

## Observatie, registratie en overdracht VVE 7<sup>e</sup> Montessori

### Inhoudsopgave

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| • Inleiding                                                                                                                                                                                                                                                                              | Blz. 2 |
| • Handleiding KIJK!                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| • Kind toevoegen                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| • Observeren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ontwikkellijnen</li> <li>○ Wanneer</li> <li>○ Hoe</li> <li>○ Meer informatie</li> </ul>                                                                                                                                            | Blz. 3 |
| • Registreren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wanneer</li> <li>○ Hoe</li> <li>○ Paarse balk</li> <li>○ Registratie</li> <li>○ Opmerking</li> <li>○ Inhoud</li> <li>○ Registratie afsluiten</li> <li>○ Ouderrapport maken</li> <li>○ Afgesloten registratie heropenen</li> </ul> | Blz. 4 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Blz. 5 |
| • Groepsplan maken <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wanneer</li> <li>○ Hoe</li> <li>○ Inhoud</li> <li>○ Gebruik</li> </ul>                                                                                                                                                       | Blz. 6 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Blz. 7 |
| • Oudergesprek n.a.v. registratie <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschrijving ontwikkelgebieden</li> <li>○ Ontwikkelbalkjes</li> <li>○ Ontwikkeling afwijkend van gemiddeld</li> </ul>                                                                                         |        |
| • Eindgesprek <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wanneer</li> <li>○ Uniform Amsterdams Overdrachtsformulier</li> <li>○ Geen handtekening</li> <li>○ Meegeven</li> </ul>                                                                                                            | Blz. 8 |
| • Overdracht naar school <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overdracht naar 7<sup>e</sup> Montessorischool</li> <li>○ Overdracht zorgkind</li> <li>○ Overdracht naar andere basisschool</li> </ul>                                                                                 |        |
| • Kind verwijderen uit KIJK!                                                                                                                                                                                                                                                             |        |

## Inleiding

Voor observeren, registreren en de overdracht naar school als een kind vier wordt, maken we gebruik van KIJK! (<https://www.kijkregistratie.nl>); je kunt daarbij inloggen met het **algemene Nanny-account** (vraag bij één van je collega's of de GTL'er naar de inloggegevens) of met je **eigen account** (let op: je eigen account zal niet alle functionaliteiten hebben die het Nanny-account wel heeft!).

## Handleiding KIJK!

In dit document staat van de **belangrijkste handelingen** beschreven hoe je ze kunt doen. Als je er niet uitkomt, of de informatie is onverhoopt verouderd, dan kun je in KIJK! altijd een handleiding vinden. Op het moment van schrijven kun je die vinden bij **Documentatie -> Werkmateriaal**. Klopt bepaalde informatie uit dit protocol niet meer, geef het dan door aan je VVE Coach zodat het protocol geüpdate kan worden!

## Kind toevoegen

Om een nieuw kind toe te voegen ga je naar **Beheer -> Kind beheer -> Toevoegen**. Hier vul je de gegevens van het kind zo volledig mogelijk in, inclusief Thuis taal (deze is als het goed is uitgevraagd tijdens de intake); liefst ook invullen of het kind een indicatie voor de voorschool heeft -> zet vinkje bij VVE leerling (als je niet weet of het kind een indicatie heeft kun je dit navragen bij de VVE coach).

## Observeren

### Ontwikkellijnen:

We observeren en registreren alle ontwikkellijnen waar **één of twee sterretjes** achter staan. Dit zijn:

- Basissenmerken 2-4 (Basissenmerken 0-2 doe je uiteraard niet)
- Betrokkenheid
- Omgaan met zichzelf – Zelfbeeld
- Relatie met anderen (kinderen)
- Spelontwikkeling
- Zelfredzaamheid – taakgerichtheid
- Gecijferdheid
- Cognitieve ontwikkeling – Logisch denken
- Spraak-taalontwikkeling
- Geletterdheid
- Grote motoriek
- Kleine motoriek
- Tekenontwikkeling
- Risicofactoren Peuters vul je alleen in als je je zorgen maakt op het gebied van:
  - Impulsiviteit
  - Passiviteit
  - Slechte selectieve aandacht
  - Geringe wendbaarheid (= het kind lijkt weinig leerbaar)
  - Grote vermoeidheid

### Wanneer:

Om een goed beeld te krijgen van de ontwikkeling van een kind, is het belangrijk om voldoende observaties te hebben, verdeeld over de periode tussen twee registraties in. Plan het observeren daarom bewust in je dagschema en in de dagelijkse taakverdeling met je collega's. Richt je op **dagelijks observeren**; als er dan wegens omstandigheden eens een dag niet geobserveerd kan worden, dan hou je alsnog voldoende observatiedagen over. De meest waardevolle observaties doe je tijdens **vrij spel** momenten, maar ook tijdens **gerichte activiteiten** kun je observeren.

### Hoe:

Schrijf je observatie met de hand, bijvoorbeeld in een klein notitieboekje. Schrijf je observatie zo **objectief** mogelijk, met zo min mogelijk interpretatie of oordeel van jouw kant, en gebruik zoveel mogelijk neutrale bewoordingen. Zet je observaties zo snel mogelijk daarna tijdens je taakuren in KIJK! bij Observatie -> Observatie per kind -> Groep van het kind -> naam van het kind. Vaak kun je één enkele observatie bij meerdere ontwikkellijnen kwijt, deze kun je dan gewoon kopiëren en plakken. De tijd die je besteedt aan het invoeren van observaties in KIJK! levert **tijds winst** op bij het registreren: als je daarbij voor elke ontwikkellijn je observatieboekje moet doorbladeren kost dit veel kostbare tijd. Heb je je observaties in KIJK! ingevoerd, dan hoef je (bijna) geen last minute observaties meer te doen en je ziet in één oogopslag hoe het kind zich op elke ontwikkelgebied heeft ontwikkeld.

### Meer informatie:

Voor alle ontwikkellijnen geldt dat je op de **roze i** kunt klikken voor meer informatie over deze ontwikkellijn. Ook kun je meer informatie vinden bij Documentatie -> Werkmateriaal, hier staat nog veel uitgebreider beschreven wat de ontwikkellijnen precies inhouden.

## Registreren

### Wanneer:

Er zijn twee soorten registraties:

- **Registraties met oudergesprek en/of overdracht**, deze maken we in principe **drie keer** voor elk kind:
  - Na de wenperiode (drie maanden na de start)
  - Rond de 3<sup>e</sup> verjaardag
  - Eén maand voor de 4<sup>e</sup> verjaardag (zorgkinderen 3 à 4 maanden voor de 4<sup>e</sup> verjaardag).
- Als een kind niet start als het net twee jaar is, maar al iets ouder is als het bij ons komt, dan kan het zijn dat er weinig tijd zit tussen het moment van de "wen-registratie" en de 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> verjaardag. In dit geval kun je de "wen-registratie" en de registratie voor het 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> jaar samen laten vallen, het kind krijgt dan totaal **twee registraties i.p.v. drie**.
- **Groepsplanregistraties**, deze maken we twee keer per jaar voor **alle kinderen tegelijk**:
  - Na de herfstvakantie
  - Na Pasen

**Let op:** Doe als dat lukt alle registraties van de kinderen op dezelfde dag. Ook als een kind kort geleden nog een registratie voor een oudergesprek en/of overdracht heeft gehad, moet er een groepsplanregistratie gemaakt worden! Dit alles heeft te maken met hoe het maken van een groepsplan werkt, zie verderop in dit protocol.

## Hoe:

1. Ga naar **Registratie -> Registratie per kind**
2. Klik de groep van het kind aan
3. Klik de naam van het kind aan
4. Je krijgt nu een pop-up om te checken of je echt een nieuwe registratie wil openen, klik op "Ja" (deze pop-up krijg je bij opnieuw openen van dezelfde registratie niet meer)
5. De registratie is geopend, je kunt er nu in gaan werken.

## Paarse balk:

Als je op een ontwikkellijn klikt zie je bovenaan de pagina een paarse balk met een bolletje, dit **bolletje versleep** je naar de ontwikkelingsleeftijd die het kind op dat moment heeft (dit kan gelijk zijn aan de werkelijke leeftijd, maar dat is zeker niet altijd het geval!). Als je je muis op een één van de **roze i-tjes** zet die onder de verschillende leeftijden staan, komt er een pop-up met voorbeelden van gedrag dat kinderen bij die ontwikkelingsleeftijd laten zien. Deze informatie kun je gebruiken om zelf de ontwikkelingsleeftijd van het kind zo goed mogelijk in te schatten.

## Registratie Opmerking:

Onderaan de pagina vind je alle observaties die je eerder hebt ingevoerd bij Observaties. Deze observaties kunnen je helpen om de ontwikkelingsleeftijd goed in te schatten én om een goed **overkoepelend stukje** te kunnen schrijven in het vak "Registratie Opmerking" (dit hoeft niet bij een groepsplanregistratie, zie hier onder!). Je beschrijft daar hoe de ontwikkeling van het kind op dit gebied op dit moment is en/of hoe het zich heeft ontwikkeld de afgelopen periode. Je hoeft de observaties niet over te nemen, deze dienen als geheugensteuntje; je mag er wel uit citeren als je ergens een voorbeeld van wil geven. Ben je klaar met de registratie dan kun je deze afsluiten.

## Inhoud:

- **Registraties met oudergesprek en/of overdracht:** deze vul je uitgebreid in, met voldoende toelichting in de daarvoor bestemde vakken. Je beschrijft daar hoe de ontwikkeling van het kind op dit gebied op dit moment is en/of hoe het zich heeft ontwikkeld de afgelopen periode. Op deze manier krijgen ouders en/of toekomstige leerkrachten een duidelijk beeld van de ontwikkeling van het kind. Net zoals bij de observaties schrijf je je registratie opmerking zo objectief mogelijk. Twijfel je hoe je iets moet formuleren, laat een collega dan even meekijken. Let verder nog hier op:
  - **Wenregistratie:** registreer alleen de ontwikkellijnen Basiskenmerken 2-4 en Betrokkenheid, aangezien dit de belangrijkste ontwikkellijnen in een wenperiode zijn en je in drie maanden niet alle ontwikkelingsgebieden goed geobserveerd kunt hebben en/of het kind heeft vaak nog niet alles kunnen laten zien. Je mag wel meer ontwikkellijnen registreren als je wil.
  - **Registratie voor de 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> verjaardag:** Registreer **alle ontwikkellijnen** die eerder in dit protocol genoemd zijn.
- **Groepsplanregistratie:** Registreer **alle ontwikkellijnen** die eerder in dit protocol genoemd zijn. Je verplaatst alleen voor alle kinderen voor de verschillende ontwikkellijnen het bolletje op de paarse balk zoals hierboven beschreven. Je hoeft **geen toelichting** te schrijven over de ontwikkeling, aangezien deze registraties alleen bedoeld zijn voor het opstellen van de groepsplannen; er zijn geen ouder- of overdrachtsgesprekken aan verbonden.

## **Registratie afsluiten**

1. Ga naar **Registratie** -> **Registratie afsluiten**
2. Selecteer de groep van het kind
3. Klik op de naam van het kind, deze krijgt nu een paars balkje
4. Klik op Afsluiten Kind
5. Je krijgt een controlepagina, waar je controleert of je het goede kind hebt aangeklikt en je eventueel de datum nog kan aanpassen. De dag van vandaag is in de meeste gevallen prima.
6. Klik op Registratie afsluiten, je krijgt een melding dat de registratie succesvol is afgesloten.

## **Ouderrapport maken**

Nu je de registratie hebt afgesloten ga je een ouderrapport uitprinten om te kunnen bespreken met de ouders. Dit doe je zo:

1. Ga naar **Rapportage** -> **Ouderrapport**
2. Selecteer de groep van het kind, je komt nu op de pagina waar alle ouderrapporten staan die reeds zijn aangemaakt
3. Klik op Nieuw
4. Selecteer de naam van het kind
5. Zorg dat **"Registratie opmerkingen overnemen"** aangevinkt staat
6. Vink de **huidige registratie én eventuele eerdere registraties** van het kind aan
7. Klik op Volgende
8. Je krijgt een controlepagina, waar je kunt checken of alle informatie klopt (zowel de ontwikkelingsbalkjes als de opmerkingen), eventueel kun je hier nog opmerkingen aanpassen.
9. Eventueel kun je onderaan nog iets schrijven bij Algemene opmerkingen, bijvoorbeeld als je nog iets over de ontwikkeling kwijt wil dat je bij de eerdere opmerkingen niet kwijt kon, of als je nog een kort persoonlijk stukje wil schrijven (bijvoorbeeld als een kind naar school gaat). Deze stap is niet verplicht.
10. Is alle informatie correct en compleet, klik dan op Opslaan, je komt weer terug op de pagina met alle ouderrapporten die zijn aangemaakt
11. Vink de naam van het kind aan
12. Klik op Inzien
13. Zorg dat **"Geen handtekeningenblad"** is geselecteerd, er is nl. geen handtekening nodig
14. Zorg dat de juiste taal (**Nederlands of Engels**) is geselecteerd
15. Zorg dat **"Chronologische leeftijd verbergen"** NIET is aangevinkt
16. Klik op Inzien
17. Er wordt nu een Pdf-bestand van het ouderrapport gedownload, dat je kunt printen voor het oudergesprek en eventueel op de computer in de daarvoor bestemde map kunt opslaan.

## **Afgesloten Registratie heropenen**

Heb je een registratie afgesloten, maar wil je deze later toch weer heropenen, omdat je er nog iets in wil aanpassen? En heb je al een ouderrapport aangemaakt? Zorg dan eerst dat er geen ouderrapporten van dit kind meer in het systeem staan:

1. Ga naar **Rapportage** -> **Ouderrapport**
2. Selecteer de groep van het kind
3. Vink de naam van het kind aan
4. Klik op Verwijderen

Is er **geen ouderrapport** van dit kind (meer) in het systeem?

1. Ga naar **Beheer** -> **Bewerken reg/obs**
2. Vink de naam van het kind aan
3. Klik op Heropenen. De registratie is nu weer geopend en je kunt erin verder werken.

## Groepsplan maken

### Wanneer:

Twee keer per jaar maken we een groepsplan, na de herfstvakantie en na Pasen. Hiervoor gebruiken we de groepsplanregistraties die we hebben gemaakt.

### Hoe:

1. Ga naar **Rapportage** -> **Groepsrapport**.
2. Zorg dat bij "Eerste groep" de juiste groep staat
3. Kies bij "Registratiedatum eerste groep" de datum waarop je alle groepsplanregistraties hebt gemaakt.
4. Klik op **Inzien**
5. Je krijgt nu een overzicht van alle kinderen en hun scores op de verschillende ontwikkelingsgebieden. Dit kun je gebruiken voor het maken van je groepsplan.

Als het je niet is gelukt om alle groepsplanregistraties op één dag te doen dan kun je niet voor bovenstaande methode kiezen. In plaats daarvan doe je dit:

1. Ga naar **Rapportage** -> **Groepsrapport laatste registratie**
2. Selecteer de juiste groep
3. Selecteer aan de rechterkant alle kinderen die op dit moment in de groep zitten. Je zult er ook oude kinderen tussen zien staan, die je dus niet moet selecteren. Dit kost iets meer tijd dan bovenstaande methode, vandaar dat het handiger is om alle groepsplanregistraties op één dag te doen.
4. Klik op **Inzien**
5. Je krijgt nu een overzicht van alle kinderen en hun scores op de verschillende ontwikkelingsgebieden. Dit kun je gebruiken voor het maken van je groepsplan.

### Inhoud:

In het groepsplan maak je een overzicht van alle kinderen, waarbij je ze indeelt als "Begin Peuter", "Midden Peuter" of "Eind Peuter". Dit doe je voor de volgende ontwikkelingsgebieden:

- **Sociaal Emotionele Ontwikkeling**, hieronder valt "Omgaan met zichzelf – zelfbeeld", "Relatie met anderen (kinderen)", Spelontwikkeling en "Zelfredzaamheid – Taakgerichtheid"
- **Rekenen**, hieronder valt Gecijferdheid en "Cognitieve Ontwikkeling – Logisch denken"
- **Taal**, hieronder valt Spraak-taalontwikkeling en Geletterdheid
- **Motoriek**, hieronder valt "Grote motoriek", "Kleine motoriek" en Tekenontwikkeling

Of een kind wordt ingedeeld bij Begin, Midden of Eind Peuter hangt dus niet af van de kalenderleeftijd, maar van de ontwikkelingsleeftijd. Het is ook heel goed mogelijk dat een kind bijvoorbeeld op het gebied van Rekenen wordt ingedeeld als Begin Peuter, maar op het gebied van Motoriek als Eind Peuter.

### Gebruik:

Bij het begin van elk nieuw thema pak je het meest recente groepsplan erbij. Je bespreekt samen met je collega's of de indeling nog steeds klopt, of dat er kinderen bij een andere ontwikkelleeftijd ingedeeld moeten worden. Update het groepsplan indien nodig en hang de nieuwe versie op je groep. In de weekplanning worden de specifieke doelen opgeschreven waaraan gewerkt kan worden bij de verschillende activiteiten. Voor je aan de activiteiten begint kun je steeds even in het groepsplan kijken voor een reminder welke doelen bij welke kinderen horen, als je een kleine groep hebt met meerdere ontwikkelleeftijden door elkaar. Ook kun je activiteiten aanbieden specifiek voor kinderen die bij een bepaalde ontwikkelingslijn dezelfde ontwikkelingsleeftijd hebben. Het hangt van het soort activiteit af welke groepssamenstelling het handigst is.

## Oudergesprek n.a.v. registratie

### Beschrijving ontwikkelgebieden:

Bij elke ontwikkellijn in het ouderrapport staat een kleine uitleg, die je samen met de ouders kunt doornemen en die de ouders ook later nog eens rustig kunnen nalezen.

### Ontwikkelbalkjes:

Leg uit hoe ouders de balkjes bij de ontwikkellijnen moeten lezen: het **gekleurde driehoekje** is de daadwerkelijke leeftijd van het kind, het **gekleurde balkje** (het rijtje gekleurde rechthoekige blokjes) geeft de ontwikkelingsleeftijd aan, die wij zo goed mogelijk voor het kind hebben ingevuld. Er is in één oogopslag te zien of de ontwikkelingsleeftijd samenvalt met de daadwerkelijke leeftijd, of dat de ontwikkelingsleeftijd boven- of onder gemiddeld is.

### Ontwikkeling afwijkend van gemiddeld:

Leg bij een ontwikkelingsleeftijd die afwijkt van de daadwerkelijke leeftijd uit hoe ouders dit moeten **interpreteren** (zodat ze er bijvoorbeeld niet van schrikken) en indien relevant: bespreek wat er gedaan is/ gedaan kan worden om deze ontwikkeling verder te stimuleren, zowel op de voorschool als thuis.

## Eindgesprek

### Wanneer:

Het eindgesprek met ouders vindt in principe **één maand voor de 4<sup>e</sup> verjaardag** plaats. Betreft het een **zorgkind** (waarbij zorgen zijn om de ontwikkeling, voor wie handelingsplannen zijn gemaakt en waarbij mogelijk ook externe hulp is ingeschakeld), dan gebeurt het eindgesprek en de overdracht naar school **3 à 4 maanden voor de 4<sup>e</sup> verjaardag**, zodat de school genoeg tijd krijgt zich hierop voor te bereiden.

### Uniform Amsterdams Overdrachtsformulier:

Wordt een kind vier jaar, dan maak je niet alleen een ouderrapport in KIJK!, maar vul je ook het Uniform Amsterdams Overdrachtsformulier in (deze kun je vinden in **Citrix -> map Overdracht**). Bij het maken van de afspraak voor het eindgesprek met de ouders kun je **pagina 2** van het Overdrachtsformulier **uitprinten en meegeven**, hier staat uitgelegd hoe wij omgaan met de overdracht naar de basisschool.

### Geen handtekening:

Tijdens het eindgesprek neem je samen met ouders het ouderrapport van KIJK! en het Uniform Amsterdams Overdrachtsformulier door. Je legt uit dat beide documenten zullen worden overgedragen naar de school. Ouders hoeven hier **geen toestemming** voor te geven, maar we moeten dit wél met ouders besproken hebben voordat we de documenten aan de basisschool geven/sturen. Ouders hebben de mogelijkheid om een **eigen zienswijze** op te schrijven als ze het met onze bevindingen niet eens zijn of er een aanvulling op willen doen.

### Meegeven:

Aan het eind van het gesprek geef je het Ouderrapport van KIJK! mee en vraag je ouders of ze nog een **kopie** willen van het Uniform Amsterdams Overdrachtsformulier. Zo ja, dan maak je deze ter plekke.

## Overdracht naar school

### Overdracht naar 7<sup>e</sup> Montessorischool:

Gaat het kind naar de 7<sup>e</sup> Montessorischool, dan leg je het Ouderrapport en Uniform Amsterdams Overdrachtsformulier in het **postvakje van de leerkracht** van het kind en stuur je ook een **e-mail** naar de leerkracht, zodat hij/zij weet dat er belangrijke documenten in zijn/haar postvakje liggen. Een overzicht van de e-mailadressen hangt op kantoor en kun je vinden in **Citrix -> map Overdracht**. Bij de **combinatiefunctionaris** (de Nanny die ook één dag per week in de kleuterklassen werkt) kun je navragen in welke klas het kind komt.

### Overdracht zorgkind:

Betreft het een zorgkind dan doe je een **warme overdracht**, 3 à 4 maanden voor het kind vier wordt (vlak nadat je het eindgesprek met ouders hebt gevoerd). Dat houdt in dat je een afspraak maakt met de leerkracht en tijdens een gesprek de documenten overhandigd en mondeling uitleg geeft. Is op dat moment nog niet bekend wie de leerkracht van het kind wordt, dan doe je de warme overdracht met de **Interne Begeleider** van de school (zie lijst met e-mailadressen op kantoor/ in Citrix).

### Overdracht naar andere basisschool:

Gaat het kind naar een andere basisschool, dan stuur je het Ouderrapport en Uniform Amsterdams Overdrachtsformulier per **post**, t.a.v. de directeur of intern begeleider. In je begeleidend schrijven vermeld dat je dat de school altijd contact met ons kan opnemen als ze meer informatie willen. Deze procedure geldt ook voor zorgkinderen.

## Kind verwijderen uit KIJK!

Als de overdracht van het kind is gedaan wordt het kind uit KIJK! verwijderd. Ga naar **Beheer -> Kind beheer -> kies de groep van het kind -> klik op de naam van het kind -> Kind verhuizen -> zoek de naam van de basisschool -> klik op Verhuisverzoek -> Verstuur verhuisverzoek**. Staat de naam van de basisschool er niet tussen, kies dan voor Archiveren i.p.v. Kind verhuizen. De informatie van kinderen uit het archief is nog terug te halen tot het moment dat het kind zes jaar wordt (tenzij tijdens het archiveren voor een andere termijn is gekozen), daarna worden de gegevens definitief verwijderd.