



**Samenwerken voor jeugd,
zo doen we dat in Parkstad**

Overgang voorschoolse voorziening naar basisschool Parkstad Limburg

Inleiding

Voor een kind is de overgang van een voorschoolse voorziening naar de basisschool een belangrijke stap. Een goede samenwerking tussen de voorschoolse voorziening, basisschool, ouders en zo nodig jeugdpartners draagt ertoe bij dat deze overgang van het kind soepel verloopt. Een goede overdracht versterkt een ononderbroken ontwikkelingslijn van het kind. De basisschool kan het kind passend onderwijs bieden. Het kan direct aansluiten op waar een kind al goed in is of waarvoor extra aandacht nodig is en kan zodoende verder werken aan de ontwikkeling. Hierdoor wordt de continuïteit in de ontwikkeling van kinderen gewaarborgd.

Het organiseren van een kindvriendelijke overgang heeft dus positieve effecten op kinderen, gezinnen (ouders) en personeel. Kinderen voelen zich snel thuis in de nieuwe klas, ouders bouwen een vertrouwensrelatie op met de nieuwe leerkracht en professionals van voorschoolse voorzieningen, basisscholen en zo nodig jeugdpartners zijn samen in staat om continuïteit in de ontwikkeling van kinderen te garanderen.

De voorschoolse voorzieningen (kinderopvang en peuteropvang) en de gemeenten in Parkstad willen de overgang van een kind van de voorschoolse voorziening naar het basisonderwijs verbeteren en uniformeren. De betrokken partners (voorschoolse voorzieningen, jeugdgezondheidszorg, schoolmaatschappelijk werk, basisscholen en de gemeenten) hebben hiervoor samen een werkwijze en overdrachtsformulier ontwikkeld. Deze werkwijze geldt zowel voor de overgang van de voorschoolse voorziening naar een reguliere basisschool als naar het speciaal (basis) onderwijs.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Een goede samenwerking en doorgaande lijn tussen voorschoolse voorzieningen en scholen.
- Bij een ondersteunings-/zorgbehoefte vindt de overdracht plaats via het knooppunt.
- Ouders en kinderen worden meegenomen in het overgangsproces.
- De informatieoverdracht tussen voorschoolse voorzieningen en scholen is geregeld.

De werkwijze is opgenomen in een stroomschema (bijlage 1). Deze wordt gevolgd door een toelichting (bijlage 2). Bijlage 3 betreft het informatieblad "uw kind aanmelden bij de basisschool". Het informatieblad "uw kind gaat naar de basisschool!" staat in bijlage 4. Het uniforme overdrachtsformulier is als bijlage 5 opgenomen.

Evaluatie en doorontwikkeling

Elk half jaar/jaar zal de werkwijze door de werkgroep "overgang vv-po Parkstad" geëvalueerd worden met als doel de overgang te verbeteren. Hierin nemen de knooppuntpartners deel: de voorschoolse voorzieningen, basisscholen, jeugdgezondheidszorg, schoolmaatschappelijk werk en gemeenten (toegang jeugdhulp). Ten behoeve van de evaluatie zal een checklist ontwikkeld worden.

Afstemming en samenwerking vindt plaats met de werkgroep knooppunt voorschoolse voorzieningen/PO Parkstad.



Stroomschema overgang voorschoolse voorziening naar basisschool Parkstad Limburg

Paarse doorlopende kaders : alle kinderen

Groene geblokte kaders: kinderen met ondersteunings-/zorgbehoefte

Tussen 0 en 4 jaar:

- Start op voorschoolse voorziening
- De ouders tekenen een overeenkomst/formulier, waarin de wijze van overdracht opgenomen is.
- Ontwikkelingsgericht stimuleren, volgen, signaleren. Op de locaties kunnen partners uit het jeugd-domein aanwezig zijn, die de voorschoolse voorziening hierbij ondersteunen.
- Bij enkele locaties voert een logopedist een observatie en/of screening uit.



Bij signalen extra ondersteuning/zorg via knooppunt voorschoolse voorzieningen PL en vermelding in de verwijzindex (VIP).



Tussen 3 jaar en 3 jaar en 3 maanden:

- De JGZ 0-4 jaar en de voorschoolse voorzieningen wijzen ouders er op dat zij hun kind in het komende half jaar moeten aanmelden op een basisschool. Ouders ontvangen het informatieblad "uw kind aanmelden bij een basisschool".
- De voorschoolse voorziening heeft regelmatig overleg met ouders over de ontwikkeling van het kind, het afstemmen van de aanpak en de aanmelding op de basisschool.



Continueren/aanpassen van extra ondersteuning/zorg 1G1P



Tussen 3 jaar en 6 maanden en 3 jaar en 9 maanden

- De voorschoolse voorziening kondigt het overdrachtsgesprek 3 jaar en 9 maanden aan en geeft het informatieblad "uw kind gaat naar de basisschool" aan de ouders.
- Ouders en school voeren een aanmeldingsgesprek.



Als het kind een ondersteunings-/zorgbehoefte heeft, betreft de voorschoolse voorziening de IB-er van de school van aanmelding.



- De voorschoolse voorziening vult het overdrachtsformulier in en bespreekt deze met ouders. Ouders tekenen voor akkoord om de gegevens te delen en ontvangen een kopie.
- De school van aanmelding plant het overdrachtsgesprek in.
- De JGZ 0-4 jaar ziet het kind op de leeftijd van 3 jaar en 9 maanden voor de laatste keer, daarna vindt de overdracht naar JGZ 4-19 jaar plaats via de daarvoor geldende afspraken.



Vanaf 3 jaar en 9 maanden

- Bij een gekoppelde voorschoolse voorziening en basisschool: een maand voorafgaand aan de start op de basisschool (of eerder) neemt de leerkracht samen met de (pedagogisch) medewerker van de voorschoolse voorziening en ouders het overdrachtsformulier en gegevens uit het kindvolgsysteem door (als dit lokaal is afgesproken). Hierna volgt de eventueel definitieve plaatsingsbevestiging.
- De gekoppelde voorschoolse voorziening en de basisschool organiseren activiteiten voor ouders om hen te informeren en voor het kind om deze alvast te laten wennen op de basisschool.
- Bij een niet gekoppelde voorschoolse voorziening en basisschool of bij ontbreken andere lokale afspraken: de voorschoolse voorziening geeft het formulier mee met de ouder. De ouder geeft het formulier aan de school. Als gewenst vindt ook hier een warme overdracht plaats of wordt gebeld.



- De IB-er organiseert het overdrachtsgesprek en nodigt de pedagogisch medewerker, de ouders en betrokken partners (knooppunt) uit. Als het kind naar het speciaal onderwijs gaat, is de trajectbegeleider Passend Onderwijs ook betrokken.
- De IB-er vult tijdens het overdrachtsgesprek het formulier "Duiden en doen" in.



4 jaar

- Start op de basisschool
- Opname dossier in leerlingvolgsysteem
- Als de school niet aanwezig is geweest bij het overdrachtsgesprek en geen informatie van de voorschoolse voorziening heeft ontvangen, dan vraagt de school de benodigde gegevens op bij de ouders.



- Aanpak zorgkinderen voortzetten.
- Als nodig: kind bespreken in knooppunt PO en inzet ondersteuning en/of zorg.



Vanaf 4 jaar en 3 maanden

- Er vindt een terugkoppeling plaats van de gekoppelde basisschool naar de voorschoolse voorziening over de voortgang van de leerling en een terugblik op de overdracht.
- Er vindt een terugkoppeling plaats van de jgz 4-19 jaar naar de jgz 0-4 jaar.
- Dit geldt voor de kinderen met een ondersteunings-/zorgbehoefte die in de voorschoolse periode of alsnog in de schoolse periode geconstateerd is.

Toelichting overgang voorschoolse voorziening naar basisschool Parkstad Limburg

Op hoofdlijnen zijn de overgangsafspraken:

- Een voorschoolse voorziening informeert de basisschool van aanmelding over de ontwikkeling van het kind;
- Ouders zijn betrokken bij deze overdracht;
- Ouders kunnen het eigen beeld van hun kind toe voegen aan de overdracht;
- De voorschoolse voorziening mag geen rapportages van extern deskundigen overgedragen. De rapportages van (medisch) specialisten over het kind kunnen ouders zelf aan de basisschool geven, tenzij ouders dit aan pedagogische medewerkers vragen. In het kader van de AVG mogen voorschoolse voorzieningen en de basisscholen deze rapportages niet in het peuter-/leerlingdossier bewaren.
- Als een kind een ondersteunings- of zorgbehoefte heeft, vindt de overdracht plaats via het knooppunt voorschoolse voorziening en knooppunt PO. Als een voorschoolse voorziening gekoppeld is aan een basisschool is er sprake van een integraal knooppunt vv/po (kindcentrum).

Begrippen

Wanneer in gesproken wordt over ouders, worden de wettelijke vertegenwoordigers van het kind bedoeld. Onder de voorschoolse voorzieningen verstaan we de peuteropvang en kinderdagverblijven.

Inwerkingtreding

Met ingang van 1 augustus 2018 hanteren alle peutersopvanglocaties en alle kinderdagverblijven in de Parkstadgemeenten met een aanbod voorschoolse educatie deze werkwijze en maken zij gebruik van het uniforme overdrachtsformulier. Voor de kinderopvang zonder voorschoolse educatie is deze werkwijze niet verplicht, maar wel aanbevolen.

Samenwerking tussen voorschoolse voorzieningen en basisscholen

De gekoppelde voorschoolse voorzieningen en basisscholen voeren ten minste vier keer per jaar overleg. Gesprekthema's zijn: doorgaande leer- en zorglijnen, gezamenlijk curriculum voor het jonge kind, pedagogische kwaliteit en handelen, ouderomgang, afstemming educatief programma en kindvolgsysteem, activiteiten voor ouder en kind, samen scholen, bij elkaar kijken in de groep en de (warme) overdracht.

Ouders en kinderen meenemen in het overgangsproces

1. De voorschoolse voorzieningen nemen de werkwijze op in hun overeenkomst of aanmeldings-/ intakeformulier bij de start op de voorschoolse voorziening.
2. De voorschoolse voorzieningen en de jgz 0-4 jaar wijzen de ouders tijdig op het aanmelden van hun kind op een basisschool. Zij verstrekken hiervoor het informatieblad "aanmelden op de basisschool".
3. De voorschoolse voorzieningen informeren de ouders over de werkwijze en het doel van de overdracht van kindgegevens naar de basisschool. Zij verstrekken hiervoor het informatieblad "uw kind gaat naar de basisschool".
4. Gekoppelde voorschoolse voorzieningen en basisscholen stemmen af hoe zij ouders (gezamenlijk) kunnen informeren.
5. Gekoppelde voorschoolse voorzieningen en basisscholen stemmen af hoe zij kinderen kunnen laten wennen op de basisschool, bijvoorbeeld door het gezamenlijk activiteiten uit te voeren, wendagen te organiseren en/of de leerkracht al een keer in de peuter groep te laten kennismaken met de kinderen.

Afspraken informatieoverdracht

1. De voorschoolse voorziening informeert de ouders mondeling bij de start over de werkwijze overgang, waaronder de informatieoverdracht. Deze werkwijze wordt ook opgenomen in de overeenkomst/intakeformulier.

2. De voorschoolse voorziening zorgt er voor dat ouders gedurende de verblijfsperiode op de voorschoolse voorziening regelmatig geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind. Signalen met betrekking tot ontwikkelingsproblemen worden vroegtijdig besproken met de ouders, eventueel gemeld in de Verwijsindex Vroeg Samenwerken in Parkstad (VIP) en hulp wordt tijdig ingeschakeld via het knooppunt voorschoolse voorzieningen en werkwijze 1Gezin1Plan.
3. De pedagogische medewerker vult het overdrachtsformulier in, zie bijlage 4. Het formulier bestaat uit een voorblad en bijlagen. De bijlagen bij het formulier worden alleen meegestuurd als dit op verzoek van de leerkracht is of als het een kind met een zorg-/ondersteuningsbehoefte betreft.
4. Als een peuter twee verschillende voorschoolse voorzieningen bezoekt, dan dragen beiden de gegevens van het kind over. Dit tenzij de voorschoolse voorzieningen onder één organisatie vallen, dan wordt er vanuit één voorziening overgedragen.
5. Bij de overdracht verstrekt de pedagogisch medewerker ontwikkelingsgegevens over het kind aan de basisschool. Ook worden zorgen over de ontwikkeling van een kind doorgegeven en wat de voorschoolse voorziening heeft gedaan om de ontwikkeling te stimuleren. Wanneer externe deskundigen zijn ingeschakeld wordt alleen gemeld naar welke organisatie doorverwezen is.
6. Informatie van derden, bijvoorbeeld onderzoek door een arts of een psycholoog, mag niet worden overgedragen. Ouders kunnen deze informatie zelf overdragen aan de basisschool.
7. Ouders hebben recht op informatie over wat overgedragen wordt aan school. De pedagogisch medewerker of andere medewerker van de voorschoolse voorziening bespreekt het overdrachtsformulier daarom met de ouders alvorens deze te bespreken met andere betrokkenen. Hierdoor heeft de ouder de mogelijkheid om hun zienswijze toe te voegen op het overdrachtsformulier. De ouders wordt nogmaals geïnformeerd over de werkwijze van overdracht, onder andere door middel van het informatieblad "uw kind gaat naar de basisschool".
8. De overdracht van een kind bij een gekoppelde voorschoolse voorziening en basisschool vindt in een gesprek samen met de ouders plaats als hierover lokale afspraken zijn gemaakt. De school organiseert het overdrachtsgesprek. De voorschoolse voorziening stuurt de gegevens daarna beveiligd per mail aan de school. De ouders ontvangen een kopie. Als dit niet mogelijk is, overhandigt de voorschoolse voorziening de gegevens aan de basisschool.
9. Als het kind een ondersteunings- en/of zorgbehoefte heeft, dan organiseert de IB-er een overleg met de pedagogisch medewerker of andere medewerker van de voorschoolse voorziening, de ouders en andere betrokken partners uit het knooppunt. De IB-er betreft ook de trajectbegeleider Passend Onderwijs als er een TLV (toelaatbaarheidsverklaring) voor het speciaal onderwijs nodig is. De IB-er vult tijdens het gesprek het formulier "Duiden en doen" in.
10. Als een kind naar een niet gekoppelde basisschool gaat, het kind geen extra ondersteunings-/zorgbehoefte heeft en er geen andere lokale afspraken zijn, dan geeft de voorschoolse voorziening het formulier mee aan de ouder. De ouder geeft het formulier aan de school.
11. Wanneer ouders bezwaar maken tegen de overdracht van gegevens, ondanks dat ze zelf hun zienswijze kunnen toevoegen, dan moeten deze bezwaren serieus genomen worden. Als het belang voor het kind groot is, mag de voorschoolse voorziening de gegevens toch overdragen. Zie "ouders hebben bezwaar Zie de uitleg hieronder "ouders hebben bezwaar".
12. Als de ouders niet akkoord gaan en er zijn geen zwaarwegende redenen om de informatie over te dragen, dan vraagt de voorschoolse voorziening aan de ouder om het formulier zelf over te geven aan de basisschool."
13. De voorschoolse voorziening bewaart de overdrachtsgegevens in de een afsluitbare kast/computer. Dit met uitzondering van rapportages van externe deskundigen. Deze mogen de voorschoolse voorzieningen niet bewaren. De pedagogisch medewerker mag de overige gegevens raadplegen, corrigeren of verwijderen. Na overhandiging aan de basisschool bewaart de voorschoolse voorziening de gegevens ten minste tot twee jaar na de vierde verjaardag van de peuter. Daarna vernietigt de voorschoolse voorziening de gegevens.
14. De basisschool is niet bevoegd om een wijziging aan te brengen in het overdrachtsformulier. De basisschool neemt de overdrachtsgegevens in haar eigen leerlingvolgsysteem op. Dit met uitzondering van rapportages van externe deskundigen. Deze mogen de scholen niet bewaren in het hun leerlingvolgsysteem. Voor de vernietiging van de overige gegevens gelden dezelfde regels als die voor de overige registratie van leerlinggegevens op de basisschool.

15. De basisschool organiseert een zorgvuldige intake waarbij ook het domein gezinssituatie en (gebo- den) zorg voor de leerling aan de orde komt. De gegevens uit het overdrachtsformulier worden van te voren ingevuld, zodat ouders één keer gegevens hoeven door te geven.
16. Bij het bereiken van de leeftijd van 4 jaar en 3 maanden vindt vanuit de basisschool een terugkop- peling plaats naar de voorschoolse voorziening (wat gaat goed, wat kan beter).

Ouders hebben bezwaar

Als ouders bezwaar hebben tegen het delen van gegevens weegt de professional deze af tegen de argu- menten om de gegevens wel te delen. Een pedagogisch medewerker kan er ook voor kiezen om ouders te laten weten deze mededeling eerst intern te willen bespreken om er later op terug te komen. Het volgend gesprek kan dan ook door een andere professional uit de eigen organisatie gevoerd worden. Het is van groot belang dat ouders zich gehoord voelen. Het betekent echter niet – met het oog op het belang van het kind – dat hun bezwaren zullen worden gehonoreerd.

Bij de afweging kunnen de volgende vragen gesteld worden:

- Subsidiariteit = kunnen de bezwaren van ouders (deels) gehonoreerd worden?
- Proportionaliteit = is het voornemen om de bezwaren van de ouders terzijde te schuiven in verhou- ding, in proportie?
- Doelmatigheid = is het delen van deze informatie ook daadwerkelijk het meest geschikt om het doel te bereiken?

De motivatie en documenten worden vastgelegd in een dossier.

Als er een vermoeden bestaat dat er sprake is van een dringend gezondheidsbelang of vrees voor ern- stig nadeel voor het kind, dan kan de voorschoolse voorziening het overdrachtsformulier zonder toe- stemming van de ouders overdragen aan de basisschool.

De voorschoolse voorziening moet de ouders hier wel over informeren (informatie en doel), uiterlijk op het moment van verstrekking. De voorschoolse voorziening moet de naleving van de informatieplicht vastleggen in het dossier, bv door een kopie van een brief aan de ouders, een verslag van het gesprek met de ouders en/of andere relevante stukken.

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Op dat mo- ment geldt dezelfde privacywetgeving in de hele Europese Unie (EU).

Belangrijke thema's hierin zijn:

- Verzamelen;
 - Zorgvuldigheid;
 - Technisch en organisatorisch;
 - Rechten van betrokkenen.
-
- In eenvoudige taal moet precies en volledig uitgelegd worden (in een privacyverklaring) wat er ge- beurd met persoonlijke gegevens. Ook moeten ouders gewezen worden op hun rechten, zoals het recht op aanpassen, inzien of laten vernietigen van gegevens. Ook moeten ouders gewezen worden op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.
 - Een organisatie maakt in een verwerkersovereenkomst specifieke afspraken over de omgang met persoonlijke gegevens.
 - Verder moet informatie veilig weggegooid worden als deze niet meer relevant is. In beleid wordt uit- gewerkt wanneer iets of wel niet relevant is.
 - Twee van de eisen die de AVG stelt aan 'toestemming' zijn dat deze 'geïnformeerd' en 'specifiek' ge- geven is. Om geldige toestemming aan te tonen is het dan ook essentieel dat u kunt laten zien op basis van welke informatie de betrokken personen de toestemming hebben gegeven. Het is dus on- voldoende om alleen de toestemming zelf vast te leggen.



Samenwerken voor jeugd,
zo doen we dat in Parkstad

Bijlage 3

Informatieblad

Uw kind aanmelden op de basisschool

Uw kind mag met vier jaar naar de basisschool! Een belangrijke stap voor uw kind.

Op de basisschool leert uw kind naast lezen, schrijven en rekenen ook samen spelen, samen werken en samen delen.

Wanneer kunt u uw kind aanmelden op de basisschool?

U kunt uw kind op een basisschool aanmelden vanaf de dag waarop uw kind 3 jaar is en uiterlijk 10 weken voor de 4^e verjaardag. Dit kunt u doen door te bellen met de school, langs te gaan op school of via het sturen van een email aan de school.

Welke scholen zijn er?

Voor de meeste kinderen is de school in de buurt de beste keuze.

Als u wilt weten welke scholen er zijn in uw buurt, dan kunt u kijken op de volgende websites:

- www.innovo.nl
- www.movare.nl
- www.vrijeschoolhelianthus.nl
- www.elwahda.nl
- www.gbbenjamin.nl

Wat gebeurt er na de aanmelding?

De school heeft vanaf het moment dat u uw kind heeft aangemeld 6 weken de tijd om met u in gesprek te gaan en te onderzoeken wat uw kind nodig heeft. Binnen deze 6 weken krijgt u te horen of uw kind op de 4^e verjaardag kan starten op de basisschool of dat er meer nodig is om de start mogelijk te maken.

Soms is er meer nodig om uw kind te laten ontwikkelen. Dat wil de school graag van de ouders weten. En ook van de peuteropvang, het kinderdagverblijf, de jeugdarts en anderen die uw kind goed kennen. De school kan dan beter zorgen voor wat uw kind nodig heeft.

Het kan zijn dat de school in de buurt de ondersteuning die uw kind nodig heeft niet kan bieden. Als blijkt dat uw kind iets anders nodig heeft dan de school biedt, gaat zij samen met u aan de slag om uw kind wel op de goede school te plaatsen.

Samengevat

- Meld uw kind aan bij een basisschool als uw kind 3 jaar is en uiterlijk 10 weken voor de 4^e verjaardag.
- Dit kan door te bellen, langs te gaan of mailen.
- Binnen 6 weken hoort u of uw kind op de basisschool kan starten.



Samenwerken voor jeugd,
zo doen we dat in Parkstad

Bijlage 4

Informatieblad

Uw kind gaat naar de basisschool. Een grote stap!

De peuteropvang of het kinderdagverblijf geeft informatie over uw kind door aan de basisschool. Dit zorgt er voor dat uw kind goed kan starten op school!

Waarom wordt de informatie doorgegeven?

De meester of de juf van groep 1 weet dan precies wat uw kind al weet en kan. En wat uw kind nog gaat leren op de basisschool.

Welke informatie wordt gegeven?

Het Parkstadformulier wordt gebruikt. De pedagogisch medewerker van de peuteropvang of het kinderdagverblijf vermeldt hierop hoe lang uw kind bij hen was. En wat uw kind daar heeft geleerd. Er staat ook op wat uw kind al goed kan. Of waar het nog hulp nodig heeft. Bijvoorbeeld bij taal, rekenen of bewegen. En of uw kind een speciaal dieet heeft of andere extra hulp krijgt.

De pedagogisch medewerker van de peuteropvang of het kinderdagverblijf praat hier met u over. Zij neemt het formulier met u door. Bent u het er niet mee eens, dan kunt u dat zeggen en op het formulier schrijven.

Als u het er mee eens bent, dan zet u uw handtekening op het formulier. Zet u geen handtekening, dan mag het formulier niet aan de basisschool gestuurd of gegeven worden.

Hoe krijgt de basisschool de informatie?

De pedagogisch medewerker zal u vertellen hoe de basisschool de informatie ontvangt. Meestal is er een warme overdracht. Dit is een gesprek van de pedagogisch medewerker van de peuteropvang of kinderopvang, de juf of meester van de basisschool en u als ouders.

Heeft u nog vragen?

Stel ze aan de pedagogisch medewerker van uw kind op de peuteropvang of het kinderdagverblijf.



Samenwerken voor jeugd,
zo doen we dat in Parkstad

Bijlage 5

**Overdrachtsformulier voorschoolse voorziening → basisschool
Parkstad Limburg**

Overdrachtsformulier is bestemd voor

- Ouders/vertegenwoordigers kind
- Toekomstige basisschool
- Voorschoolse voorziening

Gegevens van het kind

- Roepnaam van het kind
- Achternaam van het kind
- Geboortedatum van het kind
- Moedertaal/thuistaal van het kind

Gegevens van de voorschoolse voorziening

- Naam van de voorschoolse organisatie
- Datum waarop het kind is ingestroomd
- Datum waarop het kind uitstroomt
- Duur deelname voorschoolse educatie
- Naam van het vve-programma
- Naam van de basisschool waar het kind instroomt
- Deelname aan een andere voorschoolse en/of extra
voorziening(en)

Extra ondersteuning/zorg

Deze gegevens worden niet als bijlage meegestuurd en kunnen door ouders getoond worden.

- Medisch (b.v. medicijngebruik, gehoor, gezichtsvermogen,
allergieën, fysiotherapie, anders)
- Logopedie
- Jeugdhulp
- Overig

Bijlage(n) bij het overdrachtsformulier en observatiegegevens

Voor de warme overdracht maken de peuter- of kinderopvang en school afspraken over welke documenten nodig zijn (zie voorbeelden in de toelichting). De bijlagen vermeldt u met de titel van het document en bevestigt u aan het formulier. Bij elke kopie van het formulier zit ook een kopie van de bijlage.

Toetsen:

Afnamedatum

-
-
-

Observatiegegevens:

-
-

Anders:

-
-

Gegevens van de opsteller van het overdrachtsformulier en observatiegegevens

- Naam van de opsteller van dit formulier
- Telefoonnummer van de opsteller
- E-mail adres van de opsteller
- Datum waarop dit formulier is opgesteld

Eventuele overige opmerkingen van de opsteller van dit formulier

Eventuele overige opmerkingen van verantwoordelijk persoon/personen van het kind

Verklaring voor gezien, inclusief alle eventuele bijlagen

Ouder(s)/vertegenwoordiger(s)

Datum tekening:

Toelichting bij het invullen van het overdrachtsformulier

Het invullen van het overdrachtsformulier

Bij het invullen van het formulier gaat u uit van het beeld dat u gedurende een langere periode van het kind hebt gekregen. Het overdrachtsformulier is expliciet niet bedoeld als een momentopname. Daarom is het voor het invullen van het formulier niet nodig dat u het kind speciaal observeert. Het is wel van belang dat u het betreffende kind voldoende kent om een beeld te hebben van zijn of haar ontwikkelingskenmerken. Verder is het goed om u te realiseren, dat u geen toets bij een kind aan het afnemen bent. U geeft geen beoordeling, maar alleen een beschrijving van het gedrag en de ontwikkeling van het kind dat u hebt waargenomen. Ook kunt u aangeven als een kind regelmatig niet aanwezig was.

Het gebruik van gegevens

U kunt gegevens vastleggen, die u kenmerkend vindt voor een bepaald kind, maar die niet in het formulier zijn opgenomen. Het formulier is niet bedoeld om te rapporteren over de thuissituatie.

Bijlagen

U spreekt samen met de school af welke documenten overgedragen worden.

Eventuele bijlagen vermeldt u op het formulier met de titel van het document en bevestigt u aan het formulier. Bij elke kopie van het formulier zit ook een kopie van de bijlage.

Mogelijke bijlagen op basis van gemaakte van afspraken zijn:

- Reguliere overdracht:
 - Rapportage van toets taal (p2) indien nodig categorieën analyse. Ook benoemen als het kind anderstalig is.
 - Rapportage van toets rekenen (p2) indien nodig categorieën analyse
 - Rapportage van gebruikte observatiemethode (CITO, POL, KIJK, etc.)
 - Rapportage van motoriek
 - Rapportage kleur, vorm, lichaam (indien nodig)
 - Lopende tutor registratie
- Warme overdracht:
 - Documenten reguliere overdracht
 - Formulier Duiden en Doen (de IB-er vult deze in).

Procedure overgang en privacy

In het stroomschema werkwijze overgang voorschoolse voorziening – basisschool Parkstad en de bijbehorende toelichting staat beschreven wat u moet doen bij de (warme) overdracht. Ook kunt u hierin lezen wat de privacyregels zijn. De overdracht van de gegevens moet op een zorgvuldige wijze plaatsvinden. Concreet betekent het dat ouders nauw betrokken zijn bij dit overdrachtmoment. Daarnaast moeten de regels van de wetgeving rond privacy in acht nemen. De meest actuele regels zijn beschikbaar op www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Printen, ondertekenen en versturen

1. Print het ingevulde en opgeslagen overdrachtsformulier in drievoud uit.
2. Degene die het overdrachtsformulier heeft ingevuld ("de opsteller") plaatst zijn paraaf op elke pagina van de uitgeprinte overdrachtsformulieren.
3. De ouder(s)/vertegenwoordiger(s) van het kind ondertekenen alle uitgeprinte overdrachtsformulieren voor gezien.
4. Na ondertekening is:
 - een exemplaar bestemd voor de ouder(s)/vertegenwoordiger(s).
 - een exemplaar bestemd voor de basisschool.
 - een exemplaar bestemd voor de voorschoolse voorziening.
5. U scant het ondertekende formulier in. Het PDF-formaat stuurt u per mail als u deze beveiligd kunt verzenden. Als dat niet mogelijk is dan kan het document aan de school overhandigd worden.