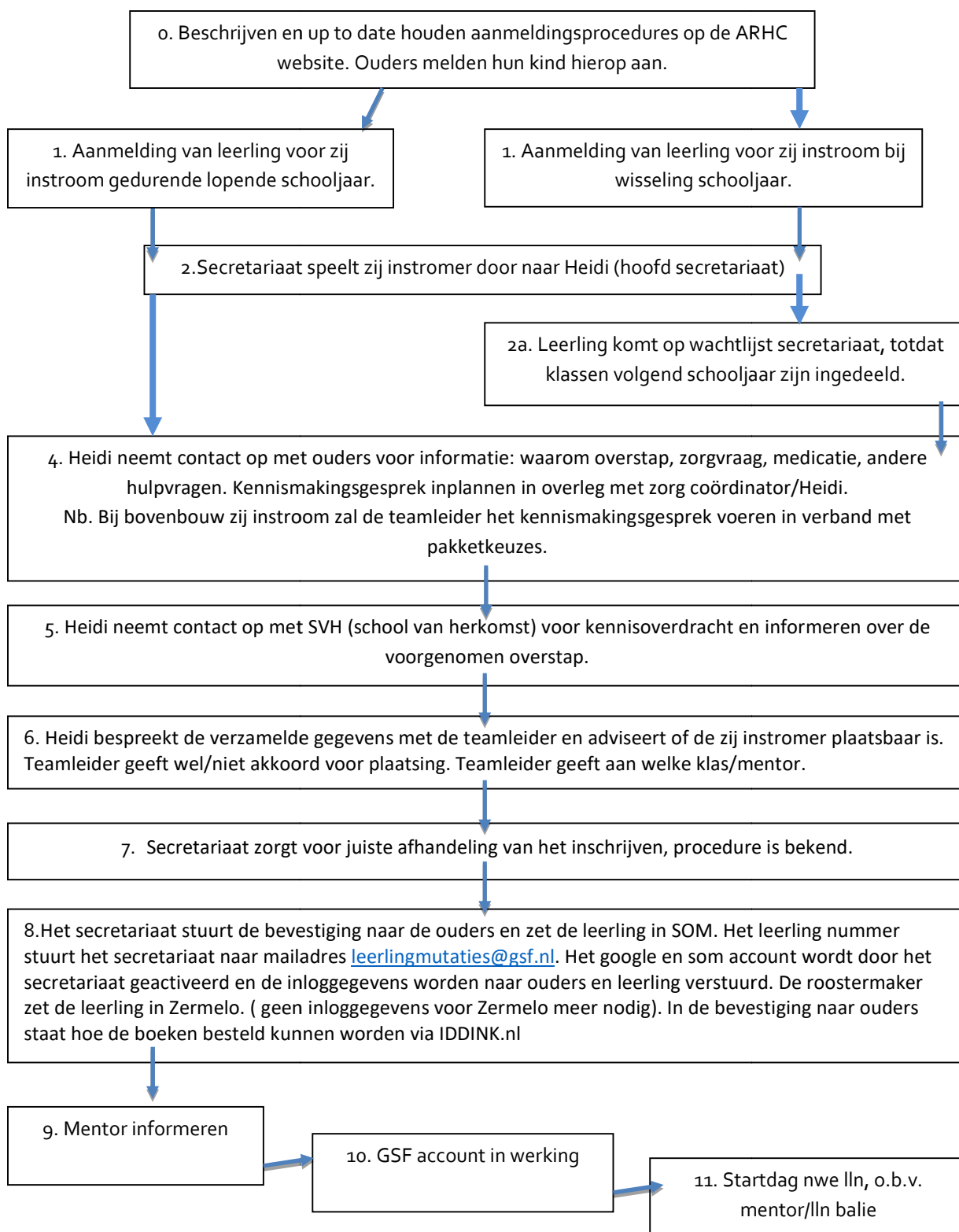


Procedure Zij instroom (nwe) leerlingen



Stappenplan procedure zij-instroom (nieuwe) leerlingen

Stap 0: Op de ARHC website wordt de procedure aanmelding zij-instroom beschreven:

PROCEDURE ZIJ-INSTROOM

- Stap 1:** Ouders melden hun kind aan voor zij instroom op moment van overgang volgend schooljaar ofwel gedurende het lopende schooljaar.
- Stap 2:** Secretariaat meldt zij-instromer bij Heidi.
- Stap 2a:** Bij zij-instroom gedurende jaarwissel komt zij-instromer aanvankelijk op wachtlijst, tot duidelijkheid is over de klasindelingen volgend schooljaar.
- Stap 3:** Heidi checkt met teamleider of er plek is en start met stappen 4+5.
- Stap 4:** Heidi neemt contact op met ouders voor informatie: waarom overstap, zorgvraag *******, medicatie, andere hulpvragen. Kennismakingsgesprek inplannen in overleg met zorgcoördinator/Heidi.
Nb. Bij bovenbouw zij-instromers zal de teamleider contact opnemen, i.v.m. pakketkeuzes.
- Stap 5:** Heidi neemt contact op met school van herkomst voor kennisoverdracht en informeren over de voorgenomen overstap.
- Stap 6:** Heidi bespreekt de verzamelde gegevens met de teamleider en adviseert of de zij-instromer plaatsbaar is. Teamleider geeft wel/niet akkoord voor plaatsing. Teamleider geeft aan welke klas/mentor.
- Stap 7:** Secretariaat zorgt voor juiste afhandeling van het inschrijven, procedure is bekend.
- Stap 8:** Het secretariaat stuurt de bevestiging naar de ouders en zet de leerling in SOM. Het leerling nummer stuurt het secretariaat naar mailadres leerlingmutaties@gsf.nl. Het google en som account wordt door het secretariaat geactiveerd en de inloggegevens worden naar ouders en leerling verstuurd. De roostermaker zet de leerling in Zermelo. (geen inloggegevens voor Zermelo meer nodig). In de bevestiging naar ouders staat hoe de boeken besteld kunnen worden via IDDINK.nl
- Stap 9:** 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 10:** 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 11:** 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	