

Procedure aanname en inschrijven nieuwe leerlingen

Inleiding

Gedurende het hele schooljaar vindt er een leerlinginstroom plaats. We onderscheiden twee vormen van instroom:

- Onderinstroom (kinderen zijn vier jaar geworden en stromen in groep één in)
- Zij-instroom (bijvoorbeeld bij een verhuizing of wanneer ouders/verzorgers niet meer tevreden zijn over hun keuze voor de school waar het kind op dat moment ingeschreven staat).

Bij beide vormen van instroom, kan het betekenen dat er sprake is van een kind met specifieke onderwijsbehoeften (we denken hierbij aan de kinderen waarvoor de basisondersteuning ontoereikend is en die extra ondersteuning nodig hebben in het kader van passend onderwijs).

In dit document kun je lezen hoe we de instroomprocedure op de Meander hebben vormgegeven.

Onderinstroom

Ouders en verzorgers die belangstelling hebben voor OMBS De Meander, raadplegen de website of nemen telefonisch contact op met de school.

1. Op de website kunnen belangstellenden het vooraanmeldingsformulier downloaden. Het ingevulde formulier kunnen ouders sturen aan de school of mailen naar info.meander@spoutrecht.nl
2. Wanneer belangstellenden het vooraanmeldingsformulier naar school mailen, nodigt de directeur hen uit voor een informatiebijeenkomst. De informatiebijeenkomst vindt plaats op de laatste donderdag van de maand (met uitzondering van de schoolvakanties) en wordt geleid door de onderbouwcoördinator. De directeur verwelkomt de ouders/verzorgers.
3. Tijdens de informatiebijeenkomst krijgen ouders/verzorgers een presentatie over de school, wordt er een rondleiding door het gebouw gehouden en kunnen belangstellenden zich een beeld vormen van de school. Indien ouders/verzorgers, naar aanleiding van deze bijeenkomst, willen kiezen voor onze school, krijgen zij een inschrijfformulier.
4. Wanneer ouders/verzorgers het ondertekende inschrijfformulier, samen met een kopie van het identiteitsbewijs en een recente pasfoto, inleveren, maken zij hun definitieve keuze voor de school kenbaar.
5. De directeur beslist of een kind kan worden toegelaten tot de school.
6. De administratief medewerker stuurt ouders/verzorgers een ontvangstbevestiging en vertelt dat er vier of vijf weken voordat het kind vier jaar wordt, contact met hen wordt opgenomen door de leerkracht. De administratief medewerker maakt een kinddossier aan in ParnasSys.
7. Mocht de school twijfelen of zij kan voldoen aan de specifieke onderwijsbehoeften van het kind, dan wordt dit samen met ouders/verzorgers, intern begeleider en directeur besproken en onderzocht. Mogelijk wordt hierbij het samenwerkingsverband ingeschakeld. Dit proces kan enige weken in beslag nemen.
8. Twee keer per jaar deelt de onderbouwcoördinator de ingeschreven kinderen in.

9. Vier of vijf weken voordat het kind vier jaar oud wordt, neemt de leerkracht van het kind contact op met de ouders/verzorgers om een afspraak voor een kennismakingsgesprek te maken. Ze stuurt een welkomstkaart aan het kind en mailt ouders/verzorgers de intakevragenlijst, het noodnummerformulier en het document met de praktische informatie. Ouders/verzorgers worden verzocht om het intakeformulier, voorafgaand aan het gesprek, in te vullen en terug te mailen.
10. Tijdens het kennismakingsgesprek geeft de leerkracht het kind en zijn ouders/verzorgers een rondleiding door het lokaal en de directe lokaalomgeving. Verder bespreekt de leerkracht de intakevragenlijst met ouders/verzorgers en vraagt hierbij door naar bijzonderheden. Hierna voegt de administratief medewerker het document toe aan ParnasSys. Eventuele extra documenten, zoals observatielijsten of onderzoeken, voegt de leerkracht zelf toe. Tot slot worden er wenafspraken gemaakt. In de regel komt een kind twee momenten (dagdelen) wennen. Een kind kan maximaal vijf momenten komen wennen. Een uitzondering hierop vindt plaats wanneer het kind binnen vier weken na de zomervakantie vier jaar oud wordt. In dat geval mag een kind (na overleg met de directeur) direct instromen. Kinderen die de laatste vier weken voor de zomervakantie vier jaar oud worden, stromen na de zomervakantie in.

Zij-instroom

Wanneer er een verzoek om plaatsing van een zij-instromer komt, doorlopen we de volgende procedure:

1. Het eerste contact vindt plaats tussen ouders/verzorgers en directeur. Ouders/verzorgers geven aan wat hun beweegredenen zijn voor de gewenste schoolwissel. De directie beoordeelt in eerste instantie of er numeriek plek is in de jaargroep van de mogelijke zij-instromer. Wanneer dit het geval blijkt te zijn, wordt het verzoek door school in behandeling genomen.
2. De intern begeleider neemt contact op met de intern begeleider van de huidige school van het kind. Dit gebeurt pas nadat de ouders/verzorgers de huidige school hierover zelf hebben ingelicht. Onze intern begeleider bevraagt de intern begeleider van de andere school op het welbevinden, de betrokkenheid, de competentie, de relatie, de motoriek en vraagt door naar de specifieke onderwijsbehoeften van het kind. Ook vraagt de intern begeleider hoe school de relatie met ouders/verzorgers ervaart en of er nog andere bijzonderheden zijn.
3. De intern begeleider bespreekt zijn/haar bevindingen met de directeur. Mochten er geen twijfels zijn over de toelating, dan kan direct worden overgegaan tot punt 6.
4. Mocht de school twijfelen of zij kan voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van het kind, dan wordt dit samen met ouders/verzorgers, intern begeleider en directeur besproken en onderzocht. Mogelijk wordt hierbij het samenwerkingsverband ingeschakeld.
5. Indien wij het als school wenselijk vinden, vindt er een gesprek plaats met het betreffende kind, om zijn/haar vragen en verwachtingen te horen. Ook een observatie van het kind op zijn/haar huidige school behoort tot de mogelijkheden.
6. Op basis van alle ingewonnen informatie, besluit de directeur, geadviseerd door de intern begeleider, of het kind toegelaten kan worden tot de school.
7. De intern begeleider besluit, in samenspraak met de betrokken leerkracht(en) in welke groep het kind geplaatst zou kunnen worden.

8. Ouders/verzorgers worden door de intern begeleider geïnformeerd over de beslissing. Indien er wordt overgegaan tot plaatsing, krijgen ouders/verzorgers een inschrijfformulier thuisgestuurd en wordt er een dag(deel) afgesproken waarop het kind kan komen wennen. In overleg met ouders/verzorgers wordt er een startdatum afgesproken. Na een positief toelatingsbesluit van school, kunnen ouders/verzorgers ervoor kiezen om hun kind eerst een dag te laten meelopen, alvorens zij hem/haar inschrijven op de Meander.
 9. Wanneer ouders/verzorgers het ondertekende inschrijfformulier, samen met een kopie van het identiteitsbewijs en een recente pasfoto, inleveren, maken zij hun definitieve keuze voor de school kenbaar.
 10. De administratief medewerker maakt een kinddossier aan in ParnasSys.
- Voor meer informatie verwijzen we naar het toelatings- en plaatsingsbeleid van SPO Utrecht.