

## **Neder-Betuwse Overdracht- en Verwijsprocedure (NBOV-procedure)**





## **Neder-Betuwe Overdracht- en Verwijsprocedure (NBOV-procedure)**

### **Samenwerkende partners:**

#### **Consultatiebureaus**

Stichting Thuiszorg Midden Gelderland

**Aanbieder peuterspeelzaal (tot 1 januari 2013)**

Stichting Peuterdriehoek

#### **Kinderdagverblijven**

Kinderopvang Bunderbos BV

Kinderopvangorganisatie SamSam

#### **Schoolbesturen**

schoolbesturen Primair Onderwijs in de gemeente Neder-Betuwe

## 1. INLEIDING

### 1.1 Waarom een gemeentebrede NBOV-procedure?

Consultatiebureaus en basisscholen hebben met verschillende peuterspeelzalen en kinderdagverblijven te maken en andersom. Het is prettig als alle instellingen met eenzelfde formulier werken.

Het werken met een uniforme verwijspprocedure voor heel Neder-Betuwe, heeft als doel om de communicatie te vergemakkelijken tussen de verschillende consultatiebureau artsen/verpleegkundigen, pedagogisch medewerkers, leerkrachten en ouders van het kind.

### 1.3 Doelstelling van de vernieuwde NBOV-procedure

Doelen van de vernieuwde NBOV-procedure zijn:

- ❖ Het verbeteren van de aansluiting tussen de betrokken disciplines (consultatiebureau, aanbieder peuterarrangement, kinderdagverblijf en basisschool), om daarmee de 0-4 jarigen betere ontwikkelingskansen te kunnen bieden.
- ❖ De procedure maakt het mogelijk om de ontwikkeling van kinderen in een doorgaande lijn te volgen. Het is belangrijk om een ontwikkelingsvoorsprong en ontwikkelingsproblemen bij kinderen vroegtijdig te onderkennen. Vaak gebeurt dit al op het consultatiebureau, binnen de kinderopvangorganisatie die peuterarrangementen aanbiedt of op het kinderdagverblijf. Bij een goede informatieoverdracht van voorschoolse voorziening naar de basisschool wordt een aansluitende vervolgaanpak mogelijk.
- ❖ Ouders worden gezien als partners. Zij zijn naast de pedagogisch medewerkers een belangrijke informatiebron als het gaat om de ontwikkeling van het kind. Door ouders een overdrachtsformulier te laten invullen die vergelijkbaar is met de vragenlijst van de pedagogisch medewerker ontstaat een rijker beeld over de ontwikkeling van het kind.
- ❖ De gegevens uit de overdrachtsprocedure zijn van belang voor de groepssamenstelling op de basisschool. Met een goede overdracht van kindinformatie gaat geen kostbare tijd verloren, er wordt geen dubbel werk verricht en ouders worden niet onnodig belast.

### 1.4 Inhoudelijke uitgangspunten bij de NBOV- procedure

#### 1. Ontwikkelingsgebieden

Bij het stimuleren van een goede, evenwichtige ontwikkeling van peuters gaat het om het uitdagen van de natuurlijke nieuwsgierigheid van kinderen, het prikkelen van hun ondernemingslust en het kweken van zelfvertrouwen, dit alles binnen een veilig sociaal-emotioneel klimaat. Jonge kinderen leren bij uitstek door te spelen. Een evenwichtige ontwikkeling houdt in, dat zowel cognitieve als sociaal-emotionele, motorische en creatieve aspecten aan bod komen. Binnen de procedure krijgen de eerste twee aspecten de meeste nadruk, maar er is ook een onderdeel motorisch ontwikkeling opgenomen. Creativiteit komt zijdelings aan bod.

De genoemde aspecten van ontwikkeling komen in de formulieren aan de orde in de volgende onderdelen:

- ❖ Sociaal-emotionele ontwikkeling
- ❖ Redzaamheid
- ❖ Speel/werkgedrag
- ❖ Algemeen cognitief/verstandelijke ontwikkeling
- ❖ Taal- en spraakontwikkeling
- ❖ Voorbereidend rekenontwikkeling
- ❖ Motorische ontwikkeling

Gezondheid. N.B. **geen** medische gegevens, met uitzondering van **bepaalde** medische gegevens (bijvoorbeeld allergie, kinderziekten) die relevant zijn voor de peutergroep of de schoolsituatie.

De NBOV-procedure met bijbehorende formulieren is ontworpen om op tamelijk beknopte wijze de belangrijkste gegevens over een kind over te dragen. Het is dus geen kindvolgsysteem en de gebruikte formulieren zijn geen strikte observatieinstrumenten.

## 2. De ontwikkelingsbehoeften staan centraal

De centrale vraag bij de overdracht van kindinformatie is voor beroepskrachten: wat vraagt dit kind van ons? Welke benadering, hulp, ondersteuning heeft dit kind nodig en hoe kunnen we dit uitbreiden? Belangrijk bij de overdracht van kindinformatie is dat we doelgericht en oplossingsgericht werken. Welke doelen heb ik bij dit kind nagestreefd de afgelopen periode op de voorschoolse voorziening? Welke oplossingen heb ik bedacht? Het is belangrijk dat de leerkracht relevante tips krijgt over hoe om te gaan met het kind. Ook aan ouders worden deze tips gevraagd. Het doelgericht informatie overdragen heeft ook te maken met het onderscheid maken tussen wat echt belangrijk is om over te dragen over dit kind. De informatie uit de overdrachtsformulieren vormen het uitgangspunt voor de onderwijsactiviteiten van het kind en een passend aanbod op de basisschool.

## 3. Ouders zijn belangrijke partners

Ouders die hun kind op de basisschool aanmelden weten veel over hun kind. Deze informatie is essentieel om op de basisschool te kunnen inspelen op de ontwikkeling en de leefwereld van nieuwe leerlingen.

## 4. De overdracht van kindinformatie is systematisch, transparant en efficiënt

Voor de doorgaande lijn van voorschoolse voorziening naar de basisschool is het belangrijk om elkaar en elkaars werkwijze te (leren) kennen. Hierbij gaat het dus ook om het op de hoogte zijn van elkaars visie en de inhoudelijke thema's, methoden en werkwijze die het kind aangeboden heeft gekregen. Zo kan de leerkracht beter aansluiten met zijn/haar onderwijsaanbod en weet hij/zij welke methoden al zijn aangeboden. Zo kan er ook inhoudelijk een doorgaande ontwikkelingslijn ontstaan van voorschoolse voorziening naar de basisschool. Om de overdracht van kindinformatie goed te laten verlopen, wordt er een duidelijke procedure binnen de gemeente en per locatie afgesproken tussen de kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en de basisscholen die samen werken. Het is van belang dat er korte lijnen zijn en dat we van elkaar weten wie het aanspreekpunt is.

## 5. Een warm overdrachtsgesprek

Bij het warme overdrachtsgesprek gaat het om een gesprek waar wezenlijke informatie wordt overgedragen over het kind met de ouders, de pedagogisch medewerker aan de leerkracht. Hierbij erkennen we ouders als gelijkwaardige gesprekspartners, want zij kunnen veel over hun kind vertellen in uiteenlopende situaties. Het gezamenlijk bespreken van de relevante onderwerpen uit het overdrachtsformulier zorgt voor meer diepgaande informatie en is voor de basisschool van belang om tot een eerste inschattingniveau te komen. Als ouders en pedagogisch medewerker erg van mening verschillen, kan dit voor de basisschool een aanleiding zijn om door middel van observatie en eventuele toetsing of onderzoek het kind verder te onderzoeken. Het eindgesprek op de voorschoolse voorziening is dan gelijk het intakegesprek op de basisschool.

## 6. Zorgvuldig en respectvol omgaan met informatie

Zorgvuldigheid en respectvol omgaan met informatie zijn kernbegrippen bij de NBOV-procedure. Er moet aandacht zijn voor:

### *Bewust handelen:*

- ❖ Welke informatie heb ik nodig om welk doel te bereiken?
- ❖ Welke informatie moet ik aan wie vertellen om mijn doel te bereiken?
- ❖ Hoe kom ik aan die informatie?
- ❖ Waaraan ontleen ik het recht om deze informatie door te geven aan derden?

#### **Transparant handelen:**

- ❖ Documenteren: De antwoorden op de aan jezelf gestelde vragen in het kader van bewust handelen vastleggen op papier!
- ❖ Eventueel (in ieder geval bij twijfel over eigen oordeel en bij vermoeden dat /als ouders geen toestemming geven voor overdracht van gegevens) bespreken met een gelijkwaardige collega of leidinggevende bespreken:**ruggespraak!**
- ❖ Ruggespraak vastleggen op papier, aangeven welke partners je informeert.

#### **Waarom de noodzaak tot documenteren/verslagleggen:**

- ❖ Hulpverlening werkt het best bij medewerking van betrokkenen (ouders), altijd gedegen uit kunnen leggen waarom de keuze is gemaakt om wel te bespreken zonder toestemming. Door dossiervorming kan informatie niet verloren gaan ten gevolge van personeelwisseling en/of verstrijken van tijd.
- ❖ Jezelf indekken als je genoodzaakt bent een besluit tegen de wil van ouders in te nemen. Zorg dat je een dergelijk besluit niet alleen neemt. Een rechtsgang of negatieve publiciteit kan het gevolg zijn. Daarom is het aan kunnen tonen van de wijze van handelen van belang.

Indien er zorg is rondom de ontwikkeling van een kind, wordt bij mondelinge overdracht gebruik gemaakt van de opgestelde vuistregels:

- ❖ Ik blijf objectief;
- ❖ Ik houd het doel van het gesprek voor ogen;
- ❖ Ik moet kort en helder zijn;
- ❖ Ik neem de intrinsieke motivatie van het kind als uitgangspunt;
- ❖ Ik sta open voor tips en adviezen van mijn gesprekspartner;
- ❖ Ik stel verhelderende vragen om mijn beeld van het kind zo duidelijk mogelijk te krijgen.

## **2 VERWIJSPROCEDURE CONSULTATIEBUREAU / VOORSCHOOLSE VOORZIENINGEN**

### **2.1 Richtlijnen bij verwijspprocedure**

Deze verwijspprocedure is bedoeld voor doelgroepkinderen die voor verwijzing door het consultatiebureau naar een voorschoolse voorziening met Voor- en Vroegschoolse Educatie in aanmerking komen.

#### Rol consultatiebureau

Om een doelgroepkind te definiëren in de voorschoolse periode, heeft het consultatiebureau een rol in de toeleiding en signalering op basis van hun risicoregistratie. Om af te wegen of er van een risico- en/of doelgroepkind sprake is, moeten de mogelijke risicofactoren van de ouder en het kind zelf tijdens ieder consult in kaart worden gebracht en vastgelegd.

Daarnaast moet ook worden geregistreerd of er bedreigingen uit de directe omgeving zijn en of er sprake is van een multiprobleemgezin. Het consultatiebureau registreert verschillende factoren, die niet alleen een indicator zijn voor het bepalen van risicokinderen, maar eveneens van belang zijn bij het voorkomen van risico's en achterstanden.

### Risicofactoren medebepalend voor doelgroep

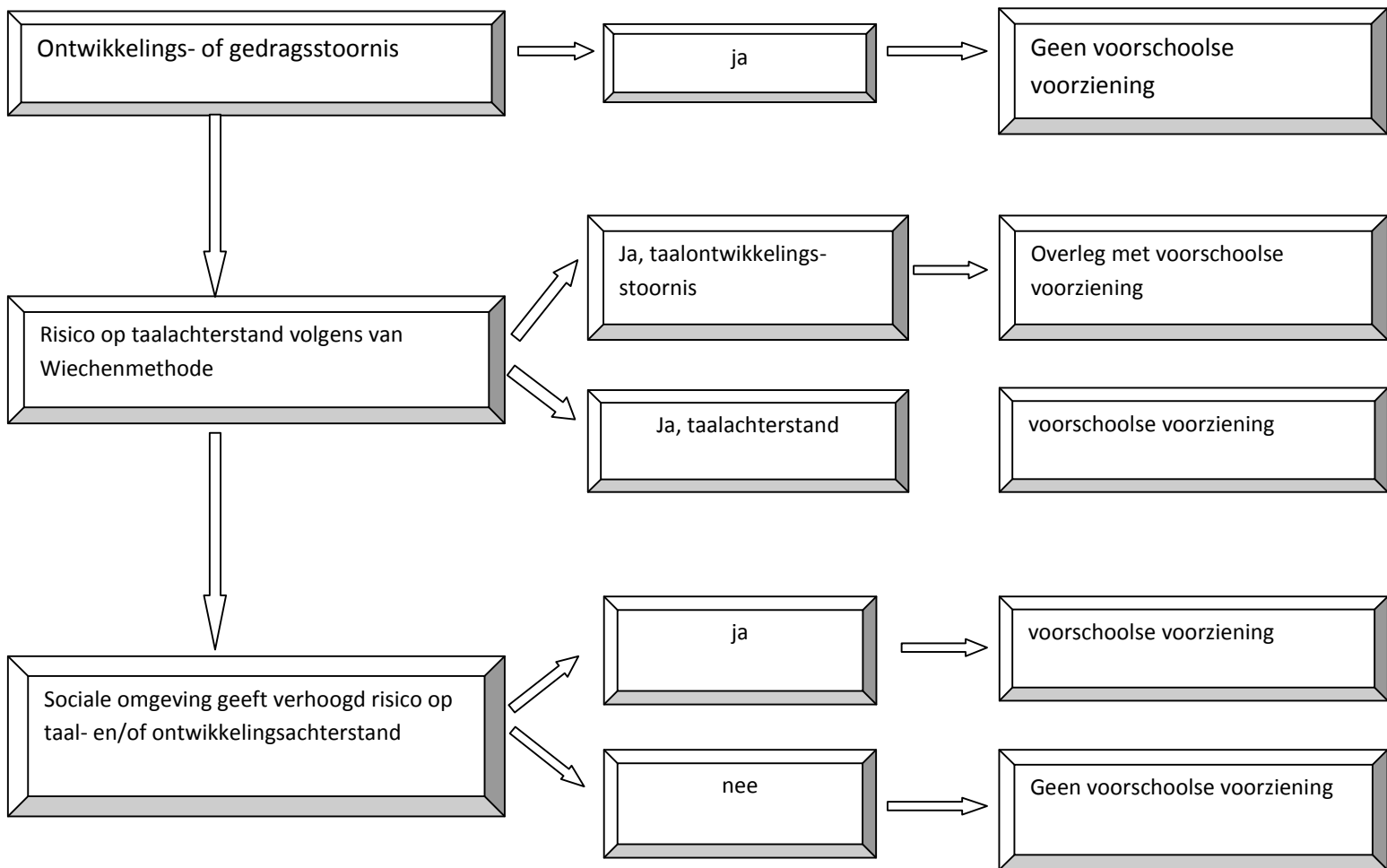
De volgende risicofactoren van het consultatiebureau worden gebruikt om te bepalen of een kind valt onder de doelgroep van VVE in Neder-Betuwe. Bij 4 of meer punten volgt er een indicatie.

Criteria VVE-indicatie	punten	score
Verzorgende ouder spreekt geen Nederlands (vrijwel) alleen een buitenlands taalaanbod	2	
Alleen een buitenlandse taal sprekend T1 is niet Nederlands	2	
Spraaktaalstoornis en/of achterstand in de Nederlandse taal (Nederlands is T1 of T2 )	2	
<b>Gewicht 1,2</b>		
<b>Gewicht 0,3</b>		
Subtotaal score **		
<b>Relatieve risico-indicatoren (zie bijlage)</b>		
Te wegen door JGZ ter bepaling van geïndiceerd risico op een achterstand in de Nederlandse taal op casusniveau	Max. 2	
Totale score **		
<b>Relatieve risico-indicatoren score max. 2</b>		
<input type="checkbox"/> achterstand in ontwikkelingsveld communicatie		
<input type="checkbox"/> achterstand in ontwikkelingsveld Fijne motoriek, adaptatie, persoonlijkheid, sociaal; gedrag		
<input type="checkbox"/> ontbreken van sociaal netwerk		
<input type="checkbox"/> achterstand in ontwikkelingsveld grove motoriek		
<input type="checkbox"/> asielzoekerkind		
<input type="checkbox"/> illegaal kind		
<input type="checkbox"/> levend van minimum inkomen		
<input type="checkbox"/> moeder of vader alcohol verslaafd		
<input type="checkbox"/> moeder of vader drugs verslaafd		
<input type="checkbox"/> moeder of vader heeft psychische problemen		
<input type="checkbox"/> opvoedingsprobleem		
<input type="checkbox"/> Zorgtekort		
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk		

Voor de toeleiding naar voorschoolse educatie in Neder-Betuwe kunnen als afzonderlijke criteria worden onderscheiden:

- ❖ Alle kinderen waarvan één of meer van de hierboven genoemde factoren wordt gesignaleerd en geregistreerd (risicosituatie en gesignaleerde risicofactoren) door het consultatiebureau in combinatie met een taalachterstand;
- ❖ Kinderen met een taalachterstand, te indiceren door arts consultatiebureau;
- ❖ Kinderen met een ontwikkelingsachterstand en overige gezinsproblematiek (waardoor de taalontwikkeling van een kind wordt bedreigd) te indiceren door arts consultatiebureau;

## Stroomschema 1 doelgroepbepaling gemeente Neder-Betuwe



### Verwijzing van kinderen die geen voorschoolse voorziening bezoeken

Er wordt door het consultatiebureau voor de risicokinderen bij wie dat nodig is een overdracht geschreven voor de jeugdarts van de GGD. Daarin komen behalve medische zaken ook bovenstaande risico's aan de orde. De JGZ 4-19 jaar geeft de bijzonderheden aan de betreffende basisschool door en daarom is een overdracht vanuit het consultatiebureau naar het basisonderwijs overbodig.

### **2.2 Toelichting bij het verwijsformulier**

In de bijlagen treft u het verwijsformulier en een brief voor ouders aan.

#### Doel van het verwijsformulier

Het streven is dat alle doelgroepkinderen in de gemeente Neder-Betuwe een voorschoolse voorziening bezoeken, waardoor de kans op een achterstand in de ontwikkeling wordt verkleind. Door de verwijzing van het consultatiebureau naar voorschoolse voorzieningen, wordt de zorg voor ouders met peuters beter op elkaar afgestemd.

#### Het formulier

Het formulier is ontworpen om op tamelijk beknopte wijze de belangrijkste gegevens over een peuter over te dragen van het consultatiebureau naar de voorschoolse voorzieningen. Het geeft een indicatie voor de voorschoolse voorzieningen, gebaseerd op de indrukken die een wijkverpleegkundige of consultatiebureauarts gedurende het bezoek aan het consultatiebureau, tijdens een huisbezoek of na een gesprek met de ouders heeft gekregen over de ontwikkeling van een kind.



## Werkwijze

Activiteit	Verantwoordelijke functionaris	Document
Registreren risicokinderen bij aanvang zorgverlening of naar aanleiding van signalering in kinddossier.	Jeugdverpleegkundige	registratie risicokinderen
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ouders van risico- en doelgroepkinderen informeren over het belang van voorschoolse voorziening in 14 maanden consult.</li> <li>✓ Folder en adressen voorschoolse voorzieningen uitdelen.</li> </ul>	Jeugdarts	Folder voorschoolse voorziening
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ouders van doelgroep-kinderen verwijzen naar voorschoolse voorziening in 18 maanden consult (of zonodig op oudere leeftijd). Zonodig wordt hiervoor een huisbezoek gebracht.</li> <li>✓ Verwijsformulier invullen, handtekening ouders vragen. Formulier en begeleidende brief meegeven aan de ouders.</li> <li>✓ Kopie verwijsformulier naar de voorschoolse voorziening sturen.</li> <li>✓ Kopie verwijsformulier aanhangen aan kinddossier</li> </ul>	Jeugdverpleegkundige	Brief  Verwijsformulier
4. Indien een mondelinge overdracht nodig is, contact opnemen met beroepskracht voorschoolse voorziening	Jeugdverpleegkundige	
5. Terugkoppelen/bevestigen deelname aan voorschoolse voorziening d.m.v. invullen en mailen van digitale excellijst naar het consultatiebureau	Voorschoolse voorziening	Excellijst: Deelname voorschoolse voorziening" 1x per kwartaal
6. Uitdraai excellijst scannen en aanhangen in kinddossier	Consultatiebureamedewerker	
7. In consult van 2 jaar checken of kind is aangemeld, zo niet vragen wat de reden is. Bespreken barrières en vervolgactie vaststellen: Eventueel: kennismakingsbezoek aan voorschoolse voorziening, extra huisbezoek of extra consult.	arts	
8. Indien gewenst, mondelinge terugkoppeling van de verwezen kinderen door voorschoolse voorziening naar consultatiebureau mondeling in KCO aan de hand van digitale excellijst en 'de eerste indruk' uit het overdrachtformulier.		Excellijst 'Deelname Voorschoolse voorziening' en 1 <sup>e</sup> indruk Overdrachtformulier
9. registreren in kinddossier als verwijzing niet is opgevolgd: <i>verwijzing voorschoolse voorziening niet opgevolgd.</i>	Jeugdverpleegkundige	Registratie risicokinderen

In stroomschema 2 op pagina 10 wordt het voorgaande overzichtelijk samengevat.

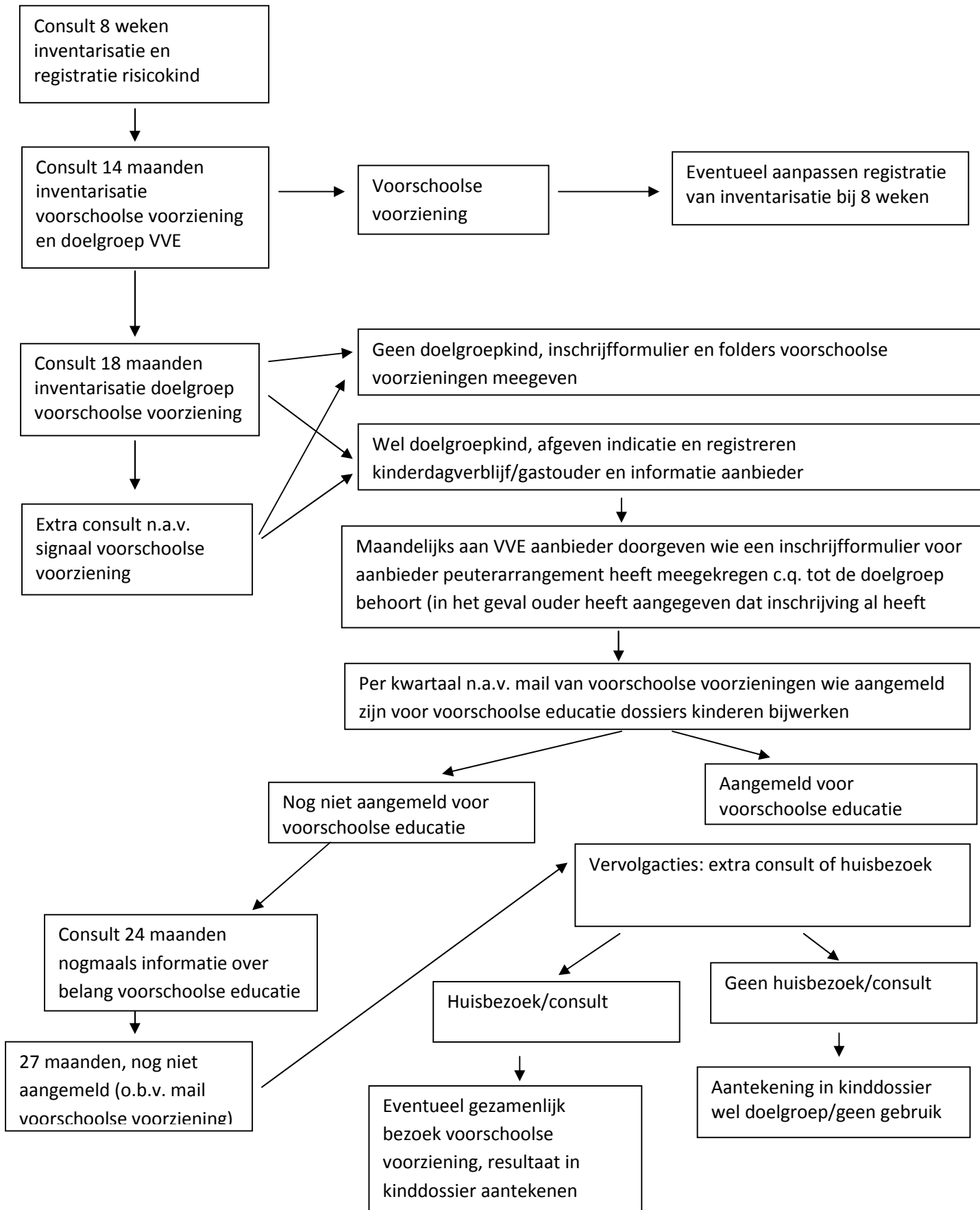
### **Terugkoppeling deelname voorschoolse voorziening**

1x per kwartaal stuurt de voorschoolse voorziening aan het consultatiebureau een excellijst per e-mail met daarop welke verwezen kinderen wel en niet geplaatst zijn of worden. Een inhoudelijke terugkoppeling per kind door een beroepskracht wordt toegevoegd aan deze kwartaallijst. De excellijst bevat minimaal de volgende gegevens:

- Voornaam, achternaam en geslacht kind;
- Voornaam, achternaam ouders;
- Adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer;
- Geboortedatum;
- Naam voorschoolse voorziening en naam contactpersoon (beroepskracht);
- Datum aanmelding en datum plaatsing;
- Deelname VVE-programma en;
- Aantal dagdelen per week bezoek voorschoolse voorziening;

De voorschoolse voorziening geeft aan het consultatiebureau door wie de interne contactpersonen zijn voor de verwijzing door het consultatiebureau naar de betreffende voorschoolse voorziening.

**Stroomschema 2: toeleiding voorschoolse educatie gemeente Neder-Betuwe**



### **3 PROCEDURE VOORSCHOOLSE VOORZIENING/BASISSCHOLEN**

#### **3.1 Procedure**

De procedure voor de overdracht van kindinformatie tussen de voorschoolse voorzieningen en de basisschool geeft de uitgangspunten en de richtlijnen voor het maken van afspraken tussen de voorschoolse voorzieningen en de basisscholen. Er wordt een aantal stappen beschreven om de overdracht van kindinformatie op de werkvloer vorm te geven.

#### **3.2 Nieuwe overdrachtsformulieren**

Voor de nieuwe overdracht van kindinformatie is het uniform overdrachtsformulier ontwikkeld. Hier wordt de observatielijst door de voorschoolse voorziening aan toegevoegd

#### **3.3 Het invullen van de overdrachtsformulieren**

##### Wanneer worden de formulieren ingevuld?

Het overdrachtsformulier wordt ingevuld wanneer het kind omstreeks 3 jaar en 9 maanden is. In ieder geval pas nadat het kind 3 jaar en 6 maanden is geworden. Op het formulier wordt de datum van invullen vermeld.

##### Bij zorg

Voor ouders mag het door de pedagogische medewerker ingevulde formulier geen verrassing zijn. Indien er sprake is van „zorgen over een kind”, moet dit in eerdere gesprekken tussen de ouders aan de orde zijn geweest en indien noodzakelijk is hierbij de zorgcoördinator ingeschakeld.

Indien nodig kan in overleg en met toestemming van de ouders de informatie over een zorgtraject of van extra begeleiding op papier als bijlage meegeleverd worden. Ook kan een enkele aantekening leiden tot een nader verzoek om informatie van de basisschool aan de voorschoolse voorziening of GGD. De intentie is om de basisschool zo goed mogelijk te informeren; aan de pedagogisch medewerker de taak om dit zo effectief en efficiënt mogelijk te doen.

Wanneer er grote verschillen zijn tussen ouders en pedagogisch medewerker over gedrag en/of ontwikkeling van het kind, kan de basisschool een uitgebreider intakegesprek of kennismakingsgesprek inplannen en daarbij onderzoeken wat de reden is voor de discrepantie. Wanneer de reden onvoldoende helder wordt en de verschillen blijven bestaan, kan de basisschool voorstellen om het kind de eerste periode op de basisschool intensiever te observeren en te onderzoeken.

### 3.4 Procedure 'Overdracht van kindinformatie'

**Stap 1:** ouders ontvangen van de voorschoolse voorziening informatie over de samenwerking met de basisschool en de NBOV-procedure met betrekking tot de overdrachtsformulieren en overhandigt het overdrachtsformulier aan de ouders.

**Stap 2: Kennismaking op school**

De school vult naar eigen inzicht de kennismaking in, vertelt over de samenwerking met de oorschoolse voorziening en de procedure met betrekking tot de overdrachtsformulieren.

**Stap 3: Pedagogisch medewerkers** beantwoorden eventuele vragen van ouders over de procedure. **Ouders en pedagogisch medewerkers vullen de formulieren in** bij drie jaar en 9 maanden en zij bespreken het formulier. De formulieren worden door de voorschoolse voorziening opgestuurd naar de basisschool.

**Stap 4: Aanmeldingsgesprek.** De school vult naar eigen inzicht het aanmeldingsgesprek in. Dit gesprek vindt plaats na ontvangst van de ingevulde formulieren van de ouders en de pedagogisch medewerker (2 maanden voordat het kind naar school gaat). De school zal vragen stellen over het beantwoorden van de vragenlijst. Indien er geen belemmeringen zijn, vullen de ouders de gegevens in voor de schooladministratie en ondertekenen de ouders het aanmelding/ inschrijfformulier.

**Stap 5: Warm overdrachtsgesprek:** Deelnemers zijn de ouders, de pedagogisch medewerker en de leerkracht.

- ❖ De ouders worden uitgenodigd voor het overdrachtsgesprek.
- ❖ Richtlijn: 1 maand voor de start op de basisschool vindt het warme overdrachtsgesprek (20 -30 minuten) plaats.
- ❖ Het eindgesprek van de voorschoolse voorziening is startgesprek op de basisschool.

**Stap 5: intake/startgesprek tussen de leerkracht en de ouders.** De school vult naar eigen inzicht de intake in. Het kind start op de basisschool.

#### Mogelijke varianten tijdens de procedure:

- ❖ Ouders geven toestemming voor de overdracht van kindinformatie:  
door een handtekening te zetten op het ouderformulier en het formulier te overhandigen aan de pedagogische medewerker. Als de leerkracht het overdrachtsformulier ontvangt, kan hij/zij bij vragen of onduidelijkheden contact opnemen met de pedagogisch medewerker die het formulier heeft ingevuld. Hiervoor is toestemming aan de ouders gevraagd op de voorschoolse voorziening.
- ❖ Ouders geven geen toestemming voor de overdracht van kindinformatie:
  - ❖ door de formulieren van hen zelf niet te overhandigen aan de pedagogisch medewerker.
  - ❖ door geen handtekening te zetten voor de overdracht van kindinformatie door de pedagogische medewerker.

Ouders vullen een formulier in, dat zij toestemming weigeren. Tijdens een aanmeldingsgesprek wordt de reden verkend van het niet doorsturen van het overdrachtsformulier. Aan ouders wordt expliciet gevraagd alsnog toestemming te geven voor de overdracht van kindinformatie. Indien ouders de toestemming blijven weigeren, is een uitgebreide intake tussen de directeur, de

leerkracht en de ouders nodig. Met de ouders kan worden afgesproken om het kind tijdens de start intensiever te observeren en te onderzoeken om tot een juist eerste inschattingniveau te komen, waardoor een passend aanbod mogelijk wordt. Het eerste voortgangsgesprek met de ouders kan hierbij vervroegd worden.

### **Het organiseren van warme overdrachtsgesprekken.**

Het voeren van een warm overdrachtsgesprek vraagt een goede organisatie en heldere afspraken tussen de voorschoolse voorzieningen en de basisschool. Het is aan te raden om van te voren in een aantal bijeenkomsten (indien dit nodig is) elkaar en elkaars werkwijze te leren kennen en met elkaar af te spreken en te oefenen met de overdrachtsgesprekken.

### **Vorbereiding voor het overdrachtsgesprek**

*Wie doet wat? Wie is aanspreekpunt? Namenlijst, overzicht kernen, telefoonnummers, e-mail.*

De basisschool plant dit overdrachtsgesprek in. Van te voren zijn er tussen de voorschoolse voorzieningen en de basisschool afspraken gemaakt over tijdstippen waarop dergelijke warme overdrachtsgesprekken ingepland kunnen worden. De datum en tijd voor het warme overdrachtsgesprek staat in de brief die naar de ouders wordt gestuurd.

De basisschool stuurt een mailtje naar de betreffende leerkracht en de pedagogisch medewerker. En eventueel een cc naar de directeur. Het is mogelijk dat ouders van te voren, dat wil zeggen voor het overdrachtsgesprek, ondersteuning vragen aan de pedagogisch medewerker. De pedagogisch medewerker kan dit in een gesprek aan ouders toelichten. Het warme overdrachtsgesprek kan ook een onderwerp op een ouderbijeenkomst zijn.

### **Richtlijn voor het voeren van warme overdrachtsgesprekken**

De gesprekken vinden bij voorkeur plaats op de voorschoolse voorziening. In overleg kan het gesprek plaats vinden op de basisschool. De pedagogisch medewerker legt het doel van het gesprek uit, geeft aan hoe het gesprek zal verlopen en hoe lang het gesprek duurt en stelt de leerkracht voor en licht ieders rol toe.

De pedagogisch medewerker vraagt de ouder welke onderwerpen/thema's die graag wil bespreken. De pedagogisch medewerker geeft aan welke thema's/onderwerpen zij in ieder geval aan de orde wil laten komen. De pedagogisch medewerker start met de positieve kenmerken van het kind en nodigt de ouders uit/vraagt naar de positieve ontwikkeling die hun kind de afgelopen periode heeft doorgemaakt.

De overdrachtsformulieren kunnen worden gebruikt als leidraad. Dit formulier wordt tijdens dit gesprek niet punt voor punt besproken. Op onderdelen kan een toelichting gevraagd worden. Vooral de informatie die van belang is bij de start op de basisschool en bijzonderheden over het kind worden benoemd. Als de pedagogisch medewerker iets vertelt over een kind, wordt dit geïllustreerd met voorbeelden. In het geven van voorbeelden kan de pedagogisch medewerker ook een beeld geven van haar eigen handelen en het ontwikkelingsaanbod dat een kind gevolgd heeft, zodat de leerkracht voldoende aanknopingspunten heeft om hiermee verder te gaan.

De leerkracht stelt voornamelijk open vragen ter verheldering en geeft aan welke zaken haar extra aandacht zullen hebben bij de start op de basisschool. Ter afsluiting van het gesprek worden er wenaafspraken gemaakt. De leerkracht kan eventueel nog wat aanvullende gegevens geven die van belang zijn voor de start op de basisschool.

### **Richtlijn van onderwerpen om naar aanleiding van de overdrachtsformulier om op door te vragen:**

#### Positieve ontwikkelingen bij het kind

Welke positieve ontwikkeling heeft u kind de afgelopen periode doorgemaakt? Waar bent u trots op? Welke talenten ziet u bij uw kind?

#### Sociaal emotionele ontwikkeling:

Om wat voor dingen lacht het kind? Om wat voor dingen huilt het kind? Laat het merken emoties van anderen te herkennen/snappen? Hoe uit het boosheid, verdriet, teleurstelling, spanning? Hoe gaat het om met onverwachte gebeurtenissen? Hoe gaat het om met langverwachte gebeurtenissen (verjaardag,

vakantie, Sinterklaas)? Hoe reageren ouders op uitingen van emoties? Is het kind gewend om complimentjes te krijgen? Waarvoor? Wordt er thuis met het kind over emoties gepraat?

#### Sociaal communicatief:

Hoe is het gedrag t.a.v. andere kinderen- leeftijdgenootjes? Hoe gedraagt het kind zich naar (andere) volwassenen? Bij wie uit de omgeving is het kind graag? Wat doet die persoon met het kind?

#### Emotionele ontwikkeling - Persoonlijkheid en gedrag

Is het kind gelijkmatig of sterk wisselend in gedrag? Is het gehoorzaam? Hoe wordt op (ongewenst) gedrag gereageerd? Met welk effect? Welke gedrag wordt beloond en hoe? Welke vormen van straf is het kind gewend en om wat voor soort vergrijpen gaat het dan? Welk gedrag zou u graag willen veranderen?

#### Taalontwikkeling

Wanneer ging het kind praten? Begrijpen van anderen? Gebruik specifieke woorden? Woordenschat? Zinsbouw? Uitspraak? Hoe vraagt het kind dingen aan ouders? Voorlezen gewend? Welke boeken? Wie kiest? Hoe vaak? Pakt het kind ook zelf boeken om te bekijken? Ziet het kind dat er gelezen wordt? Lezen ouders boeken? Komt dyslexie voor in de familie?

#### Spel

Wanneer? Hoe vaak, hoe lang achter elkaar? Op wiens initiatief? Omgang met winnen of verliezen? Eigen ideeën en fantasie? Rol - plek in gezin? Hoe staat het ten opzichte van broertjes en zusjes? Buitenspel waar, met wie, welke materialen, is er een tuin (bij huis)? Binnenspel welke vormen- (doen als of- rollenspel?

#### Vrijtijdsbesteding

Gezin: Samen uit. Hoe vaak en waarheen? Hobby in gezin? Welke van wie (sport, knutselen, verzamelen, dieren, moestuin? Gaat het kind mee of oppas?

TV programma: welke favoriet? Gaat de TV speciaal aan voor een programma? Welke zender? Kijk iemand mee? Is toestemming nodig? Hoe reageert het kind op beelden? Welke dingen maken indruk? Stelt het vragen of komt het later erop terug? Droomt het erover of denkt het eraan in bed? Komt het terug in spel?

#### Gezondheid

Zijn er tijdens de eerste vier jaar gezondheidsproblemen voorgekomen? Is het kind vaak ziek geweest?

#### Eetgedrag

Wat is voor het kind normaal eetgedrag: wat hoeveel? Wat is favoriet, wat lust het beslist niet? Hoe gaan ouders om met eetgedrag? Wordt het kind betrokken bij inkopen doen of eten klaarmaken? Is er sprake van allergie?

#### Redzaamheid

Wassen, aankleden, toiletgebruik wat kan het wel en niet zelf? Andere taken in huis (opruimen, kleren opruimen, planten en dieren verzorgen, tafel dekken, afwasmachine uitpakken)?

#### Motoriek

Is het kind beweeglijk? Is het soepel? Is het al gewend om met een bal om te gaan? Loopt het graag hard? Kan het fietsen (los - zonder zijwielen)? Durft het veel (klimmen, ergens vanaf springen, verstoppen)? Ziet het gevaar? Kan het goed kleine voorwerpen hanteren?

Is het kind gevoelig voor muziek, voor ritme (zingt het snel mee, beweegt het bij de muziek, herkent het muziek)?

#### Ontwikkeling

Is het kind geïnteresseerd in letters en of in cijfers? Is er sprake van een gemiddelde ontwikkeling, een ontwikkelingsvoorsprong of een ontwikkelingsachterstand op bepaalde gebieden? Op welke gebieden speelt dat? Hoe uit zich dat? Maken ouders zich daar zorgen over?

#### Verwachtingen

Wat verwacht het kind van de basisschool? Waar kijkt het naar uit of waar ziet het tegenop? Wat verwachten de ouders zelf, hopen zij dat de basisschool bij hun kind zal bereiken?

### **3.5 Ouders Informeren**

Het informeren van de ouders is heel belangrijk. Het gaat om hun kind waarover zij informatie overdragen en de ouders bepalen uiteindelijk of zij de overdrachtsformulieren willen afgeven aan de basisschool. Hoe beter de ouders geïnformeerd zijn hoe groter de kans op samenwerking.

Het is aan te bevelen om tijdens het intakegesprek met ouders de samenwerking met de basisschool expliciet te benoemen en de overdrachtsprocedure uit te leggen. Een ouderavond is een geschikt middel om dit onderwerp te bespreken.

De procedure die op de voorschoolse voorziening en bij de basisscholen wordt gehanteerd, kan ook beschreven worden in:

1. Informatiebrochure en website gemeente Neder-Betuwe
2. informatiebrochure en website kinderdagverblijven + peuterspeelzalen
3. Informatiebrochure Consultatiebureau
4. De schoolgids + brochures /website van de school/schoolbesturen

### **3.6 Toelichting bij het terugkoppelformulier voor basisscholen**

Het terugkoppelformulier voor basisscholen naar de voorschoolse voorzieningen kunt u vinden in de bijlage. Het doel van het terugkoppelformulier/gesprek is:

- ❖ Laten weten hoe het tot nu toe gaat op de basisschool;
- ❖ De pedagogisch medewerkers kan vragen om verheldering / toelichting;
- ❖ De leerkracht en de pedagogisch medewerker geven feedback aan elkaar en leren van elkaar: Wat gaat goed? Wat kan beter of anders?

### **3.7 Aanbevelingen**

Om het werken met een overdrachtsformulier zo goed mogelijk conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens te laten verlopen, is het aan te bevelen dat:

- ❖ basisscholen in de schoolgids opnemen dat zij werken met de NBOV-procedure, een overdrachtsformulier van voorschoolse voorziening naar groep 1 van de basisschool en;
- ❖ de voorschoolse voorzieningen in een informatiebrochure opnemen dat zij gegevens van 0-4 jarigen registreren met als doel deze gegevens aan de betreffende vervolgvoorziening te verstrekken (na schriftelijk toestemming van ouders). Bij aanvang van het werken met het overdrachtsformulier is het aan te bevelen dat ouders een brief meekrijgen waarin deze informatie beschreven staat.

## **4 Privacyprotocol NBOV-procedure**

Ten behoeve van de zorgvuldige overdracht van gegevens betreffende de ontwikkeling van 0-4 jarigen bij de overgang van consultatiebureau naar voorschoolse voorziening en van voorschoolse voorziening naar het basisonderwijs is het volgende protocol opgesteld, binnen het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

Conform deze wet zijn instellingen verantwoordelijk voor het zorgvuldig registreren, bewaren en doorgeven van gegevens over individuen. De besturen dienen conform de WBP te handelen en bij geschillen met ouders zijn zij de verantwoordelijke partij. De gemeente is initiatiefnemer en adviserend voor wat betreft de NBOV-procedure. Indien gewenst kan de gemeente bij vragen en/of geschillen adviserend of ondersteunend optreden.

### **Aard van de gegevens**

Slechts de gegevens over aspecten van de ontwikkeling van 0-4 jarigen, die relevant zijn:

- ❖ Om over te dragen naar de voorschoolse periode en/of het basisonderwijs,
- ❖ Voor een goede doorgaande ontwikkeling van kinderen door problemen in de ontwikkeling van individuele 0-4 jarigen, die in een vroeg stadium gesignaleerd worden, worden geregistreerd. Het gaat niet om een uitgebreid leerlingvolgsysteem.

**N.B.** Op het overdrachtsformulier mogen geen gevoelige gegevens over gezinsachtergrond worden opgenomen. Indien er ernstige vermoedens bestaan ten aanzien van bijvoorbeeld (seksuele) kindermishandeling, dient dit aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) te worden gemeld. In dat geval kan de registrerende voorziening aan de ontvangende voorziening melden dat het AMK is



ingeschakeld. Het AMK neemt in zulke gevallen zelf contact op met de voorschoolse voorziening of de basisschool.

In het formulier mogen ook geen bijzondere gegevens zoals bedoeld in artikel 9, lid 4 WBP verwerkt worden. Dit zijn bijvoorbeeld medische gegevens of gegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging. Uitzondering hierop zijn beperkte medische gegevens (bijvoorbeeld allergie of kinderziekten), die relevant zijn voor de peutergroep of de schoolsituatie. Conform de wet bescherming Persoonsgegevens geven ouders hiervoor expliciet toestemming door ondertekening van het inschrijfformulier.

### **Registratie en werkwijze per voorziening.**

#### Algemeen:

Indien de ontvangende partner van een verwijfsformulier c.q. overdrachtformulier vragen heeft over het kind dan moet het mogelijk zijn om contact op te nemen met de aanleverende partner. Het is mogelijk dat de basisschool van zowel de aanbieder van het peuterarrangement, als van het kinderdagverblijf een overdrachtsformulier van het zelfde kind ontvangt. Dit heeft als voordeel (zeker bij zorgkinderen) dat de basisschool meer informatie over het kind heeft. Het kind kan zich binnen een peuterarrangement anders gedragen dan bij het kinderdagverblijf, dus de basisschool krijgt zodoende een completer beeld. Of het brengt verschillen in observatie aan het licht, die in binnen de zorgstructuur 0-12 jaar besproken kunnen worden met als doel professionalisering en afstemming.

#### **Verwijzing van consultatiebureau/voorschoolse voorziening (en terugkoppeling).**

Zie het verwijfsformulier van consultatiebureau (STMG) naar voorschoolse voorziening; alleen doelgroepkinderen VVE worden verwezen naar een voorschoolse voorziening door middel van toezending van het verwijfsformulier aan de voorschoolse voorziening t.a.v. de contactpersonen binnen deze voorzieningen;

Als een kind niet is verwezen door het consultatiebureau naar de voorschoolse voorziening en een pedagogisch medewerker wil overleggen met het consultatiebureau, dan dient de voorschoolse voorziening hiertoe altijd eerst toestemming aan de ouders te vragen.

#### **Overdracht van voorschoolse voorziening/basisschool (en terugkoppeling):**

De peuterspeelzalen en kinderdagverblijven maken gebruik van het uniforme overdrachtformulier. De voorschoolse voorziening is verantwoordelijk voor de overdracht van gegevens. Met andere woorden de voorschoolse voorziening moet er voor zorgen dat de formulieren voor alle kinderen overgedragen worden (mits uiteraard toestemming van ouders).

- ❖ Doelgroepkinderen worden **altijd** mondeling en schriftelijk overgedragen, niet-doelgroepkinderen worden in ieder geval schriftelijk overgedragen.
- ❖ Het team van de betreffende voorschoolse voorziening bepaalt of een kind een doelgroepkind is c.q. mondeling overgedragen wordt. Een indicatie kan zijn als een leidster niet alle informatie over het kind op het overdrachtformulier kwijt kan.
- ❖ Na overdracht van een risicokind volgt altijd terugkoppeling door ontvangende partij aan de hand van het terugkoppelformulier voor basisscholen (tevens leermoment leverende partij).
- ❖ De frequentie van overdracht kan per kern verschillen, frequenties zijn schriftelijk vastgelegd.
- ❖ De formulieren worden uiterlijk 2 maanden voordat een kind 4 jaar wordt, overgedragen aan de basisschool waar het kind staat ingeschreven. Bij verzending van overdrachtsgegevens, dient de geadresseerde met name te worden genoemd en op de envelop het woord „VERTROUWELIJK“ te worden gestempeld of geschreven.

#### **Beveiliging en bewaartermijn**

De overdrachtsgegevens zijn niet vrij ter inzage, ze dienen in een afsluitbare (dossier)kast te worden bewaard. Slechts daartoe aangewezen personen binnen de instelling mogen de gegevens raadplegen, corrigeren of verwijderen. Dit geldt zowel voor de voorziening die de gegevens heeft geregistreerd, als voor de voorziening die de gegevens heeft ontvangen.

In een afsprakenlijst, waarvan in deze NBOV-procedure een model is toegevoegd, ligt vast welke personen binnen de aanleverende en ontvangende voorziening bevoegd zijn tot het raadplegen, corrigeren of verwijderen van gegevens.

Na overhandiging of verzending van de overdrachtsgegevens door de voorschoolse voorziening worden de gegevens tenminste bewaard tot 1 jaar na de vierde verjaardag van het betreffende kind. De gegevens worden vervolgens vernietigd.

De basisschool bewaart het overdrachtsformulier totdat de gegevens in haar eigen leerlingvolgsysteem zijn opgenomen en vernietigt daarna het formulier. Indien er dringende redenen zijn om het formulier zelf te bewaren, gelden dezelfde regels voor vernietiging als die voor de overige registratie van leerlinggegevens op de basisschool.

Ouders dienen in kennis te worden gesteld van de door de voorschoolse voorziening/ basisschool gehanteerde regels. Voor wat betreft beveiliging, bewaartermijnen en privacy afspraken vanuit het consultatiebureau, gelden de instellingsregels van de Stichting Thuiszorg Midden Gelderland.

#### **Toestemming ouders**

Voor alle kinderen die vanuit een voorschoolse voorziening naar het basisonderwijs vertrekken, wordt een overdrachtsformulier ingevuld. De voorschoolse voorziening gaat een zogenaamde overeenkomst aan met de ouders. Deze overeenkomst kan het inschrijfformulier van de voorschoolse voorziening zijn, (conform de modeltekst in de bijlage). Door het aangaan van deze overeenkomst is artikel 8, sub b WBP van toepassing. Dat betekent dat ouders instemmen met de gegevensverwerking door de voorschoolse voorziening. De voorschoolse voorziening dient de ouders bij inschrijving te informeren over de overdrachtsprocedure.

Een kopie van het overdrachtsformulier wordt aan de ouders overhandigd en de inhoud wordt met hen besproken. Ouders hebben het recht om te vragen om correctie, aanvulling of verwijdering van feitelijke onjuistheden. De voorschoolse voorziening beslist schriftelijk, binnen vier weken na ontvangst van het verzoek van de ouders, of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Ouders kunnen altijd een verzoek tot verzet tegen de gegevensregistratie op het overdrachtsformulier aantekenen in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De voorschoolse voorziening beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is beëindigt de voorschoolse voorziening terstond de verwerking. Bij inschrijving op een basisschool moet aan ouders schriftelijk toestemming worden gevraagd om informatie over het kind te mogen inwinnen bij een vorige basisschool of voorschoolse voorziening.

#### **5 Implementatie**

De gemeente Neder-Betuwe organiseert jaarlijks een studiemiddag voor iedereen die werkt met de NBOV-procedure. Het doel van deze studiemiddagen is:

1. (Hernieuwde) kennismaking met (nieuwe) partners.
2. Afstemming.
3. Evaluatie t.b.v. verbeteren/aanpassen van procedure en afspraken.
4. Deskundigheidsbevordering (themabespreking).

Voor de implementatie van deze aangepaste procedure wordt een afzonderlijk traject georganiseerd door de gemeente.

#### **Frequentie en opzet**

Jaarlijks wordt een bijeenkomst georganiseerd voor alle uitvoerenden van de NBOV-procedure. In ieder geval komen de eerste drie doelen in een bepaalde vorm aan bod. Dit kan centraal, of in aparte groepen (per kern) gebeuren. Indien gewenst/noodzakelijk, dan komt ook doel 4 aan de orde. De noodzakelijkheid wordt bepaald door de werkgroep (zie hieronder). Vanzelfsprekend is het dat er naast deze jaarlijkse bijeenkomst contact is tussen de partners onderling in het kader van de NBOV-procedure.

**Afsprakenlijst voor instellingen over privacyregels**

Naam instelling: .....

Adres: .....

Telefoon: .....

Eindverantwoordelijke overdracht gegevens:.....

Handtekening eindverantwoordelijke overdrachtsgegevens:.....

**Overzicht van de verantwoordelijke medewerkers bij het beheren van de overdrachtsgegevens:**

De functionaris, die eindverantwoordelijk is voor de overdrachtsgegevens binnen de instelling, is eindverantwoordelijk voor het beheer van de overdrachtsgegevens en ziet toe op correcte naleving van de afspraken en is dus verantwoordelijk voor:

- ❖ het bewaren en vernietigen van de overdrachtsgegevens,
- ❖ het invullen van de overdrachtsgegevens,
- ❖ de toegang tot de overdrachtsgegevens,
- ❖ de administratie van ontvangst en/of verzending van overdrachtsgegevens,
- ❖ het bewaren van de overdrachtsgegevens in een deugdelijke afsluitbare kast (zie art. 13 WBP).

<b>Verwijsformulier Voor- en Vroegschoolse Educatie (VVE)</b>				
<b>Gegevens kind</b>				
<b>Naam:</b> (voor- en achternaam)		<input type="radio"/> <b>Jongen</b> <input type="radio"/> <b>Meisje</b>	<b>Geboortedatum:</b> / /	
<b>Adres + woonplaats:</b>			<b>Telefoonnummer:</b>	
<b>Bijzonderheden:</b>				
<b>Indicatie VVE (voor- en vroegschoolse educatie)</b>				
<b>Toestemming voor overdracht formulier naar PSZ / KDV / Basisschool*</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Ja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>nee</b>
<b>Toestemming voor overleg met PSZ / KDV</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Ja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>nee</b>
<b>Handtekening voor akkoord</b>				
<b>Toelichting:</b>				

\*indien geen toestemming, dan formulier anoniem verwerken

Criteria VVE-indicatie	punten	score
<b>Taalaanbod en taalgebruik</b>		
<b>Verzorgende ouder spreekt geen Nederlands</b> (vrijwel) alleen een buitenlands taalaanbod	2	
<b>Alleen een buitenlandse taal sprekend</b> T1 is niet Nederlands	2	
<b>Spraaktaaltoornis</b> en/of achterstand in de Nederlandse taal (Nederlands is T1 of T2 )	2	
<b>Schoolgewicht</b>		
Gewicht 1,2	2	
Gewicht 0,3	1	
Subtotaal score **		
<b>Relatieve risico-indicatoren (zie bijlage)</b>		
Te wegen door JGZ ter bepaling van geïndiceerd risico op een achterstand in de Nederlandse taal op casusniveau	Max. 2	
Subtotaal score **		
Totale score **		

Relatieve risico-indicatoren	score max. 2
<input type="checkbox"/> achterstand in ontwikkelingsveld communicatie <input type="checkbox"/> achterstand in ontwikkelingsveld Fijne motoriek, adaptatie, persoonlijkheid, sociaal; gedrag <input type="checkbox"/> ontbreken van sociaal netwerk <input type="checkbox"/> achterstand in ontwikkelingsveld grove motoriek <input type="checkbox"/> asielzoekerkind <input type="checkbox"/> illegaal kind <input type="checkbox"/> levend van minimum inkomen <input type="checkbox"/> moeder of vader alcohol verslaafd <input type="checkbox"/> moeder of vader drugs verslaafd <input type="checkbox"/> moeder of vader heeft psychische problemen <input type="checkbox"/> opvoedingsprobleem <input type="checkbox"/> Zorgtekort <input type="checkbox"/> Anders, namelijk	
In <b>blauw</b> de criteria die in het digitale dossier van de JGZ geregistreerd worden.	

\*\*Doelgroepkind VVE: bij 4 of meer punten

Jeugdgezondheidszorg

Geachte ouders/verzorgers,

Op het Consultatiebureau heeft u met de arts en/of verpleegkundige gesproken over de (taal) ontwikkeling van uw peuter. Wij adviseren u uw kind aan te melden voor een peuterarrangement met een VVE programma, om de taalontwikkeling spelenderwijs te stimuleren en om zo mogelijke achterstanden te voorkomen.

Met bijgaand verwijzingsformulier kunt u uw kind gaan aanmelden bij één van de genoemde peuterarrangementen met een VVE programma. Een kopie van dit formulier wordt door ons toegestuurd aan de voorschoolse voorziening. Met dit formulier krijgen de pedagogisch medewerkers extra informatie over uw kind, waardoor uw kind beter begeleid kan worden. Deze begeleiding is nodig om uw peuter zo goed mogelijk voor te bereiden op de basisschool.

De aanbieder peuterarrangement stuurt u een inschrijfformulier toe. Met dit inschrijfformulier moet u zelf uw kind aanmelden.

Met vriendelijke groet,

Namens het consultatiebureau team,

Bijlage:

- o Verwijzingsformulier;
- o Folder Aanbieder peuterarrangement;
- o Folder Kinderopvang;
- o Folder Voor- en Vroegschoolse Educatie en NBOV-procedure;

**Bijlage 4: formulier voorschoolse voorziening in verband met mogelijke indicatstelling****Verzoek van aanbieder peuterarrangement/ kinderdagverblijf aan consultatiebureau ten behoeve van plaatsing VVE**

Gegevens kind	Achternaam:	
	Voornaam:	
	Geboortedatum:	
	Straat:	
	Postcode + plaats:	
	Telefoon:	
Gegevens voorschoolse voorziening waar het kind is ingeschreven	Naam aanbieder peuterarrangement of kinderdagverblijf:	
	Straat:	
	Postcode + plaats:	
	Telefoon:	
Wie heeft het formulier ingevuld?	e-mailadres:	
	Naam:	
	Functie:	
Waarom denkt u dat het kind in aanmerking komt voor deelname aan een VVE-programma? <input type="checkbox"/> achterstand in Nederlandse spraaktaalontwikkeling <input type="checkbox"/> verhoogd risico op achterstand in Nederlandse spraaktaalontwikkeling <input type="checkbox"/> zie bijgevoegd indicatieformulier	Te bereiken onder telefoonnummer:	
	Graag zo concreet mogelijk toelichten.	
	Op welke datum/data heeft u dit vermoeden of deze observatie met de ouders besproken?	

## Terugrapportage inschrijving VVE- programma

Datum: ...../...../.....

Naam kind:.....

Adres:.....

Woonplaats:.....

Geboortedatum: ...../...../.....

Naam aanbieder peuterarrangement:.....

Naam contactpersoon:.....

Datum inschrijving ...../...../.....

- Kind kan meteen deelnemen
- Kind kan naar verwachting deelnemen vanaf ongeveer.....

Ouders geven toestemming voor terugrapportage: ja/nee\*

Eventuele opmerkingen:

.....

.....

Het consultatiebureau team wil graag geïnformeerd worden over de plaatsing en de deelname aan een Voor- en Vroegschoolse Educatief programma (VVE-programma). U kunt dit formulier, ingevuld, in de bijgevoegde antwoordenvolpette naar ons terugsturen.

Bij voorbaat dank.

Het consultatiebureau team.

\* Doorhalen wat niet van toepassing is



**Bijlage 6: Uniform Voorblad Overdracht Kindgegevens Neder-Betuwe****Uniform Voorblad Overdracht Kindgegevens Neder-Betuwe****Gegevens aanbieder peuterarrangement/kinderdagverblijf/voorschool**

Naam PSZ/ KDV/ Voorschool	Telefoon
Naam leidinggevende	E-mailadres
Adres	Datum van invullen
Postcode	Voorblad ingevuld door
Plaats	Bijlage ingevuld door
	Bijlage ingevuld door

*\*NB! Overdracht dient bij voorkeur plaats te vinden bij 3 jaar en 11 maanden, maar bij zorgkinderen bij 3 jaar en 9 maanden*

**Kindgegevens**

Achternaam	Bijzonderheden gezin/gezinssamenstelling
Voornaam	
Adres	Land van herkomst ouder(s)
Geslacht: jongen/meisje	Thuis taal Nederlands ja / nee
Geboortedatum	Thuis taal anders ja / nee (welke)
Broertjes en zusjes:	Vader spreekt Nederlands ja / nee
Naam	Moeder spreekt Nederlands ja / nee
Naam	Bijzonderheden peuter (Gezondheid, allergie, medicatie, eten, zindelijkheid, etc.)*:
Naam	
Naam	
Naam	
Naam	
Naam	

*\*Voor uitgebreide informatie verwijzen we naar de bijlage.*

**Plaatsingsgegevens**

Datum plaatsing op PSZ/ KDV/ Voorschool	Burgerservice nr.
Gevolgd VVE programma	Indicatie voor VVE ja/nee
Aantal dagdelen VVE per week	Datum vertrek naar basisschool
Aantal maanden VVE	Naam toekomstige basisschool

**Beknorte informatie over begeleiding en ontwikkeling van het kind**

Zijn er gegevens uit observaties/toetsen aanwezig op de PSZ/KDV/Voorschool?*
nee / ja (welke)
Is hulp gegeven door externe organisaties (logopedie, etc)
nee / ja (organisaties en tijdspad)
Heeft het kind mogelijk extra aandacht nodig bij één of meer ontwikkelingsgebieden, zoals: taalontwikkeling, ontluikende rekenontwikkeling, sociaal emotioneel gedrag, speel- en leergedrag, redzaamheid en motoriek?*

*\*NB! Overdracht dient bij voorkeur plaats te vinden bij 3 jaar en 11 maanden, maar bij zorgkinderen bij 3 jaar en 9 maanden*

**OVERDRACHT AAN:**

Naam basisschool .....

Naam leerkracht /IB-er basisschool .....

Adres: .....

Telefoon .....

E-mail:.....

0 Voorschoolse opvang	Welke locatie:	Welke dagen:
0 Buitenschoolse opvang	Welke locatie:	Welke dagen:

Hierbij geef ik toestemming om inlichtingen te vragen bij de aanbieder van het peuterarrangement / het kinderdagverblijf en/of het dossier in te zien 6 maanden na vertrek.

Datum .....

Naam ouder(s)/ verzorger(s).....

Adres / postcode / woonplaats .....

Telefoon / e mail.....

Handtekening ouder of verzorger

.....

---

Naam aanbieder peuterarrangement / kinderdagverblijf.....

Naam pedagogisch medewerker.....

Adres:.....

Tel.....E-mail:.....

## Bijlage 8 handleiding + overdrachtsformulier Uniforme Overdracht Kindgegevens

### Neder-Betuwe

#### Handleiding Overdracht Kindgegevens voor ouders

##### Overdragen van gegevens

- Het overdragen van gegevens naar de basisschool is gunstig voor de ontwikkeling van uw kind. De leerkracht van groep 1 kan zich dan beter voorbereiden en aansluiten bij wat uw kind al heeft geleerd.

##### Uniform Voorblad Overdracht Kindgegevens

Het uniforme voorblad wordt in heel Neder-Betuwe gebruikt en geeft op één bladzijde alle gegevens weer die van belang zijn voor de begeleiding van uw kind op de basisschool.

- ❖ Op het uniforme voorblad staan naam- en adresgegevens en informatie over uw gezinssamenstelling bij het onderdeel *Kindgegevens*.
- ❖ Daarnaast staat er bij *Plaatsingsgegevens* welk VVE programma uw kind heeft gevolgd en hoeveel maanden uw kind op de voorschool zat. Ook wordt gevraagd of uw kind een indicatie heeft voor VVE. Deze indicatie is afgegeven door het consultatiebureau.
- ❖ Op het voorblad kan de peuterinstelling ook bijzonderheden kwijt over uw kind, zoals informatie over een dieet of de inzet van externe zorg.
- ❖ Tot slot is er ruimte om aan te geven of uw extra kind aandacht nodig heeft. De basisschool kan daar dan op tijd rekening mee houden.

##### Bijlage naar keuze

- ❖ Het uniforme voorblad wordt aangevuld met uitgebreidere informatie over de ontwikkeling van uw kind.
- ❖ In deze bijlage wordt onder andere aandacht besteed aan: taalontwikkeling, ontluikende rekenontwikkeling, sociaal emotioneel gedrag, speel- en leergedrag, redzaamheid en motoriek. Waar is uw kind al goed in, en waar kan het nog wat extra ondersteuning bij gebruiken?

##### Toestemming ouders

- ❖ Het voorblad en de bijlage worden met u besproken in een eindgesprek.
- ❖ Zowel het voorblad als de bijlage moeten *altijd* door u worden gelezen.
- ❖ U, als ouders of verzorgers, geeft vervolgens toestemming voor de overdracht door het uniforme voorblad te tekenen. Wanneer u geen handtekening zet, geeft u geen toestemming. De overdracht vindt dan *niet* plaats.
- ❖ Er wordt altijd gevraagd naar uw reden om geen toestemming te geven. Soms kan de peuterinstelling het iets anders verwoorden.
- ❖ Wanneer u geen toestemming hebt gegeven, wordt een brief naar de basisschool gestuurd, waarin staat dat u geen toestemming hebt gegeven en dat er dus geen overdrachtdossier wordt opgestuurd.
- ❖ U ontvangt een kopie van de door u getekende overdrachtsformulieren.

##### Opsturen naar de basisschool

Het door u ondertekende overdrachtdossier wordt opgestuurd naar de directeur van de basisschool. De directeur zorgt ervoor dat de interne begeleider en de leerkracht van groep 1 het overdrachtdossier ontvangen.

**Weigeringsformulier Overdracht van overdrachtsformulier NBOV-procedure**

**gemeente Neder-Betuwe**

In de gemeente Neder-Betuwe wordt met de NBOV-procedure gewerkt voor 0-4 jarige kinderen. Hieraan werken mee de consultatiebureaus, de peuterspeelzalen, de kinderdagverblijven en de basisscholen. Doel van de overdracht is het verbeteren van de aansluiting van de voorschoolse voorzieningen met elkaar en met de onderbouw van het basisonderwijs door centrale aansturing van de overdracht van 0-4 jarigen.

Het werken met de NBOV-procedure betekent dat van 0-4 jarigen gegevens over o.a. cognitieve, sociaal-emotionele, motorische en creatieve aspecten geregistreerd worden. Deze gegevens worden aan het einde van de voorschoolse periode, alleen met schriftelijke toestemming van ouders, overgedragen aan de basisschool. Iedereen werkt binnen deze procedure conform het bepaalde in de Wet Bescherming Persoonsgegevens .

Door ondertekening van de „**Weigering Overdracht NBOV-procedure**” stemt u ermee in dat er over het hier betreffende kind **geen** gegevens verwerkt worden en dat deze gegevens ook niet worden overgedragen aan de basisschool of aan een ander kinderdagverblijf of aan de aanbieder van een peuterarrangement.

Hierbij verklaart ..... (naam ouder)

**niet** akkoord te gaan met het registreren, communiceren en overdragen van de gegevens van

..... (naam kind), geboorte datum: .....

volgens de Neder-Betuwse Overdracht en Verwijsprocedure.

Datum: .....

Handtekening:

## **Handleiding Overdracht Kindgegevens voor ouders**

Uw kind gaat binnenkort naar de basisschool. Een grote stap! Om de ontwikkeling van uw kind bij deze stap te ondersteunen dragen peuterinstellingen binnen de Gemeente Neder-Betuwe gegevens over naar de basisschool. In deze folder vertellen wij u wat de overdracht precies inhoudt en om welke gegevens het gaat.

### Overdragen van gegevens

- Het overdragen van gegevens naar de basisschool is gunstig voor de ontwikkeling van uw kind. De leerkracht van groep 1 kan zich dan beter voorbereiden en aansluiten bij wat uw kind al heeft geleerd.

### Uniform Voorblad Overdracht Kindgegevens

- Het uniforme voorblad wordt in heel Neder-Betuwe gebruikt en geeft op één bladzijde alle gegevens weer die van belang zijn voor de begeleiding van uw kind op de basisschool.
- Op het uniforme voorblad staan naam- en adresgegevens en informatie over uw gezinssamenstelling bij het onderdeel

### Kindgegevens.

- Daarnaast staat er bij *Plaatsingsgegevens* welk VVE programma uw kind heeft gevolgd en hoeveel maanden uw kind op de voorschool zat. Ook wordt gevraagd of uw kind een indicatie heeft voor VVE. Deze indicatie is afgegeven door het consultatiebureau.
- Op het voorblad kan de peuterinstelling ook bijzonderheden kwijt over uw kind, zoals informatie over een dieet of de inzet van externe zorg.
- Tot slot is er ruimte om aan te geven of uw extra kind aandacht nodig heeft. De basisschool kan daar dan op tijd rekening mee houden.

### Bijlagen

- Het uniforme voorblad wordt aangevuld met uitgebreidere informatie over de ontwikkeling van uw kind. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van bijlagen.
- In deze bijlage wordt onder andere aandacht

besteed aan: taalontwikkeling, ontluikende rekenontwikkeling, sociaal emotioneel gedrag, speel- en leergedrag, redzaamheid en motoriek. Waar is uw kind al goed in, en waar kan het nog wat extra ondersteuning bij gebruiken?

### Toestemming ouders

- Het voorblad en de bijlage worden met u besproken in een eindgesprek.
- Zowel het voorblad als de bijlage moeten *altijd* door u worden gelezen.
- U, als ouders of verzorgers, geeft vervolgens toestemming voor de overdracht door het uniforme voorblad te tekenen. Wanneer u geen handtekening zet, geeft u geen toestemming. De overdracht vindt dan *niet* plaats.
- Er wordt altijd gevraagd naar uw reden om geen toestemming te geven. Soms kan de peuterinstelling het iets anders verwoorden.
- Wanneer u geen toestemming hebt gegeven, wordt een brief naar de basisschool gestuurd, waarin staat dat u geen toestemming hebt gegeven en dat er dus geen verdrachtdossier wordt opgestuurd.
- U ontvangt een kopie van de door u getekende overdrachtsformulieren.

### Opsturen naar de basisschool

- Het door u ondertekende overdrachtdossier wordt opgestuurd naar de directeur van de basisschool. De directeur zorgt ervoor dat de interne begeleider en de leerkracht van groep 1 het overdrachtdossier ontvangen.

### Vragen

- Heeft u nog vragen? Stelt u deze dan aan de pedagogisch medewerker van de peuterinstelling.

## **Bijlage 1.1: overdracht kindgegevens naar de basisschool**

<naam basisschool>  
T.a.v. de Intern Begeleider  
<naam van de Intern Begeleider, indien bekend>  
<adres>  
<postcode plaats>

Betreft: overdracht kindgegevens naar de basisschool  
<datum>

Geachte mevrouw/heer,

Een goede overdracht van gegevens over de ontwikkeling van het kind van het kinderdagverblijf of voorziening peuterarrangement aan de basisschool draagt bij aan de doorgaande leerlijn en daarmee aan de ontwikkeling van kinderen.

Binnenkort start <naam kind> op uw basisschool. Voor dit kind hebben wij een schriftelijk overdrachtdossier ingevuld, volgens de normen van de Neder-Betuwse uniforme overdracht. U vindt het betreffende dossier bijgevoegd bij deze brief.

### **Inhoud van het overdrachtdossier**

In de overdracht geven wij informatie mee over de ontwikkeling van het kind in onder andere taalontwikkeling, ontluikende rekenontwikkeling, sociaal emotioneel gedrag, speel- en leergedrag, redzaamheid en motoriek. We werken met het Neder-Betuwse uniform voorblad en onze eigen bijlage met aanvullende informatie:

Het uniforme voorblad geeft op één bladzijde alle belangrijke gegevens over het kind weer. Het gaat dan om:

- zaken die van belang zijn voor de administratie en algemene begeleiding van het kind op school.
- korte specifieke aanwijzingen voor het geval het kind mogelijk extra aandacht nodig heeft op één of meer ontwikkelingsgebieden.

In de bijlage met aanvullende informatie geven wij wat uitgebreider per ontwikkelgebied aan hoe het kind zich daarin al heeft ontwikkeld.

### **Toestemming ouder**

Het ingevulde overdrachtdossier is met de ouders besproken en zij hebben door middel van een handtekening toestemming gegeven om deze gegevens over te dragen aan uw basisschool.

### **Terugkoppeling**

Het is voor onze pedagogische medewerkers belangrijk dat u door middel van het bijgevoegde bevestigingsbericht aan ons doorgeeft of u het overdrachtdossier heeft ontvangen. Wij danken u alvast voor uw moeite!

Indien u nog vragen heeft, kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,

<Naam teamleider/locatiemanager>  
<Naam kinderdagverblijf of peuterarrangement>

**Bijlage 12: brief aan basisschool bezwaar overdracht kindgegevens**

Aan de Interne Begeleider van de  
onderbouw van de basisschool:

Van kinderdagverblijf/voorziening peuterarrangement:

Betreft: bezwaar ten aanzien van overdracht kindgegevens

Datum:

Aan de Interne Begeleider van de basisschool,

Voor ieder kind dat 4 jaar wordt en naar de basisschool gaat vullen wij gewoonlijk een overdrachtdossier in. In dit dossier geven wij een beschrijving van de ontwikkeling van het kind op de verschillende ontwikkelingsgebieden.

Als de ouders toestemming hebben gegeven door middel van een handtekening, zenden wij dit overdrachtdossier naar de basisschool, waar het kind naar toe gaat.

Binnenkort komt het kind < naam kind > bij u op school. De ouders van < naam kind > hebben te kennen gegeven niet akkoord te zijn met de overdracht van gegevens over hun kind. U ontvangt over dit kind dus geen overdrachtdossier.

De ouders hebben wel/niet een reden opgegeven voor het niet verlenen van hun toestemming.

Reden:

Wij hopen u hiermee voldoende op de hoogte te hebben gesteld.

Met vriendelijke groet,

Naam:

Vestigingsmanager / leidinggevende < naam kinderdagverblijf of voorziening peuterarrangement >

## Voorbeeld privacyprotocol basisscholen

### Procedures bij de ontvangst van kindgegevens op basisscholen

#### 1. Inleiding

Een goede overdracht van kindgegevens van het kinderdagverblijf of de voorziening met peuterarrangement naar de basisschool is goed voor ieder kind. Het bevordert de doorgaande lijn in de ontwikkeling van het kind en daarmee de startpositie van het kind op de basisschool.

Daarom heeft de gemeente Neder-Betuwe een overdrachtdossier ontwikkeld. In samenwerking met peuterspeelzalen, de kinderopvang, het consultatiebureau en het basisonderwijs zijn één uniform invulblad en voorwaarden voor een bijlage naar keuze ontwikkeld.

Het gebruik van een overdrachtdossier vraagt een zorgvuldige omgang met de geregistreeerde gegevens van de kinderen. In dit protocol staan belangrijke organisatorische afspraken voor de basisscholen die met het overdrachtdossier werken. Met de term ouders worden in het protocol de wettelijke vertegenwoordigers van het kind bedoeld.

#### 2. De Neder-Betuwse overdracht

De Neder-Betuwse overdracht bestaat uit de volgende twee onderdelen:

1. Een uniform voorblad met basisgegevens
2. Een inhoudelijke bijlage naar keuze

##### Ad 1. Uniform voorblad met basisgegevens:

Deze geeft op één bladzijde alle praktische gegevens over het kind weer. Het gaat om zaken die van belang zijn voor de administratie en algemene begeleiding van het kind voor de ontvangende basisschool. Op dit formulier kunnen ook eventuele bijzonderheden met betrekking tot (de ontwikkeling van) het kind worden weergegeven, zoals externe begeleiding van bv Okido of logopedie.

De algemene basisgegevens, zoals naam kind en ouders, adres en woonplaats worden ook door de school tijdens het intakegesprek gevraagd en dit kan als dubbel ervaren worden. Maar uit de praktijk blijkt dat zo'n extra check op basisgegevens ook handig is, omdat gegevens sinds de intake verouderd kunnen zijn.

##### Ad. 2. Inhoudelijke Bijlage naar keuze

De Inhoudelijke bijlage is aanvullende schriftelijke informatie en kan bestaan uit een door de peuterinstelling gebruikt overdrachtdossier. Dit kan zijn:

- het overdrachtdossier verbonden aan het VVE programma
- een eigen overdrachtdossier van de peuterinstelling.
- Indien de instelling nog niet met een overdrachtinstrument werkt, adviseert de gemeente Neder-Betuwe de bijlage uit de Neder-Betuwse Overdracht- en Verwijsprocedure te gebruiken.

#### 3. Procedure schriftelijke overdracht

##### Invullen door de aanbieder van peuterarrangement / kinderdagverblijf

Het overdrachtdossier wordt ingevuld voor alle kinderen die van een kinderdagverblijf of van een voorziening met peuterarrangement komen. Het overdrachtdossier wordt ingevuld rond de 3 jaar en 11 maanden van het kind. Bij zorgkinderen<sup>1</sup> vindt de overdracht bij voorkeur drie maanden van te voren plaats, zodat scholen zich beter kunnen voorbereiden op extra begeleiding en rekening kunnen houden bij de indeling in de groep en leerkracht.

##### Inhoud

De zes belangrijkste gedrags- en ontwikkelingskenmerken worden beschreven, te weten: taalontwikkeling, ontluikende rekenontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling, speel- en leergedrag, redzaamheid en motoriek. Slechts de gegevens over die aspecten van de ontwikkeling van peuters die relevant zijn om over te dragen naar het basisonderwijs worden geregistreerd. In het overdrachtdossier

---

<sup>1</sup> Een zorgkind is een kind dat in een zorgtraject zit of dit al heeft doorlopen.



mogen geen gevoelige gegevens over gezinsachtergrond worden opgenomen. Indien er contacten zijn geweest met andere instanties kan dit aangegeven worden op het Uniforme Voorblad.

#### De ouders en de overdracht

Het ingevulde dossier wordt met de ouders besproken. De ouders moeten het ingevulde uniforme voorblad en de bijlage naar keuze hebben gelezen voor ze tekenen voor akkoord. Alleen een door de ouders ondertekend dossier kan worden overgedragen aan de betreffende basisschool.

#### Geen toestemming van de ouders

Indien ouders geen toestemming voor de overdracht geven dan wordt een brief “geen toestemming van de ouders” naar de basisschool opgestuurd.

#### De ontvangst op de school

De overdrachtdossiers worden geadresseerd aan de IB-er(s). De directie van de basisschool spreekt met de IB-er(s) af of de dossiers ook via de directie moeten gaan. Indien de school geen overdrachtdossier heeft ontvangen vraagt de school aan de ouder(s) of hun kind een voorziening met peuterarrangement/ kinderdagverblijf heeft bezocht en of er een overdrachtsformulier voor het kind is ingevuld.

De IB-er neemt de binnengekomen voorbladen en dossiers per kind door en verspreidt de dossiers naar de betreffende leerkrachten van groep 1. De overdrachtsinformatie wordt toegevoegd aan het leerling-dossier. Zorgkinderen worden opgenomen in de interne zorgstructuur.

#### Informatie inwinnen

Indien de school aanvullende informatie wil inwinnen bij de aanbieder van een peuterarrangement/ kinderdagverblijf dan moeten de ouder(s) daar schriftelijk toestemming voor geven.

#### Terugkoppeling door de basisschool aan het kinderdagverblijf of aanbieder peuterarrangement

De basisschool stuurt een bevestigingsbericht aan de aanbieder van het peuterarrangement of kinderdagverblijf na ontvangst van het overdrachtdossier is ontvangen. De terugkoppeling is op de lange termijn een belangrijke succesfactor voor de overdracht.

#### Privacy en bewaren van documenten

Geadviseerd wordt om het privacyreglement van de school op onderstaande aan te passen met betrekking tot de overdracht:

#### *Privacy en beveiliging*

In verband met de privacy zijn de overdrachtsgegevens niet vrij ter inzage voor derden met uitzondering van betrokken ouders. Ze worden conform privacy wetgeving in een afsluitbare dossierkast bewaard. Alleen de directeur, interne begeleider en de direct betrokken leerkracht mogen de gegevens raadplegen, corrigeren of verwijderen. Het overdrachtsformulier wordt opgenomen in het leerling-dossier. De gegevens in het dossier worden alleen voor die doeleinden gebruikt waarvoor zij bedoeld zijn.

*Dit protocol is een suggestie. Aangezien de situatie per voorziening peuterarrangement/kinderdagverblijf en basisschool verschilt, is het niet mogelijk om algemeen geldende aanwijzingen te geven. U kunt het protocol aanpassen aan uw eigen situatie.*

## **Voorbeeld protocol peuterspeelzalen en kinderdagverblijven**

### **Procedures bij het voorbereiden, uitvoeren en verzenden van kindgegevens naar de basisschool**

#### **1. Inleiding**

Een goede overdracht van kindgegevens van het kinderdagverblijf of de voorziening die een peuterarrangement aanbiedt, naar de basisschool is goed voor ieder kind. Het bevordert de doorgaande lijn in de ontwikkeling van het kind en daarmee de startpositie van het kind op de basisschool. Daarom heeft de gemeente Neder-Betuwe een overdrachtdossier ontwikkeld. In samenwerking met peuterspeelzalen, de kinderopvang, het consultatiebureau en het basisonderwijs zijn één uniform invulblad en voorwaarden voor een bijlage naar keuze ontwikkeld.

Het gebruik van een overdrachtdossier vraagt een zorgvuldige omgang met de geregistreeerde gegevens van peuters. In dit protocol staan belangrijke organisatorische afspraken voor de peuterinstellingen die met het overdrachtsformulier werken. Met de term ouders worden in het protocol de wettelijke vertegenwoordigers van het kind bedoeld.

#### **2. De Neder-Betuwse overdracht**

De Neder-Betuwse overdracht bestaat uit de volgende twee onderdelen:

3. Een uniform voorblad met basisgegevens
4. Een inhoudelijke bijlage naar keuze

##### **Ad 1. Uniform voorblad met basisgegevens:**

Deze geeft op één bladzijde alle praktische gegevens over het kind weer. Het gaat om zaken die van belang zijn voor de administratie en algemene begeleiding van het kind op de ontvangende basisschool. Op dit formulier kunnen ook eventuele bijzonderheden met betrekking tot (de ontwikkeling van) het kind worden weergegeven, zoals externe begeleiding van logopedie. De algemene basisgegevens, zoals naam kind en ouders, adres en woonplaats worden ook door de school tijdens het intakegesprek gevraagd en dit kan als dubbel ervaren worden. Maar uit de praktijk blijkt dat een dergelijke extra check op basisgegevens ook handig is, omdat gegevens sinds de intake verouderd kunnen zijn.

##### **Ad 2. Inhoudelijke bijlage naar keuze:**

De Inhoudelijke bijlage is aanvullende schriftelijke informatie en kan bestaan uit een door de instelling gebruikt overdrachtdossier. Dit kan zijn:

- het overdrachtdossier verbonden aan het VVE programma
- een eigen overdrachtdossier van de instelling.

#### **3. Procedure schriftelijke overdracht**

Voordat er gestart wordt binnen de instelling om voor ieder kind een overdracht te doen, moeten eerst enkele zaken goed geregeld worden:

##### Informereren ouders

Het is belangrijk ouders tijdig te informeren dat er een overdracht naar de basisschool wordt gedaan over de ontwikkeling van hun kind. Dit kan door middel van een (nieuws)brief en/ of een ouderavond waarin behalve informatie over de overdracht ook het waarom wordt toegelicht. Ook kan informatie over de overdracht worden opgenomen in de informatiebrochure of op de website.

##### Voor wie

Voor alle kinderen die van de voorziening met peuterarrangement of het kinderdagverblijf naar de basisschool gaan wordt een overdrachtdossier ingevuld (uniform voorblad en bijlage naar keuze).

##### Tijdstip

Geadviseerd wordt om het overdrachtdossier in te vullen rond de 3 jaar en 11 maanden van het kind. Bij zorgkinderen<sup>2</sup> vindt de overdracht bij voorkeur drie maanden van tevoren plaats. De scholen kunnen zich dan beter voorbereiden op extra begeleiding en kunnen dan ook nog rekening houden bij de indeling in de groep en leerkracht.

#### Inhoud

De zes belangrijkste gedrags- en ontwikkelingskenmerken worden beschreven, te weten: taalontwikkeling, ontluikende rekenontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling, speel- en leergedrag, redzaamheid en motoriek. Slechts de gegevens over die aspecten van de ontwikkeling van peuters die relevant zijn om over te dragen naar het basisonderwijs worden geregistreerd. In het overdrachtdossier mogen geen gevoelige gegevens over gezinsachtergrond worden opgenomen. Indien er contacten zijn geweest met andere instanties kan dit aangegeven worden op het Uniforme Voorblad.

#### Toestemming van de ouders voor de overdracht

Het ingevulde dossier wordt met de ouders besproken. Dit kan in combinatie met een eventueel eindgesprek gebeuren. De ouders moeten het ingevulde uniform voorblad en de bijlage naar keuze hebben gelezen voor ze tekenen voor akkoord. De ouders ontvangen een kopie van het dossier. Alleen een door de ouders ondertekend dossier kan worden overgedragen aan de betreffende basisschool.

#### Overdracht van het dossier

Het ingevulde, en door de ouders ondertekende, overdrachtdossier wordt door de leidinggevende van het kinderdagverblijf of voorziening met peuterarrangement opgestuurd naar de IB-er van de betreffende basisschool. Let er op VERTROUWELIJK op de envelop te zetten.

#### Geen toestemming van de ouders

Indien ouders geen toestemming voor de overdracht geven dan wordt een brief geen toestemming van ouders naar de school opgestuurd.

Indien de school informatie wil inwinnen bij de aanbieder van een peuterarrangement/ kinderdagverblijf dan moeten de ouder(s) daar schriftelijk toestemming voor geven.

#### Mondelinge overdracht

Bij zorgkinderen dient aanvullend 'warme overdracht' plaats te vinden. Met de ouders moet besproken worden wat er mondeling wordt overgedragen aan de leerkracht. Het overdrachtdossier kan gebruikt worden als uitgangspunt voor de mondelinge overdracht.

#### Terugkoppeling door de basisschool aan het kinderdagverblijf of aanbieder peuterarrangement

De basisschool stuurt het meegestuurde bevestigingsbericht aan de aanbieder van het peuterarrangement of kinderdagverblijf indien het overdrachtdossier is ontvangen.

#### Privacy en bewaren van documenten :

Geadviseerd wordt om het privacyreglement van de instelling op onderstaande aan te passen met betrekking tot de overdracht:

#### *Privacy en beveiliging*

In verband met de privacy zijn de overdrachtsgegevens niet vrij ter inzage voor derden met uitzondering van betrokken ouders. Ze worden conform privacy wetgeving in een afsluitbare dossierkast bewaard. Alleen daartoe aangewezen personen binnen de instelling mogen de gegevens raadplegen, corrigeren of verwijderen. De gegevens in het dossier worden alleen voor die doeleinden gebruikt waarvoor zij bedoeld zijn.

#### *Bewaartermijn*

De formulieren worden gekopieerd en een half jaar tot 1 jaar bewaard in het kinderdagverblijf of voorziening van peuterarrangement, afhankelijk wat in de instelling gebruikelijk is. Daarna worden ze vernietigd.

*Dit protocol is een suggestie. Aangezien de situatie per voorziening met peuterarrangement/kinderdagverblijf en basisschool verschilt, is het niet mogelijk om algemeen geldende aanwijzingen te geven. U kunt het protocol aanpassen aan uw eigen situatie.*

---

<sup>2</sup> Een zorgkind is een kind dat in een zorgtraject zit of dit al heeft doorlopen.

