

Protocol kijklijst

Peuterspeelzaal en kinderdagverblijf

Inleiding

Het jonge kind staat volop in de belangstelling. Iedereen is het er over eens dat de eerste levensjaren heel belangrijk zijn voor de ontwikkeling van een kind. De toenemende aandacht voor de voor- en vroegschoolse periode heeft grote gevolgen voor peuterspeelzalen en kinderdagverblijven. Van “beroepsopvoeders” wordt verwacht dat zij een belangrijke bijdrage kunnen leveren aan de ontwikkeling van jonge kinderen en de doorgaande ontwikkelingslijn. Een mogelijkheid om de doorgaande lijn vorm te geven, is het gebruik van een overdrachtsinstrument.

Het gebruik van een overdrachtsformulier vraagt een zorgvuldige omgang met de gegevens van peuters en hun ouder(s)¹.

1. Doel van het protocol

Dit protocol beschrijft het gebruik van de kijklijst, het overdrachtsinstrument dat gebruikt wordt voor de overdracht van gegevens van kinderen van de voorschoolse naar de vroegschoolse voorzieningen binnen de Gemeente Noordenveld. De kijklijst kan ook gebruikt worden voor de overdracht van gegevens van de ene voorschoolse voorziening naar een andere voorschoolse voorziening binnen de gemeente (zie note).

In dit protocol staan afspraken voor alle betrokkenen die met de kijklijst werken.

Doel van de kijklijst

- Doel van de kijklijst is het overdragen van gegevens over de ontwikkeling en vaardigheden van kinderen in het kader van de doorgaande lijn;
- Versoepelen van de overgang van peuterspeelzaal en kinderdagverblijf naar de basisschool;
- Een uniforme overdracht in de gemeente Noordenveld.

Hiermee wordt de communicatie eenvoudiger tussen leidsters¹ van peuterspeelzalen, pedagogisch medewerkers van kinderdagverblijven, leerkrachten van groep 1 van de basisschool en de ouders van het kind.

Doelgroep

Alle kinderen die gebruik maken van een peuterspeelzaal en/of kinderdagverblijf in de gemeente Noordenveld.

NB. Kinderen die gebruik maken van het gastouderbureau en daarnaast niet een kinderdagverblijf of peuterspeelzaal bezoeken vallen buiten de overdracht naar de basisschool. Van gastouders kan niet verwacht worden dat zij de kijklijst invullen. Mocht in de toekomst met professionele gastouders gewerkt gaan worden kan overwogen worden ook de gastouderopvang in de overdracht naar de basisschool te betrekken.

¹ wanneer gesproken wordt over ouder(s) worden de wettelijke vertegenwoordigers van het kind bedoeld. Overal waar leidster en zij staat kan ook leider en hij worden gelezen.

Note: alhoewel de kijklijst in eerste instantie is bedoeld voor de overdracht van gegevens van peuterspeelzaal/kinderdagverblijf naar de basisschool kan de kijklijst ook gebruikt worden voor de overdracht van de ene peuterspeelzaal/kinderdagverblijf naar de andere peuterspeelzaal/kinderdagverblijf binnen de gemeente. In dat geval is de ontvanger niet de basisschool maar een van de voorschoolse voorzieningen. Daar waar in dit document ' basisschool' staat moet dan kinderdagverblijf of peuterspeelzaal gelezen worden. Voor de leesbaarheid van dit document wordt als standaard ontvanger de basisschool genoemd.

Uitgangspunten

De kijklijst geeft een indruk van de totale ontwikkeling van het kind vlak voor de overgang naar de basisschool. Het is geen kindvolgsysteem. De kijklijst is ook niet bedoeld als middel om probleemgedrag op te sporen. Met de kijklijst kan een beeld geschetst worden van de gehele ontwikkeling van het kind. Het gaat dus niet alleen om de overdracht van opvallend, zorgwekkend gedrag, het is juist ook zinvol en leuk om te beschrijven wat het kind kan en leuk vindt.

De kijklijst is positief geformuleerd. De ontwikkeling van het kind wordt beschreven en niet beoordeeld in de zin van goed of slecht.

De kijklijst kan worden ingevuld op basis van observaties tijdens gewone activiteiten en niet door het afnemen van toetsen.

Bij de kijklijst hoort een werkinstructie zodat misverstanden bij het invullen zoveel mogelijk worden voorkomen. Ook voor de ontvanger, de leerkracht op de basisschool, is een werkinstructie hoe om te gaan met de kijklijst.

2. Procedure peuterspeelzaal/kinderdagverblijf

Voorwaarden

- De peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf informeert de ouder(s) bij inschrijving over de afspraak dat er voor alle kinderen een kijklijst wordt ingevuld. Dit gebeurt zowel mondeling door de leidster/pedagogisch medewerker als schriftelijk in het informatiemateriaal voor ouder(s);
- De kijklijst wordt ingevuld voor alle kinderen die de peuterspeelzaal of het kinderdagverblijf gaan verlaten;
- In de kijklijst is opgenomen dat de gegevens ter beschikking komen van de basisschool en er eventueel op een later tijdstip een evaluatie moment mogelijk is. Hiervoor geven ouder(s) toestemming middels ondertekening van de kijklijst;
- De ouder(s) geven toestemming voor de overdracht van gegevens middels ondertekening van de kijklijst. Mochten ouder(s) bezwaar maken dan vindt er, zowel schriftelijk als mondeling, geen overdracht plaats naar de basisschool;
- Het mag niet zo zijn dat bij invulling van de kijklijst ouder(s) voor het eerst geconfronteerd worden met eventuele problemen in de ontwikkeling van hun kind. Mocht de leidster/pedagogisch medewerker de indruk hebben dat er iets met het kind aan de hand is, dient zij dit bijtijds met de ouder(s) te bespreken;
- Er blijft in de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf een kopie van de kijklijst achter die na een jaar vernietigd wordt;
- De ingevulde kijklijst wordt bewaard in een afgesloten kast;
- Nieuw personeel op de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf wordt op de hoogte gebracht van het gebruik van de kijklijst en ontvangt informatie over het protocol en de werkinstructie;
- Ouders krijgen een kopie van de ingevulde kijklijst;
- De peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf neemt het gebruik van de kijklijst op in de intakeprocedure.

Aard van de gegevens

In de kijklijst staan verschillende soorten gegevens die relevant zijn om over te dragen naar de basisschool. Dit zijn:

- feitelijke achtergrondgegevens (gegevens over de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf en de leidster/pedagogisch medewerker die de kijklijst heeft ingevuld, gegevens over het kind en haar/zijn gezin en informatie over de plaatsing van het kind);
- gegevens over de ontwikkeling van het kind (op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling, motoriek, speel- en leergedrag, taalontwikkeling (Nederlandse taal) en (fysieke) redzaamheid);

- aanvulling van de ouder(s) (deze opmerkingen en aanvullingen noteert de leidster/pedagogisch medewerker tijdens het gesprek over de kijklijst).

NB. In de kijklijst worden geen gevoelige gegevens over de gezinsachtergrond opgenomen. Wanneer er vermoedens bestaan van bijvoorbeeld ernstige (seksuele) kindermishandeling, dient de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf het protocol kindermishandeling te volgen. Indien geen protocol kindermishandeling aanwezig is dient de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK) in te schakelen.

Registratie van gegevens

De kijklijst wordt ongeveer één maand voordat het kind vier jaar wordt (of eerder indien het kind de peuterspeelzaal of het kinderdagverblijf eerder verlaat) ingevuld door de leidster/pedagogisch medewerker. Nadat de leidster/pedagogisch medewerker de kijklijst heeft ingevuld bespreekt zij haar bevindingen met de ouders(s) indien zij daar aanleiding toe ziet of indien de ouders daarom verzoeken. Als er geen gesprek plaats vindt krijgen de ouders de kijklijst mee naar huis om te lezen en leveren zij hem ondertekend weer in. Indien ouders feitelijke onjuistheden ontdekken, dient de leidster/pedagogisch medewerker deze te corrigeren. Aanvullingen en opmerkingen van de ouder(s) zijn een vast onderdeel van de kijklijst.

Als er sprake is van verhuizing wordt de kijklijst na eventueel bespreken en ondertekenen meegegeven aan de ouders(s).

De overdracht van gegevens

De peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf verzorgt de overdracht van de kijklijst naar de basisschool. De ouder(s) zetten hiervoor hun handtekening op de kijklijst. De ouder(s) krijgen een kopie van de getekende kijklijst. De kijklijst wordt door de leidster/pedagogisch medewerker opgestuurd naar de basisschool waar het kind staat ingeschreven. Bij het versturen van de kijklijst wordt de geadresseerde met naam genoemd. Op de envelop komt “vertrouwelijk” te staan.

3. Procedure op de ontvangende basisschool

Voorwaarden

- De school informeert de ouder(s) over de overdrachtsprocedure en het gebruik van de kijklijst in haar schoolgids;
- De leerkracht leest geen kijklijst waarop de handtekening van de ouder(s) ontbreekt;
- Nieuw personeel op de basisschool wordt op de hoogte gebracht van het gebruik van de kijklijst en ontvangt informatie over het protocol en de werkinstructie;
- De basisschool verklaart dat zij geen kinderen zal weigeren op grond van de gegevens uit de kijklijst;
- De basisschool neemt het gebruik van de kijklijst op in de intakeprocedure.

Ontvangst van het formulier

- De leerkracht leest de kijklijst na ontvangst en voordat het kind in zijn/haar klas komt;
- Indien de leerkracht vragen heeft over de kijklijst neemt hij/zij contact op met de leidster van de peuterspeelzaal of pedagogisch medewerker van het kinderdagverblijf;
- De leerkracht bewaart de kijklijst bij de overige gegevens van het kind in een gesloten kast.

Contact tussen school en de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf over kinderen

Zoals in alle gevallen waarin een school informatie over kinderen wil inwinnen van derden, dienen ouder(s) daarvoor schriftelijk toestemming te geven. Op de kijklijst geven de ouder(s) schriftelijk toestemming aan de basisschool om nadere informatie te mogen vragen aan de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf.

Zonder schriftelijke toestemming van de ouder(s) mag de leidster/pedagogisch medewerker geen verdere informatie over het kind geven.

4. Privacy

In verband met privacy worden de kijklijsten zowel bij de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf als de basisschool in een afsluitbare kast bewaard die alleen toegankelijk is voor de daartoe bevoegde personen.

Bijbehorende documenten

- kijklijst augustus 2009;
- informatie kijklijst voor ouders augustus 2009;
- werkinstructie invuller kijklijst augustus 2009;
- werkinstructie ontvanger kijklijst augustus 2009.

Note: de kijklijst en bijbehorend protocol is gemaakt op basis van de Peuter-estafette, ontwikkeld door JSO.