

KIDS TALENT TSO

Overblijfprotocol BS Merlebos

**Versie 2.0
(februari 2016)**

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 belangrijk dat deze tussenschoolse opvang (TSO) goed functioneert. Om dit te realiseren is dit overblijfprotocol uitgewerkt voor basisschool Merlebos. Het protocol wordt gecombineerd 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. het pedagogisch beleid.

De pedagogische visie in de praktijk

- De 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 Stichting Kids Talent. De school stelt de overblijfruimte 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.

De kosten van de TSO worden door stichting Kids Talent aan de ouders in rekening gebracht. Krachtens bovengenoemde overeenkomst is stichting Kids Talent als overblijforganisatie de verantwoordelijke voor de feitelijke uitvoering van de TSO.

Stichting Kids Talent levert een overblijfcoördinator en overblijfkrachten. Het aantal overblijfkrachten is gebaseerd op de verhouding 15 leerlingen – 1 overblijfkracht.

Wanneer er onverwacht meer kinderen op een bepaalde dag komen, wordt incidenteel een piek tot maximaal 18 kinderen per overblijfkracht geaccepteerd.

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

structureel en indien noodzakelijk incidenteel. Bovendien vindt er structureel een “werkoverleg” plaats tussen de overblijfcoördinator en de directie van school.

1. Draaiboek

Het overblijftarief voor onze school is per 1 januari 2016 € 2,15 per kind per keer bij een standaardcontract, € 2,70 voor flexibele opvang en € 3,20 voor opvang op het laatste moment (uiterlijk op de dag zelf). Bij afwezigheid vindt er geen restitutie van de TSO-bijdrage plaats. Jaarlijks zal er een automatische indexatie van € 0,05 per keer plaatsvinden met ingang van het schooljaar. Indien een afwijkende indexatie wordt vastgesteld in overleg met school/MR zullen de ouders tijdig worden geïnformeerd. U kunt uw kind aanmelden middels het aanmeldingsformulier. Na aanmelding via het aanmeldingsformulier wordt uw gezinsnaam ingevoerd in een digitaal systeem. Voor betaling van de ouderbijdrage is een automatische incasso verplicht.

Om 12 uur eten de kinderen in de grote hal. De kleuters eten apart in een lokaal, i.v.m. met rustmoment. Na het eten wordt de grote hal gezamenlijk opgeruimd en gaan de kinderen buiten spelen. Indien nodig wordt er geveegd en gedweild. De overblijfkraft blijft bij de kinderen tot de leerkracht om 12.50 uur het toezicht weer overneemt. Om 13.00 uur starten de lessen weer.

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

De lunch wordt door de leerlingen zelf meegenomen. De overblijfkraften stimuleren het eten, maar dwingen niet. Boterhammen die niet worden opgegeten gaan in het overblijftrommeltje mee terug. Komt dit vaker voor dan neemt de overblijfcoördinator hierover contact op met de ouders. De leerlingen hebben zelf drinken bij zich. In beginsel in bekertjes en niet in pakjes drinken. In principe wordt voor het eten een kwartier gereserveerd. Als een kind dan nog niet klaar is met eten krijgt het de gelegenheid om de lunch alsnog te nuttigen.

Bij slecht weer gaan de overblijfkinderen niet buiten spelen en worden er binnenactiviteiten gezocht. Hierbij denken we aan spelletjes spelen, lezen, tekenen etc. De kinderen geven aan wat ze gaan doen. Computerspelletjes m.b.v. de schoolcomputers horen hier niet bij.

2. 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.

3. 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 overblijfkraften het recht om maatregelen te nemen bij incidenten.

Bij het disfunctioneren van een leerling wordt de leerling in eerste instantie door de overblijfkraft hierop aangesproken. Bij herhaaldelijk disfunctioneren worden ouder(s)/verzorger(s) hierbij betrokken. De leerkracht wordt hiervan op de hoogte gebracht. Aan de leerling wordt duidelijk gemaakt wanneer de eerst officiële waarschuwing wordt gegeven.

Bij herhaling zal de overblijfcoördinator de directeur hierover informeren en zal de overblijfcoördinator met kind/ouder(s)/verzorger(s) in gesprek gaan. Er bestaat de mogelijkheid het kind voor nader te bepalen periode geen TSO aan te bieden.

4. Communicatie

Praktische vragen over het overblijfsysteem kunnen gesteld worden aan de coördinator. De coördinator is te bereiken op email: tso-merlebos@kidstalent.nl of 06-41567900. De coördinator is het aanspreekpunt voor ouders en school. Ouders en school worden door middel van de nieuwsbrief en website geïnformeerd. Bovendien kunnen ouders altijd een afspraak maken voor meer informatie of antwoorden op hun vragen.

5. Taken en verantwoordelijkheden van de school

- De school is er verantwoordelijk voor dat er een mogelijkheid is om over te blijven.
- De school draagt de uitvoering van de TSO over aan stichting Kids Talent.
- De school stelt binnen - en buitenruimte (voor lunch, ontspanning en inspanning) ter beschikking, alsmede voldoende meubilair en koelkasten.
- De school sluit een WA-verzekering af.
- Het informeren van de ouders omtrent de mogelijkheid van overblijven. De school neemt een artikel op over de organisatie van de TSO in de schoolgids en op de website.
- 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.

6. Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfcommissie

De commissie bewaakt het goed functioneren en de kwaliteit van de TSO.

7. Taken en verantwoordelijkheden van de overblijforganisatie

- 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 leerlingen – 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 (bij)scholing van overblijfkrachten. De overblijfkrachten dienen te voldoen aan de wettelijk vereiste kwaliteitsnormen.
- Afsluiten van een verzekering tegen letselschade ten behoeve van de kinderen.
- Zorg dragen voor een bewijs van goed gedrag voor elke TSO-medewerker.

8. 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.
- Het aanleveren van overblijflijsten aan leerkrachten.
- Aansturen van overblijfkrachten.
- 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.
- Nadere informatie verstrekken aan de commissie die de kwaliteit van het overblijven bewaakt.

9. Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfkraften

- Uitvoeren en verantwoording dragen voor de TSO.
- Het controleren en registreren aan de hand van overblijflieden.
- Actie ondernemen bij afwezigheid zonder bericht.
- Het toezicht houden bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer tijdens de lunch in de grote hal.
- Het voorkomen van onveilige situaties.
- Er voor zorgen dat de overblijfruimte wordt achtergelaten zoals deze werd aangetroffen; hiertoe behoort het samen met de leerlingen opruimen en schoonmaken van de grote hal 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 tijdens het buiten spelen en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit eventueel melden aan de coördinator
- Niet roken in de school en op het schoolplein.
- Het aandragen van verbeteringen voor de TSO.

10. Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten

- Het aandragen van verbeteringen voor de TSO.
- Het bijstaan van de overblijfkraften bij problemen met kinderen of calamiteiten.
- Het aan de overblijfkraft doorgeven van bijzonderheden tijdens schooltijd die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het kind tijdens de TSO.

11. Taken en verantwoordelijkheden van de ouders

- Het aangaan van een contract met stichting 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.
- Medicijngebruik/allergieën melden bij de overblijfcoördinator.
- Zorgen dat de kinderen die overblijven een verantwoord lunchpakket mee naar school nemen (geen snoep, chips en frisdranken).
- Actie ondernemen indien men van de overblijfcoördinator te horen krijgt dat hun kind disfunctioneert bij het overblijven.
- Het melden en bespreken van klachten bij de overblijfcoördinator.
- Zitting nemen (1 ouder) in de overblijfcommissie die de kwaliteit van de TSO bewaakt.

12. 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.
- Na het eten buiten spelen, ontspannen, lezen, spelletjes spelen enz.
- Medeverantwoordelijk zijn 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 oplossen door te praten. Indien nodig hulp vragen bij de overblijfkraft of coördinator.
- Zonder toestemming het schoolplein niet verlaten.

13. 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.
- Luisteren naar de overblijfkraft.
- Geen gevaarlijke dingen doen.

14. Gedragscode 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.
- Mobiele telefoons, i-pods en andere waardevolle spullen zijn niet toegestaan tijdens de TSO. De TSO is niet aansprakelijk voor verlies of beschadiging van de betreffende voorwerpen.