

Werkinstructie ontvanger kijklijst

Inleiding

De peuterspeelzaal en het kinderdagverblijf vinden het belangrijk een bijdrage te leveren aan de doorgaande ontwikkelingslijn van kinderen. Om de overgang van de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf naar de basisschool te versoepelen wordt op de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf een kijklijst ingevuld. Een goede overdracht en samenwerking vergemakkelijkt voor een peuter de overgang van de voorschoolse naar de vroegschoolse periode.

De kijklijst wordt ook ingevuld als het kind binnen de gemeente naar een andere peuterspeelzaal of ander kinderdagverblijf gaat (zie note).

De kijklijst wordt in principe één keer ingevuld, vlak voor de overgang naar de basisschool of als de peuter gaat verhuizen. De kijklijst is geen “scorelijst” maar wordt ingevuld op basis van het beeld dat de leidster¹/pedagogisch medewerker van het kind heeft. Het is ook de bedoeling dat het kind in verschillende situaties beschreven wordt, bijvoorbeeld bij het brengen en halen, het vrije spel, kringactiviteiten, creatieve activiteiten en buitenspelen. Op deze manier kan voorkomen worden dat de kijklijst een momentopname weergeeft.

Met het invullen van de kijklijst wordt geen beoordeling gegeven in de zin van goed of slecht, normaal of afwijkend. *Het is een beschrijving van het waargenomen gedrag.* Het gaat vooral om het welbevinden van het kind. Voelt het zich prettig in de groep? Zit het lekker in zijn vel? Wat vindt het kind leuk? De nadruk wordt gelegd op de sociaal-emotionele ontwikkeling en het speel-leergedrag.

De ouder(s)¹ zijn op de hoogte van de kijklijst. In sommige gevallen is de ingevulde kijklijst door de leidsters/pedagogisch medewerker besproken met de ouder(s). De ouder(s) hebben een kopie van de kijklijst en op de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf blijft een kopie een jaar bewaard. Daarna wordt deze vernietigd.

De kijklijst

De kijklijst bestaat uit drie onderdelen, namelijk achtergrondgegevens, ontwikkelingsbeeld en eventueel aanvulling van de ouder(s).

Achtergrondgegevens

In de achtergrondgegevens staat informatie over de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf en de leidster of pedagogisch medewerker die de kijklijst heeft ingevuld, gegevens van het kind en zijn gezin en informatie over de plaatsing van het kind.

Ontwikkelingsbeeld

In de kijklijst staan vijf ontwikkelingsgebieden omschreven:

- Sociaal-emotionele ontwikkeling;
- Motoriek;
- Speel-en leergedrag;
- Taalontwikkeling;
- (fysieke) Redzaamheid.

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. Daar waar in dit document basisschool staat moet dan kinderdagverblijf of peuterspeelzaal gelezen worden. Voor de leesbaarheid van dit document staat als standaard ontvanger (de leerkracht van) de basisschool genoemd.

Elk ontwikkelingsgebied is weer onderverdeeld in verschillende ontwikkelingsaspecten. Per aspect is er een uitspraak geformuleerd, bijvoorbeeld:

Het kind voelt zich in de groep op zijn gemak.

De invuller heeft drie mogelijkheden om aan te geven in hoeverre deze uitspraak op het kind van toepassing is, of anders gezegd, in welke ontwikkelingsfase het kind zich bevindt:

- - geeft aan dat aspect zich (langzaam) begint te ontwikkelen
- - geeft aan dat aspect nog in ontwikkeling is
- - geeft aan dat dit aspect volledig of 'zo goed als' is ontwikkeld.

Aanvulling van de ouder(s)

Indien ouders hier behoefte aan hebben vullen zij hier aanvullingen in over het kind. Dit wordt tijdens het gesprek over de kijklijst genoteerd.

Bij ontvangst van de kijklijst van een nieuw kind

- De leerkracht ontvangt de kijklijst via de post van leidster van de peuterspeelzaal of pedagogisch medewerker van het kinderdagverblijf. De ouders zijn hiervan op de hoogte;
- Na ontvangst van de kijklijst leest de leerkracht de kijklijst door om een beeld te krijgen van het kind dat in zijn/haar klas geplaatst is. Dit doet hij/zij voor de eerste schooldag van het kind;
- Als de leerkracht vragen heeft over de ingevulde kijklijst neemt hij/zij contact op met de invuller wiens naam op de kijklijst vermeld staat;
- Als er punten in de kijklijst staan die reden zijn tot zorg of extra aandacht behoeven noteert de leerkracht dit in het kinddossier;
- De kijklijst wordt opgeborgen in een afgesloten kast, tezamen met andere informatie over het kind;
- Indien de leerkracht zich na verloop zorgen maakt over het kind en behoefte heeft aan overleg met de leidster of pedagogisch medewerker kan hij/zij contact opnemen.

Als er geen kijklijst wordt ontvangen van een nieuw kind

- Indien de leerkracht geen kijklijst heeft ontvangen en het kind komt van een peuterspeelzaal of kinderdagverblijf gevestigd in de gemeente Noordenveld vraagt hij/zij aan de ouder/verzorgers of er een kijklijst is ingevuld;
- Als er wel een kijklijst is ingevuld en ouder(s) zijn akkoord gegaan met de overdracht naar de basisschool verzoekt de leerkracht de betreffende peuterspeelzaal of kinderdagverblijf om alsnog de kijklijst te mogen ontvangen;
- Als er wel een kijklijst is ingevuld en ouder(s) zijn niet akkoord gegaan met overdracht naar de basisschool kan de leerkracht geen contact opnemen met de peuterspeelzaal of kinderdagverblijf tenzij de ouder(s) hiervoor alsnog toestemming geven.