



## Aannamebeleid

---

Aannamebeleid .....	3
Doel van dit document.....	3
1. Kennismaken. ....	4
2. Interesseformulier .....	4
3. Aanmelding kleuters .....	5
Beschikbare plekje's in de klas en lotingen .....	5
Inschrijfformulier .....	6
Voorschoolse inventarisatie.....	6
Plaatsing kleuters in de aanwezige kleuterklassen .....	7
Het intakegesprek.....	7
4. Aanmelding reguliere zijinstroom .....	8
Kennismaken en oriënteren .....	9
Contact met de huidige school .....	9
Inschrijfformulier .....	10
Contact met de leerkracht en de start op school .....	10
5. Aanmelding zijinstroom door verhuizing .....	10
Contact met de leerkracht en de start op school .....	10
6. Wachtlijsten .....	11
Wachtlijsten kleuters .....	11
Wachtlijsten zijinstroom.....	11
Broertjes en zusjes.....	11
8. Documenten .....	11

# Aannamebeleid

## Doel van dit document

Dit document beschrijft het aannamebeleid van nieuwe leerlingen op de Parcivalschool. In de alinea's hieronder een duidelijke beschrijving van het proces en de verantwoordelijkheden van de medewerkers die nieuwe aanmeldingen behandelen en afronden.

Dit document beschrijft ouders als verantwoordelijken/gezaghebbenden over het kind. Hier kan ook sprake zijn van verzorgers, een voogd of pleegouders.

## 1. Kennismaken.

Ouders met interesse kunnen zich op verschillende manieren melden bij de school. Door te mailen naar de administratie, telefonisch contact op te nemen of door de school fysiek te bezoeken.

Ouders met serieuze interesse voor een inschrijving in de kleuterklas wanneer hun kind vier wordt, kunnen dit kenbaar maken middels een interesseformulier. Dit formulier is geen officiële aanmelding. Wanneer het kind 3 jaar oud is kan het officieel worden ingeschreven. Op basis van het aantal aanmeldingen op het betreffende leerjaar kunnen ouders een inschrijfformulier ontvangen of vindt er een loting plaats.

Om de druk op de agenda van de directie te verlichten raden we iedereen met interesse aan een open dag te bezoeken. Het maken van een persoonlijke afspraak is ook mogelijk, mits er ruimte is voor instroom op het betreffende leerjaar van deze nieuwe leerling. Bij reguliere zijinstroom vragen wij ouders ter oriëntatie eerst de open dag te bezoeken. Daaropvolgend zal er een persoonlijke kennismaking plaatsvinden (zie hoofdstuk 4)

Aanmelden voor de open dag is niet nodig. Deze is vrijblijvend voor iedereen te bezoeken. Actuele data en tijden staan op de website van de school. Per schooljaar worden er minimaal twee open dagen gepland. Afstemming van de data en tijden vindt plaats met beide schoollocaties zodat ouders in de gelegenheid zijn om beide scholen te bezoeken.

## 2. Interesseformulier

We merken dat ouders hun kinderen steeds vroeger aan willen melden in de hoop tijdig een plekje te reserveren voor hun kinderen en plaatsing op een wachtlijst te voorkomen. Startende kleuters mogen pas worden ingeschreven wanneer zij 3 jaar oud zijn. Het is mogelijk om vóór die tijd interesse op inschrijven kenbaar te maken door het invullen van een interesseformulier. Het interesseformulier is geen aanmeldformulier! De administratie van de school houdt de gegevens van geïnteresseerde gezinnen bij. Zo is er een helder beeld van het mogelijke aantal aanmeldingen op een bepaald leerjaar. Wanneer de leerling bijna 3 jaar oud is, benaderd de administratie de ouders om te inventariseren of er nog interesse is en laat ouders weten of er ruimte is voor instroom of dat er een loting plaats gaat vinden.

### 3. Aanmelding kleuters

#### Beschikbare plekje in de klas en lotingen

Per leerjaar wordt er gekeken naar het aantal beschikbare plaatsen in de kleuterklas. De kleuters van 3 groepen vormen in de toekomst gezamenlijk een eerste klas. De Parcivalschool hanteert een maximum groepsgrootte van 28 leerlingen in de klas. Dit betekent dat er dus niet meer dan 28 kleuters op een betreffend leerjaar geplaatst kunnen worden. De plaatsing in een leerjaar is afhankelijk van de geboortedatum. Een leerling geboren op 1-9-2022 start op 01-9-2026 en komt in de eerste klas van 2028-2029. Kinderen geboren na 1 oktober kleuteren doorgaans langer. Een leerling geboren op 5-11-2022 start op 5-11-2026 en komt naar verwachting in de eerste klas van 2029-2030. (Of een leerling daadwerkelijk in dit leerjaar naar de eerste klas gaat is afhankelijk van de ontwikkeling en wordt definitief bepaald in het jaar voorafgaand aan de overstap naar klas 1).

De kleutergroepen bestaan uit leerlingen van leerjaar 1 en 2, zo zitten er verschillende leeftijdscohorten in één fysieke groep.

Kleuters mogen worden ingeschreven wanneer zij 3 jaar oud zijn. Broertjes en zusjes van al naar schoolgaande kinderen krijgen voorrang op aanmelden. Na de aanmelding van deze broertjes en zusjes wordt er gekeken hoeveel beschikbare plekken er nog zijn op het betreffende leerjaar. Zijn er meer aanmeldingen dan plekken in de klas, dan vindt er een loting plaats. Op deze manier bieden we alle geïnteresseerde gezinnen eerlijk kans een op plekje in de klas.

De administratie benadert de gezinnen die een interesseformulier hebben aangeleverd om te zien hoeveel daadwerkelijke aanmeldingen er zijn. Dit gebeurt net als wanneer er sprake is van een loting, in cohorten. Leerlingen geboren tussen 1-10-2022 en 30-09-2023 vormen samen één cohort. Omdat aanmelden pas vanaf 3 jaar mag en wij ouders tijdig op de hoogte willen stellen van de mogelijkheid tot inschrijven, wordt er in 3 cohorten ingeschreven en geloot.

Kinderen geboren tussen 01-10-2022 en 31-01-2023 krijgen medio september 2025 bericht over de plaatsing.

Kinderen geboren tussen 01-02-2023 en 31-05-2023 krijgen medio januari 2026 bericht over de plaatsing.

Kinderen geboren tussen 01-06-2023 en 30-09-2023 krijgen medio mei 2026 over de plaatsing.

Wanneer er ruimte is voor instroom ontvangt het gezin een inschrijfformulier. Wanneer er sprake is van een loting, ontvangen de gezinnen die ingeloot zijn een inschrijfformulier. Gezinnen die niet worden ingeloot ontvangen hierover bericht en krijgen de mogelijkheid hun kind(eren) op de wachtlijst te plaatsen.

Eventuele overbleven plekjes in een cohort worden opgeteld bij het beschikbare aantal plekjes van het volgende cohort.

### Inschrijfformulier

Wanneer een kind op basis van het aantal beschikbare plekjes kan worden ingeschreven, ontvangen ouders een inschrijfformulier. Deze dient binnen 10 werkdagen zo volledig mogelijk ingevuld en door alle gezaghebbenden te zijn ondertekend. Wanneer een inschrijfformulier niet tijdig wordt ingeleverd of er geen gehoor wordt gegeven aan verzoeken het formulier aan te leveren, kan het plekje worden vergeven aan een gezin op de wachtlijst.

Bij ontvangst van het inschrijfformulier wordt deze door de administratie gecontroleerd op juistheid en volledigheid. Bij onvolledige gegevens neemt de administratie contact op met de ouders. De school mag de aanmelding van een nieuwe leerling afwijzen als blijkt dat ouders de grondslag van de school niet respecteren of onderschrijven.

Het inschrijfformulier wordt verwerkt in het leerling-administratiesysteem (ParnasSys) en de leerling wordt genoteerd in het “kleuterformat” om de kleuteraantallen per klas voor de komende jaren goed in kaart te kunnen brengen.

Als op het inschrijfformulier staat aangegeven dat de leerling deelneemt of deel heeft genomen aan een VVE-programma, wordt dit doorgegeven aan de administratie in verband met een verhoogde bekostiging en aan de intern begeleider voor het in kaart brengen van de nodige extra ondersteuning, zie eventuele andere bijzonderheden beschreven onder kop 7 (Medische en/of sociaal maatschappelijke gegevens).

De administratie bevestigt de inschrijving per mail aan de ouders en voorziet deze van de nodige verdere informatie over de instroom op school.

### Voorschoolse inventarisatie

Naast het inschrijfformulier verstuurd de administratie het formulier “Inventarisatie voorschoolse periode en sociaal/maatschappelijke gegevens” aan ouders. (Zie hoofdstuk 6 ‘documenten’)

Dit formulier brengt de ontwikkeling en eventuele ondersteuningsvragen van de kleuter in kaart.

De administratie ziet erop toe dat ouders het formulier tijdig aanleveren en controleert het formulier op bijzonderheden.

Bij bijzonderheden of twijfel over de ingevulde informatie zal de administratie contact leggen met de intern begeleider.

Indien er bij de volgende vragen ‘ja’ is ingevuld, neemt de administratie contact op met de intern begeleider;

- Mijn kind heeft deelgenomen aan een Vroeg-voorschools educatieprogramma (VVE)
- Ervaart uw kind problemen in het gedrag?
- Is er sprake van een lichamelijke of verstandelijke beperking?
- Zijn er problemen ten aanzien van de zintuigen?
- Is er een diagnose gesteld?

Indien er bij de volgende vragen ‘nee’ is ingevuld, neemt de administratie contact op met de intern begeleider;

- Een verslag van de voorschoolse periode wordt overlegd (indien het kind hier WEL gebruik van heeft gemaakt)
- Spreekt uw kind verstaanbaar
- Kan uw kind zich duidelijk uitdrukken
- Is uw kind zindelijk

Indien er is aangegeven dat het kind een allergie heeft, neemt de administratie contact op met ouders om de ernst van de allergie in kaart te brengen. In het geval van zeer ernstige allergieën kan het zijn dat de school het kind niet de juiste zorg kan bieden. Meer informatie hierover is te lezen in het Schoolondersteuningsplan (SOP).

#### Overdracht voorschoolse voorziening

Indien de in te stromen kleuter gebruik heeft gemaakt van een voorschoolse voorziening (bijvoorbeeld peuteropvang, kinderdagverblijf of gastouder), staat dit vermeldt op het formulier “Inventarisatie voorschoolse periode en sociaal/maatschappelijke gegevens”. Hier wordt ook gevraagd of de ouder het verslag van de voorschoolse voorziening aanlevert. De kleuterleerkracht vraagt hierom bij het versturen van het gespreksformulier.

#### Plaatsing kleuters in de aanwezige kleuterklassen

De verdeling van de ingeschreven kleuters over de aanwezige klassen wordt in overleg met de kleuterleerkrachten gedaan door de kleuterbouwcoördinator. De kleuters worden verdeeld op basis van hun leeftijd, geslacht en eventuele zorgvragen. De verdeling van de kleuters wordt tijdig doorgegeven aan de administratie die ervoor zorgt dat de gegevens in het leerling-administratiesysteem en het “kleuterformat” kloppend zijn.

#### Het intakegesprek

Acht weken voor de vierde verjaardag van het kind neemt de kleuterleerkracht contact op met ouders om een kennismaking op school in te plannen en de start op school met ouders af te stemmen. Bij deze uitnodiging stuurt de leerkracht het gespreksformulier naar de ouders en vraag hen deze samen met de overdracht van de voorschoolse voorziening, ingevuld terug te mailen vóór het gesprek. (\*De volledigheid van de genoemde documenten is belangrijk voor een goede voorbereiding op de start van de kleuter op school. Wanneer de gevraagde gegevens niet tijdig of volledig worden aangeleverd zal het intakegesprek niet plaats kunnen vinden en belemmert dit de start op school).

De leerkracht heeft zich voor aanvang van de kennismaking ingelezen in de aanwezige documenten in het leerling-dossier;

- Inschrijfformulier
- Inventarisatie voorschoolse periode en sociaal/maatschappelijke gegevens
- Eventuele overdracht voorschoolse voorziening
- Gespreksformulier

Het intakegesprek vindt plaats op school met ouders en de nieuwe leerling. Tijdens het intakegesprek vertelt de leerkracht over de start in de kleuterklas en voorziet hij/zij de ouders van alle nodige informatie. Er is uiteraard ook ruimte voor vragen van de ouders. Daarnaast zullen eventuele bijzonderheden aangegeven in een van bovenstaande documenten besproken worden.

Eventuele bijzonderheden naar aanleiding van de ingevulde documenten of na de intake worden besproken met de intern begeleider.

De leerkracht spreekt een startdatum af met ouders en verschaft hen toegang tot Parro en een korte uitleg. (De school-app voor oudercommunicatie).

Een kleuter start in de kleuterklas vanaf het vierde levensjaar. Voorafgaand aan de start worden er een aantal wen-momenten afgesproken. De eerste maanden na de start op school kan er worden afgestemd dat de vierjarige af en toe een rustdag of een kortere lesdag heeft. We streven ernaar de leerling zo spoedig mogelijk volledig mee te laten doen met de schoolweek. Dit bevordert het gevoel van continuïteit maar ook de binding met de leerkracht en medeleerlingen. Vanaf 5 jaar zijn leerlingen leerplichtig en verwachten wij ze volledig op school. We staan dan niet achter het bieden van rustmomenten of onderbrekingen van de schoolweek bij kinderen vanaf 5 jaar. Bij gewichtige omstandigheden kan er wel een verlofaanvraag worden ingediend. Informatie hierover staat vermeld op de website van de school en in het verzuimprotocol.

#### 4. Aanmelding reguliere zijinstroom

We spreken van reguliere zijinstroom wanneer de leerling al naar een school in de regio gaat. Ouders kunnen om verschillende redenen een overstap naar een andere school overwegen. Voor reguliere zijinstroom zijn er twee instroommomenten per schooljaar, na de zomervakantie en na de kerstvakantie. Om de rust in de klassen te bewaren laten we

buiten deze periodes om geen reguliere zijinstromers toe. Er wordt een uitzondering gemaakt voor verhuisgezinnen (zie hoofdstuk 5 Aanmelding zijinstroom door verhuizing) of gevallen waarin het voor de leerling niet mogelijk is op de huidige school te blijven tot het volgende instroommoment.

Een zijinstroom-aanmelding kan alleen in behandeling genomen worden wanneer er op het betreffende leerlaar ruimte is voor instroom (zie hoofdstuk 6, wachtlijsten). De school heeft zes weken de tijd om de aanmelding te behandelen, met een eventuele verlenging van vier weken. (zie bijlage Aanmelding en zorgplicht van het Samenwerkingsverband Passend Wijs)

### Kennismaken en oriënteren

Wij vragen ouders die zich oriënteren op een mogelijke overstap van basisschool, een afspraak te maken voor een eerste kennismakingsgesprek met de directeur. Dit is de beste manier om kennis te maken met de school en meer te leren over de grondslag, uitgangspunten en doelstellingen van de school. De directeur kan een inschatting maken op de mogelijkheden tot plaatsing op basis van eventuele te bespreken zorgvragen. Indien er sprake is van een bijzondere zorgvraag, waarvan in het schoolondersteuningsprofiel (SOP) staat beschreven dat de school hier niet in kan voorzien, zal de directeur dit bij de kennismaking uitleggen en motiveren. Het aanmeldproces wordt dan beëindigd.

De school mag de aanmelding van een nieuwe leerling afwijzen als blijkt dat ouders de grondslag van de school niet respecteren of onderschrijven. Om een afspraak te maken voor een eerste kennismaking, mag contact worden opgenomen met de administratie.

Een kennismaking m.b.t. zijinstroom vindt altijd plaats zonder kinderen. Dit omdat instroom of een akkoord op plaatsing nog onzeker is. Later in het aanmeldtraject zal er voor kinderen voldoende ruimte zijn om de school te bezoeken

### Contact met de huidige school

Wanneer ouders na de eerste kennismaking besluiten de aanmelding voort te willen zetten, zullen we hen vragen toestemming te geven voor contact met de huidige school. We vragen de ouders per mail om de contactgegevens en een schriftelijk akkoord om contact op te nemen.

Op het inschrijfformulier wordt er naast de NAW- en schoolloopbaangegevens gevraagd. Bij aanlevering van deze gegevens dient de huidige school op de hoogte te zijn van ons contactverzoek en moeten ouders nadrukkelijk aangeven dat zij akkoord gaan met het inwinnen van onderwijs- en ontwikkeling gerelateerde informatie over hun kind.

Wanneer ouders niet akkoord gaan met het contact is onderzoek niet mogelijk en stopt het aanmeldproces.

De gegevens worden doorgegeven aan de intern begeleider. Hij of zij brengt middels dit contact de onderwijsbehoefte en ontwikkeling van het kind in kaart. Wanneer de informatie bekend is, ontvangen ouders hierop een terugkoppeling. Hier wordt

aangegeven of er een akkoord is op de plaatsing van de leerling of dat aanvullend onderzoek nodig is.

Indien er sprake is van een bijzondere zorgvraag die niet beschreven staat in het SOP, waarvan er onvoldoende informatie bekend is of wanneer er twijfels zijn of de nodige ondersteuning geboden kan worden, zal de intern begeleider in overleg met ouders en de huidige school aanvullend onderzoek doen. Dit zal tijdens het kennismakingsgesprek worden uitgelegd en onderbouwd.

Indien er geen andere bijzonderheden zijn of bovenstaande onderzoeken zijn afgerond, bespreekt de intern begeleider de mogelijke plaatsing met de betreffende leerkracht(en).

#### Inschrijfformulier

Bij een positief besluit op plaatsing wordt de administratie verzocht de ouders van een inschrijfformulier te voorzien.

Wanneer het formulier ingevuld is ontvangen en de inschrijving verwerkt is ontvangen ouders per mail een bevestiging en wordt middels het leerling-administratiesysteem het overstapdossier opgevraagd bij de vorige school.

#### Contact met de leerkracht en de start op school

Na het verwerken van de inschrijving voorziet de administratie de leerkracht van de contactgegevens van ouders. De leerkracht neemt contact op met ouders om een kennismaking in te plannen waar de start op school besproken wordt. Eventuele wendagen worden ingepland. Ouders krijgen toegang tot Parro en ontvangen alle nodige overige informatie over de school.

## 5. Aanmelding zijnstroom door verhuizing/thuiszitters

Wanneer ouders hun kind aan willen melden in verband met een verhuizing of betreft het een thuiszitter, wordt er gekeken naar de plaatsingsmogelijkheden op basis van de leerlingaantallen op het betreffende leerjaar. Indien er geen wachtlijsten zijn op dit leerjaar zal de aanmelding in behandeling worden genomen. Zoals volledig beschreven onder kop 4. Deze kinderen starten bij akkoord op plaatsing op de datum die wordt afgestemd tussen de ouders en de nieuwe leerkracht.

#### Contact met de leerkracht en de start op school

Na het verwerken van de inschrijving voorziet de administratie de leerkracht van de contactgegevens van ouders. De leerkracht neemt contact op met ouders om een kennismaking in te plannen waar de start op school besproken wordt. Eventuele wendagen worden ingepland. Ouders krijgen toegang tot Parro en ontvangen alle nodige overige informatie over de school.

## 6. Wachtlijsten

### Wachtlijsten kleuters

Wanneer een geïnteresseerd gezin is uitgeloot wegens te veel aanmeldingen op het betreffende leerjaar, kunnen zij zich op de wachtlijst plaatsen. Op deze lijst noteren we naam en contactgegevens van ouders en de naam en geboortedatum van het kind. De volgorde van de wachtlijst is willekeurig.

Wanneer er door uitstroom een plekje vrijkomt in de klas, zal er door een nieuwe loting contact opgenomen worden met het eerst gelote gezin. Zij krijgen de mogelijkheid om in gesprek te gaan met de school en de leerling alsnog te plaatsen. Wanneer de leerling al vier jaar is spreken we van zijnstroom. Het zijnstroomproces staat beschreven onder kop 4. Er is pas sprake van een definitieve plaatsing wanneer dit proces is afgerond. Wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van het geboden plekje zal er opnieuw een gezin worden geloot.

### Wachtlijsten zijnstroom

Ook hier geldt dat er een maximumaantal leerlingen van 28 per klas wordt gehanteerd. Er kan ook besloten worden dat een klas eerder vol is, op basis van de draagkracht van de leerkracht, voor dit besluit is de directeur verantwoordelijk)

Wanneer ouders zich melden en de klas is 'vol', kunnen zij kiezen voor een notitie op de wachtlijst. De positie op de wachtlijst wordt bepaald door de datum waarop ouders hebben aangegeven aan te willen melden.

Verhuisgezinnen en gezinnen afkomstig vanaf een andere vrijeschool, krijgen voorrang op een reguliere aanmelding.

Wanneer er geen veranderingen zijn in de klassensamenstelling wordt er voor het einde van het schooljaar contact gelegd met de wachtlijstgezinnen om te controleren of zij voor het komende schooljaar nog steeds een wachtlijstnotitie wensen. Zo voorkomen we dat er vervuiling ontstaat op het overzicht en dat wij gegevens van kinderen onnodig lang bewaren.

### Broertjes en zusjes

Broertjes en zusjes van al ingeschreven kinderen hebben voorrang op nieuwe aanmeldingen. Eenmaal per jaar verstuurd de administratie een bericht aan alle ouders met het verzoek broertjes en zusjes in te schrijven.

Eventuele broertjes en zusjes die vermeld staan op het inschrijfformulier worden door de administratie genoteerd op het "kleuterformat" om een goed beeld te krijgen van de toekomstige instroom.

Om een plekje in de kleuterklas te kunnen garanderen, dient een broertje of zusje uiterlijk een jaar voor diens vierde verjaardag aangemeld te zijn.

## 8. Documenten

Benoemde documenten in het aannamebeleid zijn;

Interesseformulier

Inschrijfformulier

Inventarisatie voorschoolse periode en sociaal/maatschappelijke gegevens

Gespreksformulier bij intake kleuterklas.

Aanmelding en zorgplicht in het regulier onderwijs (SWV Passend Wijs)

Alle documenten zijn te vinden in de map Schooldocumenten op SharePoint en op te vragen bij de administratie van de school.