



Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
- Fundamenteel doel	
- Doelgroep	
- Zorgplicht basisschool	
Aanmelden en inschrijven leerlingen.....	4
Stappenplan.....	5
Leerlingen met een beperking.....	6
- Na de aanmelding	
- Groepssamenstelling en -grootte	
- Kennismaking met de groep	
Kennismaking voor ouders van nieuwe kleuters.....	7
- Wat verwachten we van onze leerlingen?	
- Wachtlijst, weigering en schorsing	
AVG.....	8
- De schone lei	
Bij gebrek aan toestemming.....	9
- Niveaus.	
Beperkt tot het kind.....	10
- Niveau 1: geen zorgen	
- Niveau 2: mogelijke zorgen	
Mechaniekoverdracht.....	11
- Contactregister	
- Beheerder	
- Actualisering	
- Privacyverklaring	
Mondeling contact.....	12
- Opvolging na drie (+) maanden onderwijs	
- Alternatieve toepassingen van dit beleid	
Bijlagen.....	13
- Inschrijfformulier SIPO	

Inleiding

In de leeftijd van 0-12 jaar maken kinderen gebruik van (onder andere) kinderopvang en onderwijs. Bij inschrijving of een overstap van de ene naar de andere organisatie kan er informatie over dat kind worden overgedragen. Het is de wens van alle betrokken partijen — in het belang van de best passende zorg voor de kinderen — om dit proces optimaal te organiseren. Dit document beschrijft de standaard set van vragen die bij die aanname of overdracht zouden moeten worden beantwoord.

Fundamenteel doel

Het uitwisselen van informatie is er uiteindelijk altijd op gericht om het totaal van omstandigheden rondom een bepaald kind zodanig te maken dat:

- SIPO optimaal in staat is om een aanbod te realiseren dat zo goed mogelijk past bij de capaciteiten en het temperament;
- De historie van een kind en de voorkeuren van ouders met betrekking tot opvoeding en in het verlengde daarvan onderwijs.

Kort gezegd: kennis uitwisselen moet leiden tot optimale mogelijkheden voor zo passend mogelijk onderwijs voor dat specifieke kind.

Doelgroep

Dit document is relevant voor alle betrokken professionals in dit proces, in alle lagen van onze stichting. Het zal vooral van belang zijn voor de directeurs en intern begeleider die verantwoordelijk zijn voor beleid en implementatie. Op aanvraag kan het ook verstrekt worden aan ouders en andere betrokkenen.

Zorgplicht basisschool

Een basisschool heeft de plicht om aan al haar leerlingen zowel onderwijs als daar omheen liggende zorg te bieden. Een kind **aanmelden** kan slechts schriftelijk en pas **vanaf de leeftijd van 3 jaar**. In de tijd tussen het moment van aanmelding (*wat neerkomt op het eerste moment dat een ouder aangeeft hun kind op een school te willen plaatsen*) bestaat die plicht uit het zorgen voor een plaats waar dat kind adequaat onderwijs en eventueel zorg kan ontvangen. Dat kan op de school van aanmelding zijn, maar mogelijk ook elders.

Wat hier van belang is, is slechts het volgende: vanaf het moment van aanmelding heeft een school een initiële periode van **zes weken**, mogelijk gevolgd door een **uitbreiding van maximaal vier weken** om tot een beslissing over toelating te komen.

Daarnaast is het voor een school *met betrekking tot leerlingen met een ondersteuningsbehoefte* **verplicht om een ontwikkelingsperspectief op te stellen**. Ook voor een dergelijk stuk is informatie nodig die zo snel mogelijk beschikbaar gesteld moet worden teneinde de gestelde termijn van **zes weken** te kunnen behalen.

Indien bij aanmelding blijkt dat er sprake is van (meestal) kinderopvang voorafgaand aan onderwijs, dan doet een school er goed aan om zo snel als mogelijk te verifiëren dat er een overdracht is, komt of anders direct wordt opgeleverd. Het relevante punt is dat vanaf moment van aanmelding de klok begint te lopen en dat een tijdige uitwisseling van informatie van groot belang is. *Ouders zijn verplicht om deze informatie op te leveren**. Dit document heeft als doel de (minimale) inhoud vast te leggen.

**Deze verplichting heeft geen tanden; tegen de tijd dat duidelijk wordt dat informatie van ouders niet compleet is en/of niet gaat komen is vaak de termijn van zes weken al voorbij en wordt het veel moeilijker, zo niet onmogelijk, om een aanmelding nog te weigeren. (zie Artikel 40(a), lid 6 in de Wet op het Primair Onderwijs.*

Aanmelden en inschrijven van leerlingen

Om uw kind in te schrijven bij ons op school doorloopt u verschillende stappen. Deze stappen* zijn hieronder uitgewerkt.

Soms zijn er meer aanmeldingen dan plekken op een basisschool. Het kan dan voorkomen dat de school op basis van voorrangsregels bepaalt welke kinderen op de school toegelaten worden. Deze regels verschillen per school en regio. Vraag voordat je je kind inschrijft wat de voorrangsregels op de basisschool van jouw keuze zijn. Het kan zo zijn dat wij uw kind niet direct in een aanmeldingsprocedure kunnen meenemen.

De meest voorkomende regels zijn:

- Voor de **broertjes/zusjes van leerlingen** die al op onze school zitten maken we een uitzondering. Wij zetten hen direct **bovenaan de wachtlijst**;
- Je **werkt zelf op de basisschool** waar je je kind wil aanmelden;
- Je woont in een voorrangsgebied, meestal dicht bij de basisschool. Dit wordt ook wel **postcodebeleid** genoemd;
- Je kind zit al op een opvang die nauw samenwerkt met de basisschool.

Identificatie bij inschrijving:

- Een school moet de **identiteit van de leerling vaststellen** en het **BSN registreren** (voor DUO en bekostiging);
- Dit hoeft niet per se met een paspoort of ID-kaart; een **officieel schrijven van de gemeente** waarop naam, geboortedatum en BSN staan (bijvoorbeeld een **uittreksel Basisregistratie Personen (BRP)** of een **brief met BSN**), is ook geldig;
- Het is juist **veiliger** om geen kopie van een paspoort te geven, omdat daarop ook gevoelige gegevens staan (zoals documentnummer, foto).

Veelgebruikte alternatieven voor inschrijving:

- Uittreksel BRP met BSN
- Brief van de Belastingdienst of gemeente waarop het BSN van het kind vermeld staat
- Geboorteakte (soms gevraagd in combinatie met een BSN-brief)

Conclusie:

- **Een officieel document met BSN van de gemeente is voldoende.** De school mag dus niet per se een paspoort eisen of **het maken of bewaren van een kopie, scan of foto** van dat identiteitsbewijs **is niet toegestaan**.

**De stappen kunnen per basisschool verschillen dan hierboven beschreven.*

Stap 1 ► U neemt contact op met de school. U kunt aangeven dat u (mogelijk) geïnteresseerd bent om uw kind bij ons op school aan te melden. U wordt vervolgens verwezen naar de directeur of intern begeleider; dit is uw directe aanspreekpunt tijdens de aanmeldingsprocedure. De intern begeleider nodigt u uit voor een vrijblijvend gesprek en/of een rondleiding op school;

Stap 2 ► U bent uitgenodigd voor een (vrijblijvend) intakegesprek en een rondleiding op school door de intern begeleider. Tijdens het gesprek heeft u de mogelijkheid om al uw vragen aan de intern begeleider te stellen. Ook zal de intern begeleider vragen aan u stellen om goed zicht te krijgen op de onderwijs- en zorgbehoeften van uw kind;

Stap 3 ► U heeft een intakegesprek met de intern begeleider gehad en u heeft een rondleiding in de school gekregen. U kunt dan beslissen om uw kind aan te melden door een aanmeldingsformulier in te vullen. Dit formulier kunt u ophalen op school en daar ook weer inleveren. Samen met een kopie van het paspoort/ID van het kind en een kopie van het paspoort/ID van de ouders;

Stap 4 ► U heeft het aanmeldingsformulier ingeleverd op school. De intern begeleider neemt daarna contact op met de voorschoolse voorziening (zoals de peuterspeelzaal) om extra informatie te verzamelen over uw kind. Indien uw kind op het moment van aanmelding op een andere basisschool zit, dan neemt school contact op met de vorige basisschool. Zo kunnen wij bepalen in hoeverre het onderwijs op onze school passend is voor uw kind. De intern begeleider neemt daarna, afgestemd met de directeur, een beslissing over de inschrijving;

Stap 5 ► U heeft uw kind aangemeld en de school heeft onderzocht in hoeverre ons onderwijs passend is voor uw kind. De school neemt daarna contact met u op over de aanmeldingsprocedure. Als de school ervoor kiest om uw kind in te schrijven, maakt de school afspraken met u over de startdatum. Uw kind is dan ingeschreven bij ons op school en hiermee is de aanmeldingsprocedure afgerond. Welkom op onze school.

Opmerking: Onze school voert een open aannamebeleid. In principe is elk kind welkom, ongeacht zijn/haar achtergrond of godsdienst. Van ouders die hun kind op onze school aanmelden, wordt verwacht dat zij:

- ◆ De grondslag van de school respecteren;
- ◆ de uitgangspunten en doelstellingen van de school respecteren;
- ◆ hun kind mee laten doen aan alle activiteiten.

We willen graag samen met de ouders en het kind het hoogst haalbare bereiken. Het is heel belangrijk voor het kind en de klasgenootjes, dat de ouders bij de intake en de aanmelding de juiste informatie geven.

Leerlingen met een belemmering (handicap)

Bij aanmelding van een kind met speciale onderwijsbehoefte of belemmering, wordt tijdens een intakegesprek met de ouders en eventuele deskundigen, vastgesteld, onder welke aanpassingen en voorwaarden het kind in de schoolse setting zou kunnen functioneren. Daarna wordt bepaald, of de school in staat is daaraan te voldoen. De belangen van de aangemelde leerling en de mogelijkheden binnen de toekomstige groep staan dan centraal. Bij het besluit gaan we ervan uit, dat de leerling dan de gehele basisschoolperiode op onze school welkom zal zijn, maar ouders en school zullen regelmatig evalueren, of onze school nog steeds de beste plaats is.

Na de aanmelding

Na de aanmelding worden de gegevens ingetypt in de leerlingenadministratie op de computer en het kind wordt ingedeeld in een groep. De computer wisselt gegevens uit met ROD van het Ministerie van Onderwijs. In ROD staan alle leerlingen in Nederland. De gegevens worden afgedrukt en aan de ouders voor akkoord voorgelegd.

Groepssamenstelling en –grootte

In groep 1 t/m 8 zitten leerlingen van ongeveer dezelfde leeftijd in één groep. Soms kan het nodig zijn jaargroepen te combineren bij één leerkracht, of groepen te splitsen. Op dit moment hebben we geen combinatiegroepen.

We hanteren een maximale groepsgrootte van 25 leerlingen voor de onderbouw en een maximale groepsgrootte van 27 leerlingen voor de bovenbouw. Er zal altijd gekeken worden naar mogelijkheden voor een plaatsing in een groep. Hierbij wordt er rekening gehouden met de zorgbehoeften van leerlingen in de groep waar het kind geplaatst zal worden.

De school bepaalt de grootte en de samenstelling van de groepen en in welke groep een kind geplaatst wordt.

Kennismaking met de groep

Ongeveer een maand voor plaatsing, worden nieuwe leerlingen voor groep 1, uitgenodigd om maximaal vijf dagdelen te komen “wennen”. Zij maken kennis met de leerkracht en de andere kinderen van hun groep.

De eerste schooldag van oudere kinderen wordt in overleg met de ouders en met de vorige basisschool bepaald. Als dat nog een tijdje gaat duren, kunnen ook zij kennis komen maken met de nieuwe groep.

Kennismaking voor ouders van nieuwe kleuters

Het reilen en zeilen in een kleutergroep gebeurt in een gemoedelijke sfeer, waarbinnen nieuwe kleuters rustig de kans krijgen om te wennen. Na vier tot zes weken worden de ouders uitgenodigd voor een kijkochtend van 08.30-10.30 uur. De ouders kunnen dan zelf zien hoe hun kind speelt en werkt. Na die kijkochtend wordt z.s.m. een afspraak gepland, om ervaringen uit te wisselen met de leerkracht(en) en eventuele vragen te beantwoorden.

Wat verwachten we van onze leerlingen

We willen voor alle leerlingen een goede, veilige school zijn. Daaraan moeten we elke dag met de hele schoolgemeenschap werken. We kunnen niet altijd van alle leerlingen hetzelfde verwachten. Sommige leerlingen hebben (door hun aard of belemmering) meer moeite zich aan te passen. Daar houden we dan meer rekening mee, maar dat mag niet al te veel ten koste gaan van de andere leerlingen in de groep. Leerkrachten kunnen omgaan met incidentele “ongelukjes”, maar mogen niet regelmatig de groep alleen laten om één van de kinderen te gaan verschonen of te helpen.

Van instromende kleuters verwachten we dat zij zindelijk zijn en zelfstandig naar het toilet gaan.

WachtlIJst, weigering, schorsing en verwijdering

Met betrekking tot schorsing en verwijdering hanteert het schoolbestuur haar protocol Schorsing en Verwijdering.

WachtlIJst

Op onze school komt het voor, dat we wegens een te grote groepsgrootte kinderen op een wachtlIJst moeten plaatsen.

Kinderen op de wachtlIJst kunnen weer aangemeld worden als er weer plek is in de groep. De school neemt daartoe contact op. Dat gebeurt dan meestal aan het begin (augustus/september) en halverwege het schooljaar (februari/maart).

Weigering van een leerling

Een leerling kan geweigerd worden als:

de door ouders verstrekte gegevens onjuist of incompleet blijken;

- ♦ onze school niet de zorg kan bieden die het kind nodig heeft vanwege een te groot aantal kinderen in de groep, een hoog aantal zorgleerlingen (20-25%) of onvoldoende deskundigheid van de leerkracht op het gevraagde zorggebied;
- ♦ onze school de medische of lichamelijke verzorging niet kan bieden, zo ook bij niet zindelijk zijn;
- ♦ ouders niet achter de grondslag of schoolvisie van de school staan;
- ♦ in grote kleutergroepen (25+) geen leerlingen meer kunnen instromen (meestal mei/juni).
- ♦ In de bovenbouwgroepen (27+) geen leerlingen meer kunnen instromen (meestal mei/juni)

Als er (tijdelijk) geen plaats is in de groep waarvoor een kind wordt aangemeld, kiezen de ouders een andere school en plaatsen hun kind desgewenst voor die groep op de wachtlijst. Als er geen plaats is, heeft het schoolbestuur geen zorgplicht in het kader van Passend Onderwijs voor een aangemelde leerling. Wel moet het samenwerkingsverband waartoe de school behoort een passende plaats bieden aan de leerling met extra ondersteuningsbehoefte.

Kortom: De school heeft wel zorgplicht als er geen plaats is. Anders is er geen sprake van een dekkend ondersteuningsaanbod.

-Bij weigering legt de school u per brief uit waarom de school uw kind niet toelaat. U kunt binnen 6 weken schriftelijk bezwaar maken. Daarna beslist het schoolbestuur binnen 4 weken.

-Bij niet zindelijk zijn kunnen ouders in overleg met de huisarts en de school een oplossing zoeken. Het is belangrijk dat een kind zo snel mogelijk zindelijk is, zodat het alsnog kan meedoen op school.

Schorsing

Schorsing vindt plaats bij ernstige verstoring van rust en orde door het gedrag van het kind en/of de ouder. Bij schorsing hanteren we artikel 40c van de WPO:

- 1) het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling schorsen voor de periode van ten hoogste één week;
- 2) het besluit dient schriftelijk aan de ouders te worden bekendgemaakt;
- 3) bij schorsing langer dan één dag, wordt dat schriftelijk en met opgave van redenen bij de Onderwijsinspectie gemeld.

Verwijdering

Verwijdering is een zeer ernstige maatregel. Bij verwijdering passen we Artikel 40, lid 11 WPO toe. Voordat een leerling definitief wordt verwijderd zal het bestuur gedurende 6 weken proberen een andere school te vinden die het kind toelaat.

AVG

Op basis van de AVG mag er alleen informatie uitgewisseld worden met toestemming van ouders. Er bestaat een grondslag 'gerechtvaardigd belang' waar 'zorgplicht' expliciet in genoemd staat, maar daarvoor geldt een toepassingsuitzondering voor overheidsinstanties, inclusief dus het onderwijs. Er zijn voors en tegens voor de specifieke wijze waarop deze toestemming verkregen kan worden en op welk moment in de relatie tussen aanbieder en ouder(s). Het is aan SIPO zelf om daar keuzes in te maken.

De schone lei

Er is een klein deel van de groep ouders die een visie hanteert die neerkomt op het "willen laten starten met een schone lei.

-We vertrouwen erop dat deze mensen als groep alleen juiste en relevante informatie doorgeven, aannemen en op de juiste waarde schatten;

-Schoon beginnen betekent bijna altijd dat een school meer werk (zelf) moet doen om tot hetzelfde inzicht te komen, alleen op een (veel) later moment en met (veel) minder mogelijkheden om het best passende aanbod voor dat kind te formuleren.

-De extreem zeldzame gevallen dat de situatie juist echt anders is — en dat ouders in gesprekken met school een bestaand beeld niet voldoende kunnen toelichten — wegen niet op tegen de veel vaker voorkomende situatie dat ouders (tegen beter weten in) hun kind op een bepaalde school willen plaatsen waar die niet optimaal bediend kan worden en de AVG gebruiken als afscherming.

Kortom: wij onderschrijven deze visie niet, omdat die vrijwel nooit echt in het belang is van het kind.

Bij gebrek aan toestemming

Indien er geen toestemming is, moeten beide partijen samen passende maatregelen nemen. Kinderopvang staat hierin machteloos: zonder toestemming is het zelfs niet toegestaan om te laten weten dat er geen toestemming is, want dat kan niet zonder aan te geven om welk kind het gaat en dat zijn persoonsgegevens.

Vanuit het onderwijs, echter, kan er met nadruk gevraagd worden naar de organisatie waar het kind opvang heeft gehad. Daar kan dan de vraag gesteld worden, die moet worden beantwoord met "de ouders hebben geen toestemming gegeven".

De wet is zodanig, dat een school een beoordeling moet doen met de gegevens die beschikbaar zijn. Het best haalbare in deze context is het ontbreken van toestemming voor overdracht als een signaal op zich mee te nemen* in de overwegingen.

De bewust calculerende ouder zou nog kunnen verzwijgen dat een kind opvang heeft gehad; er is geen enkele structurele manier voor een school om dit waterdicht te controleren. In dergelijke extreme uitzonderingsgevallen is het aan de directeur op school om toch de juiste indruk te verkrijgen bij een aanmelding.

** De aanmelding zal altijd in behandeling worden genomen. Echter wordt er bij een warme overdracht getracht een persoonlijke, directe en zorgvuldige aanmelding of overgang te realiseren.*

Niveaus

Deze lijst beschrijft de data-elementen die uitgewisseld worden tussen partijen. We onderscheiden slechts twee niveaus, voornamelijk op basis van de mate van aandacht die een school zou moeten geven aan het beoordelen en opvolgen van een aanmelding.

Voor niveau 2 geldt dat het een toevoeging is op alles in niveau 1.

Niveau 1: *(goed om naar te kijken, maar niet problematisch als dat niet aandachtig gebeurt)*

1a: Koud — Het basale niveau voor alle leerlingen/kinderen, ongeacht status, geschiedenis, dossier of perspectief.

1b: Opmerkelijk — Er hoeft niets aan de hand te zijn, maar er valt iets over een kind te zeggen waarvan het mogelijk zou kunnen zijn dat een school er baat bij heeft om het te weten.

Niveau 2:

(informatie die noodzakelijk meegenomen moet worden in een beoordeling t.a.v. toelating op een school)

2a: Zorgelijk — Er zijn of waren zorgen over het welzijn, functioneren, gedrag, ontwikkeling, veiligheid, perspectief, situatie of andere aspecten van een kind.

2b: Actuele interventie — Op dit moment (dus in de periode waarin de communicatie plaatsvindt) is er sprake van actieve interventie door hetzij kinderopvangorganisaties middels interne middelen, hetzij door externe partijen betrokken bij het kind of het gezin.

Beperkt tot het kind

Het pakket aan gegevens heeft betrekking op een kind en zal in contact met bijvoorbeeld een basisschool onderdeel zijn van een aanmelding. Op grond van het (AVG) principes van het minimaliseren van het verwerken van persoonsgegevens bevat het pakket alleen informatie over dit kind (*niet over ouders of andere gezinsleden*) *, in de veronderstelling dat die in details worden uitgevraagd door de aanmeldprocedure

**Tenzij in direct verband met het kind, bijvoorbeeld de feitelijkheden van een scheiding.*

Niveau 1: Geen zorgen

- Voornamen, roepnaam en achternaam van het kind.
- Geboortedatum van het kind
- Identificatie van de afzender
- Naam organisatie
- Contactpersoon voor dit dossier; naam/team, email adres
- Contacthistorie; eventueel meervoudig (*als een kind op meerder locaties opgevangen is geweest*)
- Locatieaanduiding
- Typering contact (*opvangsoort, dienstverlening*)
- Rapportage m.b.t. vaardigheden*
- Sociale ontwikkeling
- Emotionele ontwikkeling
- Zelfstandigheid
- Speelgedrag
- Taal/Cognitieve en Motorische ontwikkeling (*fijne/grove*)
- Extremen in observaties — zaken die bij dit kind zijn opgemerkt die ver aan de linker- of rechterkant van een schaal liggen. NB: het gaat om een oordeelloze observatie; niet om een probleem te duiden, maar om een gegeven uit de dataset uit te lichten zodat de ontvanger niet zelf die ontdekking moet doen.
- Eventuele uitzonderlijke omstandigheden (*verhuizing, scheiding, immigratie, medisch behandeltraject, familiedrama, etc.*)
- Basisschool (of scholen) van keuze, indien bekend.

**indien de systematiek rapporteert met een schaal, neem dan ook de legenda op, zodat duidelijk is wat '4 op de schaal van 5' daadwerkelijk betekent.*

Niveau 2: Mogelijke zorgen

Gegevens in deze categorie zijn nodig om aandachtig te bekijken, om het negeren ervan redelijkerwijs een risico geeft op latere problemen. Dat gezegd hebbend: De informatie is bedoeld ter serieuze overweging, zonder noodzakelijke verplichting tot opvolging.

- Achterblijvende ontwikkeling op één of meer vaardigheden uit niveau 1.
- VVE indicatie* indien die er is.
- Opvallend gedrag; verstoring van de groep, agressie, wisselvallig gedrag, extreem gedrag en/of emoties, gebrek aan verbinding met begeleiders of angst.
- Niet of slechts deels zindelijk.
- (Voor zover bekend - actueel of historisch) betrokkenheid van overige instanties, zoals (andere) zorgverleners, gemeentelijke diensten, toezicht en/of gezinshulpverlening.
- Actueel significante problematiek met/van het kind en/of de leefomgeving van het kind.

**Voor een subsidie is dit wel verplicht voor de school om te weten.*

Mechaniekoverdracht

In de onderwijssector is er geen uniformiteit in het LVS en dat is ook niet te verwachten. Dat maakt het technisch onmogelijk om een bestandsformaat te definiëren dat universeel in systemen kan worden ingelezen. Het eerstvolgende belang is leesbaarheid en praktische opslag en de beste manier daarvoor is in de vorm van een PDF.

Contactregister

Bij bestaande contacten is in de praktijk wederzijds bekend welke persoon waar werkt en hoe die te bereiken is. Het zal echter ook gebeuren dat er sprake is van een nieuw te leggen contact. Bij lange na niet alle partijen hebben hun relevante contactgegevens op een website gepubliceerd en gezien het vaak interne functionarissen betreft is dat misschien ook wel het beste. Wat in ieder geval per school benoemd moet worden:

- Iedere school heeft een vermelding van de contactgegevens. Waar relevant, zijn er ook vermeldingen per locatie en/of (ambulante) teams.
- De vermeldingen zijn persoonlijk (d.w.z. verwijzend naar benoemde individuen), functioneel (d.w.z. verwijzend naar de rol van een functionaris, team of afdeling), organisatorisch (d.w.z. verwijzend naar de juridische entiteit van de organisatie) of een combinatie daarvan.

In het algemeen verdient het een sterke voorkeur voor organisaties om contactpunten te implementeren die onafhankelijk zijn van individuen. Bijvoorbeeld "aanmelding@basisschool.nl" in plaats van "fjanssen@basisschool.nl", voor het geval Fred Janssen langdurig ziek, met vakantie, in een andere functie of zelfs elders werkzaam is.

Beheerder

De beheerder van dit register is Parnassys. Het is aan deze partij om een adequate systematiek in te richten en deze desgewenst (op aanvraag) schriftelijk uiteen te zetten aan minimaal één van de partijen wiens informatie in Parnassys is opgenomen.

Actualisering

Als partijen in het dagelijks verkeer opmerken (of bij een nieuwe update hun eigen gegevens even nakijken) dat er achterhaalde informatie in de lijst staat, dan is het aan iedere partij zelf om dat te laten corrigeren.

Privacyverklaring

Ouders krijgen een exemplaar van dit informatiepakket en een mededeling aan wie het is verstuurd. Dit geeft ze de gelegenheid om hier hun eigen informatie en/of zienswijze aan toe te voegen.

De ontvangende partijen (meestal de basisschool waar een kind naartoe gaat) zijn beperkt tot die groep die een bedrijfsmatige zorgplicht heeft voor een kind, ook reeds voorafgaand aan een plaatsing of overeenkomst. In de context van de AVG is deze zorgplicht een gerechtvaardigd belang en vormt daarmee de grondslag voor deze informatieoverdracht.

Ouders behouden het recht van inzage in de gegevens en het recht om feitelijke onjuistheden te laten corrigeren. Concrete toestemming voor overdracht is noodzakelijk.

Als ontvangende partij kunt u een PDF verwachten waar op gestructureerde wijze de relevante informatie in staat opgenomen. Deze overdracht dient te worden opgenomen in het proces van aanmelding. Het is van belang om na te denken over het moment van aanmelding en welke stappen te doorlopen in geval de overdracht (nog) niet is gedaan, teneinde binnen de kaders op de kalender de juiste beslissingen te kunnen nemen.

Hou er hierbij rekening mee dat indien een ouder niet laat weten dat er sprake is van kinderopvang en de opvang geen overdracht heeft gestuurd (of ouders bij de opvang niet hebben laten weten op welke school ze hun kind inschrijven) dat er niet vanzelf een signaal is dat u informatie mist.

Mondeling contact

Naast een inhoudelijk deugdelijke overdracht op schrift is er vanuit het onderwijs de uitdrukkelijke wens — met name rondom kinderen met een VVE indicatie — om in relevante situaties ook mondeling contact te hebben rondom het moment van overstappen.

We maken een onderscheid tussen een persoonlijk gesprek of telefonisch contact, al dan niet met ouders erbij, wat de 'zwaarte' van de informatie is en of de wederzijdse organisaties in hetzelfde pand huizen. Hieronder in een matrix weergegeven als de uitdrukkelijk gewenste vorm van contact.

	Alleen niveau 1	Gegevens in niveau 2
Onder één dak	In persoon; ouders optioneel	In persoon, met ouders
Onafhankelijke huisvesting	Alleen indien door minimaal één partij gewenst; ouders optioneel.	Praktische afspraak maken met ouders

Opvolging na drie (+) maanden onderwijs

Als een kind (minimaal) drie maanden in het onderwijs zit neemt de school contact op met de opvang waar dit kind vandaan komt, via dezelfde contacten als dat de overdracht gebeurt.

Het doel van deze opvolging is voor beide partijen om lering te kunnen trekken uit verslaglegging vooraf tegenover de ervaringen van het kind een half jaar later.

Het is wellicht mogelijk om het bespreken van meerdere kinderen te bundelen; het is aan betrokken partijen om dit onderling efficiënt te organiseren.

Alternatieve toepassingen van dit beleid

- ◆ Overstap van de ene naar een andere school of kinderopvangorganisatie;
- ◆ Immigratie (expats, statushouders, vluchtelingen) → het zal ondoenlijk zijn om uit het buitenland een rapportage te verkrijgen, maar een blanco rapport is wel een bruikbare template voor een intakegesprek. Dit zou ook gebruikt kunnen worden door organisaties die nieuwkomers begeleiden;
- ◆ Verhuizing vanaf buiten de regio → het valt te proberen voor een basisschool om een verzoek te sturen aan de school of opvang waar kinderen uit dit gezin vandaan komen;
- ◆ Indien het samenwerkingsverband betrokken raakt, zou dit protocol wellicht een bruikbaar instrument zijn bij de begeleiding van dat kind;
- ◆ Overstap naar (of parallelle betrokkenheid van) specialistische (zorg)organisaties zoals logopedie, GGD, medische zorg, CJG, Stichting leergeld, etc.
- ◆ Voor al deze situaties geldt dat het gebruik van deze vragenlijst wenselijk is, maar partijen moeten hierover onderling afspraken maken; ook over het eventueel op details aanpassen van de lijst. Deelname in het contactregister is uiteraard gunstig voor alle betrokkenen.

Bijlage 1 Inschrijfformulier SIPO Scholen

Naam basisschool :

Locatie :

Personalia leerling

Achternaam :

Voorna(a)m(en) :

Roepnaam :

Geslacht : ☐ Meisje ☐ Jongen

Geboortedatum :

*BSN

*Onderwijsnummer (indien bekend)

Land van Herkomst ☐ n.v.t.

Datum in Nederland ☐ n.v.t.

Eerste Nationaliteit

Tweede Nationaliteit ☐ n.v.t.

Straat en huisnummer Postcode

Woonplaats Geheimadres ☐ Nee ☐ Ja

Telefoonnummer Geheim ☐ Nee ☐ Ja

Gegevens vorig onderwijs

VVE Indicatie ☐ n.v.t.

VVE Programma ☐ n.v.t.

VVE Duur (maanden) ☐ n.v.t.

Naam school van herkomst ☐ n.v.t.

Plaats school van herkomst ☐ n.v.t.

Volgt onderwijs sinds (dd-mm-jj) ☐ n.v.t.

Broers en zussen

Naam ☐ Zelfde school

Naam ☐ Zelfde school

Naam ☐ Zelfde school

Naam ☐ Zelfde school

Noodnummers

Naam

Telefoonnummer

Naam

Telefoonnummer

Medische gegevens

Allergieën

☐ n.v.t.

Medicijnen

☐ n.v.t.

Naam huisarts

Straat en huisnummer huisarts

Postcode en woonplaats huisarts

Telefoonnummer huisarts

**Persoonlijk polisnummer

**Verzekeringsmaatschappij

Personalia verzorger 1

Achternaam

Roepnaam

Voorletters

Aanhef

☐ Mevrouw

☐ Heer

Geboorteland

Telefoon mobiel

Geheim

☐ Nee

☐ Ja

Telefoon werk

Geheim

☐ Nee

☐ Ja

E-mail

Relatie tot kind

Wettelijke verzorger

☐ Nee

☐ Ja

Adres indien dit afwijkend is van de leerling

Straat en huisnummer

Postcode

Woonplaats

Geheimadres

☐ Nee

☐ Ja

Telefoon thuis

Geheim

☐ Nee

☐ Ja

Personalia verzorger 2

Achternaam

Roepnaam

Voorletters

Aanhef ☐ Mevrouw ☐ Heer

Geboorteland

Telefoon mobiel Geheim ☐ Nee ☐ Ja

Telefoon werk Geheim ☐ Nee ☐ Ja

E-mail

Relatie tot kind

Wettelijke verzorger ☐ Nee ☐ Ja

Adres indien dit afwijkend is van de leerling

Straat en huisnummer Postcode

Woonplaats Geheimadres ☐ Nee ☐ Ja

Telefoon thuis Geheim ☐ Nee ☐ Ja

Adres indien dit afwijkend van de leerling

Straat en huisnummer Postcode

Woonplaats Geheimadres ☐ Nee ☐ Ja

Telefoon thuis ☐ Nee ☐ Ja

Toestemming voor gebruik foto's en video's van kind

Schoolgids, schoolbrochure en schoolkalender ☐ Geen toestemming ☐ Toestemming

Op de website van de school ☐ Geen toestemming ☐ Toestemming

In de (digitale) nieuwsbrief ☐ Geen toestemming ☐ Toestemming

Op sociale media-accounts van de school ☐ Geen toestemming ☐ Toestemming

Aanvullende opmerkingen

Verklaring school

De gegevens van dit formulier zullen vertrouwelijk worden behandeld. Elke ouder met wettelijk gezag heeft recht op inzage van administratieve gegevens en correctie van onjuiste gegevens van het kind.

Ondertekening

Verzorger 1

Naam :

Datum :

Handtekening _____

Verzorger 2

Naam :

Datum :

Handtekening _____