

Stappenplan doorstroom vo-vo

Bij elke overstap van een leerling van een school voor voortgezet onderwijs naar een andere vo-school wordt het doorstroomformulier gebruikt.

Het streven is dat de procedure 1 juni is afgerond. Mocht dit niet lukken, licht de verwijzende school de late aanmelding toe, om een eventuele overstap toch mogelijk te maken.

NB! Dit stappenplan gaat uit van de situatie waarin de verwijzende school initiatiefnemer is in de verwijzing, de leerling/ouder krijgt een advies. Als de leerling/ouder zelf initiatief neemt dan begint de procedure bij stap 2.

Voor de duidelijkheid:

- Verwijzende school: de school waar de leerling op dit moment ingeschreven staat.
- Ontvangende school: de school waar de leerling zich wil gaan inschrijven.

Stap 1:

- De verwijzende school geeft de leerling en ouders/verzorgers advies voor een andere school cq richting.
- Ouders/verzorgers en leerling willen zelf naar een andere school.
- De leerling/ouders/verzorgers krijgen het blauwe doorstroomformulier mee (zie doorstroomformulier).

Stap 2:

- De ouders/verzorgers en de leerling hebben geen doorstroomformulier en worden terugverwezen naar de verwijzende school.
- De ontvangende school ontvangt de leerling én de ouders/verzorgers (met het doorstroomformulier) en registreert de aanmelding.
- De ontvangende school neemt contact op met de contactpersoon genoemd op het doorstroomformulier.
- De ontvangende school houdt een gesprek met de leerling én ouders/verzorgers. Aanwezigheid ouders/verzorgers is voorwaarde.
- Er wordt een aanmeldingsformulier ingevuld (= voorlopige inschrijving).

Stap 3:

- De ontvangende school vraagt toestemming aan de ouders/verzorgers voor het opvragen van gegevens bij de verwijzende school.
- De verwijzende school vult de Bijlage Doorstroomformulier Overdrachtdossier vo – vo in met bijbehorende bijlagen, waaronder een onafhankelijke toets (denk aan NIO, cito nivotoets e.d.) en stuurt deze met toestemming van ouders/ verzorgers naar de ontvangende school.
- Ouders tekenen hiervoor.

Stap 4:

- Indien gewenst neemt de ontvangende school contact op met de verwijzende school voor nadere toelichting bij het formulier.

Stap 5:

- De ontvangende school neemt op basis van de gegevens een besluit om een leerling wel of niet definitief toe te laten.

Stap 6:

Bij positief toelatingsbesluit:

- De ontvangende school schrijft de leerling in en stuurt het inschrijfbewijs (origineel) op naar de verwijzende school en stuurt binnen 7 dagen een kopie naar de woongemeente van de leerling.
- De verwijzende school schrijft de leerling uit en stuurt het uitschrijfbewijs (origineel) naar de ontvangende school en stuurt binnen 7 dagen een kopie naar de woongemeente van de leerling.

Bij negatief toelatingsbesluit:

- De ontvangende school stelt de leerling en ouders schriftelijk op de hoogte van de inhoud van het besluit, de reden van de weigering, de mogelijkheid van bezwaar en de manier waarop dit bezwaar kenbaar moet worden gemaakt, en stuurt een afschrift hiervan naar de verwijzende school.
- De ontvangende school stuurt het overdrachtdossier met bijlagen terug naar de verwijzende school.

Overige aandachtspunten:

- De beschikking moet passen bij de nieuwe school van aanmelding (leerwegondersteuning of praktijkonderwijs). Indien de leerling overstapt van leerwegondersteunend onderwijs naar praktijkonderwijs zorgt de verwijzende school voor een passende beschikking.
- De constructie 'proefplaatsing' is niet wenselijk. Indien er zorgen zijn rondom de overstap maken de directeuren van de twee betrokken scholen vanuit hun gezamenlijke verantwoordelijkheid afspraken voor als de overstap niet mocht lukken.
- De leerling wordt geplaatst op het niveau en in het leerjaar wat aansluit bij het advies van de afleverende school (op gelijksoortige scholen).
- De afleverende school geeft een reëel beeld van de leerling in een zo volledig mogelijk dossier.
- Bovenstaande afspraken gelden niet voor leerlingen van buiten de regio Nieuwe Waterweg Noord.