



Overgang
MBO
naar HBO

Overgang
Voortgezet
Onderwijs
naar MBO

Overgang
Primair
naar
Voortgezet
Onderwijs

Overgang
Voorschool
naar
Vroegschool



LEA 2019-2022
Almere

Protocol overgang
voor- naar vroegschool
Almere

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|-----------|
| 1. Inleiding | 4 |
| 1.1. Algemeen | 4 |
| 1.2. De doorgaande ontwikkelingslijn | 5 |
| 1.3. Het overdrachtsdocument | 5 |
| 1.4. Samenwerking met ouders | 7 |
| | |
| 2. Protocol | 8 |
| 2.1. Voorwaarden voor de uitvoering van het overdrachtsprotocol | 8 |
| 2.2. Beveiliging en bewaartijd | 8 |
| 2.3. Invulmomenten overdrachtsdocument | 9 |
| 2.4. Procedure | 9 |
| | |
| 3. Werkinstructie | 11 |
| 3.1. Werkinstructie voor de pedagogisch medewerker/gastouder | 11 |
| 3.2. Werkinstructie voor de leerkracht basisschool | 12 |

1. INLEIDING

1.1. Algemeen

Het protocol Overdracht voor- naar vroegschool is een uitwerking van de afspraken die de kinderopvang, het basisonderwijs en de gemeente Almere samen hebben gemaakt om de overgang van de peuter naar het basisonderwijs zo soepel mogelijk te laten verlopen. Een goede overdracht van relevante informatie over de ontwikkeling van kinderen draagt bij aan de doorgaande ontwikkelingslijn.

Het overdrachtsdocument maakt het mogelijk de belangrijkste gegevens en relevante ervaringen ten aanzien van de peuter van de voorschoolse voorziening naar het basisonderwijs op beknopte wijze over te dragen.

Dit protocol is opgesteld om ervoor te zorgen dat de gegevens over de ontwikkeling van de peuter, bij de overgang van de voorschoolse voorziening naar het basisonderwijs, voor elk kind zorgvuldig wordt overgedragen.

De volgende begrippen worden hierbij gehanteerd:

- *Overdrachtsprotocol*: het geheel aan afspraken, werkwijze en route met betrekking tot de overdracht van gegevens van voor- naar vroegschool;
- *Overdrachtsdocument*: de Peuterestafette of Inzichtelijk
- *Overdrachtdossier*: het overdrachtsdocument, aangevuld met documenten die van belang zijn voor een goede overdracht;
- *Overdrachtsprocedure*: de route die doorlopen wordt om het overdrachtdossier over te dragen van voor- naar vroegschool;
- *Kind volgsysteem*: het door de voorschool gebruikte kind volgsysteem, waarvan een deel overgedragen wordt in het kader van de overdrachtsprocedure;
- *Digidoor*: digitaal systeem dat in Almere gebruikt wordt om het overdrachtdossier door te geven van voor- naar vroegschool.

De pedagogisch medewerker/gastouder geeft in het overdrachtsdocument haar indruk over het kind weer. Er worden aandachtspunten benoemd met betrekking tot de ontwikkeling op basis van gerichte observatie en ervaringen gedurende de periode dat een kind bij de voorschoolse voorziening is geweest. Het is nadrukkelijk geen rapport waarop een kind “voldoende” of “onvoldoende” kan scoren.

Aanvullend aan het overdrachtsdocument voegt de pedagogisch medewerker/gastouder documenten toe, indien dat van belang is voor de voortgang van de peuter op de vroegschool. Overdrachtsdocument met aanvullende documenten vormt het overdrachtdossier.

Het overdrachtdossier wordt digitaal overgedragen via Digidoor. Via deze beveiligde omgeving stuurt de pedagogisch medewerker/gastouder het ingevulde en ondertekende dossier door naar de basisschool. Deze gaat vergezeld van een akkoord van de ouders die hiermee toestemming geven voor de overdracht van de gegevens.

1.2 De doorgaande ontwikkelingslijn


Voor een kind is de overgang van een voorschoolse voorziening naar de basisschool een belangrijke stap. Een goede samenwerking tussen de voorschoolse voorzieningen, de basisschool en de ouders draagt ertoe bij dat de overgang van voor- naar vroegschool voor het kind soepel verloopt. De overdrachtsprocedure vormt een onderdeel van deze samenwerking. Hierdoor wordt de continuïteit in de ontwikkeling van de kinderen gewaarborgd.

In het overdrachtsdocument kunnen door de pedagogisch medewerker/gastouder de mogelijke zorgen ten aanzien van de ontwikkeling van een kind aangegeven worden. De aanleiding tot vragen, zorgen of twijfels kunnen vermeld worden onder elk ontwikkelingsgebied. Het is belangrijk om al in een vroeg stadium met ouders over de zorgen en twijfels te praten. De gegevens kunnen dan bijdragen in het gezamenlijk zoeken naar oplossingen en bevorderen dat een sluitende aanpak op de basisschool wordt gekozen.

Voor de VVE-kinderen en kinderen die een bijzondere onderwijs- of ontwikkelingsbehoefte hebben, wordt een warme overdracht gedaan. Tijdens een persoonlijk gesprek komen de aandachtspunten aan de orde die het kind nodig heeft voor een soepele overgang. Dit gesprek vindt bij voorkeur plaats tussen de ouder(s), pedagogisch medewerker en de leerkracht.

1.3 Het overdrachtsdocument

Het overdrachtsdocument is opgebouwd vanuit de visie dat de ontwikkeling van kinderen geleidelijk verloopt en dat elk kind zich op zijn of haar manier ontwikkelt voor de verschillende ontwikkelingsgebieden. Door de mate van ontwikkeling op een schaal aan te geven wordt de ontwikkeling niet beoor-



deeld, maar beschreven. Het document is in positieve termen geformuleerd. Het gaat uit van wat het kind al kan en biedt zo aanknopingspunten voor de verdere ontwikkeling.

Een evenwichtige ontwikkeling van een kind houdt in dat zowel cognitieve als sociaal-emotionele, motorische en creatieve aspecten zich ontwikkelen. In het document komen deze aspecten aan bod. Het overdrachtsdocument bestaat uit de algemene gegevens en de weergave van het ontwikkelingsbeeld. De algemene gegevens worden ingevuld op het voorblad en bevatten de informatie over het kind, de plaatsingsgegevens en de gegevens van de voorschoolse voorziening.

Vervolgens is de ontwikkeling van het kind onderverdeeld in een aantal ontwikkelingsgebieden. Bij elk gebied horen aandachtsgebieden, waarbij per gebied vaardigheden zijn geformuleerd om gericht te kunnen observeren.

Het overdrachtsdocument bestaat uit drie delen:

1. Een voorblad met algemene gegevens: hierin staat informatie over de voorschoolse voorziening en de pedagogisch medewerker die het document heeft ingevuld. Daarnaast staan er gegevens in over het kind, de gezinsachtergrond en de plaatsingsgegevens van het kind. Hierin wordt ook vermeld of de peuter heeft deelgenomen aan een VVE-programma, welke dat was en hoelang het hieraan heeft deel genomen. De gegevens dienen relevant te zijn voor een goede overdracht.
2. De weergave van het ontwikkelingsbeeld.
3. Bijlagen, zoals een eigen dossier van de voorziening, overige observatie- of toets gegevens, indien van toepassing.

In het document geeft de pedagogisch medewerker/gastouder van de voorschoolse voorziening aan wat zij herkent in de ontwikkeling van het kind op de verschillende gebieden. Daarnaast is er ruimte om eventueel extra informatie over aspecten die opvallen of waar zorgen over gemaakt worden weer te geven. De ouders hebben de mogelijkheid extra informatie toe te voegen. We maken gebruik van twee typen overdrachtsdocumenten, de Peuterestafette en Inzichtelijk.

1.4 Samenwerking met ouders

Wanneer hieronder gesproken wordt over ouders, worden de wettelijke vertegenwoordiger(s) van het kind bedoeld.

Kinderen die de voorschool of vroegschool bezoeken zijn voor het grootste deel van de tijd thuis. Ouders zijn de eerst verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind en hebben een grote invloed op de ontwikkeling en het welbevinden van hun kind.

Afstemming over de opvoeding en de ontwikkeling van de kinderen door het verbinden van de leefwerelden van het kind is van groot belang voor een positieve ontwikkeling van het kind. Ook wederzijdse afstemming over activiteiten levert voor kinderen veel op.

Ouderbetrokkenheid is vanaf dag één van groot belang en heeft tot doel de positieve ontwikkeling van kinderen te bevorderen. De professional heeft de regie om partnerschap met ouders aan te gaan en van ouders mag verwacht worden dat zij hun kind motiveren en stimuleren. Het is dan ook belangrijk dat ouders en professionals samen de ontwikkeling van het kind volgen en dat het ingevulde overdrachtsdocument geen onverwachte items oplevert. De ouders bespreken met de professional het ingevulde document en geven daarop hun eigen zienswijze. Zij geven aan of ze het beeld herkennen en kunnen hun eigen zienswijze toevoegen. Hiervoor ontvangen zij een eigen inlog-account, als het kind drie jaar en negen maanden oud is. Zo kunnen zij ook de informatie uitwisseling via Digidoor volgen.

2. Protocol

Ten behoeve van een zorgvuldige overdracht van gegevens betreffende de ontwikkeling van peuters bij de overgang van de voorschoolse voorziening naar het basisonderwijs in Almere, is dit protocol opgesteld, binnen het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

2.1 Voorwaarden voor de uitvoering van het overdrachtsprotocol

Ouders worden bij de inschrijving van hun kind bij de voorschoolse voorziening geïnformeerd over het bestaan van het overdrachtsdocument en de procedure die daarbij is afgesproken.

In het overdrachtsdocument worden de gegevens gebruikt die de voorschoolse leerkracht verkregen heeft door middel van observatie en registratie van de ontwikkeling van het kind, gedurende de periode dat het kind de voorschoolse voorziening bezocht heeft. Het is daarmee onderdeel van het bredere geheel van signalering en omgaan met opvallend gedrag bij kinderen en de bespreking hiervan met de ouders. Het mag niet zo zijn dat de ouders bij het vertrek van hun kind naar de basisschool geconfronteerd worden met nieuwe informatie over hun kind.

De ontvangende leerkrachten zijn op de hoogte van het doel en de inhoud van de overdrachtsprocedure. Voor VVE-kinderen en kinderen waarbij sprake is van zorgen met betrekking tot de ontwikkeling of thuissituatie, geldt de voorwaarde van een warme overdracht vanuit de voorschoolse voorzieningen. Dit houdt in dat er een mondelinge, bij voorkeur face-to-face, overdracht gedaan wordt van de pedagogisch medewerker/ouder naar de leerkracht of IB'er van de vroegschool.

Informatie over de overdrachtsprocedure wordt opgenomen in de schoolgids.

2.2 Beveiliging en bewaartijd

- In verband met de privacy worden ingevulde overdrachtsdocumenten in een afsluitbare kast bewaard, gedurende twee jaar. Alleen daartoe bevoegde personen mogen de gegevens raadplegen, corrigeren of verwijderen.
- Het is van belang voor de basisschool de overdracht binnen een half jaar op te slaan, omdat na maximaal een half jaar het document uit Digidoor wordt verwijderd. Op de locaties dient geregistreerd te staan dat en wan-

neer de overdracht heeft plaatsgehad.

- In Digidoor wordt alleen de informatie opgeslagen 'dat' een kind overgegaan is naar de basisschool en de Peuterestafette verstuurd is. Er wordt geen informatie bewaard over de inhoud van de overdracht.
- Het overdrachtsdocument dient vertrouwelijk behandeld te worden. Dit betekent dat dit document nooit aan derden mag worden doorgegeven zonder schriftelijke toestemming van de ouder(s)/verzorger(s).

2.3 Invulmomenten overdrachtsdocument

De pedagogisch medewerker vult het overdrachtsdocument in als het kind drie jaar en negen maanden oud is. Het overdrachtsinstrument wordt ook ingevuld als de peuter gaat verhuizen.

2.4 Procedure

- Bij inschrijving op de voorschoolse voorziening of de gastouderopvang worden de ouders ingelicht over de overdrachtsprocedure. Dit gebeurt zowel mondeling als schriftelijk, bijvoorbeeld via een informatiebrief of in het informatieboekje.
- De pedagogisch medewerker/gastouder vult bij drie jaar en negen maanden het overdrachtsdocument in en zet dit in Digidoor.
- Vóór de overgang naar de basisschool krijgen ouders van de pedagogisch medewerker/gastouder een inlogcode voor Digidoor, zodat zij kennis kunnen nemen van het ingevulde overdrachtsdocument.
- Er wordt een afspraak met de ouders gemaakt om vóór de overgang naar de basisschool, als het kind drie jaar en negen maanden oud is, de ontwikkeling van het kind te bespreken aan de hand van het overdrachtsdocument en eventuele aanvullende documenten die overgedragen worden.
- Ouders kunnen zelf informatie toevoegen onder elk onderdeel van het document. Ouders ondertekenen het document waarmee ze toestemming geven om het overdrachtsdocument naar de basisschool te sturen. Als ouders geen toestemming geven, dan wordt het overdrachtsdocument niet verstuurd.
- Voor kinderen met een VVE indicatie en/of waarbij sprake is van extra onderwijs- en/of ontwikkelingsbehoeften vindt óók een mondelinge overdracht plaats. Deze 'warme' overdracht, in de vorm van een gesprek tussen pedagogisch medewerker/gastouder en leerkracht/Intern begeleider vroegschool, is een aanvulling op het overdrachtdossier dat via Digidoor wordt overgedragen. Het is wenselijk om dit gesprek samen met de ouders

te doen, omdat zij de belangrijkste partners zijn in de ontwikkeling van hun kind. De voorschoolse voorziening neemt hiertoe het initiatief.

- De pedagogisch medewerker of leidinggevende stuurt het overdrachtsdocument in Digidoor naar de toekomstige basisschool van het kind.
- Na het ophalen van het overdrachtsdocument via Digidoor zorgt de school ervoor dat het document wordt gelezen voordat het kind in een klas wordt ingedeeld en dat het vervolgens óók wordt gelezen door de leerkracht waar het kind in de klas komt.
- Het document dient door de school, als onderdeel van het kind dossier, opgeslagen te worden, aangezien het in Digidoor na een half jaar verdwijnt.
- Tijdens de intake of het kennismakingsgesprek bij plaatsing van de kleuter wordt de overdrachtsprocedure met de ouders besproken.
- De Intern Begeleider of de leerkracht neemt eventueel contact op met de betreffende pedagogisch medewerker/gastouder voor mondelinge toelichting of het opvragen van aanvullende informatie. Dit uiteraard met toestemming van de ouders.
- Als op het document door de voorschoolse voorziening is aangegeven dat terugkoppeling gewenst is over het kind, dan neemt de school zelf na drie maanden contact op met de pedagogisch medewerker.
- Als de school via Digidoor geen overdrachtsdocument ontvangen heeft, wordt navraag gedaan bij de ouders of het kind een voorschoolse voorziening heeft bezocht. Als dat zo is wordt, na toestemming door de ouder(s), contact opgenomen met desbetreffende voorschoolse voorziening.
- De gegevens uit het overdrachtdossier worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem van de school, volgens de daarvoor geldende regels.
- Informatie over de overdrachtsprocedure wordt opgenomen in de informatie van de voorschool/schoolgids.

3. Werkinstructie

Deze werkinstructie is bedoeld voor pedagogisch medewerkers/gastouders van de voorschoolse voorziening én leerkrachten van de onderbouw van de vroegschool. Het geeft aanwijzingen over hoe het overdrachtsdocument ingevuld en gelezen dient te worden.

3.1 Werkinstructie voor de pedagogisch medewerker/gastouder

- Ouders dienen hun kind met 3,5 jaar in te schrijven in het basisonderwijs. Informeer tijdig bij de ouders naar welke school het kind gaat.
- Wanneer het kind drie jaar en negen maanden is vul je het overdrachtsdocument in. Je vult het voorblad in met alle gegevens van het kind. Vervolgens ga je naar bladzijde drie om de observaties in te vullen. Kleur het blokje in onder de kolom van de eerste meting. Kies het antwoord dat het beste bij het kind past.
- Vul de laatste kolom in als het kind drie jaar en negen maanden is.
- Bij elk ontwikkelingsgebied is ruimte om opmerkingen te plaatsen bij je eigen observatie. Dit kun je formuleren als aandachtspunten voor school. Bijvoorbeeld bij 'sociaal-emotioneel' werkt het bij dit kind om tijdig veranderingen in het dagprogramma aan te geven. Let daarbij op dat:
 - de beschrijving concreet is en objectief, bij voorkeur met een voorbeeld.
 - de beschrijving is kort en bondig.
 - indien de informatie die je wil overdragen niet in een paar zinnen te vatten is, maak dan een afspraak voor een mondelinge toelichting.Ook hier geldt dat niets beschreven of besproken mag worden dat niet met de ouders is besproken.
- Als je wil weten hoe het verder gaat met een kind op school kun je dit aangeven op het formulier door een kruisje te zetten bij dit item. Doe dit alleen als je hier een specifieke reden voor hebt.
- Een maand voor de daadwerkelijke uitschrijving van het kind maak je met de ouders een afspraak voor een gesprek. Je geeft ouders de inlogcode van Digidoor, zodat zij het document vooraf kunnen lezen.
- Tijdens het oudergesprek komt aan de orde:
 - het doel van het gesprek.
 - dat het geen rapport is maar een beeld geeft van de ontwikkeling zoals jij hebt gezien.
 - een toelichting op de ingevulde items.

- het belang van aanvullingen door de ouders over hun zienswijze op het kind.
- de toestemming van de ouders voor overdracht van de gegevens naar de basisschool.
- Je verstuurt het geaccordeerde overdrachtsdocument via Digidoor naar de basisschool.
- De voorschool zorgt ervoor dat ze kan aantonen dat ouders akkoord zijn gegaan.
- Wanneer er weerstand bij ouders is of als zij bezwaar maken, dan kan dit genoteerd worden bij de opmerkingen. Als ouders echt niet willen meewerken aan de overdracht en geen toestemming geven wordt het document niet verzonden. Ouders zijn uiteindelijk verantwoordelijk.
- Het overdrachtsdocument dient vertrouwelijk behandeld te worden. Het document mag **nooit** aan derden worden doorgegeven zonder schriftelijke toestemming van de ouders.

3.2 Werkinstructie voor de leerkracht basisschool

Vanuit de voorschoolse voorziening ontvangt de basisschool via Digidoor een seintje dat het ingevulde overdrachtsdocument klaarstaat in Digidoor. Het document is door de pedagogisch medewerker met de ouders besproken en ouders hebben toestemming gegeven deze gegevens naar de basisschool over te dragen. School moet het zelf in Digidoor ophalen en in het eigen schoolstelsel opslaan. Na een half jaar is het document voor Digidoor namelijk verwijderbaar. Via Digidoor wordt een signaal verstuurd naar de voorschoolse voorziening dat het document door de school opgehaald is.

- De pedagogisch medewerker heeft een observatie genoteerd toen het kind drie jaar en negen maanden was. Het is nadrukkelijk geen rapport, maar het geeft een beeld weer van het ontwikkelingsniveau van het kind. Het blokje is ingekleurd bij het antwoord dat het beste bij het kind past. De pedagogisch medewerker heeft eventuele toelichting gegeven bij de verschillende ontwikkelingsgebieden en aandachtspunten of tips in het omgaan met het kind.
- De inhoud van het overdrachtsinstrument is met de ouders besproken. Zij hebben eventuele aanvullingen gegeven om hun zienswijze op de ontwikkeling van hun kind duidelijk te maken.
- Indien de pedagogisch medewerker zich zorgen maakt over het kind of een aantal dringende zaken met je wil bespreken, geeft ze dit in het document

aan. De afspraak is dat je drie weken na de ontvangst contact hierover opneemt met de pedagogisch medewerker. Er vindt dan een 'warme' overdracht plaats in de vorm van een persoonlijk gesprek tussen de pedagogisch medewerker en de leerkracht/Intern Begeleider.

Het is aan te bevelen dit gesprek samen met de ouders te doen.

- Tijdens de intake of het kennismakingsgesprek bij plaatsing van de kleuter bespreek je het overdrachtsdocument met de ouders.
- Je kunt telefonisch of via de mail in Digidoor nadere informatie vragen aan de pedagogisch medewerker die het overdrachtsdocument heeft ingevuld.
- Indien de pedagogisch medewerker wil weten hoe het met het kind gaat op school, dan heeft ze dat op het formulier kenbaar gemaakt. Zij zijn zich ervan bewust dat dit niet bij alle kinderen haalbaar is, dus alleen als er een goede reden voor is. De afspraak is dat je na drie maanden contact opneemt met de pedagogisch medewerker om door te geven hoe het met het kind gaat.
- Het overdrachtsdocument wordt op school bewaard in het leerling dossier. Bij Digidoor zijn de inhoudelijke gegevens niet meer beschikbaar, alleen de aantekening dat de overdracht heeft plaatsgevonden.
- Het overdrachtsdocument dient vertrouwelijk behandeld te worden. Het document mag **nooit** aan derden worden doorgegeven zonder schriftelijke toestemming van de ouder.

Februari 2019
Ineke Koomen, Simone den Hollander,
Hieke Kapsenberg

