
Procedure intake, aanmelding vanuit brugklas

1. Leerling wordt middels aanmeldingsformulier of email* aangemeld. Het aanmeldingsformulier komt bij de administratie terecht. Deze checkt tevens op OSO gegevens (binnen 3 tot 6 weken moet dit er in staan)

* Indien de leerling middels een email wordt aangemeld dan telt dit tevens als geldende aanmelding. Daarnaast moeten ouders binnen 6 weken na dagtekening van deze email het aanmeldingsformulier hebben aangeleverd zodat alle noodzakelijke gegevens door de administratie kunnen worden ingevoerd. Als dit niet het geval is dan zal de aanmelding niet in behandeling worden genomen. Ouders worden over deze procedure geïnformeerd door de intaker.

2. De administratie stuurt ouders een bevestigingsbrief met daarbij de intakedocumenten.
3. De administratie zet de leerling in de aanmeldingslijst en in SOM en geeft de intaker een seintje dat er een nieuwe aanmelding is.
4. Alle dossiers liggen op de administratie. Iedereen die hiermee werkt legt ze op dezelfde dag weer terug.
5. De intaker neemt contact op met ouders voor het plannen van een intakegesprek.
6. De intaker neemt indien nodig contact op met de school van herkomst en gebruikt hierbij het contactformulier voor basisscholen en bespreekt of alle gegevens zijn overgekomen.
7. Ouders zijn verantwoordelijk voor het compleet maken van het dossier. De intaker checkt op de volledigheid van het dossier. Basisschool zet de gegevens uiterlijk 15 maart in OSO.
8. De intaker geeft een seintje richting de orthopedagoog dat het dossier compleet is.
9. Wanneer het dossier compleet is dan gaat dit naar de administratie, deze scant het in en hangt het in SOM.
10. De orthopedagoog beoordeelt het dossier op inhoud en brengt het in bij de toelatingscommissie. Daar worden het perspectief en de ondersteuningsbehoefte besproken en bekeken of dat binnen deze vestiging geboden kan worden en hoe. Ook wordt besproken of een leerling daarvoor een OPP leren of OPP overig nodig heeft (regulier waar kan, extra waar nodig). Hierbij gelden de regels die in het SwV zijn gemaakt.
11. De toelatingscommissie beoordeelt of een leerling zal worden toegelaten, aangehouden (meer info nodig: op papier, gesprek of observatie) of doorverwezen. Tijdens de toelatingscommissie wordt het individuele OPP ingevuld en in SOM gehangen.

Ook wordt tijdens de toelatingscommissie de aanmeldingslijst bijgewerkt. Hieruit kunnen alle betrokkenen gedurende de intakeprocedure de meest recente informatie omtrent aangemelde leerlingen halen.

De administratie haalt hier, na afloop van de toelatingsvergaderingen de informatie uit die nodig is om de toelatingsbrief te versturen en de juiste (OPP) gegevens in SOM te hangen.

Wat te doen bij toelating of afwijzing:

- Indien de leerling is **toegelaten** geeft de orthopedagoog dit aan bij de administratie en wordt er een toelatingsbrief (met daarin duidelijk het niveau waarop de leerling wordt geplaatst) naar ouders gestuurd. Administratie geeft in SOM (dit is te zien in de aanmeldingslijst) aan of het gaat om OPP-leren of OPP-overig
- Wanneer de toelatingscommissie beslist dat CSG Selion niet aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen, zal er een MPO worden gearrangeerd waarbij vanuit Selion de voorzitter van de toelatingscommissie (of diens vervanger), de orthopedagoog, ouders, vertegenwoordigers van de scholen die mogelijk wel in de ondersteuningsbehoefte kunnen voorzien en eventueel de ECT aanwezig zullen zijn.

Dit MPO is gericht op OOGO (Op Overeenstemming Gericht Overleg). Hier wordt in principe een beslissing genomen en hoeft er dus nauwelijks nog te worden afgewezen. De ondersteuningscoördinator regelt dit MPO. Teamleider is voorzitter en beslissingsbevoegde, Orthopedagoog is inhoudelijk adviseur. Middels het MPO wordt een leerling warm overgedragen en er worden afspraken gemaakt over het proces en de verdere procedure.

12. De orthopedagoog stelt de individuele bijlage bij het groeps-OPP op en de onderbouwing van het OPP en zet deze beide documenten in SOM.
13. MDR houdt een lijst bij met alle ln die een OPP-leren of een OPP- overig hebben. In de aanmeldingslijst wordt dit tijdens de toelatingsvergadering bijgewerkt.
14. De intaker zet de leerling in de klassenlijst en zorgt dat deze wordt bijgewerkt.
15. De desbetreffende teamleider deelt de informatie betreffende klassenindeling en leerlingen met de mentoren.

Procedure Intake, aanmelding vo/ vo

1. De school van herkomst heeft contact met de intaker, orthopedagoog of teamleider over mogelijkheden van plaatsing. Daarnaast kan het zijn dat ouders zelf aanmelden. In beide gevallen volgt de intaker het VO-VO protocol. <http://www.passendonderwijsgroningen.nl/SWV-VO20-01/index.php/professionals-scholen/downloads/>

Indien ouders zelf aanmelden dan kan dit door middel van een aanmeldingsformulier of een email*. Het aanmeldingsformulier komt bij de administratie terecht. Deze checkt tevens op OSO gegevens (binnen 3 tot 6 weken moet dit er in staan)

* Indien de leerling middels een email wordt aangemeld dan telt dit tevens als geldende aanmelding. Daarnaast moeten ouders binnen 6 weken na dagtekening van deze email het aanmeldingsformulier hebben aangeleverd zodat alle noodzakelijke gegevens door de administratie kunnen worden ingevoerd. Als dit niet het geval is dan zal de aanmelding niet in behandeling worden genomen. Ouders worden over deze procedure geïnformeerd door de intaker.

2. De teamleider geeft duidelijk bij de school van herkomst aan dat, indien de leerling ná de teldatum van 1 oktober wordt ingeschreven, de school van herkomst aan het eind van het jaar nog een factuur krijg m.b.t. de reguliere leerling kosten van de desbetreffende leerling.
*Eventueel is een proefplaatsing van 6 weken ook mogelijk. Dit gaat in overleg met de TC.
3. De administratie stuurt ouders na ontvangst aanmelding een bevestigingsbrief met daarbij de intakedocumenten.
4. De administratie zet de leerling in de controlelijst en in SOM en geeft de intaker een seintje dat er een nieuwe aanmelding is.
5. Alle dossiers liggen op de administratie. Iedereen die hiermee werkt legt ze op dezelfde dag weer terug.
6. Wanneer de aanmelding binnen is dient de school van herkomst de dossiergegevens aan te leveren (DDD VO-VO). Hiervoor moeten ouders schriftelijk toestemming aan de school van herkomst geven.
7. Indien het aanmeldingsformulier aanwezig is plant de intaker een intakegesprek in met ouders en leerling.
8. De intaker geeft een seintje richting de orthopedagoog dat het dossier compleet is.
9. Wanneer het dossier compleet is dan gaat dit naar de administratie, deze scant het in en hangt het in SOM.

10. De orthopedagoog beoordeelt het dossier en brengt het in bij de toelatingscommissie.
11. De toelatingscommissie beoordeelt of een leerling zal worden toegelaten, aangehouden (meer info nodig: op papier, gesprek of observatie) of doorverwezen. Tijdens de toelatingscommissie wordt het individuele OPP ingevuld en in SOM gehangen.

Ook wordt tijdens de toelatingscommissie de aanmeldingslijst bijgewerkt. Hieruit kunnen alle betrokkenen de meest recente informatie omtrent aangemelde leerlingen halen.

De administratie haalt hier, na afloop van de toelatingsvergaderingen de informatie uit die nodig is om de toelatingsbrief te versturen en de juiste (OPP) gegevens in SOM te hangen

- Indien de leerling is **toegelaten** geeft de Orthopedagoog dit aan bij de administratie en wordt er een toelatingsbrief (met daarin duidelijk het niveau waarop de leerling wordt geplaatst) naar ouders gestuurd. Administratie geeft in SOM (dit is te zien in de aanmeldingslijst) aan of het gaat om OPP-leren of OPP-overig
- Wanneer de intaker/ toelatingscommissie het idee heeft dat de CSG Selion niet aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen, zal er een MPO worden gearrangeerd waarbij de voorzitter van de toelatingscommissie (of diens vervanger) aanwezig is. Dit MPO is gericht op OOGO (Op Overeenstemming Gericht Overleg). Hier wordt in principe een beslissing genomen en hoeft er dus nauwelijks nog te worden afgewezen. De ondersteuningscoördinator regelt dit MPO. Teamleider is voorzitter en beslissingsbevoegde, orthopedagoog is adviseur.
- Indien een leerling uiteindelijk toch wordt **afgewezen** dan zal de orthopedagoog een afwijzingsbrief schrijven met daarin een duidelijke motivatie/onderbouwing met de reden van afwijzing.

12. De Oco's houden een lijst bij met alle lln die een OPP-leren of een OPP- overig hebben. In de aanmeldingslijst wordt dit tijdens de toelatingsvergadering bijgewerkt.

13. De desbetreffende teamleider zet de leerling in de klassenlijst en zorgt dat mentoren op de hoogte worden gesteld. De mentoren nemen contact op met ouders voor het inplannen van een kennismakingsgesprek.