

Aannamebeleid & Inschrijfprotocol nieuwe leerlingen

Vastgesteld door CvB: 22-06-2026

Instemming door GMR: 22-06-2026

Colofon

Titel	: Aannamebeleid en inschrijfprotocol
Versie	: Versie 5.0
Datum	: 8 juni 2026
Status	: Vastgesteld
Eigenaar	: Directeur Onderwijs en Kwaliteit
Geldig tot	: 8 juni 2028
Documentplaats	: SharePoint Netwerk Directeuren
Communicatie via	: DOCOW - GMR

Inhoud

1. Doel, uitgangspunten en wettelijk kader	3
2. Interesselijst en kennismaking (vóór 3-jarige leeftijd).....	3
2.1 Doel van de interesselijst	3
2.3 Geen rechten ontlenen aan registratie.....	4
2.4 Rondleiding en kennismaking.....	4
3. Formele aanmelding (vanaf 3 jaar).....	5
3.1 Moment van aanmelding.....	5
3.2 Procedure	5
3.3 Aanmelding bij meerdere scholen	6
4. Aanmelding van zij-instromers en terugplaatsing S(B)O	6
4.1. Reden van de overstap	6
4.2. Gegevensuitwisseling en afstemming	6
4.3. Terugplaatsing vanuit het Speciaal (Basis) Onderwijs (S(B)O)	7
4.4. Besluitvorming en mogelijke afwijzing (passendheidsbesluit).....	7
5. Capaciteitsbepaling.....	9
6. Beoordeling, zorgplicht en plaatsing	9
6.1 Zorgplicht passend onderwijs	9
6.2 Plaatsingscriteria.....	9
6.3 Beslistermijn en tijdelijke plaatsing.....	10
7. Weigering van toelating.....	10
8. Inschrijving	11
9. Wenperiode en een goede start.....	11
10. Privacy en gegevensverwerking	12
11. Hardheidsclausule.....	12
12. Vaststelling en evaluatie.....	12
Bijlage: Lotings- en plaatsingsprotocol	13
1. Wanneer wordt geloot?	13
2. Werkwijze van de loting	13
3. Wachtlijst en vrijkomende plaatsen.....	13

1. Doel, uitgangspunten en wettelijk kader

Dit protocol beschrijft de stappen die de school en ouders/ verzorgers doorlopen vanaf de eerste interesse en kennismaking tot en met de aanmelding, het besluit over toelating en plaatsing en, bij een positief besluit, de inschrijving van een nieuwe leerling bij [Naam basisschool].

Met dit beleid wil de school zorgen voor een zorgvuldige, transparante en gelijke behandeling van alle kinderen en ouders/verzorgers.

Dit beleid is opgesteld in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, waaronder:

- De Wet op het primair onderwijs (WPO);
- De Wet- en regelgeving rondom passend onderwijs;
- De Leerplichtwet 1969;
- De Algemene wet gelijke behandeling;
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Voor de toelating en verwijdering van leerlingen is in het bijzonder artikel 40 WPO en artikel 63 WPO van belang. Voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte geldt daarnaast de zorgplicht passend onderwijs vanaf het moment van schriftelijke aanmelding.

Een kind kan formeel worden aangemeld vanaf de dag waarop het 3 jaar wordt. Een kind mag naar de basisschool vanaf de dag waarop het 4 jaar wordt, met daaraan voorafgaand maximaal 5 wendagen.

2. Interesselijst en kennismaking (vóór 3-jarige leeftijd)

2.1 Doel van de interesselijst

De school werkt met een vrijblijvende interesselijst voor kinderen jonger dan 3 jaar.

De interesselijst helpt de school bij het plannen van toekomstige instroom en geeft ouders/ verzorgers de mogelijkheid hun belangstelling kenbaar te maken. De interesselijst is nadrukkelijk geen formele aanmelding.

Plaatsing op de interesselijst:

- Is géén inschrijving;
- Geeft géén garantie op plaatsing;
- Geeft géén voorrangspositie;
- Bepaalt níet de volgorde van plaatsing.

2.2 Registratie op de interesselijst

Ouders/ verzorgers kunnen hun kind vanaf het moment waarop een rondleiding kan worden aangevraagd, registreren op de interesselijst. De school verstrekt hierover informatie tijdens of in aansluiting op de rondleiding.

De interesselijst is uitsluitend bedoeld om belangstelling voor de school vast te leggen. Registratie op de interesselijst is geen formele aanmelding, geeft geen recht op plaatsing en leidt niet tot voorrang bij toelating. Formele aanmelding is pas mogelijk vanaf de dag waarop het kind 3 jaar wordt.

Om de privacy te waarborgen, worden uitsluitend de volgende gegevens geregistreerd:

- Naam en geboortedatum van het kind;
- Naam ouder(s)/verzorger(s);
- Contactgegevens.

Ouders/ verzorgers ontvangen een bevestiging van registratie op de interesselijst.

2.3 Geen rechten ontleen aan registratie

Registratie op de interesselijst is uitsluitend bedoeld om belangstelling voor de school vast te leggen. Aan registratie op de interesselijst kunnen geen rechten worden ontleend. De interesselijst is geen wachtlijst en geeft geen voorrang bij plaatsing.

2.4 Rondleiding en kennismaking

Vanaf het moment dat een kind 2,5 jaar is, kunnen ouders/ verzorgers deelnemen aan een rondleiding of kennismakingsmoment. Het kind is daarbij van harte welkom. Tijdens dit moment geeft de school informatie over het onderwijs, de visie en de dagelijkse gang van zaken. Ook is er ruimte voor vragen van ouders/verzorgers.

De rondleiding of kennismaking is nadrukkelijk geen intakegesprek en leidt niet tot een beoordeling van het kind. Tijdens dit gesprek worden geen selectiecriteria toegepast en worden geen toezeggingen gedaan over toelating of plaatsing. Wel kunnen ouders/ verzorgers na de rondleiding hun interesse kenbaar maken aan de hand van het interesseformulier.

Eventuele vragen over ondersteuning of begeleiding van het kind worden pas formeel besproken na de schriftelijke aanmelding, vanaf het moment dat het kind 3 jaar is, in het kader van de zorgplicht.

Indien daar aanleiding toe is, kan na de rondleiding of kennismaking een aanvullend gesprek plaatsvinden. Dit gesprek kan telefonisch, digitaal of op school worden gevoerd, afhankelijk van de aard van de vragen en de benodigde afstemming.

3. Formele aanmelding (vanaf 3 jaar)

3.1 Moment van aanmelding

Een kind kan formeel worden aangemeld vanaf de dag waarop het 3 jaar wordt. Aanmelding dient schriftelijk te geschieden via het aanmeldformulier.

Aanmeldingen die vóór de derde verjaardag worden ingediend, worden niet als formele aanmelding in behandeling genomen.

De school werkt met vaste aanmeldperiodes voor de capaciteitsplanning. Volledige aanmeldingen die binnen dezelfde aanmeldperiode zijn ontvangen, worden gelijktijdig beoordeeld. Indien het aantal aanmeldingen groter is dan het aantal beschikbare plaatsen, vindt na afloop van de betreffende aanmeldperiode loting plaats overeenkomstig het lotings- en plaatsingsprotocol.

De school hanteert daarbij de volgende aanmeldperiodes:

1. 1 oktober tot en met 31 december (loting begin januari)
2. 1 januari tot en met 31 maart (loting begin april)
3. 1 april tot en met 15 juni (loting eind juni)
4. 16 juni tot en met 30 september (loting begin oktober)

Per aanmeldperiode maakt de school vooraf bekend:

- De sluitingsdatum van de periode;
- De datum waarop de beoordeling plaatsvindt;
- De datum van eventuele loting;
- De uiterste datum waarop ouders/ verzorgers schriftelijk bericht ontvangen.

De school kan per kalenderjaar maximaal twee noodplekken reserveren voor uitzonderlijke situaties, zoals een verhuizing of een andere zwaarwegende omstandigheid. De inzet van een noodplek wordt afzonderlijk beoordeeld en schriftelijk gemotiveerd.

3.2 Procedure

De formele inschrijving bestaat uit:

- Een volledig ingevuld en door ouder(s)/verzorger(s) ondertekend aanmeldformulier;
- De verstrekking van de gegevens die noodzakelijk zijn om te beoordelen of de school een passende onderwijsplek kan bieden, zoals gegevens betreffende (te verwachten) beperkingen in de onderwijsparticipatie/ondersteuningsbehoefte;
- Indien van toepassing, relevante overdrachtsinformatie van peuteropvang, voorschool of kinderdagverblijf, voor zover deze rechtmatig wordt verstrekt.

De school vraagt daarbij niet meer persoonsgegevens op dan noodzakelijk is voor de beoordeling van de aanmelding en de uitvoering van de zorgplicht.

Ouder/verzorgers ontvangen een ontvangstbevestiging waarin in ieder geval de datum van ontvangst staat vermeld en binnen welke termijn een besluit volgt.

3.3 Aanmelding bij meerdere scholen

Formele schriftelijke aanmelding is pas mogelijk vanaf de dag waarop het kind 3 jaar wordt. Indien ouders/ verzorgers hun kind bij meerdere scholen aanmelden, melden zij dit op het aanmeldformulier en geven zij aan welke school hun voorkeur heeft. Zodra een kind definitief is geplaatst, trekken ouders/ verzorgers eventuele andere aanmeldingen in.

4. Aanmelding van zij-instromers en terugplaatsing S(B)O

Wanneer ouders/ verzorgers hun kind willen aanmelden dat al onderwijs volgt op een andere basisschool of in het speciaal (basis)onderwijs, spreken we van zij-instroom. Om de continuïteit van het onderwijs, de ondersteuning en de veiligheid van de leerling zorgvuldig te borgen, hanteren wij hiervoor de onderstaande procedure.

4.1. Reden van de overstap

- **Wegens verhuizing:** Wanneer een gezin verhuist naar de regio van de school, gelden in beginsel dezelfde uitgangspunten als bij een reguliere aanmelding. De school onderzoekt binnen de wettelijke kaders of plaatsing mogelijk is en of zij, indien nodig, in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voorzien. Vanaf het moment van schriftelijke aanmelding rust op de school de zorgplicht.
- **Wisselen van basisschool binnen de regio:** Bij een overstap van een andere school binnen onze regio, adviseren wij ouders/ verzorgers nadrukkelijk om eventuele zorgen of knelpunten eerst met de huidige school te bespreken en te onderzoeken of oplossingen daar mogelijk zijn. Blijft een overstap de wens, dan kan de aanmeldprocedure worden gestart.

4.2. Gegevensuitwisseling en afstemming

Een zorgvuldige overdracht is essentieel voor een goede start. Daarbij respecteert de school de privacy van de leerling en de ouders/ verzorgers en handelt zij in overeenstemming met de AVG. Voor de beoordeling van de aanmelding vraagt de school alleen die informatie op die noodzakelijk is om te kunnen beoordelen of zij een passende onderwijsplek kan bieden.

- **Oriënterend contact vooraf:** Voorafgaand aan een formele schriftelijke aanmelding kan de school, met medeweten en toestemming van de ouders/ verzorgers, oriënterend contact hebben met de huidige school. Dit contact is bedoeld om te verkennen of een formele aanmelding zinvol is en welke informatie nodig is voor een zorgvuldig vervolg.
De formele zorgplicht van de school start pas na ontvangst van de schriftelijke aanmelding.

- **Noodzakelijke informatie:** Na de schriftelijke aanmelding vraagt de school de noodzakelijke overdrachtsinformatie op bij de huidige school, zoals het onderwijskundig rapport en andere gegevens die nodig zijn om de ondersteuningsbehoefte en de plaatsbaarheid van de leerling te beoordelen. Scholen mogen hiervoor extra informatie bij ouders/ verzorgers opvragen. Van ouders/ verzorgers wordt verwacht dat zij relevante informatie over de ondersteuningsbehoefte van de leerling verstrekken.
- **Geen of beperkte toestemming/ontbrekende informatie:**
Ontbreekt er informatie die noodzakelijk is om zorgvuldig te kunnen beoordelen of de school een passende onderwijsplek kan bieden, dan kan de school geen positief toelatingsbesluit nemen zolang die informatie ontbreekt. Ouders/ verzorgers dienen dan in de gelegenheid te worden gesteld om de aanvullende informatie binnen een redelijke, door het bestuur vastgestelde, termijn aan te vullen (artikel 63 lid 4 WPO). De wettelijke termijn van 6 + 4 weken wordt dan opgeschort. Indien ouders/ verzorgers de aanmelding niet tijdig aanvullen, dan kan het bestuur besluiten om de aanmelding niet in behandeling te nemen.

De school legt in dat geval schriftelijk vast:
 - Welke informatie noodzakelijk is voor het besluit;
 - Welke pogingen zijn gedaan om deze informatie te verkrijgen;
 - Waarom zonder deze informatie geen zorgvuldig positief besluit mogelijk is;
 - Dat als ouders/ verzorgers weigeren om de ontbrekende informatie te verstrekken of de aanvullende termijn ongebruikt laten verstrijken, er geen zorgplicht is.
- **Observatie:** Indien een observatie nodig is voor een zorgvuldig besluit, vindt deze alleen plaats na overleg met de ouders/ verzorgers en in afstemming met de huidige school. Hierbij verwerkt de school niet meer gegevens dan noodzakelijk.

4.3. Terugplaatsing vanuit het Speciaal (Basis) Onderwijs (S(B)O)

Voor kinderen die vanuit het speciaal (basis)onderwijs terugkeren naar het regulier onderwijs, doorlopen wij dezelfde aanmeldingsprocedure. Zie voor meer informatie het beleidsdocument van het Samenwerkingsverband Waterland: "Procedure Terugplaatsing van SBO/SO naar BAO".

4.4. Besluitvorming en mogelijke afwijzing (passendheidsbesluit)

De school beoordeelt (c.q. onderzoekt) of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. De school neemt binnen 6 weken na ontvangst van de schriftelijke aanmelding een zorgvuldig besluit over toelating. Deze termijn kan eenmaal met maximaal 4 weken worden verlengd.

De hoofdregel is dat er vanaf het moment van schriftelijke aanmelding zorgplicht rust op de school. Echter, als er een wachtlijst is, dan geldt (op grond van artikel 40 lid 3 en artikel 40 lid 5 sub a WPO) dat de beoordeling of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft pas start op het moment dat de betreffende leerling 'aan de beurt is' en dat de zorgplicht dus pas in dat stadium ingaat. Bij loting geldt dat de beoordeling pas start – en dat de zorgplicht pas ingaat – op het moment dat de betreffende leerling daadwerkelijk wordt ingeloot.

Bij de besluitvorming onderzoekt de school of zij zelf een passende onderwijsplek kan bieden, mede in het licht van het ondersteuningsprofiel, de feitelijke ondersteuningsmogelijkheden van de school en de samenstelling van de beoogde groep. De school overlegt hierover met ouders/ verzorgers en vraagt zo nodig aanvullende informatie op, voor zover dat noodzakelijk is voor een zorgvuldig besluit. Het ondersteuningsprofiel en het ondersteuningsaanbod van de school zijn opgenomen in de schoolgids.

Een leerling kan worden geweigerd indien:

- De vastgestelde capaciteit van de betreffende jaargroep is bereikt; of
- Objectief en onderbouwd blijkt dat de school, ook met de ondersteuning die redelijkerwijs georganiseerd kan worden, niet zelf kan voorzien in een passende onderwijsplek voor deze leerling.

De school maakt de capaciteitsgrenzen per jaargroep vooraf kenbaar via de website en de schoolgids.

Bij de beoordeling kunnen onder meer de volgende omstandigheden een rol spelen:

- De ondersteuningsbehoefte van het kind overstijgt de mogelijkheden van de school, zoals beschreven in de schoolgids;
- De noodzakelijke ondersteuning, expertise, aanpassingen of hulpmiddelen kunnen niet tijdig of niet binnen redelijke grenzen worden gerealiseerd;
- De school kan de veiligheid van de leerling, medeleerlingen of medewerkers, of het pedagogisch en didactisch klimaat, ondanks passende maatregelen, niet voldoende waarborgen;
- De voor de besluitvorming noodzakelijke informatie komt, ondanks herhaald verzoek, niet beschikbaar (zie artikel 4.2 van dit Aannamebeleid).

Indien de school een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte niet toelaat, heeft de school een zorgplicht. Zorgplicht betekent dat de school van aanmelding verantwoordelijk is voor het realiseren van een passende alternatieve plek.

Bij een weigering wordt het besluit schriftelijk gemotiveerd, met een verwijzing naar het relevante onderdeel van de schoolgids, de feiten en omstandigheden van het geval en de stappen die in het kader van de zorgplicht zijn gezet.

5. Capaciteitsbepaling

Jaarlijks stelt de directie, namens het bevoegd gezag, de capaciteit van de school vast. Daarbij wordt in ieder geval bepaald:

- Het maximaal aantal leerlingen per leerjaar;
- Het maximaal aantal leerlingen per groep;
- Het aantal beschikbare plaatsen per instroomperiode.

Bij deze capaciteitsbepaling houdt de school rekening met de onderwijskwaliteit, groepsgrootte, personele bezetting, beschikbare huisvesting en ondersteuningsmogelijkheden.

De vastgestelde capaciteitsgrenzen worden op transparante wijze kenbaar gemaakt in de schoolgids en op de website van de school. Wanneer het maximumaantal beschikbare plaatsen is bereikt of dreigt te worden bereikt, treedt het Lotings- en plaatsingsprotocol in werking.

6. Beoordeling, zorgplicht en plaatsing

6.1 Zorgplicht passend onderwijs

Na ontvangst van de formele aanmelding (vanaf 3 jaar) heeft de school zorgplicht. Dit betekent dat de school onderzoekt of zij een passende plek kan bieden en of zij kan voldoen aan de eventuele ondersteuningsbehoefte van het kind.

6.2 Plaatsingscriteria

Na afloop van een aanmeldperiode worden de beschikbare plaatsen toegewezen aan de kinderen die binnen die periode **volledig en tijdig schriftelijk zijn aangemeld**. De toewijzing vindt plaats volgens een consequent toegepaste, transparante volgorde.

De school hanteert daarbij de volgende plaatsingscriteria:

6.2.1 Broer/zus-regeling

Een kind komt in aanmerking voor voorrang indien een oudere broer of zus op het moment dat het kind 4 jaar wordt al op school is ingeschreven en onderwijs volgt. Deze voorrang geldt uitsluitend indien het kind is aangemeld binnen de geldende aanmeldperiode.

6.2.2 Voorrang op basis van verbonden voorschool of IKC

Een kind komt in aanmerking voor voorrang indien het gedurende de door de school vastgestelde minimale periode heeft deelgenomen aan een aan de school verbonden voorschoolse voorziening. Dit blijkt uit de overdrachtsinformatie van die voorziening. Hieronder verstaan we een voorschool, peuteropvang, kinderdagverblijf of IKC-voorziening.

6.2.3 Kinderen die buiten bovenstaande criteria vallen

Daarna komen de kinderen die buiten bovenstaande criteria vallen in aanmerking voor plaatsing.

Indien binnen een categorie meer aanmeldingen worden ontvangen dan er beschikbare plaatsen zijn, vindt loting plaats. De regels voor de loting, de wachtlijst en vrijkomende plaatsen zijn uitgewerkt in de bijlage Lotings- en plaatsingsprotocol.

De school past deze plaatsingscriteria consistent en transparant toe. De geldende criteria en aanmeldtermijnen worden gepubliceerd in de schoolgids en op de website van de school.

6.3 Beslistermijn en tijdelijke plaatsing

De school neemt binnen 6 weken na ontvangst van de formele en volledige aanmelding een besluit over de toelating. Indien er meer tijd nodig is, bijvoorbeeld voor extra onderzoek naar de ondersteuningsbehoefte van het kind, mag deze termijn eenmalig met maximaal 4 weken worden verlengd. Ouders/ verzorgers worden hierover tijdig en schriftelijk geïnformeerd. Als de school deze beslistermijn (inclusief eventuele verlenging) laat verlopen zonder een besluit te nemen, en het kind inmiddels 4 jaar is geworden, heeft het kind wettelijk recht op een tijdelijke plaatsing op onze school totdat er een definitief besluit over de toelating is genomen.

7. Weigering van toelating

Een leerling kan uitsluitend worden geweigerd indien:

- De school aantoonbaar vol is (capaciteitsgrens bereikt en als zodanig gecommuniceerd); of
- De school, na zorgvuldig onderzoek, niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte én er een passende alternatieve plek is gevonden.

Een weigering wordt altijd schriftelijk gemotiveerd en voorzien van informatie over bezwaar- en beroepsmogelijkheden.

Indien de school besluit een leerling te weigeren, wordt dit besluit schriftelijk aan de ouders/ verzorgers kenbaar gemaakt, voorzien van een deugdelijke motivering. Ouders/ verzorgers hebben het recht om binnen zes weken na dagtekening van de afwijzing schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag van de school. Deze bezwaarmogelijkheid moet expliciet in de beslissing worden opgenomen.

Indien het geschil gaat over weigering in het kader van passend onderwijs (de school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte voldoen), kunnen ouders/ verzorgers zich tevens wenden tot de Geschillencommissie Passend Onderwijs (GPO). De contactgegevens van de GPO en de termijn van 6 weken worden in de afwijzingsbrief vermeld.

8. Inschrijving

Na een positieve beoordeling over toelating ontvangt de ouder/verzorger een schriftelijke bevestiging van toelating. De inschrijving is definitief na de ontvangst van alle vereiste documenten en ondertekening door de ouder(s)/verzorger(s). Het kind wordt formeel toegelaten tot de school vanaf de dag dat het 4 jaar wordt.

9. Wenperiode en een goede start

Nadat de inschrijving formeel is afgerond, bereiden we de daadwerkelijke start van de leerling voor.

- Om de leerkracht een goed beeld te geven van het kind in de dagelijkse praktijk, vraagt de school ouders/ verzorgers een **entreeformulier** in te vullen.
- In dit formulier worden gerichte vragen gesteld over onderwerpen die van belang zijn voor een goede start, zoals welbevinden, karakter, interesses, praktische redzaamheid en bijzonderheden in de begeleiding.
- Daarnaast is er ruimte voor ouders/ verzorgers om aanvullende informatie te delen die zij relevant vinden voor het welzijn van hun kind.
- De school vraagt daarbij niet meer gegevens uit dan noodzakelijk is voor een zorgvuldige begeleiding bij de start op school.
- De gegevens worden vertrouwelijk behandeld en zijn uitsluitend inzichtelijk voor de leerkracht(en), de intern begeleider (IB) en/of kwaliteitscoördinator (KC).
- Wenmomenten (voorafgaand aan de 4e verjaardag) worden in overleg met de leerkracht gepland. Dit mogen maximaal 5 wendagen zijn vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden. De informatie uit het formulier helpt ons om tijdens deze momenten goed aan te sluiten bij de behoeften van het kind.

Zindelijkheid

De school gaat er in de dagelijkse praktijk vanuit dat een kind zindelijk is wanneer het op 4-jarige leeftijd start. Onze schoolfaciliteiten en de groepsgrootte zijn niet structureel ingericht op het verschonen van kinderen. Mocht een kind door medische redenen of een ontwikkelingsachterstand nog niet zindelijk zijn, dan bespreken we dit tijdig tijdens de formele aanmelding. We kijken dan samen met ouders/ verzorgers (en eventueel het samenwerkingsverband) of en hoe we de benodigde praktische ondersteuning kunnen bieden binnen de kaders van onze zorgplicht.

10. Privacy en gegevensverwerking

De school verwerkt persoonsgegevens van kinderen en ouders/ verzorgers zorgvuldig en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Gegevens worden uitsluitend verwerkt voor registratie, aanmelding, beoordeling van ondersteuningsbehoeften en wettelijke taken. De volledige privacyverklaring is beschikbaar via de website: <https://www.cpow.nl/onze-organisatie/privacyverklaring/>

11. Hardheidsclausule

In uitzonderlijke gevallen kan de directie gemotiveerd afwijken van dit protocol, mits de afwijking niet in strijd is met wet- en regelgeving, de beslissing zorgvuldig wordt vastgelegd en gelijke behandeling gewaarborgd blijft.

12. Vaststelling en evaluatie

Dit aannemebeleid wordt vastgesteld door het bevoegd gezag en ter instemming voorgelegd aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd.

Bijlage: Lotings- en plaatsingsprotocol

1. Wanneer wordt geloot?

Er wordt alleen geloot indien binnen een specifieke voorrangscategorie (zoals beschreven in artikel 6.2 van het Aannamebeleid) het aantal kinderen groter is dan het aantal beschikbare plaatsen binnen die categorie. De loting vindt pas plaats nadat de voorrangsvolgorde is toegepast.

2. Werkwijze van de loting

- Alle kinderen binnen de betreffende categorie krijgen een uniek lotnummer.
- Indien loting nodig is, vindt deze plaats na afloop van de betreffende aanmeldperiode, op een vooraf bekendgemaakte datum.
- De loting wordt uitgevoerd door de directeur, in aanwezigheid van een tweede medewerker en bij voorkeur een onafhankelijke derde.
- De loting is handmatig (genummerde lootjes) of via een controleerbare digitale trekking.
- Van de loting wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- De school maakt per aanmeldperiode vooraf bekend wat de sluitingsdatum is, wanneer een eventuele loting plaatsvindt en uiterlijk wanneer ouders/ verzorgers schriftelijk bericht ontvangen. Deze informatie wordt gepubliceerd in de schoolgids en op de website.

3. Wachtlijst en vrijkomende plaatsen

- Kinderen die niet direct geplaatst kunnen worden, worden geplaatst op de wachtlijst van de betreffende aanmeldperiode.
- De volgorde op de wachtlijst wordt bepaald door de geldende plaatsingscriteria en, indien van toepassing, de uitslag van de loting binnen de betreffende categorie.
- Ouders/ verzorgers krijgen hiervoor een reactietermijn van 5 werkdagen.
- Ouders/ verzorgers ontvangen telefonisch en ter bevestiging schriftelijk bericht of hun kind direct is geplaatst, op de wachtlijst staat, voor welke aanmeldperiode die wachtlijst geldt en wat dit betekent voor eventuele plaatsing op een later moment.
- Wanneer een kind is uitgeloot en daarna gestart is op een andere school, worden deze ouders/ verzorgers niet actief benaderd indien er wel een plek beschikbaar komt. Kinderen kunnen in dat geval niet op een wachtlijst blijven staan. Ouders/ verzorgers dienen zelf actief de school te benaderen wanneer zij niet tevreden zijn over de huidige school. Op de website van de school staat dit vermeld.

4. Schriftelijke berichtgeving

Ouders/ verzorgers ontvangen altijd schriftelijk bericht over een directe plaatsing, plaatsing op de wachtlijst of afwijzing. In deze brief staan de toegepaste voorrangsregels vermeld, of er loting heeft plaatsgevonden en de eventuele positie op de wachtlijst.