



protocol zij-instromers 2013 – 2014

*versie 16 juli 2013*

## **tijd**

Opgeven tot uiterlijk vier weken voor het einde van het schooljaar.

## **procedure**

1. Ouders maken een afspraak met een van de directieleden. Hierbij wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met de verantwoordelijke adjunct-directeur. De directeur kan voor alle zij-instromers worden ingeschakeld.
2. Het directielid gaat het eerste gesprek aan met de ouders van de mogelijke zij-instromer. De intern begeleider is niet bij dit gesprek aanwezig.
3. Het eerste gesprek wordt opgemaakt op het formulier 'ZIJ INSTROOM'. Deze is te vinden bij [administratie].
4. Nadat de ouders de huidige directeur op de hoogte hebben gebracht krijgt de intern begeleider opdracht om een onderzoek uit te voeren. Hiervoor neemt hij contact op met de intern begeleider van de andere school.
5. De informatie noteert de intern begeleider op het formulier en bespreekt dat met het directielid. Naar aanleiding van dit onderzoek wordt bepaald of de ouders voor een tweede gesprek worden uitgenodigd. Zij-instromers voor de groepen 7 worden standaard voor een tweede gesprek uitgenodigd.
6. Indien wenselijk is de leerling bij dit tweede gesprek aanwezig.
7. Het directielid is verantwoordelijk voor het digitaal aanvullen van het formulier met de informatie uit het onderzoek.
8. Indien nodig nodigt het directielid de ouders uit voor een tweede gesprek. Dit gesprek is altijd samen met de intern begeleider. In dit gesprek worden de hulpvraag, wensen en verwachtingen van de leerling/ouders geïnventariseerd. Vanuit de school worden de mogelijkheden besproken om hieraan voldoening te kunnen geven. In gesprekken met zij-instromers voor de groepen 7 wordt ook aandacht besteed aan het advies voor het voortgezet onderwijs.
9. Het directielid is verantwoordelijk voor het digitaal aanvullen van het formulier met de informatie uit het tweede gesprek. Tevens voor het indelen van de groepen.
10. De intern begeleider is verantwoordelijk voor een verslag van het tweede gesprek en verzoekt de ouders voor akkoord te tekenen.
11. De nieuwe leerlingen worden door de administratie uitgenodigd om op de wenochtend (de op een na laatste woensdag van het schooljaar) te komen kennismaken met de leerlingen. De administratie geeft de namen door aan de betreffende leerkrachten.

## **tussentijdse schoolwisseling**

Voor een tussentijdse schoolwisseling is toestemming nodig van beide directeuren.

## **aanvullingen**

- Er worden geen zij-instromers aangenomen voor de groepen 8.
- In principe is iedere leerling welkom op de Lorentzschool. De directie is wel bevoegd leerlingen te weigeren als er geen plaats is in de betreffende groepen (te grote groepen of groepen met al meerdere leerlingen waarvoor extra aandacht vereist is) of dat zij van mening is dat wij de nieuwe leerling niet de juiste zorg kunnen bieden.