

# Toelatingsbeleid leerjaar 2 en 3

Opgesteld door: Vestiging Heerhugowaard

Ingangsdatum: 21-5-2026



## Versiebeheer

Datum jjmmdd	Versie	Wijziging door	Opmerkingen/wijzigingen
260318	1	O2	
260416	2	MT	
260532	3	MT	

## Inhoud

Inhoud .....	2
1. Inleiding .....	3
2. Eerste contact met de school.....	3
3. Contact met huidige school van de leerling.....	3
4. Gesprek op school.....	4
5. Meeloopdagen.....	4
6. Besluit na de meeloopdagen .....	4
7. Start op school.....	5
8. Tijdsplan.....	5

## 1. Inleiding

Dit protocol beschrijft de procedure voor de toelating van leerlingen in leerjaar 2 en 3 bij Vonk Heerhugowaard. Er kunnen verschillende redenen zijn om een leerling aan te melden voor leerjaar 2 of 3. Bijvoorbeeld:

- verhuizing
- andere schoolkeuze
- wisselen van niveau
- sociaal emotioneel functioneren

Het doel is om iedere leerling passend onderwijs te bieden, een zorgvuldige en transparante toelating te garanderen en te voldoen aan de wettelijke verplichtingen zoals vastgelegd in de Wet Voortgezet Onderwijs 2020, de zorgplicht Passend Onderwijs en de AVG.

## 2. Eerste contact met de school

Het proces begint wanneer ouders of een andere school contact opnemen bij Vonk. Dit kan telefonisch, via de mail of via een aanmelding hebben plaatsgevonden.

Bij een verhuisgeval is de school verplicht om leerlingen te plaatsen. In geval van een verhuizing wordt overgegaan naar stap 3.

Indien er sprake is van een andere schoolkeuze, wisselen van niveau of sociaal emotioneel functioneren bespreekt de leerlingcoördinator met de ouders/andere school of er plek is. In geval er geen plek is zal de leerlingcoördinator gegevens opvragen bij de ouders(s) en wordt de leerling op de wachtlijst geplaatst. Nadat is bepaald of er definitief plek is, worden ouders gebeld i.v.m. de intake.

## 3. Contact met huidige school van de leerling

De leerlingcoördinator neemt contact op met de mentor van de huidige school van de leerling. Er wordt een inlichtingenformulier opgestuurd om informatie op te vragen over de leerling. Verder worden de volgende documenten opgevraagd:

- Een uitdraai van het meest recente cijferoverzicht;
- Een PTO (klas 1,2) of PTA (klas 3,4) zodat we kunnen opzoeken waar deze cijfers voor staan;
- Alle bekende uitslagen van CITO-toetsen Volgsysteem VO of vergelijkbare systemen;
- Indien van toepassing: verklaring voor dyslexie, dyscalculie, TOS, autisme etc.;
- Indien van toepassing: een Topdossier of OPP.

## 4. Gesprek op school

Onze leerlingcoördinator nodigt de ouder(s), leerling, mentor of ondersteuningscoördinator (van de huidige school) uit voor een gesprek op school. Tijdens het gesprek worden de ondersteuningsbehoeften besproken en vindt er een rondleiding plaats in de school. Er worden afspraken gemaakt voor twee meeloopdagen (indien dit in het huidige schooljaar nog kan plaatsvinden).

## 5. Meeloopdagen

Ouders worden ingelicht dat de leerling twee dagen kan meelopen. Op minstens één van deze dagen zal hij/zij ook het praktijkvak Groen volgen. De leerling maakt op deze manier ook kennis met het praktijkvak en het feit dat er dan niet in de vaste stampgroep lesgegeven wordt.

De leerlingcoördinator verstuurt een mail naar de ouder(s), verzorger(s) van de mogelijke nieuwe leerling. De mail bevat het lesrooster van de twee meeloopdagen, er wordt benoemt welke eventuele spullen (extra) meegenomen moet worden en welke afspraken er zijn gemaakt met betrekking tot het opvangen van de leerling.

## 6. Besluit na de meeloopdagen

Indien de meeloopdagen positief zijn verlopen en het dossier compleet is, kan de leerlingcoördinator (in overleg met betrokkenen) het besluit medelen als de leerling definitief geplaatst kan worden. Ouders wordt verzocht het aanmeldformulier via de website in te laten vullen. De administratie informeert de ouders/verzorgers schriftelijk over het toelatingsbesluit (toelating, leerjaar en klasindeling). Bij afwijzing hebben ouders de mogelijkheid om binnen zes weken bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag. Alle communicatie wordt zorgvuldig vastgelegd in het leerlingendossier.

### *Contactgegevens*

Klas 2: teamleider onderbouw dhr. O. Lammes [olaf.lammes@vonknh.nl](mailto:olaf.lammes@vonknh.nl)

Klas 3: teamleider bovenbouw mevr. M. Visser [marion.visser@vonknh.nl](mailto:marion.visser@vonknh.nl)

Directeur: mevr. R. Talsma [robin.talsma@vonknh.nl](mailto:robin.talsma@vonknh.nl)

## 7. Start op school

Na bevestiging van de inschrijving door ouders/verzorgers rondt de administratie de inschrijving af. De leerling ontvangt zijn of haar rooster en aanvullende informatie. Mentor en leerlingcoördinator zorgen voor een warm ontvangst en begeleiding in de eerste periode op school.

## 8. Tijdspad

### *Tussentijdse aanname*

Tijd / Deadline	Actie
<b>Gedurende het jaar</b>	Ouders nemen contact bij Vonk voor het volgende schooljaar. Indien er geen plek is worden leerlingen op de wachtlijst geplaatst.
<b>Contact met huidige school</b>	Leerlingcoördinator neemt contact op met huidige school van de leerling om gegevens op te vragen.
<b>Gesprek op school</b>	Intakegesprek met leerlingcoördinator, leerling en ouders/verzorgers wordt gepland en uitgevoerd.
<b>Meeloopdagen</b>	Leerling loopt 2 dagen mee (o.a. bij praktijken Groen).
<b>Uiterlijk de laatste schoolweek</b>	Toelatingscommissie neemt het besluit over toelating, leerjaar en klas. Administratie controleert het dossier op volledigheid en volledigheid van documenten.
<b>Binnen 1 week na besluit</b>	Ouders ontvangen schriftelijk bericht van het toelatingsbesluit.
<b>Uiterlijk eind juni</b>	Ouders bevestigen inschrijving en de administratie plaatst de leerling in een klas.
<b>Start nieuw schooljaar</b>	Leerling start volgens rooster; mentor en teamleider zorgen voor introductie en begeleiding.

### *Aanname via wachtlijst*

Tijd / Deadline	Actie
<b>Gedurende het jaar</b>	Ouders nemen contact bij Vonk voor het volgende schooljaar. Indien er geen plek is worden leerlingen op de wachtlijst geplaatst. Einde schooljaar wordt wachtlijst verwerkt.
<b>Einde schooljaar</b>	Indien er geen plek is worden ouders gemaild met de afwijzing.

<b>Tijd / Deadline</b>	<b>Actie</b>
	Indien er plek is worden ouders gebeld voor een gesprek.
<b>Contact met huidige school</b>	Leerlingcoördinator neemt contact op met huidige school van de leerling om gegevens op te vragen.
<b>Gesprek op school</b>	Intakegesprek met leerlingcoördinator, leerling en ouders/verzorgers wordt gepland en uitgevoerd.
<b>Uiterlijk laatste schoolweek</b>	Leerlingcoördinator neemt (in overleg met teamleider en ondersteuningscoördinator) het besluit over toelating, leerjaar en klas. Administratie controleert het dossier op volledigheid en volledigheid van documenten.
<b>Binnen 1 week na besluit</b>	Ouders ontvangen schriftelijk bericht van het toelatingsbesluit.
<b>Uiterlijk einde schooljaar</b>	Ouders bevestigen inschrijving en de administratie plaatst de leerling in een klas.
<b>Start schooljaar</b>	Leerling start volgens rooster; mentor en teamleider zorgen voor introductie en begeleiding.