

## **OVERBLIJFPROTOCOL TSO ' t Smelleken**

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 tussen schoolse opvang (TSO) goed functioneert. Om dit te realiseren is dit overblijfprotocol uitgewerkt voor basisschool ' t Smelleken. 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. 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 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. Kids Talent verzorgt het spelmateriaal.
- Alle kinderen van de school kunnen gebruik maken van de TSO.
- De kosten van de TSO worden door Kids Talent aan de ouders in rekening gebracht.
- Krachtens de overeenkomst die de school heeft met Kids Talent als overblijforganisatie is Kids Talent verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van de TSO.
- Kids Talent levert een overblijfcoördinator en overblijfkrachten. Het aantal overblijfkrachten is gebaseerd op de verhouding 15 leerlingen – 1 overblijfkracht. Incidenteel wordt een piek tot maximaal 18 kinderen per overblijfkracht geaccepteerd (bijv in geval er onverwacht meer kinderen op een bepaalde dag komen of onverwachte uitval van overblijfkrachten). Als Kids Talent boven deze norm niet haalt, worden door Kids Talent acties uitgevoerd ter voorkoming van deze overschrijding.

- 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. Algemeen

De TSO wordt volgens een standaardcontract in rekening gebracht. Dat betekent dat, afhankelijk van het aantal dagen per week, per maand een vast bedrag wordt gefactureerd voor de periode van 11 maanden in het jaar (niet in augustus). Er is een mogelijkheid om ook flexibele TSO af te nemen. Dit is per dag duurder maar er kan wel per dag opgegeven worden. Het overblijftarief voor de TSO op 't Smelleken staan vermeld op het inschrijfformulier en worden via de website kenbaar gemaakt. Jaarlijks zal een normale indexatie op het tarief van toepassing zijn. Bij wezenlijke wijziging van het TSO aanbod of de inhoud hiervan zal er eerst overleg plaatsvinden met de overblijfcommissie.

De aanmelding van de kinderen gaat middels het aanmeldingsformulier, welke te downloaden is via de website van school en Kids Talent. Na aanmelding via het aanmeldingsformulier wordt uw gezinsnaam ingevoerd in een digitaal systeem. Voor betaling van de ouderbijdrage is een automatische incasso verplicht.

### *Programma*

- Om 12 uur eten de kinderen in de klas. Na het eten wordt de klas gezamenlijk opgeruimd en gaan de kinderen buiten spelen. De overblijfkracht blijft bij de kinderen tot de leerkracht om 13.00 de poort opent en het toezicht weer overneemt. Om 13.05 gaat de bel en mogen de kinderen naar de klas.
- Indien er leerlingen ontbreken zonder bericht, belt de aanwezige overblijfcoördinator of overblijffouder 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 overblijffrommeltje mee terug. Komt dit vaker voor dan neemt de overblijfcoördinator hierover contact op met de ouders.
- De leerlingen hebben zelf drinken bij zich. In principe wordt voor het eten een half uur gereserveerd. Als een kind dan nog niet klaar is met eten krijgt het de gelegenheid om de lunch alsnog te nuttigen, maar dan in de hal zodat de rest kan gaan spelen.
- Bij slecht weer gaan de overblijfkinderen niet buiten spelen en worden er binnenactiviteiten gezocht. Hierbij denken we aan spelletjes spelen, lezen, tekenen, knutselen 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 de hierna te noemen 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 overblijfkraachten het recht om maatregelen te nemen bij incidenten.
- Bij het disfunctioneren (afwijken van gedragsafspraken) van een leerling wordt de leerling in eerste instantie door de overblijfkraacht 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. Het kind zal dan worden uitgesloten voor de TSO voor een periode van minimaal 1 maand.

### **4. Communicatie**

Praktische vragen over het overblijfsysteem kunnen gesteld worden aan de coördinator. 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 overblijfcommissie**

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

### **6. 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 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.
- De medezeggenschapsraad heeft ingevolge de Wet op medezeggenschap scholen een adviesrecht ten aanzien van de invulling van de TSO.
- De school geeft dagelijks de zieke kinderen door aan de coördinator.
- De school geeft elke eerste maandag van de maand een aangepaste melklijst door.
- 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, 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.

## **7. Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfororganisatie**

- Zorgdragen voor de uitvoering van de TSO.
- Het leveren van een gekwalificeerde coördinator.
- Het leveren van de benodigde gekwalificeerde overblijfkrachten op basis van de verhouding 15 leerlingen – 1 overblijfkraacht.
- Het zorgen voor overeenkomsten met overblijfkrachten en de financiële afhandeling hiervan.
- Het aangaan van contracten met ouders en het zorgen voor de financiële afhandeling met ouders
- 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 overblijfkrachten
- 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. Het bedenken van activiteiten en aanschaffen van materialen.
- Het zorgen voor de administratie rondom het overblijven
- Het werven en opleiden van nieuwe overblijfkrachten
- Het zorgen voor een algehele goede sfeer
- Nadere informatie verstrekken aan de commissie die de kwaliteit van het overblijven bewaakt.

## **9. Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfkrachten**

- Uitvoeren en verantwoording dragen voor de TSO.
- Het op tijd aanwezig zijn bij de klas die je op moet halen
- Het controleren en registreren 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 grote hal.
- Het voorkomen van onveilige situaties.
- Er voor zorgen dat de overblijfruimte wordt achtergelaten zoals deze werd aangetroffen.
- Het begeleiden en toezicht houden bij de binnenactiviteiten en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het begeleiden en toezicht houden tijdens het buiten spelen en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het zorgen voor het verzamelen en opruimen van de gebruikte spullen
- Het netjes achterlaten van de overblijfruimtes
- 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.
- Er op toezien dat er geen spullen in het lokaal worden gebruikt of in overleg

## 10. 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 doorgeven aan de kinderen om 12 uur in welke klas ze overblijven.
- Het zorgen dat de kinderen om 12 in de klas blijven zitten tot ze worden opgehaald
- Het doorgeven van uitstapjes van de klas waardoor ze niet overblijven aan de coördinator
- Het om 1300 uur op het plein of in de klas zijn voor een goede overdracht
- 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 Kidstalent (te downloaden via [www.kidstalent.nl](http://www.kidstalent.nl)).
- Aanmelden van hun kind voor donderdag 12 uur voor de week erop als ze een flexibel contract hebben.
- Afmelden van hun kind als hij er die dag niet is ([tso-smelleken@kidstalent.nl](mailto:tso-smelleken@kidstalent.nl))
- Het zorgen voor een briefje als kinderen met vriendje, vriendinnetje mee mag.
- Voldoen aan de financiële verplichtingen voor de TSO.
- Het in acht nemen en bespreken van het 'overblijfprotocol voor leerlingen'.
- Het lezen van de nieuwsbrief
- Telefonisch bereikbaar zijn gedurende de TSO.
- Tijdig doorgeven van gewijzigde telefoonnummers en andere contactgegevens.
- Medicijngebruik/allergieën melden bij de overblijfcoördinator.
- Zorgen dat de kinderen die overblijven een verantwoord lunchpakket mee naar school nemen (geen snoep, chips en frisdranken).
- Niet lekkende bekertjes en als ze soep meenemen ook een eigen beker meegeven.☐
- 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.

## 12. Taken en verantwoordelijkheden van de leerlingen

- Het weten op welke dag je overblijft.
- Het blijven in de klas totdat de overblijfkraft je komt halen.
- Het opruimen en terugbrengen van spel materiaal.
- Het samen met andere leerlingen en de overblijfkraft rustig gebruiken van de lunch in de daarvoor bestemde overblijfruimte.
- Geen chips, snoep 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.
- Het schoolplein niet verlaten zonder toestemming.
- Mobiele telefoons, iPod en andere waardevolle spullen zijn niet toegestaan tijdens de TSO. De TSO is niet aansprakelijk voor verlies of beschadiging van de betreffende voorwerpen.

### **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.
- Netjes eten en nette manieren

### **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.