



Protocol zij-instromende leerlingen

- Administratie
- Ontvangt het inschrijfformulier
 - Neemt gegevens leerling in ontvangst en registreert leerling.
 - Bericht ouders dat de leerling, onder voorbehoud van gesprek met de verlatende school, is ingeschreven.
 - Administratie stelt IB op de hoogte van inschrijving.
- IB
- Controleert of LVS is meegeleverd en analyseert deze.
 - Doet navraag bij oude school indien gegevens ontbreken.
 - Contact opnemen met ouders over evt. vervolgonderzoek.
 - Evt. kan besloten worden om een nieuwe leerling een dag mee te laten lopen in de groep.
 - IB brengt advies uit aan directeur.
- Adjunct-directeur/
directeur
- Voert intakegesprek
 - Neemt uiteindelijke beslissing tot plaatsing, en in welke groep.
 - adjunct-directeur stelt leerkracht op de hoogte.
- Leerkracht
- Geeft in de groep aan dat er een nieuwe leerling komt.
 - Stelt een 'maatje' aan voor de nieuwe leerling.
 - Zorgt na 2 weken voor feedback richting leerling.
 - Zorgt na 2 weken voor feedback richting ouders.
 - Zorgt voor feedback richting IB in groepsbesprekingen.
 - Zorgt voor feedback richting directeur i.c. problemen.