelijkse verzorging) is er geen sprake van een eenoudergezin. Bij de bepaling of er al dan niet sprake is van een eenoudergezin gaat u uit van hetgeen de ouder die de leerling komt inschrijven, opgeeft.

### 5. Nationaliteit

Indien een leerling meer dan één nationaliteit heeft waaronder de Nederlandse, dan is de Nederlandse nationaliteit bepalend. Indien de nationaliteit op geen enkele wijze kan worden vastgesteld, wordt 'onbekend' ingevuld. Indien een leerling geen nationaliteit heeft wordt 'staatloos' ingevuld.

### 6. Onderwijsnummer

In het primair onderwijs wordt een persoonsgebonden nummer ingevoerd (het onderwijsnummer). Dit onderwijsnummer is op dit moment nog niet wettelijk verplicht.

Zodra het wettelijk verplicht is, zal dit op onderdelen gevolgen hebben voor de leerlingenadministratie waarvan u tijdig op de hoogte wordt gesteld.

## 7. Opleiding

De gewichtenregeling kan van toepassing zijn voor leerlingen van wie beide of één van de ouders/ verzorgers een opleiding heeft genoten tot of tot en met het voorbereidend beroepsonderwijs (vbo). In de praktijk komen de volgende, verouderde benamingen voor:

- lager beroepsonderwijs (lbo)
- lagere agrarische school (las)
- lagere technische school (lts)
- lager economisch en administratief onderwijs (leao)
- lager huishoud en nijverheidsonderwijs (lhno)
- ambachtsschool
- huishoudschool
- technische school.

Aan “tot en met voorbereidend beroepsonderwijs” wordt gelijkgesteld het gevolgd hebben van ten hoogste twee jaar van een andere vorm van algemeen voortgezet onderwijs (ulo, mms, hbs, mavo, havo, vwo).

De benaming van schooltypen in het buitenland wijken in veel gevallen af. Het gaat om de vraag wat voor soort voortgezet onderwijs de ouders hebben gevolgd en gedurende hoeveel jaar. Indien het niveau niet kan worden vastgesteld kunt u contact opnemen met het IcDW.

### **Informatiecentrum DiplomaWaardering (IcDW)**

Postbus 7338

2701 AH ZOETERMEER

tel (079) 321 79 30

fax (079) 321 79 29

## 8. Ouders, verzorgers, voogden

Bij het bepalen van het leerlinggewicht spelen culturele achtergrond, beroep en opleiding van de ouders een rol. In een aantal situaties gaat het daarbij niet om de biologische ouders:

- indien er (al dan niet naast de ouders) sprake is van voogden zijn deze bepalend;
- indien er (al dan niet naast de ouders) sprake is van verzorgers zijn deze bepalend. Indien een kind geadopteerd is dan zijn de adoptieouders bepalend;
- indien er sprake is van pleegouders dan zijn de biologische ouders bepalend.

In het laatste geval gaat het veelal om situaties van tijdelijke aard, bijvoorbeeld een tijdelijke uithuisplaatsing.

Bij de bepaling van het leerlinggewicht:

0,25 Beide ouders/verzorgers bepalend;

0,40 Eén van de ouders bepalend;

0,70 Eén of beide ouders bepalend;

0,90 Niet-Nederlands culturele achtergrond;

Voor het bepalen van een niet-Nederlands culturele achtergrond van de leerling zijn de ouders/voogden bepalend.

Vervolgens zijn voor de verdere voorwaarden de ouders/verzorgers bepalend.

Voorbeeld Inschrijfformulier

Leerlingnummer

Naam en voornamen

Roepnaam

Geslacht:

man

vrouw

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Adres

Postcode

Plaats

Telefoonnummer:

Uitwijknummer

Geboorteland:

Nationaliteit:

Datum van inschrijving:

Indien van toepassing:

Naam en adres van de school waar de leerling voordien was ingeschreven

Ondergetekende verklaart, dat _____ (naam en voornaam van de leerling)	
0 de afgelopen zes maanden voorafgaand aan deze inschrijving niet op een andere school stond ingeschreven;	
0 voor het eerst op een school wordt ingeschreven. (aankruisen wat van toepassing is)	
Naam ouder/verzorger/voogd. ouder/verzorger/voogd _____ _____	Handtekening

Naam en adres van de school waarheen de leerling is uitgeschreven

Datum van uitschrijving:

## Voorbeeld Ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht

Naam en voornamen leerling

Roepnaam leerling

Geslacht

Geboortedatum

Geboorteplaats

Geboorteland

Nationaliteit

Gegevens vader, voogd of verzorger

Naam en voorletters

Adres:

Telefoonnummer

Opleiding:

Indien opleiding niet voltooid, aantal leerjaren

Geboorteland:

Gegevens moeder voogd of verzorger

Naam en voorletters:

Adres:

Telefoonnummer

Opleiding:

Indien opleiding niet voltooid, aantal leerjaren

Geboorteland:

Is er sprake van een eenoudergezin?

Ja/Nee

Verblijft leerling in een internaat of een pleeggezin

en is één van de ouders werkzaam in het schippersbedrijf

Ja/Nee

Zijn de ouders werkzaam in het circus/ of kermisbedrijf?

Ja/Nee

Woont (of heeft) tenminste één van beide ouders in een woonwagen (gewoond)?

Ja/Nee

Beroep van de meest verdiende ouder

Behoort het kind tot de Molukse bevolkingsgroep

Ja/Nee

Is één van de ouders erkend als vluchteling?

Ja/Nee

Ondergetekende verklaart dat dit formulier naar waarheid is ingevuld.

Naam van één van ouders/verzorgers/voogden

Handtekening

**Gewicht van de leerling:**

## Stappenschema voor het bepalen van het leerlinggewicht

Indien de uitkomst van een stap 'nee' is, gaat u naar de volgende stap.

### Stap 1

De leerling moet zowel voldoen aan één van de criteria onder rubriek A als onder B. Indien de criteria van beide of van één van de rubrieken niet van toepassing zijn, gaat u naar stap 2.

Rubriek A: Opleiding en beroep van de ouders				
Opleiding van de vader is tot of t/m het eindexamen vbo of twee jaar ander voortgezet onderwijs	Opleiding van de moeder tot het eindexamen vbo of twee jaar ander voortgezet onderwijs	De meest verdienende ouder oefent een laaggeschoold lichamenteel beroep uit	De meest verdienende ouder geniet geen inkomsten uit tegenwoordige arbeid in loondienst.	

**EN**

Rubriek B: Land van herkomst van de ouders				
Eén van de ouders heeft een niet-Nederlandse culturele achtergrond	Eén van de ouders is afkomstig uit Suriname, de Nederlandse Antillen of Aruba	Eén van de ouders is erkend als vluchteling	Eén van de ouders is afkomstig uit een niet Engelstalig land buiten Europa (m.u.v. Indonesië)	De leerling behoort tot de Molukse bevolkingsgroep

In beide rubrieken tenminste één keer JA	Gewicht 0,9
In slechts één of geen rubriek JA	Ga naar stap 2

### Stap 2

De ouders zijn werkzaam in het circus of kermisbedrijf.

JA	Gewicht 0,7
NEE	Ga naar stap 3

### Stap 3

Eén van de ouders woont in een woonwagen of heeft in een woonwagen gewoond.

JA	Gewicht 0,7
NEE	Ga naar stap 4

### Stap 4

De leerling woont in een internaat of pleeggezin en één van beide ouders oefent het schippersbedrijf uit of heeft dat gedaan.

JA	Gewicht 0,4
NEE	Ga naar stap 5

#### Stap 5

Een leerling van wie beide ouders of verzorgers maximaal een schoolopleiding hebben genoten tot of tot en met het niveau eindexamen voorbereidend beroepsonderwijs. Indien het een leerling uit een eenoudergezin betreft, geldt deze opleidingseis alleen voor de ouder die de dagelijkse verzorging van het kind op zich heeft genomen..

JA	Gewicht 0,25
NEE	Gewicht 0,00

Opmerking: Voor ouders kan ook verzorgers of voogden worden gelezen

Deze tekst komt op de kaft van de brochure te staan.

Deze brochure is een voorlichtingspublicatie van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en Cfi. De betreffende regelgeving blijft van toepassing. Aan eventuele druk- en/of zetfouten kunnen geen rechten worden ontleend.