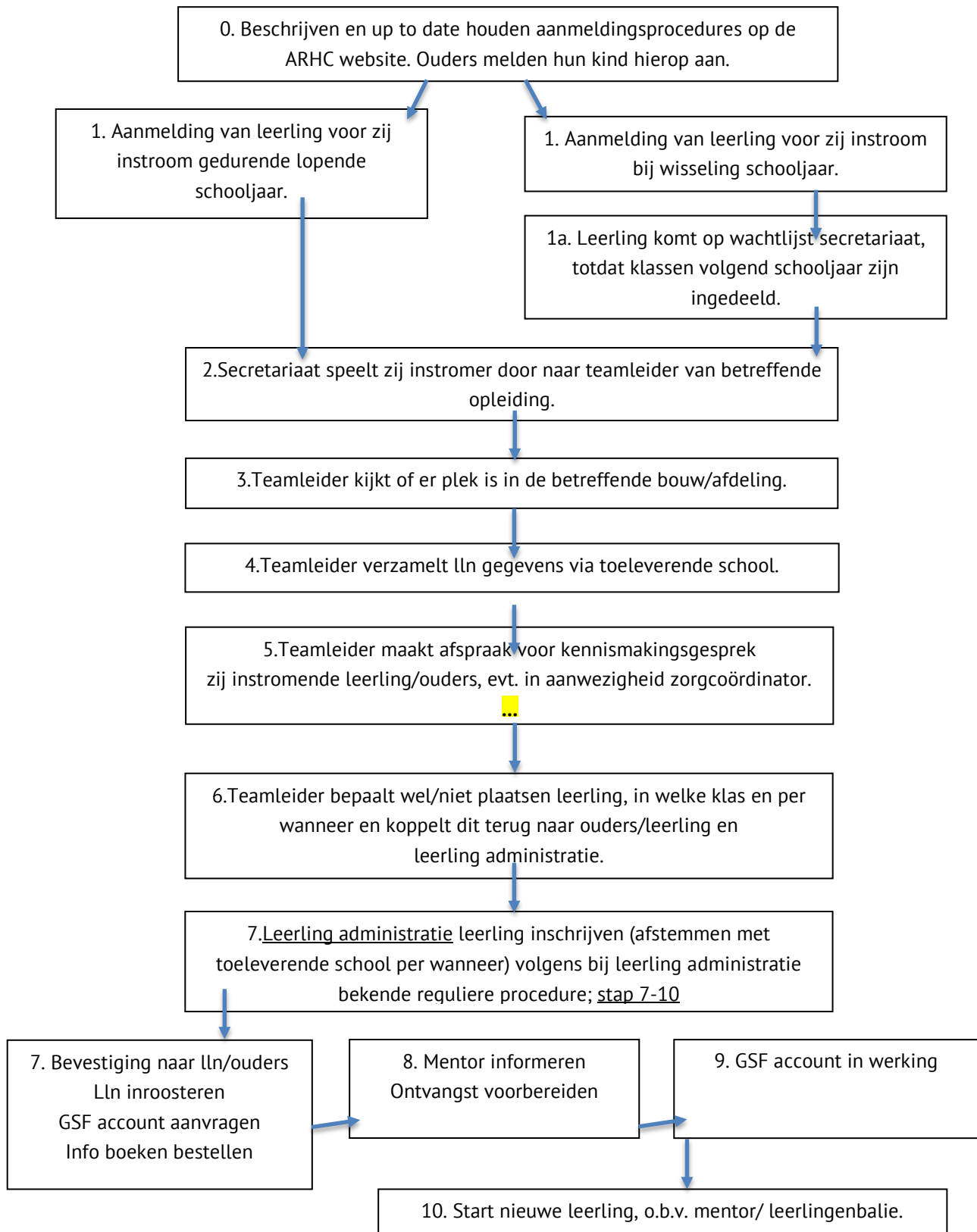


Procedure Zij instroom (nwe) leerlingen



Stappenplan procedure Zij instroom (nieuwe) leerlingen

Stap 0: Op de ARHC website wordt de procedure aanmelding zij instroom al bekend gemaakt:

PROCEDURE ZIJ INSTROOM

Aanmelding voor het nieuwe schooljaar

Aangemelde zij-instromende leerlingen voor het nieuwe schooljaar komen in eerste instantie op een wachtlijst.

Definitieve plaatsingsmogelijkheid is pas bekend als de klassen zijn ingedeeld (medio juni). Dan is namelijk bekend hoeveel ruimte er over is voor nieuwe leerlingen. Alvorens over te gaan tot plaatsing van een zij-instromende leerling, zal altijd kennisoverdracht betreffende de leerling plaatsvinden tussen de toeleverende en de ontvangende school.

Aanmelding voor instroom tijdens het lopende schooljaar

Wanneer een leerling wordt aangemeld voor instroom tijdens het lopende schooljaar, zal na bepaling of er plek is, kennisoverdracht betreffende de leerling tussen de toeleverende en de ontvangende school plaatsvinden en een kennismakingsgesprek plaatsvinden tussen de teamleider en de ouders/leerling. Daarna wordt aan de ouders teruggekoppeld of plaatsing op het A. Roland Holst College mogelijk is en per wanneer.

Via de link • [Digitaal aanmeldingsformulier zij instroom \(vanaf klas 2\)](#) op de ARHC website kunnen ouders hun kind aanmelden voor zij instroom.

Als het aanmeldingsformulier is ingevuld/verstuurd, verschijnt op het beeldscherm de volgende tekst:

Dank voor uw aanmelding.

U krijgt zo dadelijk per automatisch gegenereerde mail een ontvangstbevestiging, waarin u wordt gevraagd de aanmelding nogmaals te bevestigen.

Let op: in die mail wordt gevraagd van de leerling een duidelijke scan (.jpg of .pdf bestand) of foto van het identiteitsbewijs en een recente cijferlijst toe te voegen. De bevestigingsmail beschouwen we als een handtekening en deze maakt de aanmelding compleet.

Hebt u hierover nog vragen, mail of bel met ons secretariaat: info-arhc@gsf.nl of 035-6247863.

Vervolgens wordt een automatisch gegenereerde bevestigingsmail gestuurd:

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Hiermee bevestigen wij de ontvangst van uw aanmeldingsformulier. Gelieve de aanmelding van uw kind te bevestigen door middel van beantwoording van deze mail en een duidelijke foto of scan (.jpg of .pdf bestand) van het identiteitsbewijs van uw kind toe te voegen. Tevens verzoeken wij u een scan van de recente cijferlijst mee te sturen.

Voor instroom vanuit 4mavo naar 4havo dienen wij de eindexamenlijst te ontvangen, zodra deze beschikbaar is. Voor de overgangsnorm of in die geval toelatingsnorm wat betreft de cijfers, verwijzen wij u graag naar onze website.

Uw reactie (het beantwoorden van deze mail, met de gewenste bijlages) beschouwen we als handtekening en hiermee is uw aanmelding compleet.

Let op: dit is nog geen bevestiging van plaatsing!

Graag wijzen wij u nogmaals op de procedure zij-instromende leerlingen:

Aanmelding voor het nieuwe schooljaar

Aangemelde zij-instromende leerlingen voor het nieuwe schooljaar komen in eerste instantie op een wachtlijst.

Definitieve plaatsingsmogelijkheid is pas bekend als de klassen zijn ingedeeld (medio juni). Dan is namelijk bekend

Procedure Zij instroom (nwe) leerlingen

hoeveel ruimte er over is voor nieuwe leerlingen. Alvorens over te gaan tot plaatsing van een zij-instromende leerling, zal altijd kennisoverdracht betreffende de leerling plaatsvinden tussen ons en de toeleverende school.

Het secretariaat of de teamleider contact met u opnemen voor het maken van een afspraak voor het kennismakingsgesprek.

Aanmelding voor instroom tijdens het lopende schooljaar

Wanneer een leerling wordt aangemeld voor instroom tijdens het lopende schooljaar, zal na bepaling of er plek is, kennisoverdracht betreffende de leerling tussen de toeleverende en de ontvangende school plaatsvinden en een kennismakingsgesprek plaatsvinden tussen de teamleider en de ouders/leerling. Daarna wordt aan de ouders teruggekoppeld of plaatsing op het A. Roland Holst College mogelijk is en per wanneer.

Het secretariaat of de teamleider zal contact met u opnemen voor het maken van een afspraak voor het kennismakingsgesprek.

Vergeet niet deze mail te beantwoorden met een foto van uw zoon/dochter in de bijlage.
Hebt u nog vragen: mail of bel met ons secretariaat (info-arhc@gsf.nl of 035-6247863).

Met vriendelijke groet,

A. Roland Holst College

- Stap 1:** Ouders melden hun kind aan voor zij instroom op moment van overgang volgend schooljaar ofwel gedurende het lopende schooljaar.
- Stap 1a:** Bij aanmelding voor zij instroom bij overgang schooljaar komt de leerling op een wachtlijst (bij het secretariaat). De wachtlijst blijft bij secretariaat tot klassenindeling volgend schooljaar klaar is en zodoende bekend is hoeveel ruimte er is voor zij instromers.
- Stap 2:** Secretariaat meldt zij instromer bij teamleider van de betreffende opleiding.
- Stap 3:** Teamleider kijkt of er plek is voor een zij instromer.
- Stap 4:** Teamleider neemt contact op met toeleverende school voor kennisoverdracht leerling en informeren voorgenomen overstap.
- Stap 5:** Teamleider neemt contact op met ouders zij instromer voor een kennismakingsgesprek (waarom overstap naar andere school, kennisoverdracht kind), evt in bijzijn van de zorgcoördinator. *** Gebruik checklist vanuit Zorgteam voor info in Som. (Formulier hieronder toegevoegd)
- Stap 6:** Teamleider bepaalt (a.d.h.v. de verzamelde gegevens en informatie over de leerling) of leerling wel of niet geplaatst wordt, in welke klas en per wanneer
Teamleider koppelt informatie terug aan ouders/leerling, toeleverende school en leerling administratie
- Stap 7:** Leerling administratie zorgt voor juiste afhandeling van inschrijven leerling. Procedure inschrijving is bij leerling administratie bekend. Zie hieronder beschreven.

Route administratie bij zij-instromer na aanname (tijdens het lopende schooljaar)

Stap 7: Het secretariaat stuurt een bevestiging van aanname naar de ouders en zet de leerling in SOM. Tevens stuurt het secretariaat de gegevens van de nieuwe leerling naar de plv rector en roostermaker. De roostermaker zal de Zermelo inloggegevens naar de GSF mail van de leerling sturen. Het secretariaat maakt activeert GSF account in SOM. De roostermaker zal de Zermelo inloggegevens naar de GSF mail van de leerling sturen. De inloggegevens van SOM komen *automatisch* in de GSF mailbox van de leerling.

In de bevestigingsmail die naar de ouders gestuurd wordt staat hoe de ouder/leerling met behulp van het leerling nummer de boeken kan bestellen.

Stap 8: Het secretariaat stuurt een mail naar de mentor met daarin:

- Mailadres ouders om het rooster naar toe te sturen
- Startdatum van de leerling
- Verzoek om de ontvangst van de leerling te regelen, als de mentor zelf niet in de gelegenheid is
- Verzoek om de leerling, via het mailadres van de ouders, welkom te heten, rooster toe te sturen en afspraak te maken over de opvang op de eerste schooldag en het verkrijgen van toegang tot de GSF mail (teamleider in cc)

Stap 9: GSF account

LET OP: De inloggegevens voor de GSF mail ontvangt het secretariaat 24 uur na de startdatum van de zij-instromer op het ARHC.

Zodra de inloggegevens voor de GSF mail er zijn zal het secretariaat een tweede mail versturen aan de mentor met de inloggegevens voor de GSF mail. Om het account te activeren moet de eerste keer worden ingelogd op een schoolcomputer. Dit kan worden gedaan bij de leerlingenbalie, samen met de mentor (nogmaals dit kan dus pas op de tweede schooldag)

Stap 10: Op de startdatum van de zij-instromer zal de mentor of een medeleerling klaar staan bij de conciërgerie om de nieuwe leerling wegwijs te maken en te helpen met inloggen bij de leerlingenbalie.

Procedure Zij instroom (nwe) leerlingen

***Hoe kunnen we zij-instromers aannemen met juiste begin informatie?

Het Zorgteam vindt het prettig als er voldoende informatie is opgevraagd. Een verslag van de gesprekken in SOM zou fijn zijn. Daarnaast is het belangrijk om documenten in SOM terug te zien (bv een dyslexieverklaring). Deel wat je weet met het zorgteam, of vraag iemand van het zorgteam bij de gesprekken aanwezig te zijn.

Wat vraag je ouders: Let op: ouders zijn niet altijd verplicht te antwoorden (privacy). Sommige vragen staan ook op het aanmeldformulier.

Uiteraard alle gebruikelijke zaken, zoals reden van overstap, of de leerling leerlingen kent hier op school enz.	
Is er ziekteverzuim? Zo ja, is er contact geweest met de jeugdarts?	
Van welke basisschool is de leerling afkomstig?	
Is er sprake van dyslexie? ADHD? ASS? of een andere stoornis? Zo ja: willen ouders de uitkomsten en aanbevelingen van het onderzoeksverslag met ons delen? Ook i.v.m. evt. faciliteiten!	
Zijn er verder beperkingen voor het volgen van onderwijs?	
Gebruikt de leerling medicatie? (privacy gevoelig) (Bovenbouw: evt. drugs/alcohol)	
Heeft de school van herkomst een handelingsplan of OPP gemaakt? Zijn er wel eens extra dingen voor de leerling gedaan?	
Heeft de school van herkomst testen afgenomen? (Nio? Wisc? Faalangst?)	

School van herkomst:

Denkt u dat deze leerling bij ons op school kans van slagen heeft?	
Wat zie ik in de klas? Werkhouding? Huiswerkattitude? Gedrag? Samenwerken? Verzuim?	
Hebben jullie extra ondersteuning ingezet? (Is VSO of Rebound overwogen?)	
Zijn er testen afgenomen?	
Wie is de contactpersoon? (mochten we nog vragen hebben)	

Wat vraag je op bij de school van herkomst (dossier)?

Cijferlijst	
Verzuimoverzicht	
Optioneel: Handelingsplan of OPP Testen (NIO, WISC, faalangst, motivatie, gedrag enz) Aanbevelingen van jeugdarts of andere externen Adviezen voor docenten	
Bij zorgleerlingen: Laat de school van herkomst een HANDELINGSPLAN of OPP voor het eerste halfjaar aanleveren, als zij zelf graag van een leerling af willen	