

## Protocol overdracht

### Kinderopvang/ peuterspeelzaal – basisscholen

#### Gemeente Oirschot

#### Doelstelling

Jonge kinderen maken in een korte tijd een grote ontwikkeling door. Tijdens hun eerste levensjaren komen zij daarbij in contact met verschillende instellingen die de ontwikkeling van kinderen stimuleren. Om beter aan te kunnen sluiten bij de ontwikkeling van kinderen is overdracht van gegevens tussen deze instellingen en van deze instellingen naar de basisschool gewenst. Ten behoeve van deze overdracht van gegevens is in gezamenlijkheid tussen alle peuterspeelzalen, kinderopvangorganisaties, basisscholen en gemeente het initiatief genomen om te komen tot één methode van overdracht van gegevens voor alle kinderen in Oirschot. Het onderliggende document beschrijft wie, op welke manier, en wanneer zorg draagt voor de overdracht van gegevens. Dit protocol en de bijbehorende formulieren worden door alle peuterspeelzalen en kinderopvangorganisaties in Oirschot gehanteerd.

#### Formulieren

We werken t.b.v. de overdracht met drie formulieren:

- Protocol overdracht (onderliggend document)
- Overdracht formulier
- Bijlage bij overdracht formulier

Onderliggend protocol wordt door **alle** organisatie voor **alle** kinderen die vanuit de voorschoolse voorziening naar het basisonderwijs gaan gevolgd.

#### Invulinstructie

- Pedagogisch medewerkers van de voorschool vullen voor **alle** kinderen het overdracht formulier in.
- Onder het kopje “beknopte informatie over de begeleiding en ontwikkeling van het kind” wordt gevraagd of er resultaten van een kindvolgsysteem (zoals CITO of KIJK) aanwezig zijn. Deze resultaten hoeven alleen toegevoegd te worden als er onder het volgende kopje bijzonderheden worden aangekruist.
- Als er bij “bijzonderheden” één of meer ontwikkelingsgebieden aangekruist worden, moet hier extra informatie over toegevoegd worden. Dit kan op 2 manieren:
  1. Door het invullen van de “bijlage bij overdracht formulier”
  2. Door het toevoegen van de resultaten van het (eigen) kindvolgsysteem (in dit geval hoeft de bijlage dus niet ingevuld te worden)

- Bij het invullen van de bijlage gaan we uit van de volgende waardering: ja, in ontwikkeling of nee. Wanneer een bepaalde competentie leeftijdsadequaat wordt beheerst, wordt “ja” ingevuld. Wanneer er duidelijke signalen van ontwikkeling (vanuit het kind) zijn, wordt “in ontwikkeling” aangekruist. Als er nog geen sprake is van ontwikkeling op dit punt, wordt “nee” aangekruist.
- Alle items van de bijlage zijn positief geformuleerd. Bij “opmerkingen” kunt u gegevens vastleggen, die u kenmerkend vindt voor een bepaald kind, maar die niet in het formulier zijn opgenomen. Indien van toepassing kunnen hier ook zaken worden verduidelijkt c.q. toegelicht. Ook als u van mening bent dat een kind iets té veel doet, bijvoorbeeld contact zoeken met de leidster, kunt u dit bij “opmerkingen” aangeven.

N.B.: Het mag niet zo zijn dat de ouders pas bij het vertrek van hun kind naar de basisschool, geconfronteerd worden met gegevens over problemen in de ontwikkeling van hun kind, die al eerder gesignaleerd zijn.

### **Communicatie ouders**

Telkens wanneer gesproken wordt over ouders worden de wettelijke vertegenwoordigers van het kind bedoeld.

- Bij inschrijving op de voorschoolse voorziening worden ouders van de procedure rondom overdracht (invullen overdracht formulier) op de hoogte gebracht.
- Het overdracht formulier en (indien van toepassing) de bijlage worden met de ouders besproken.
- Ouders ontvangen indien gewenst een kopie van het overdracht formulier en (indien van toepassing) de bijlage van de pedagogisch medewerker.
- Het overdracht formulier mag alleen na schriftelijke toestemming van de ouders aan een basisschool worden afgegeven. De ouders dienen voor akkoord de daarvoor bestemde ruimte op het formulier te ondertekenen.

### **Overdracht van gegevens**

- Binnen vier schoolweken voordat het kind naar de basisschool gaat, overhandigt de met de overdracht belaste persoon, binnen de voorschoolse voorziening het originele, ingevulde overdracht formulier aan de hiertoe door de basisschool, waar het kind is aangemeld, aangewezen contactpersoon.
- De overdrachtgegevens dienen in een envelop te zitten met daarop ten minste de naam van de school en het woord “VERTROUWELIJK.”
- In sommige gevallen zal of de leidster of de leerkracht behoefte hebben om specifieke informatie over het kind toe lichten in een warme overdracht (mondeling overleg met ontvangende school). Dit wordt aangegeven op de voorzijde van het overdracht formulier.

Voor dergelijke overdrachtsgesprekken maakt de kinderopvangorganisatie zelf afspraken met de ontvangende basisschool. Van een “warme overdracht” wordt altijd een beknopt verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgeslagen in het dossier van het kind.

### **Terugkoppeling**

Het is voor een kinderopvangorganisatie goed om te weten hoe het met een kind gaat op de nieuwe basisschool. Daarom vindt er na de overdracht na een periode van enkele maanden minimaal één keer een terugkoppeling plaats. Deze kan in reguliere situaties per mail gebeuren. Indien noodzakelijk kan er een nadere afspraak gemaakt worden.

Terugkoppeling vindt plaats vóór de kerst of vóór de zomervakantie (afhankelijk van wanneer een kind is ingestroomd). De leerkracht waarbij een kind (of kinderen) in de klas is (zijn) gekomen koppelt compact de informatie terug naar de leverende kinderopvangorganisatie. Wanneer een school meerdere kleutergroepen heeft wordt de informatie via één persoon (bijv. één van de kleuterleerkrachten of de IB-er) doorgespeeld. De school maakt hiervoor intern afspraken.

Als de kinderopvangorganisatie vragen heeft n.a.v. de terugkoppeling nemen zij contact op met de basisschool.

### **Beveiliging en bewaartermijn**

De basisschool bewaart het overdracht formulier volgens de regels met betrekking tot dossiervorming van de school.