

AANNAMEBELEID NIEUWE LEERLINGEN

Procedure voor het aannemen van nieuwe vierjarige leerlingen.

1. Ouders / verzorgers nemen contact op met de Hubertusschool. Deze contacten verlopen via de directeur of de adjunct directeur.
2. De directie verstrekt aan deze ouders / verzorgers een schoolgids.
3. De directie maakt een afspraak met deze ouders / verzorgers eventueel samen met het kind, voor een informatief gesprek. In dit gesprek staan schoolzaken, dus groepsoverstijgende zaken centraal:
 - Uitleg over onze school, zowel inhoudelijk als de praktische zaken;
 - Een rondleiding door de school waarbij ook in diverse werkende klassen wordt gekeken;
 - Reageren op vragen n.a.v. de schoolgids of algemene vragen.
4. Als ouders / verzorgers beslissen over te gaan tot een aanmelding, vullen ze samen met de directie een inschrijfformulier en een oudervragenlijst over hun kind in.
5. Als het inschrijfformulier en de vragenlijst intern bekeken en indien nodig, besproken is met de Intern Begeleider en/of het zorgteam, krijgen de ouders / verzorgers een bevestiging dat de inschrijving definitief is. Zijn er vragen, twijfels of onduidelijkheden dan wordt hier eerst de nog noodzakelijke actie op ondernomen.
6. Ongeveer twee maanden voorafgaand aan de schoolstart geeft de administratie de namen van de nieuwe leerlingen door aan de onderbouwcoördinator. Tevens geeft zij dan de ingevulde geretourneerde oudervragenlijsten van deze leerlingen. De leerkrachten van groep 1 en 2 delen deze leerlingen in tijdens een gepland overleg. Daarbij wordt rekening gehouden met de volgende zaken in deze volgorde:
 - De informatie over een leerling, die op te maken is uit de oudervragenlijst, in combinatie met de zwaarte van de groepen;
 - Aantal leerlingen in de groep;
 - De verhouding van het aantal jongens en meisjes in de groep;
 - Eventuele broertjes en zusjes;
 - Voorkeur ouders / verzorgers voor leerkracht.
7. Als de indeling van de nieuwe leerlingen voltooid is, geven de leerkrachten van de groepen 1 en 2 dit door aan de administratie.
8. De leerkracht nodigt de ouders / verzorgers en de nieuwe leerling ongeveer 4 weken van tevoren uit voor een kennismakingsgesprek op school. Tijdens het gesprek bespreekt de leerkracht met de ouders / verzorgers:
 - De oudervragenlijst. De leerkracht heeft deze vooraf bekeken en eventuele opvallende dingen voorbereid om te bespreken;
 - Vragen van ouders / verzorgers n.a.v. de informatieavond of algemene vragen.De nadruk van dit gesprek ligt op de instromende leerling, om informatie te verkrijgen over de voorgeschiedenis en het functioneren van deze leerling.
9. Als blijkt dat er uit de informatie vanuit de ouders / verzorgers nog bijzonderheden met betrekking tot deze leerling naar voren komen, neemt de leerkracht contact op met de Intern Begeleider om deze bijzonderheden alvast te bespreken. Contact met voorschoolse voorzieningen of andere betrokkenen kan dan een extra stap zijn om nog meer informatie te verkrijgen over deze leerling of zelfs al stappen te gaan ondernemen.
10. De leerling wordt 4 jaar en start op school. De leerlingen stromen in op de eerstvolgende schooldag nadat ze vier jaar zijn geworden. Voor kinderen die in de periode rond de zomervakantie 4 jaar worden, geldt de volgende regel: Kinderen die 4 jaar worden na 1 juni, starten op de eerste dag van het nieuwe schooljaar op school.
11. De ouders / verzorgers van de leerling die 4 jaar wordt, mogen samen met de leerkracht 4 oefenmomenten plannen. Dit gebeurt tijdens het kennismakingsgesprek.

12. De leerkracht stopt de oudervragenlijst na het gesprek in het dossier met eventuele extra notities.
13. Ouders / verzorgers van kinderen die in de 2e helft van het schooljaar 4 jaar worden, worden na 3 maanden uitgenodigd voor een 1ste voortgangsgesprek en / of doen mee aan de gespreksronde aan het einde van het schooljaar.

Procedure voor het aannemen van nieuwe leerlingen, ouder dan 4 jaar.

1. Ouders /verzorgers nemen contact op met de Hubertusschool. Deze contacten verlopen via de directeur of de adjunct directeur.
2. De directie informeert altijd eerst, na toestemming van ouders, op de school waar het kind vandaan komt. Het kan gaan om een verhuizing of om een door de ouders /verzorgers gekozen overstap. De ouders vullen samen met de directie de inschrijfformulieren in, dit is een voorlopige aanmelding.
3. **Bij verhuizing:** de directie bepaalt in overleg met de Intern Begeleider of hier sprake is van specifieke zorg en of die geboden kan worden. De directie vraagt bij verhuizing toestemming om de verlatende school te bellen. Daarna volgt pas een definitieve inschrijving en bepaalt de directie met de Intern Begeleider in welke groep het kind geplaatst gaat worden. Ouders / verzorgers ontvangen definitief bericht van de inschrijving.
4. De gegevens gaan naar de administratie en in overleg met de betreffende leerkracht en ouders/ verzorgers wordt de startdatum bepaald.
De leerkracht nodigt, indien mogelijk, zo snel mogelijk de ouders / verzorgers en de nieuwe leerling, uiterlijk 6 weken van tevoren voor een kennismakingsgesprek op school. Tijdens het gesprek bespreekt de leerkracht met de ouders /verzorgers:
 - De oudervragenlijst. De leerkracht heeft deze vooraf bekeken en eventuele opvallende dingen voorbereid om te bespreken;
 - Vragen van ouders.De nadruk van dit gesprek ligt op de instromende leerling, om informatie te verkrijgen over de voorgeschiedenis en het functioneren van deze leerling.
5. Als blijkt dat er uit de informatie vanuit de ouders /verzorgers nog bijzonderheden met betrekking tot deze leerling naar voren komen, neemt de leerkracht contact op met de Intern Begeleider om deze bijzonderheden alvast te bespreken. Contact met voorschoolse voorzieningen of andere betrokkenen kan dan een extra stap zijn om nog meer informatie te verkrijgen over deze leerling of zelfs al stappen te gaan ondernemen.
6. **Bij overstap:** de directie informeert eerst of de school waarop het kind zit op de hoogte is van hun gekozen overstap. Is dit niet het geval dan verzoekt de directie de ouders /verzorgers dit eerst te doen. Daarna vraagt de directie de ouders /verzorgers toestemming om de verlatende school te bellen voor informatie. De ouders /verzorgers vullen daarna samen met de directie de inschrijfformulieren in, dit is een voorlopige aanmelding.
7. De directie bepaalt daarna in overleg met de Intern Begeleider of hier sprake is van specifieke zorg, of die geboden kan worden en of er tot plaatsing overgegaan kan worden. Daarna volgt pas een definitieve inschrijving en bepaalt de directie met de Intern Begeleider in welke groep het kind geplaatst gaat worden. Ouders / verzorgers ontvangen definitief bericht van de inschrijving.
8. De gegevens gaan naar de administratie en in overleg met de betreffende leerkracht en ouders / verzorgers wordt de startdatum bepaald.
9. De leerkracht nodigt, indien mogelijk, de ouders/verzorgers en de nieuwe leerling, uiterlijk 6 weken van tevoren voor een kennismakingsgesprek op school. Tijdens het gesprek bespreekt de leerkracht met de ouders /verzorgers:
 - De oudervragenlijst. De leerkracht heeft deze vooraf bekeken en eventuele opvallende dingen voorbereid om te bespreken;
 - Vragen van ouders.

De nadruk van dit gesprek ligt op de instromende leerling, om informatie te verkrijgen over de voorgeschiedenis en het functioneren van deze leerling.

10. Als blijkt dat er uit de informatie vanuit de ouders /verzorgers nog bijzonderheden met betrekking tot deze leerling naar voren komen, neemt de leerkracht contact op met de Intern Begeleider om deze bijzonderheden alvast te bespreken. Contact met voorschoolse voorzieningen of andere betrokkenen kan dan een extra stap zijn om nog meer informatie te verkrijgen over deze leerling of zelfs al stappen te gaan ondernemen.