

**Overdrachtsformulier voor de
peuterspeelzalen en
kinderopvang in de gemeente
Middelharnis**

**OVERDRACHTSFORMULIER voor de
PEUTERSPEELZALEN en KINDEROPVANG in
de GEMEENTE MIDDELHARNIS**

van: _____

datum: _____

1. Vaste gegevens

Gegevens peuterspeelzaal/kinderopvang

Naam: _____

Telefoonnummer: _____

Leidster: _____

Datum invulling: _____

Gegevens kind

Naam: _____ m / j

Geboortedatum: _____

Datum plaatsing peuterspeelzaal: _____

Toekomstige school of instelling: _____

2. Sociaal-emotionele ontwikkeling

de ontwikkeling van het gedrag en het gevoel in het omgaan met kinderen.

ja	enigszins	nee
----	-----------	-----

Wennen

* het kind kan wennen in nieuwe situaties

Groepsgevoel

* het kind voelt zich in de groep op zijn/haar gemak

Sociaal gedrag

* het kind maakt contact met andere kinderen

* het kind maakt contact met de leidster

Zelfstandig gedrag

* het kind ontwikkelt zelfstandig gedrag

Omgaan met regels

* het kind kan zich aan regels houden

Weerbaarheid

* het kind kan in verschillende situaties voor zichzelf opkomen

Zelfvertrouwen

* het kind heeft vertrouwen in wat het kan

Opmerkingen

3. Speelgedrag

de ontwikkeling van het kind bij spelen

ja	enigszins	nee
----	-----------	-----

Spelen

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * het kind heeft plezier in spel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * het kind komt tot een vorm van spelen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Betrokkenheid bij kringactiviteiten

- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * het kind is betrokken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * het kind doet actief mee | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nieuwsgierigheid

- | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * het kind is nieuwsgierig | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * het kind is actief in ontdekken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Concentratie

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * het kind kan zich enige tijd op een activiteit concentreren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Instructie

- | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| * het kind kan een opdracht uitvoeren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Opmerkingen

4. Spraak-taalontwikkeling

Spraakontwikkeling is de ontwikkeling van het waarnemen en produceren van klanken en woorden. Taalontwikkeling is de ontwikkeling van de taalinhoud (woordenschat o.a.), de taalvorm (zinsbouw) en het taalgebruik.

ja	enigszins	nee
----	-----------	-----

Uitspraak

* het kind is goed verstaanbaar

Taalbegrip

* het kind begrijpt wat er gezegd wordt

Spreekvaardigheid

* het kind kan onder woorden brengen wat het bedoelt

Communicatie

* het kind spreekt met de leidster

* het kind spreekt met andere kinderen

Ontluikende geletterdheid

* het kind wil voorgelezen worden

* het kind heeft interesse in rijmpjes, liedjes en versjes

* het kind kan een eenvoudige verhaallijn volgen

* het kind is nieuwsgierig naar wat er in een boek of op een briefje staat

Opmerkingen

Motorische ontwikkeling
de ontwikkeling van het bewegen

ja	enigszins	nee
----	-----------	-----

Plezier in bewegen

- * het kind heeft plezier in bewegen

- * grove motoriek
het kind beweegt zich bij grote bewegingen soepel en behendig

- * fijne motoriek
het kind voert handelingen met klein materiaal soepel uit

Opmerkingen

6. Redzaamheid

de ontwikkeling van het uitvoeren van praktische handelingen

ja	enigszins	nee
----	-----------	-----

Aan- en uitkleden

* het kind kan zelfstandig zijn jas aan en uitdoen

Zindelijkheid

* het kind is zindelijk

* het kind gaat zelfstandig naar de wc

Opmerkingen

7. Deelname extra voorzieningen in belang van schoolsituatie

- logopedie
- fysiotherapie
- anders, namelijk

Aanvullende opmerkingen/bijzonderheden:

8. Verklaring overdracht gegevens overdrachtsformulier

Hierbij geef ik,

naam: _____

ouder/verzorger van: _____

toestemming aan de peuterspeelzaalleiding om de gegevens van dit formulier door te geven aan de (speciale) basisschool, school voor speciaal onderwijs of andere instelling:

datum:

handtekening:

Ruimte voor opmerkingen ouders/verzorgers:

Op dit overdrachtsformulier is van toepassing het Protocol Overdrachtsformulier voor de peuterspeelzalen en kinderdagopvang in de gemeente Middelharnis. Het protocol is ter inzage of op te vragen bij de deelnemende instellingen. Een kopie van het overdrachtsformulier wordt gedurende een jaar bewaard bij de instelling. De Peuterspeelzalen van de Stichting Companen en de Stichting Kinderdagopvangvoorzieningen zijn aangesloten bij de Zuidhollandse Centrale Klachtencommissie Kinderopvang in Rotterdam.

Protocol

Overdrachtsformulier voor de peuterspeelzalen en kinderopvang

in de gemeente Middelharnis

Inleiding

In de gemeente Middelharnis is in het deelplan Sluitende aanpak voor 0 tot 6 jarigen gewerkt aan de overdracht van gegevens over het ontwikkelingsverloop van peuters naar basisscholen met als resultaat het overdrachtsformulier voor de peuterspeelzalen en kinderopvang in de gemeente Middelharnis. Dit heeft tot doel het zo vroeg mogelijk kunnen signaleren van taal en/of ontwikkelingsachterstanden.

Ten behoeve van de zorgvuldige overdracht van gegevens betreffende ontwikkeling van peuters bij de overgang van voorschoolse instellingen naar de toekomstige basisschool is het volgende protocol binnen het kader van de Wet Persoonsregistratie bij het overdrachtsformulier opgesteld.

Protocol

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

Procedure op de peuterspeelzaal en de kinderopvang

Voorwaarden

De voorschoolse instelling informeert de ouders bij de intakeprocedure over de afspraak dat er voor alle kinderen een overdrachtsformulier wordt ingevuld. Dit gebeurt zowel mondeling als schriftelijk, via het informatieboekje van de voorschoolse instelling.

De ouders mogen bezwaar maken tegen het doorgeven van het overdrachtsformulier aan de basisschool. De ouders moeten toestemming geven voor de overdracht van gegevens naar de basisschool.

Aard van de gegevens

In het overdrachtsformulier staan verschillende soorten gegevens die relevant zijn om over te dragen naar het basisonderwijs. Dit zijn:

feitelijke achtergrondgegevens (gegevens over de voorschoolse instelling en de leidster die het overdrachtsformulier heeft ingevuld, gegevens van het kind en informatie over de plaatsing van het kind).

gegevens over de ontwikkeling van het kind(op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling, het speelgedrag, de spraaktaalontwikkeling, de motorische ontwikkeling en de redzaamheid).

opmerkingen van leidsters

In het overdrachtsformulier worden geen gevoelige gegevens over de gezinsachtergrond opgenomen. Het overdrachtsformulier is geen leerlingvolgsysteem.

Registratie van gegevens

Het overdrachtsformulier wordt ingevuld voor alle kinderen van de voorschoolse instelling. Het wordt zes weken voor de overgang naar de basisschool ingevuld. Het overdrachtsformulier kan ook gebruikt worden bij de verhuizing van een kind.

Nadat de leidster de formulieren heeft ingevuld, bespreekt zij de gegevens met de ouders.

Beveiliging en bewaartermijn

De overdrachtsgegevens zijn niet vrij ter inzage voor derden met uitzondering van betrokken ouders. Ze worden in een afsluitbare dossierkast bewaard. Bij de kinderopvang is dit in de centrale administratie en bij de peuterspeelzalen op locatie. Alleen daartoe aangewezen personen binnen de instelling(leiding) mogen de gegevens raadplegen of verwijderen. Dit geldt zowel voor de voorschoolse instellingen die de gegevens heeft geregistreerd als voor de basisschool die de gegevens heeft ontvangen.

De formulieren worden gekopieerd en op datum 1 jaar bewaard in de voorschoolse instelling. Na een jaar worden ze vernietigd.

Op de basisschool wordt het overdrachtsformulier opgenomen in het leerling dossier.

Wijze van overdracht

De voorschoolse instelling zorgt dat na ondertekening van de ouders er voor dat het overdrachtsformulier voor de 4^e verjaardag van het kind op de basisschool waar het ingeschreven is aanwezig is. Bij de overdracht naar de school dient op de envelop met gegevens de geadresseerde met name genoemd te worden en op de envelop dient het woord "vertrouwelijk" te worden gezet. Indien het kind geen voorschoolse instelling bezocht heeft, draagt het consultatiebureau gegevens over naar de basisschool.

Procedure op de ontvangende basisschool

Voorwaarden

De school vermeldt de overdrachtsprocedure in haar schoolgids en bij de intakeprocedure met de ouders.

Ontvangst van het formulier

De school ontvangt het overdrachtsformulier minimaal twee weken voor de 4^e verjaardag van het kind. Als het formulier niet ontvangen is, kan de leerkracht navraag doen bij de ouders wat de reden is van het niet doorgeven van het formulier.

Contact tussen school en voorschoolse instellingen over kinderen

Zoals in alle gevallen waarin een school informatie over kinderen wil inwinnen van derden, dienen de ouders daarvoor schriftelijk toestemming te geven. Op het overdrachtsformulier geeft de ouder schriftelijk toestemming aan de basisschool om als de school dat wenst een nadere toelichting te mogen vragen aan de voorschoolse instelling betreffende de gegevens van het overdrachtsformulier.

Als het overdrachtsformulier niet is ondertekend wordt het in het dossier van de voorschoolse instelling nog 1 jaar bewaard. Bij navraag naar de gegevens bij de ouders door de basisschool kan de

basisschool de ouders alsnog verzoeken een verklaring te ondertekenen. In deze verklaring verlenen de ouders toestemming aan de basisschool om contact op te nemen met de voorschoolse instelling om inzage te krijgen in de gegevens op de voorschoolse instelling of de voorschoolse instelling te verzoeken de gegevens op te sturen.

Indien het kind meerdere voorschoolse instellingen heeft bezocht worden er onderling afspraken voor overleg gemaakt.

Contact tussen school en consultatiebureau

Indien het kind geen voorschoolse instelling heeft bezocht, overlegt de basisschool met het consultatiebureau.

Middelharnis,