

Grotestraat 68

5836 AH Sambeek

0485-573330

Website: [www.debolstersambeek.nl](http://www.debolstersambeek.nl)

Email: [directie@debolstersambeek.nl](mailto:directie@debolstersambeek.nl)

Protocol voor in-, door- en uitstroom:

**Instroom:**

Taak directeur:

Als ouders hun kind willen laten plaatsen dan nemen zij contact op met de directeur. De directeur maakt een afspraak met de ouders. Ouders en kind worden rondgeleid door de school en het kind maakt kennis met de leerkracht van gr 1/2.

De directeur geeft een inschrijfformulier mee.

Taak administratie:

De administrateur zet de gegevens na terug ontvangen van het inschrijfformulier in Parnassys en mailt de ouders cc directeur dat het kind is ingeschreven.

Taak Leerkracht groep 1/2:

De leerkracht houdt in de gaten wanneer een kind mag komen oefenen. De ouders stelt hij daarvan op de hoogte en hij / zij stuurt een welkomst kaartje.

Bij het eerste gesprek tussen ouders en leerkracht vraagt de leerkracht naar bijzonderheden van het kind: dyslexie in familie, of het kind de PspZ heeft bezocht / welke kinderopvang, gezondheid, ogen, oren etc. De leerkracht vraagt naar de kindkaart vanuit PspZ of dagverblijf voor warme overdracht.

De leerkracht laat de ouders tevens een verklaring invullen en ondertekenen betreffende het toedienen van medicatie op school en de aanwezigheid van allergieën.

Na 6 weken vindt er een omgekeerd oudergesprek plaats. Ouders vullen daartoe eerst het betreffende formulier in.

Indien nodig stelt hij/zij de IB-er op de hoogte van mogelijk belangrijke zaken rondom het kind.

**Zij-instroom:**

Taak directeur:

Als ouders hun kind willen laten plaatsen dan nemen zij contact op met de directeur. De directeur maakt een afspraak met de ouders. Ouders en kind worden rondgeleid door de school en het kind maakt kennis met de leerkracht van de betreffende groep. De directeur neemt contact op met de vorige school.

De directeur geeft een inschrijfformulier mee. En wanneer deze ingevuld terugkomt stuurt de Directeur een welkomstkaartje.

Taak administratie:

De administrateur zet de gegevens na terug ontvangen van het inschrijfformulier in Parnassys en mailt de ouders cc directeur dat het kind is ingeschreven.

Taak IB-er:

De IB-er neemt contact op met de IB-er van de vorige school voor eventuele extra overdracht. Hij / zij bekijkt ook het overdrachtsrapport.

Taak Leerkracht:

De leerkracht laat de ouders een verklaring invullen en ondertekenen betreffende het toedienen van medicatie op school en de aanwezigheid van allergieën. Hij / zij bekijkt ook het overdrachtsrapport.

Indien nodig stelt hij/zij de IB-er op de hoogte van mogelijk belangrijke zaken rondom het kind. Een 1e gesprek met de ouders kan conform het omgekeerde oudergespreksformulier. Dit vindt plaats in de 7e week dat het kind op school is.

**Uitstroom:**

Taak directeur:

OKR doorlezen en ondertekenen

Taak leerkracht groep 8:

OKR maken

Uitstroom niveaus doorgeven aan directeur en administrateur en IB-er

Taak administrateur:

Uitstroom gegevens in Bron vermelden

Uitschrijven van de leerlingen in groep 8

**Tussentijds uitschrijven leerling:**

Taak directeur:

Gesprek met ouders

Taak leerkracht:

OKR maken

Taak IB-er:

Te woord staan van mogelijke IB-er andere school

Taak administrateur:

Uitschrijven van leerling wanneer inschrijfformulier van volgende school is ontvangen.