

Extra toelichting bij het invullen van Peuterestafette (PE) in Digidoor



Algemeen

Digitaal Doorstromen
Gemeente Almere

1. Lees de(ze) handleiding(en) zorgvuldig door **vóór** het (eerste) gebruik.
2. Digidoor is uitsluitend bedoeld als 'doorgeefstelsysteem' en niet als 'dossier vormend' systeem. Dossiervorming gebeurt via de Peuterestafette. In Digidoor kan de Peuterestafette wel ingevuld worden als het kind 2 jaar en 9 maanden oud is voor je eigen dossier. Print deze dan uit, want de informatie verdwijnt als je met 3 jaar 9 maanden de Peuterestafette opnieuw invult.
3. De documenten zijn (nog) niet op te slaan in je eigen documenten, zodat je ze moet printen voor je eigen dossier.
4. Een kind kan geen twee dossiers hebben in Digidoor; bijvoorbeeld 1 bij de voorschool vanwaar hij verhuist en 1 bij de voorschool waar het naartoe gaat. Omdat Digidoor een doorgeefstelsysteem is.
5. Op het moment dat **een** kind verhuist of naar een andere voorschool gaat, wordt de peuter door de huidige voorschool (uitgeschreven en ook) verwijderd uit Digidoor (De nieuwe voorschool kan dan de peuter opnieuw aanmelden in Digidoor) **De ingevulde Peuterestafette en bijbehorende gegevens worden verwijderd bij uitschrijven/verwijderen.**
6. Let op! Zorg ervoor dat de kindgegevens die relevant zijn, op een andere manier veiliggesteld zijn en niet verdwijnen. (Zie ook onder 'Goed om te weten' 7.)
7. Voor specifieke vragen; benader de helpdesk – support@digidoor.nl
8. Onder het kopje HELP in Digidoor vind je **diverse handleidingen** die je stap voor stap door het systeem leiden en belangrijke informatie geven over wat wanneer te doen (en wat vooral niet te doen in verschillende situaties).

Inloggen

1. Ga naar Peuters – peuters.
2. En dan naar Peuterestafette
3. Peuterestafette invullen: Zie ook "Handleiding bij de Peuterestafette"



Handleiding
Peuterestafette mei 20

4. Knop met "?" = Help.

AANDACHTSPUNTEN IN HET GEBRUIK VAN DIGIDOOR

Voor Almeerse Voorscholen

5. Bij rondje met i = extra uitleg over ontwikkelingsgebied.

Goed om ook te weten

1. Er kan op verschillende momenten in Digidoor gewerkt worden.
2. Tussentijds opslaan is mogelijk.
3. Let op: Druk alleen de knop “Opslaan” in.

(Wanneer je op voltooiën hebt gedrukt kun je geen gegevens meer bewerken!! Doe dit dus pas helemaal aan het eind van het Digidoor-traject. Nadat je het laatste oudergesprek hebt gevoerd, zij akkoord hebben gegeven met hun handtekening en zij de gelegenheid hebben gehad hun zienswijze in te vullen. Heb je per ongeluk wel op voltooiën geklikt, maar wil je nog wat aanpassen, neem dan contact op met de helpdesk en geef dan door wat er vrijgegeven moet worden.)

4. Het is mogelijk om eventuele bijlages toe te voegen. (Bijvoorbeeld stimuleringsplannen en informatie van externe zorgverleners mits daarvoor toestemming is.)
5. **Alle items** op de tabbladen moeten **ingevuld** worden.
6. Er wordt gewerkt met kleuren.

Groen betekent: voldoende gegevens, **dossier is nog niet voltooid**. Ouders kunnen **wel** inzien. PO (primair onderwijs) kan **niet** inzien.

Rood betekent: onvoldoende gegevens, **dossier kan niet voltooid worden**. Ouders kunnen **wel** inzien en PO school kan **niet** inzien.

Blauw betekent: Dossier is voltooid, **dossier kan niet bewerkt worden**, ouders kunnen **wel** inzien en PO school kan **wel** inzien.

7. Vanuit Digidoor is het mogelijk om een geheel ingevulde Peuterestafette-dossier te printen naar een PDF. Deze kan gedownload worden en door de gebruiker ergens bewaard worden. Het afdrukken naar PDF kan via het overzicht scherm met de peuter en dan klikken op het woordje “Afdrukken” in de kolom “Afdrukken”.
Zie:

Peuters:							2021/2022
	Aanmeldformulier	Estafette	Zienswijze	Dagdelen	Afdrukken	VVE VVA	Status
1	<input type="checkbox"/> Peuter Nieuw Extra	Estafette	Zienswijze	2	Afdrukken	✓ ✓	✗ ✗ ✗

8. Op het moment dat een kind verhuist of naar een andere voorschool gaat, wordt de peuter door de huidige voorschool (uitgeschreven en ook) verwijderd uit Digidoor. (De nieuwe voorschool kan dan de peuter opnieuw aanmelden in Digidoor) **De ingevulde Peuterestafette en bijbehorende gegevens worden verwijderd bij uitschrijven/verwijderen.**

AANDACHTSPUNTEN IN HET GEBRUIK VAN DIGIDOOR

Voor Almeerse Voorscholen

Let op! Zorg ervoor dat de kindgegevens die relevant zijn, op een andere manier veiliggesteld zijn en niet verdwijnen. (Zie punt 7).

Overzicht kinderen in Peuter/Peuters

1. **Namen zijn rood:** niet alle info is compleet.
2. **Namen zijn groen:** info compleet.

Vinkjes en kruisjes

1. **1e kruisje/vinkje** PE volledig ingevuld voor alle onderdelen en opgeslagen.
2. **2e kruisje/vinkje** Kind is aangemeld **groen vinkje** of
Formulier nog niet volledig ingevuld; **rood kruisje**
3. **3e kruisje/vinkje** Dossier akkoord met ouders toestemming verzending via Digidoor en voltooid. Zie onderaan aanmeldformulier ondertekening en afsluiten. Na voltooiën is het dossier niet meer te openen en aan te passen. Het dossier staat klaar in Digidoor voor het PO.

Ouders akkoord organiseren: kan tijdens oudergesprek; met ouders via het ouderaccount inloggen met hun inlogcode en ouders eigen inzicht laten invullen en laten ondertekenen met 'ja'. Dan is er akkoord voor klaarzetten in Digidoor.

4. **4e kruisje/vinkje** PO heeft het dossier opgehaald.

Blijft het kruisje staan; bel/mail regelmatig alle aangekruiste kk/scholen na, om aan te geven dat er een Peuterestafette klaarstaat voor hen om op te halen.

Dossiers van kinderen die niet binnen een half jaar worden opgehaald, worden door de mensen achter Digidoor op 'Archief' gezet en zijn dan niet meer benaderbaar voor gebruikers.

Ouders

1. Ouders ontvangen van pm-er of beheerder een brief met een eigen inlogcode. Deze brief kan direct bij aanmelding van het kind worden aangemaakt en verzonden. Ga naar Inlogaccounts.
2. Ga naar > Ouder accounts, zet een vinkje bij de naam van het kind > klik op de knop Aanmaken. Ga na het aanmaken naar menukeuze Brief Inlogcodes. Vink kind aan en klik op Brief aanmaken. Er wordt een PDF gemaakt en print deze uit. Deze brief met inlogcode geef je aan de ouders. (Eventueel samen met ouders invullen/account aanmaken).

AANDACHTSPUNTEN IN HET GEBRUIK VAN DIGIDOOR

Voor Almeerse Voorscholen

3. Ouders kunnen te allen tijde in het systeem maar kunnen geen informatie wijzigen. Ouders kunnen wel een zienswijze invullen en akkoord geven.
4. Pedagogisch medewerkers kunnen de zienswijze van ouders wel lezen maar niet wijzigen.
5. Als je de Peuterestafette hebt ingevuld, plan je een eindgesprek met de ouders (uiterlijk twee maanden voordat het kind naar school gaat):
6. Bespreek met de ouders dat zij 14 dagen gelegenheid krijgen na afloop van het gesprek om hun zienswijze in te vullen.
7. Als ouders geen zienswijze hebben ingevuld na deze 14 dagen, kun je toch voltooien, mits de ouders akkoord hebben gegeven voor verzending.
8. Toestemming van ouders voor verzending van de Peuterestafette is noodzakelijk voor verzending in Digidoor. Dit kan schriftelijk of digitaal. Een schriftelijke handtekening is niet verplicht, maar wordt wel geadviseerd. Op deze wijze maak je aantoonbaar dat je het als voorschool netjes met de ouders hebt geregeld.
9. Toestemming van de ouder kan ook digitaal worden gegeven tijdens het oudergesprek over de Peuterestafette. Het scherm moet dan open staan en de ouders moeten hun inlogcode bij de hand hebben om in hun account te kunnen en te ondertekenen.
10. Pas nadat ouders de gelegenheid hebben gekregen hun zienswijze in te vullen én na ondertekening/goedkeuring door de ouders, kan de Peuterestafette worden voltooid en verzonden.
11. **Let op! Wanneer je op voltooien hebt gedrukt, kun je geen gegevens meer bewerken!!**
12. Een papieren versie wordt bewaard in het kinddossier op de locatie (voorzien van een fysieke handtekening van de ouders). Ouders kunnen een papieren versie meekrijgen indien gewenst.
13. Het is voor ouders ook mogelijk om zelf de Peuterestafette uit te printen vanuit hun eigen account.
14. Ingevulde overdrachtsdocumenten moeten 2 jaar bewaard worden.

School

1. School kan het document ophalen uit Digidoor.
2. Ga per school na wie er verantwoordelijk is voor het ophalen van de Peuterestafette. De IB-er onderbouw of een specifieke leerkracht, zodat de Digi-mail gericht verzonden kan worden.

AANDACHTSPUNTEN IN HET GEBRUIK VAN DIGIDOOR

Voor Almeerse Voorscholen

3. Via het overzicht kunnen de pedagogisch medewerkers zien of een kind aangemeld is voor een basisschool. Het dossier is dan 'opgehaald' door de betreffende school. (4 groene vinkjes).
4. PO scholen 'halen' zelf een kind 'op', er kan, wanneer er om gevraagd wordt, contact gelegd worden met de organisatie waar het kind geweest is. Ouders hebben hier toestemming voor gegeven.
5. **Voor doelgroepkinderen is warme overdracht van voorschool naar PO vereist.**
6. Als dossiers niet opgehaald worden door de basisschool kan dat met de procedure te maken hebben. De juiste werkwijze is als volgt,
 - o Zodra een peuter wordt aangemeld bij een basisschool, moet deze de peuter in Digidoor inschrijven. Is er al een dossier bij de voorschool dan wordt deze gekoppeld.
 - o Is er nog geen dossier, dan kan de basisschool deze toevoegen. (Alleen NAW-gegevens). Doordat de basisschool het dossier koppelt/toevoegt krijgt deze ook automatisch een bericht als een dossier voltooid wordt.
 - o Als een dossier niet geopend kan worden door de basisschool, heeft de voorschool het dossier niet voltooid. De basisschool kan de voorschool dan vragen om dat alsnog te doen.
 - o Wanneer dossiers alsnog niet goed aankomen, is er mogelijk een verkeerd Burgerservicenummer gebruikt. Dit blijft een aandachtspunt voor zowel de voorschool als de basisschool.

Dossiers van kinderen die niet meer op de voorschool zijn

1. Dossiers die worden overgedragen naar de basisschool worden na een half jaar automatisch verwijderd en op archief gezet. Hierdoor zijn deze niet meer benaderbaar door de gebruikers. Dit gebeurt momenteel (nog) per schooljaar.
2. Dossiers die niet geclaimd zijn door de basisschool kunnen niet automatisch worden verwijderd. Gebruikers kunnen deze na een half jaar ~~klaar~~ eigenhandig verwijderen uit Digidoor.
3. Besluit je dossiers uit Digidoor te verwijderen, zorg er dan voor dat je de gegevens op een andere manier behoudt, zodat gegevens 2 jaar bewaard blijven.
4. Dossiers verwijderen:
 - Ga naar Peuters/peuters (= overzicht van alle kinderen)
 - Ga naar de naam van het kind waarvan je het dossier wilt verwijderen. Voor de naam kun je een vakje aanvinken. **Check of er geen andere vinkjes aanstaan!** Toets op knop verwijderen.

Beheerders

De beheerders zijn de interne bewakers van het systeem;

- Één medewerker zorgt voor het “onderhoud” van het systeem voor de eigen organisatie en alle medewerkers zorgen voor het gebruik.
- Voor iedereen in de organisatie moet duidelijk zijn wie de beheerder is en welke taken daarbij horen.
- Voor beheerders is een aparte handleiding beschikbaar via de helpknop in Digidoor.
- Bij vragen, raadpleeg de helpdesk.

Toeleiding

- Toeleiding (zie handleiding Toeleiding): Kinderen claimen die via het consultatiebureau binnenkomen. **Vergeet niet om de bijlages te openen.**
- Andere kinderen invoeren via BSN nr.
- Kinderen van Mini-Samenspel staan ook in Digidoor (‘overdracht’)