

OVERBLIJFPROTOCOL

De kerntaak van iedere school is zorg te dragen voor goed onderwijs. Daarvoor is een prettig leef- en werkklimaat noodzakelijk waarin alle betrokkenen, leerlingen, personeel en ouders zich thuis en veilig voelen.

Op de meeste schooldagen is er een ochtend- en middagprogramma. In de pauze daartussen kunnen de leerlingen en leerkrachten bijkomen van het ochtendprogramma en zich opladen voor het middagprogramma. De Wet op het Primair Onderwijs voorziet in de mogelijkheid dat leerlingen in deze (middag)pauze op school en onder toezicht kunnen overblijven. Dat betekent dat deze overblijfleerlingen op school de gelegenheid krijgen om te lunchen en 'bij te tanken' (door ontspanning en inspanning) onder veilige omstandigheden en in een geborgen sfeer. Het is van het grootste belang te realiseren dat deze tussenschoolse opvang (TSO) deel uitmaakt van de schooldag, en dat alle partijen erbij gebaat zijn dat het overblijfsysteem goed functioneert. Om dit te realiseren is dit overblijfprotocol uitgewerkt voor OBS De Trumakkers. Het protocol wordt gecomplementeerd met duidelijke regels voor alle betrokken partijen (leerlingen, schoolteam, overblijfkrachten, overblijfcoördinator en ouders), opdat alle betrokkenen weten wat ze van elkaar kunnen verwachten.

Doelstelling

Doelstelling van de TSO is de leerlingen de mogelijkheid geven om tijdens de lunchpauze te lunchen en 'bij te tanken' (door ontspanning of inspanning) onder veilige omstandigheden.

Pedagogische uitgangspunten

- TSO vindt plaats in de vrije tijd van kinderen.
- TSO is leuk, er is een sfeer waarin kinderen zich thuis voelen.
- Het belang van het kind staat centraal. Kinderen moeten mogelijkheden krijgen om op te groeien tot zelfstandige individuen. Zelfvertrouwen, zelfwaardering en sociale vaardigheden zijn daarbij belangrijke aspecten.
- De omgeving is belangrijk. Er is behoefte aan plekken voor zowel rustige als dynamische activiteiten. Er vindt afstemming plaats tussen de samenwerkende partijen m.b.t. pedagogisch beleid.

De pedagogische visie in de praktijk

- Kinderen worden betrokken in het programma.
- Duidelijke afspraken en een goede structuur zijn noodzakelijk om de 'veiligheid' van alle kinderen te kunnen garanderen.
- Het overblijfprotocol is voor alle betrokkenen, overblijfkrachten, leerkrachten, ouders en kinderen een reglement, waarin afspraken zijn opgenomen waaraan een ieder zich dient te houden.

Organisatie

Voor de uitvoering van de TSO maakt de school gebruik van Kids Talent.

De school stelt de overblijfruimten en meubilair ter beschikking en de TSO wordt op het terrein van de school (binnenruimte en buitenruimte) gerealiseerd. Alle kinderen van de school kunnen gebruik maken van de TSO. Mocht de leerling extra aandacht of zorg nodig hebben dan zullen wij samen met de ouders en school dit proberen mogelijk te maken. In bepaalde omstandigheden zouden hier eventueel extra kosten aan verbonden kunnen worden.

Kids Talent is als overblijfororganisatie de verantwoordelijke voor de feitelijke uitvoering van de TSO. Kids Talent levert een overblijfcoördinator en overblijfkrachten. Het aantal overblijfkrachten is gebaseerd op de verhouding 15 leerlingen en 1 overblijfkracht. De overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor de aansturing van de overblijfkrachten en is aanspreekpunt voor school en ouders.

Een commissie bestaande uit, de overblijfcoördinator, directie, en medezeggenschapsraad, bewaakt de kwaliteit van de TSO. Zij overlegt hiervoor minimaal 1 maal per jaar en indien noodzakelijk incidenteel met de directie van Kids Talent. Bovendien vindt er structureel een "werkoverleg" plaats tussen de overblijfcoördinator en de directie van school.

1. Kosten en aanmelding

Het overblijftarief voor onze school staan vermeld op de site van kids talent (www.kidstalent.nl). U kunt uw kind aanmelden middels het aanmeldingsformulier. Het aanmeldingsformulier is aan te vragen bij Kids Talent, of te downloaden via de website van Kids Talent en de website van de Trumakkers.

Na aanmelding via het aanmeldingsformulier wordt uw gezinsnaam ingevoerd in een digitaal systeem.

Stichting KIDS TALENT

Postadres: Spinner 2a. 5591 NG Heeze Tel: 06-415679002240779.

IBAN NL40ABNA051.03.44.291, KvK: 50137700

www.kidstalent.nl

2. Draaiboek

Om 12 uur eten de kinderen in hun eigen lokaal. De leerkracht zorgt ervoor dat alle kinderen klaar zitten met hun broodtrommel en drinkbeker. Op deze manier kunnen alle kinderen tegelijk starten met eten. Na het eten wordt het lokaal gezamenlijk opgeruimd en gaan de kinderen buiten spelen. De overblijfkracht blijft bij de groep tot de leerkracht om 12.40 uur de groep weer overneemt. Om 12.45 uur starten de lessen weer.

Indien er leerlingen ontbreken zonder bericht, belt de aanwezige overblijfcoördinator of overblijfkracht de ouders.

De lunch wordt door de leerlingen zelf meegenomen. De overblijfkrachten stimuleren het eten, maar dwingen niet. Boterhammen die niet worden opgegeten gaan in het overblijftrommeltje mee terug, eventueel met een briefje met aanvullende informatie. De leerlingen hebben zelf drinken bij zich (in beginsel een afgesloten dichte beker).

Na de lunch ruimen de overblijfkrachten en de leerlingen gezamenlijk de overblijfruimten op (tafeltjes schoonmaken, vegen en in speciale gevallen gedweild). In de bovenbouw wordt gebruik gemaakt van een hulpjeslijst.

De leerlingen van de onderbouw spelen op het schoolplein. De leerlingen van de bovenbouw spelen op het veld achter de school.

Bij slecht weer gaan de kinderen niet buiten spelen en wordt er een slecht weer protocol gestart waarbij een keuze kan worden gemaakt uit diverse aangeboden activiteiten.

Hierbij denken we aan spelletjes spelen, lezen, tekenen, knutselen, etc.

Computerspelletjes m.b.v. de schoolcomputers en mobiele telefoons horen hier niet bij.

Bij de start en bij het einde van de TSO vindt er een "warme overdracht" plaats tussen leerkracht en overblijfkracht. Afwezigheid van leerlingen wordt doorgegeven. Daarnaast wordt besproken of er bijzonderheden hebben plaatsgevonden en hoe deze zijn opgelost. Leerkracht en overblijfkracht overleggen of en welke vervolgacties ondernomen dienen te worden.

3. Kwaliteitseisen

Veiligheid

De TSO moet in een veilige en geborgen sfeer plaatsvinden.

Respect voor elkaar

Alle betrokkenen behandelen elkaar met respect. Dat betekent dat er niet tegen elkaar wordt geschreeuwd en dat de aanwijzingen die door volwassenen worden gegeven door de kinderen worden opgevolgd.

Structuur

Een heldere structuur voor alle betrokken partijen bij de TSO bevordert het goed draaien van het overblijfsysteem.

Hygiëne

De TSO moet in een schone en hygiënische omgeving plaatsvinden.

4. Regels en maatregelen

Teneinde te voldoen aan bovengenoemde kwaliteitseisen zijn voor alle betrokken partijen taken en verantwoordelijkheden geformuleerd die beschrijven welke de rechten en plichten zijn voor die partij. Er zal door alle partijen streng op toegezien moeten worden dat een ieder zich houdt aan deze regels. Indien nodig zullen zij elkaar daarop aanspreken. De commissie ziet toe op de kwaliteitseisen en naleving van regels.

In de dagelijkse praktijk hebben de coördinator en de overblijfkrachten het recht om maatregelen te nemen bij incidenten.

Bij het disfunctioneren van een leerling wordt de leerling in eerste instantie twee keer gewaarschuwd. De overblijfkracht legt uit waarom de waarschuwing wordt gegeven.

Indien het kind doorgaat met het gedrag wordt een kind gecorrigeerd door middel van enkele minuten stilzitten / of bij de overblijfkracht stilstaan of verblijven de kinderen in groep 1 in plaats van buiten spelen.

De overblijfkracht maakt melding hiervan bij de groepsleerkracht en coördinator. Bij herhaaldelijk disfunctioneren worden ouder(s)/verzorger(s) hierbij betrokken. Aan de leerling wordt duidelijk gemaakt wanneer de eerst officiële waarschuwing wordt gegeven. Bij herhaling zal de overblijfcoördinator de directeur hierover informeren en zal deze met kind/ouder(s)/verzorger(s) in gesprek gaan. Het kind zal dan worden uitgesloten voor de TSO voor een nader te bepalen periode.

Er wordt gebruik gemaakt van een stilteplek waar leerlingen geplaatst kunnen worden die een rustmoment nodig hebben. De leerkracht bepaalt in overleg met de overblijfkracht of er leerlingen zijn die hiervoor in aanmerking komen (afhankelijk van het ochtendprogramma op school). Daarnaast kan er tijdens de TSO besloten worden door de overblijfkracht dat een leerling een rustmoment nodig heeft. De leerling wordt dan naar binnen begeleid en er vindt altijd een terugkoppeling plaats met de leerkracht. De stilteplek is uitsluitend bedoeld voor leerlingen die even een moment van rust nodig hebben.

5. Communicatie

Praktische vragen over het overblijfsysteem kunnen gesteld worden aan de coördinator. De coördinator is het aanspreekpunt voor ouders en school. De coördinator is werkzaam op maandag, dinsdag en donderdag van 11.00-14.00 uur. Contactgegevens van de coördinator zijn: mobiel: 06-41567900, of email: tso-heeze@kidstalent.nl.

Ouders worden door middel van de nieuwsbrief geïnformeerd over nieuwe ontwikkelingen van de TSO. Bovendien kunnen ouders altijd een afspraak maken voor meer informatie of antwoorden op hun vragen.

6. Taken en verantwoordelijkheden van de school

- Juridisch gezien is de school verantwoordelijk voor de TSO.
- De school draagt de uitvoering van de TSO over aan Kids Talent.
- De school stelt binnen - en buitenruimte ter beschikking, alsmede voldoende meubilair en koelkasten.
- De school sluit de verzekering af tegen letselschade ten behoeve van de kinderen. Schade aan eigendommen van derden worden verhaald via de WA verzekering van de ouders.
- Het informeren van de ouders omtrent de mogelijkheid van overblijven. De school neemt een artikel op over de organisatie van de TSO in haar schoolplan en in de schoolgids.
- Het verstrekken van inschrijfformulieren, algemene voorwaarden en het overblijfprotocol aan alle ouders die in willen schrijven voor de TSO.
- Zitting nemen in een commissie die de kwaliteit van het overblijven bewaakt.

- De school zorgt ervoor dat de coördinator een schoolgids en schoolkalender krijgt in verband met geplande vrije dagen en vakanties.
- De school informeert de coördinator over het ontruimingsplan.
- De school informeert de coördinator over het pestprotocol van school.

7. Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfcommissie

- De commissie bewaakt het goed functioneren en de kwaliteit van de TSO.
- De commissie komt minimaal 1 maal per jaar bijeen om de gang van zaken omtrent de TSO te bespreken.

8. Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfororganisatie

- Zorgdragen voor de uitvoering van de TSO.
- Het aangaan van contracten met ouders en het zorgen voor de financiële afhandeling met ouders.
- Het leveren van een coördinator.
- Het leveren van de benodigde overblijfkrachten op basis van de verhouding 15 leerling – 1 overblijfkracht.
- Het zorgen voor overeenkomsten met overblijfkrachten en de financiële afhandeling hiervan.
- Het zorgen voor de registratie van de leerlingen die overblijven.
- Het zorgen voor levering van de afgesproken kwaliteit door (bij)scholing van overblijfkrachten.

9. Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator

- De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het overblijven ligt bij de coördinator.
- Het samenstellen van een rooster voor overblijfkrachten waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting (tweevaste overblijfkrachten in groep 1-6, één vaste overblijfkracht in groep 7-8). Tevens worden overblijfkrachten niet ingepland op de groep van eigen zoon/ dochter. Incidenteel kan hiervan worden afgeweken.
- Het aanleveren van overblijflijsten aan leerkrachten.
- Aansturen van overblijfkrachten.
- Het aanspreken van overblijfkrachten op hun functioneren.
- Structurele intervisiemomenten houden met overblijfkrachten waarbij zaken besproken worden die bijdragen aan kwaliteitsverbetering.
- Coachen van overblijfkrachten in het naleven van regels en afspraken (aan de hand van afspraken uit structureel werkoverleg met de directie van school).
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, school en overblijfkrachten.
- Het oplossen van problemen die gemeld worden.
- Ervoor zorgen dat de overblijfkrachten op de hoogte zijn van het ontruimingsplan.
- Het bewaken van de kwaliteit van het overblijven.
- Zitting nemen in de commissie die de kwaliteit van het overblijven bewaakt.

10. Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfkrachten

- Aanvragen van een Verklaring omtrent Gedrag bij de gemeente voor aanvang TSO. De kosten worden vergoed door Kids Talent.
- Uitvoeren en verantwoording dragen voor de TSO.
- Het controleren en registreren van aanwezigheid aan de hand van overblijflijsten.
- Actie ondernemen bij afwezigheid zonder bericht.
- Het toezicht houden bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer tijdens de lunch in de klaslokalen.
- Er voor zorgen dat het overblijflokaal zo wordt achtergelaten als het werd aangetroffen.
- Het samen met de leerlingen opruimen en schoonmaken van de klaslokalen na de lunch.

- Het begeleiden en toezicht houden bij de binnenactiviteiten en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het begeleiden en toezicht houden op het schoolplein en speelveld tijdens het buiten spelen en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het voorkomen van onveilige situaties door proactief te observeren en actie te ondernemen. Overblijfkrachten zorgen dat overal voldoende toezicht is, zorgen voor orde, stimuleren het speelgedrag en zoeken een oplossing bij onenigheden.
- Het samen met leerlingen opruimen en schoonmaken van de overblijfruimte.
- Het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit eventueel melden aan de leerkracht en de coördinator
- Zorgen voor een "warme overdracht" om 12.00 uur en om 12.40 uur.
- Deelnemen aan structurele intervisiemomenten met de coördinator.
- Kennisnemen van het pestprotocol op school (verschil plagen en pesten), signaleren van pesterijen en in samenspraak met school overleggen hoe er gehandeld zal worden.
- Niet roken in de school en op het schoolplein.
- Het aandragen van verbeteringen voor de TSO.

11. Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten

- Het aandragen van verbeteringen voor de TSO.
- Het bijstaan van de overblijfkrachten bij problemen met kinderen of calamiteiten.
- Het aan de overblijfkracht doorgeven van bijzondere gevallen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het kind tijdens de TSO.
- Zorgen voor een "warme overdracht" om 12.00 uur en om 12.40 uur.
- Coachen van nieuwe overblijfkrachten tijdens de eerste weken, met name gericht op het toezicht houden bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer tijdens de lunch in de klaslokalen.
- Het bespreken van kinderen die een aparte aanpak behoeven met de coördinator.

12. Taken en verantwoordelijkheden van de ouders

- Het aangaan van een contract met Kids Talent.
- Voldoen aan de financiële verplichtingen voor de TSO.
- Het in acht nemen en bespreken van het 'overblijfprotocol voor leerlingen'.
- Telefonisch bereikbaar zijn gedurende de TSO.
- Tijdig doorgeven van gewijzigde telefoonnummers of andere contactgegevens.
- Afwezigheid i.v.m. met bijvoorbeeld ziekte melden aan school. De school informeert vervolgens de overblijfcoördinator.
- Medicijngebruik/allergieën melden bij de school. De school informeert de overblijfcoördinator. Voor het toedienen van medicijnen dienen ouders vooraf een toestemmingsformulier te overhandigen aan Kids Talent.
- Zorgen dat de kinderen die overblijven een verantwoord lunchpakket (zoals boterhammen met beleg, fruit, groente en gezonde tussendoortjes) mee naar school nemen. Drinken het liefst in een beker, eventueel een pakje. Geen snoep, chips, ongezonde koeken en frisdranken.
- Schriftelijk toestemming geven voor het spelen op het veld achter de school voor leerlingen uit de bovenbouw. Hiervoor krijgen leerlingen in groep 5 een brief mee naar huis.
- Actie ondernemen indien deze te horen krijgt van de overblijfcoördinator dat hun kind disfunctioneert bij het overblijven.
- Het melden en bespreken van klachten bij de overblijfcoördinator.
- Inzien van overzichten in de klas waarop aangegeven staat welke overblijfkrachten aanwezig zijn.

13. Taken en verantwoordelijkheden van de leerlingen

- Het samen met andere leerlingen en de overblijfkraft rustig gebruiken van de lunch in de daarvoor bestemde overblijfruimte.
- Geen chips of frisdrank meebrengen tijdens het overblijven.
- Samen met andere leerlingen het overblijflokaal opruimen en schoonmaken.
- Iedereen is medeverantwoordelijk voor een prettige sfeer tijdens de TSO.
- Bij slecht weer samen met alle kinderen die overblijven de middagpauze zo doorbrengen dat je een ander geen overlast bezorgt.
- Elkaar respecteren en elkaars eigendommen niet beschadigen.
- Eventuele ruzies lossen we op door te praten. Indien nodig hulp vragen bij de overblijfkraft of coördinator.
- Zonder toestemming het schoolplein en speelveld niet verlaten.

14. Gedragscode leerlingen

De leerling gedraagt zich goed tijdens de hele middagpauze. Dit houdt o.a. in:

- Correct taalgebruik
- Respect voor andere leerlingen en de overblijfkraft
- Anderen niet storen of hinderen
- Goed omgaan met spelmateriaal
- Niet schreeuwen of rennen in de overblijfruimtes.
- De leerling luistert naar de overblijfkraft.
- De leerling mag geen gevaarlijke dingen doen.
- De leerling mag de schoolomgeving niet verlaten zonder toestemming.

15. Gedragscode en competenties overblijfkraften

- Overblijfkraften zijn respectvol jegens kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden en normen en gewoonten.
- Overblijfkraften onthouden zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen.
- Overblijfkraften reageren alert op ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag hoort altijd aan de orde gesteld te worden, hetzij door de betrokkene rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.
- De overblijfkraft houdt vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van het beroep krijgt geheim.
- De overblijfkraft staat open voor ideeën en suggesties van anderen.
- De overblijfkraft werkt mee aan de ontwikkeling en waardering van het beroep en aan de eigen professionalisering.
- De overblijfkraft is verantwoordelijk voor het eigen beroepsmatig handelen en is bereid daarover verantwoording af te leggen.
- De overblijfkraft geeft bijzondere voorvallen, die van belang zijn voor het functioneren van een kind in de klas of voor het welzijn van het kind, door aan de leerkracht.
- De overblijfkraft is betrokken bij de kinderen met behoud van afstand.
- De overblijfkraft verstrekt informatie aan ouders/verzorgers over hun kind of over het overblijven, indien deze daarom vragen.