

Toelatingsprotocol Praktijkonderwijs Varendonck College

2025-2026



varendonck
college
de wereld dichtbij

Inhoudsopgave

1. Doel van dit protocol	3
2. Uitgangspunten	3
3. Vaststellen maximale capaciteit.....	3
4. Aanmelding van leerlingen	3
5. Voorrangsregels bij plaatsing	4
6. Wachtlijst bij overschrijding capaciteit	4
7. Plaatsing bij vrijkomende plaats.....	4
8. Communicatie met ouders	5
9. Transparantie en verantwoording.....	5
10. Evaluatie	5

1. Doel van dit protocol

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het Varendonck College leerlingen toelaat tot het praktijkonderwijs wanneer het aantal aanmeldingen groter is dan het aantal beschikbare plaatsen. (15 leerlingen per klas)

Het doel van dit protocol is:

- transparante communicatie richting ouders/verzorgers en leerlingen
- gelijke behandeling van aanmeldingen
- een zorgvuldige en controleerbare plaatsingsprocedure
- het waarborgen van onderwijskwaliteit, begeleiding en veiligheid.

2. Uitgangspunten

Het praktijkonderwijs van het Varendonck College wordt aangeboden in een kleinschalige leeromgeving waarin leerlingen intensieve begeleiding ontvangen.

Bij toelating van leerlingen gelden de volgende uitgangspunten:

- leerlingen moeten passende ondersteuning kunnen krijgen
- de school werkt met een transparante plaatsingsprocedure
- aanmeldingen worden objectief en zorgvuldig behandeld
- ouders/verzorgers worden tijdig geïnformeerd over plaatsing of wachtlijst.

3. Vaststellen maximale capaciteit

De schoolleiding stelt jaarlijks het **maximum aantal leerlingen** vast dat kan worden toegelaten tot het praktijkonderwijs.

Dit aantal wordt bepaald op basis van:

- Groepsgrootte (15 leerlinge per klas)
- beschikbare onderwijsruimtes
- personele capaciteit
- ondersteuningsmogelijkheden voor leerlingen
- het pedagogisch klimaat en de veiligheid binnen de school.

Wanneer het aantal aanmeldingen dit maximum overschrijdt, kan niet iedere leerling direct worden geplaatst.

4. Aanmelding van leerlingen

Leerlingen kunnen worden aangemeld volgens de reguliere aanmeldprocedure van het Varendonck College.

Een aanmelding wordt als volledig beschouwd wanneer:

- het aanmeldformulier is ontvangen
- benodigde gegevens van de basisschool zijn aangeleverd
- de leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor praktijkonderwijs.

De datum van volledige aanmelding wordt geregistreerd in de administratie.

5. Voorrangregels bij plaatsing

Wanneer het aantal aanmeldingen groter is dan het aantal beschikbare plaatsen, hanteert de school een aantal voorrangregels.

Deze regels zijn bedoeld om:

- continuïteit voor gezinnen te bevorderen
- regionale onderwijsvoorzieningen te ondersteunen
- de plaatsingsprocedure transparant en uitlegbaar te houden.

De volgorde van plaatsing is als volgt.

1. Doorstromende leerlingen binnen het Varendonck College

Leerlingen die al ingeschreven staan bij het Varendonck College en intern doorstromen naar praktijkonderwijs worden geplaatst, mits zij voldoen aan de plaatsingsvoorwaarden.

2. Broers en zussen van huidige leerlingen

Leerlingen van wie een broer of zus op het moment van aanmelding ingeschreven staat op het Varendonck College krijgen voorrang bij plaatsing.

Deze voorrang geldt alleen wanneer:

- de leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- de aanmelding binnen de reguliere aanmeldperiode plaatsvindt.

3. Leerlingen uit de regio

Leerlingen die woonachtig zijn in het primaire voedingsgebied van de school kunnen voorrang krijgen bij plaatsing. Hiermee wordt bevorderd dat leerlingen onderwijs kunnen volgen in hun eigen regio.

4. Overige leerlingen

Wanneer na toepassing van bovenstaande voorrangregels nog plaatsen beschikbaar zijn, worden deze toegekend op basis van datum van volledige aanmelding.

6. Wachtlijst bij overschrijding capaciteit

Wanneer alle beschikbare plaatsen zijn ingevuld, worden nieuwe aanmeldingen geregistreerd op een wachtlijst.

De wachtlijst wordt opgesteld op basis van:

- datum van volledige aanmelding
- toepassing van de voorrangregels zoals beschreven in dit protocol.

De wachtlijst wordt beheerd door:

- de administratie
- de ondersteuningscoördinator

7. Plaatsing bij vrijkomende plaats

Wanneer een plaats vrijkomt:

1. wordt eerst gekeken naar de eerstvolgende leerling op de wachtlijst binnen de betreffende voorrangscategorie
2. ouders/verzorgers worden benaderd met een aanbod tot plaatsing

3. ouders/verzorgers krijgen een redelijke termijn om te reageren.
4. Wanneer ouders/verzorgers afzien van plaatsing of niet reageren binnen de gestelde termijn, wordt de plaats aangeboden aan de volgende leerling op de wachtlijst.

Alle mutaties worden vastgelegd in de administratie.

8. Communicatie met ouders/verzorgers

De school informeert ouders/verzorgers op verschillende momenten:

Bij aanmelding

- bevestiging van ontvangst
- informatie over wachtlijst indien de capaciteit is bereikt.

Bij vrijkomende plaats

- telefonisch contact
- schriftelijke bevestiging.

Bij definitieve plaatsing

- plaatsingsbrief.

9. Transparantie en verantwoording

Om een transparante plaatsingsprocedure te waarborgen:

- worden alle aanmeldingen geregistreerd
- wordt de volgorde van plaatsing vastgelegd
- worden mutaties in de wachtlijst bijgehouden.

De school kan deze gegevens desgevraagd toelichten aan ouders/verzorgers of aan de onderwijsinspectie.

10. Evaluatie

De schoolleiding evalueert jaarlijks:

- de instroom van leerlingen
- de werking van de wachtlijst
- de gehanteerde voorrangsregels.

Indien nodig wordt het protocol aangepast.