

Overblijfprotocol tussenschoolse opvang



samenwerking
tussen onderwijs
en kinderopvang.

.nl

Inhoud:

0. Inleiding	2
1. Doelstelling	2
2. Het draaiboek	2
3. Kwaliteitseisen	3
4. Incidenten	3
5. Taken en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen	4
5.1 De school	4
5.2 De overblijfcommissie	4
5.3 Schoolkinderopvang	4
5.4 De coördinator	4
5.5 De overblijfkrachten	5
5.6 De leerkrachten	5
5.7 De ouders/verzorgers	5
5.8 De leerling	6

0. Inleiding

De wet op het primair onderwijs (WPO) voorziet in de mogelijkheid dat kinderen op school onder toezicht kunnen overblijven. De directie van de school heeft voor de uitvoering van de organisatie van het overblijven een overeenkomst gesloten met Schoolkinderopvang. Krachtens deze overeenkomst is Schoolkinderopvang verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van de tussenschoolse opvang. De overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor de aansturing van de overblijfkrachten en is aanspreekpunt voor school en ouders. In dit overblijfprotocol worden de regels voor een goed verloop van het overblijven vastgelegd. Schoolkinderopvang bewaakt de kwaliteit van de tussenschoolse opvang; zij ziet toe op de kwaliteitseisen en naleving van de regels, zoals in het protocol is vastgelegd. Zij overlegt hiervoor structureel en indien nodig incidenteel. Afstemming over de gang van zaken vindt plaats in een commissie. Deze commissie bestaat uit: de overblijfcoördinator, een vertegenwoordiger van de schooldirectie, een vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad van de school, en een ouder van kind met een overeenkomst voor tussenschoolse opvang. Praktische vragen over het overblijfsysteem kunnen gesteld worden aan de coördinator, De coördinator is aanspreekpunt voor zowel de ouders als de directie van de school en de overblijfkrachten. Telefonisch is de hoofdleidster bij Schoolkinderopvang bereikbaar op maandag-, dinsdag- en donderdagmorgen tussen 9.00 en 10.00 uur via telefoonnummer 072 5669641.

Ouders kunnen met klachten terecht bij de overblijfkracht, coördinator, hoofdleidster of de directie van Schoolkinderopvang, de heer W.J. Berghuijs.

1. Doelstelling

Doelstelling van de tussenschoolse opvang is de leerlingen de mogelijkheid te geven om tijdens de middagpauze te lunchen en op een plezierige manier de pauze door te brengen.

Uitgangspunten:

- Tussenschoolse opvang vindt plaats in de vrije tijd van kinderen.
- Tussenschoolse opvang is prettig, 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, rekening houden met elkaar, 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.

Dit betekent in de praktijk:

- Kinderen worden betrokken bij het programma.
- Er is sprake van duidelijke afspraken en een goede structuur om de sociale en fysieke veiligheid van alle kinderen te kunnen garanderen.

2. Het draaiboek

Tijdens de tussenschoolse opvang gebruiken de leerlingen van de onderbouw, middenbouw en bovenbouw de lunch in daarvoor aangewezen ruimten, op de voor hen vastgestelde tijd, volgens plattegronden, die ter inzage zijn bij de overblijfcoördinator. Het streven is vaste overblijfkrachten per dag en per overblijfgroep in te zetten. Met deze continuïteit wordt getracht de autoriteit van de overblijfkracht te vergroten, en de veiligheid en geborgenheid van de leerlingen te verbeteren. Er zijn presentielijsten waarop zowel de kinderen met een plaatsingsovereenkomst als de kinderen met incidentele opvang op vermeld staan.

Leerlingen van groep 1 en 2.

De ouders van de leerlingen die incidenteel overblijven geven telefonisch of per e-mail info@schoolkinderopvang.nl of via het klantenreserveringssysteem via Internet van Rollebol kindercentra www.rollebol.nl aan of de leerling die dag komt overblijven. De ouder met een plaatsingsovereenkomst op basis van vaste dagdelen of in te roosteren dagdelen geeft absentie tijd (een dag van tevoren) door aan Schoolkinderopvang. Iedere afmelding, ook wegens ziekte, dient door de ouders telefonisch aan Schoolkinderopvang te worden doorgegeven.

Voor aanvang van de TSO gaan de overblijfkrachten de kinderen uit de groepen 1/2 ophalen in de klassen en brengen ze naar de overblijfruimte. De leerkrachten van de onderbouw dragen de kinderen over aan de overblijfkrachten.

Aan het einde van de TSO gaan de groepen 1 en 2 samen met de overblijfkraft naar de klassen.

Leerlingen van groep 3 t/m 8.

Bij de start van de TSO, volgens rooster, melden deze leerlingen zich zelfstandig in de voor hen aangewezen ruimte bij de overblijfkraft. De overblijfkraft zorgt voor registratie van de aanwezige overblijfleerlingen. Iedere afmelding, ook wegens ziekte, wordt door ouders aan Schoolkinderopvang doorgegeven.

Algemeen

Indien een leerling ontbreekt zonder bericht, wordt actie ondernomen door de overblijfkraft. De lunch, eten en drinken, 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. Na de lunch ruimen de overblijfkrachten met behulp van de leerlingen de overblijfruimten op en maken schoon (tafels poetsen, vloer vegen). Na de lunch gaan de kinderen in principe naar buiten. Bij slecht weer wordt, in overleg met de schooldirectie, het regenplan in werking gesteld. Het regenplan is bijvoorbeeld gebruik van andere ruimten zoals gymzaal. De binnenactiviteit vindt plaats in een daartoe aangewezen ruimte. Schoolkinderopvang zorgt voor spelmateriaal en een activiteitenprogramma.

3. Kwaliteitseisen

Veiligheid

De Tussenschoolse opvang moet in een veilige en geborgen sfeer plaatsvinden.

Respect voor elkaar

De leerlingen, de overblijfkrachten en de leerkrachten moeten elkaar met respect behandelen.

Structuur

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

Hygiëne

De Tussenschoolse opvang moet in een schone en hygiënische omgeving plaatsvinden.

4. Incidenten

In de dagelijkse praktijk hebben de coördinator en de overblijfkrachten het recht om acties te nemen bij incidenten. Bij het disfunctioneren van een leerling neemt de coördinator contact op met de leerkracht en/of ouders van deze leerling. Bij herhaaldelijk disfunctioneren wordt in overleg met de ouders en de schooldirectie een passende maatregel/oplossing gezocht.

5. Taken en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen

5.1 De school

- is juridisch verantwoordelijk voor de tussenschoolse opvang,
- draagt de uitvoering van de tussenschoolse opvang over aan Schoolkinderopvang,
- stelt (verwarmde) binnen- en buitenruimte (voor lunch, inspanning en ontspanning) ter beschikking, alsmede voldoende meubilair,
- zorgt voor schoonmaakmiddelen ten behoeve van het schoonmaken van de overblijfruimten,
- sluit een WA-verzekering af voor alle betrokkenen, exclusief overblijfkrachten en overblijfcoördinator,
- stelt subsidiegelden voor de opleiding van overblijfkrachten van de school beschikbaar aan Schoolkinderopvang,
- informeert de ouders over de mogelijkheid van het overblijven; de school neemt een artikel op over de organisatie van de tussenschoolse opvang in haar jaarplan en in de schoolgids,
- vertrekt informatie en inschrijfformulieren aan ouders die kenbaar hebben gemaakt gebruik te willen maken van de overblijfmogelijkheid,
- neemt zitting in een commissie die de kwaliteit van het overblijven bewaakt.
- stelt een werkplek met PC ter beschikking en Internetaansluiting, ten behoeve van de registratie van leerlingen door de overblijfcoördinator of overblijfkrachten

5.2 De overblijfcommissie

- Stemt af over de gang van zaken en het goed functioneren en de kwaliteit van de tussenschoolse opvang.

5.3 Schoolkinderopvang

- draagt zorg voor de uitvoering van de TSO tussenschoolse opvang,
- gaat contracten aan met ouders en zorgt voor de financiële afhandeling met ouders,
- verstrekt aan ouder informatie, algemene voorwaarden, overblijfprotocol, etc.
- levert een coördinator,
- zorgt voor overeenkomsten met overblijfkrachten en de financiële afhandeling hiervan,
- levert de benodigde overblijfkrachten op basis van de verhouding 15 leerlingen/overblijfkracht plus één extra voor elke honderd leerlingen,
- zorgt voor de registratie van de leerlingen die overblijven,
- zorgt voor (bij)scholing van overblijfkrachten,
- treedt in contact met leerkracht en/of ouders in geval probleemgedrag van de kinderen.

5.4 De coördinator

Coördinator bij de school draagt zorg voor:

- draagt de dagelijkse verantwoordelijkheid voor het overblijfsysteem
- zorgt ervoor dat de kinderen uit groep 1 en 2 worden opgehaald uit de klas voor aanvang TSO.
- levert presentielijsten aan de school en aan de overblijfkrachten
- stuurt overblijfkrachten aan,
- is aanspreekpunt voor ouders, school en overblijfkrachten,
- lost problemen op die haar gemeld worden,
- overlegt met leerkrachten en directie over te nemen maatregelen i.v.m. gedragsproblemen bij kinderen,
- bewaakt de kwaliteit van het overblijven,
- neemt zitting in de commissie.

Coördinatie vanuit de hoofdleidster bij Schoolkinderopvang

- stelt een rooster samen voor overblijfkrachten waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting
- doet functionerings-, en beoordelingsgesprekken van overblijfkrachten.
- doet aanname nieuw personeel
- eindverantwoordelijke voor geleverde kwaliteit

- doet klanttevredenheidsonderzoek en behandelt incidenten en klachten van ouders
- treedt in gesprek met ouders bij afwijkend gedrag kinderen

5.5 De overblijfkrachten

- zijn respectvol jegens kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en collega's,
- onthouden zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen,
- 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,
- houden vertrouwelijke informatie die zij tijdens de uitvoering van het beroep krijgen geheim, staan open voor ideeën en suggesties van anderen,
- werken mee aan de ontwikkeling en waardering van het beroep en aan de eigen professionalisering,
- zijn verantwoordelijk voor het eigen beroepsmatig handelen en willen daarover ook verantwoording afleggen,
- geven 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,
- zijn betrokken bij de kinderen met behoud van afstand,
- verstrekken desgevraagd informatie aan ouders/verzorgers over hun kind of het overblijven,
- voeren de Tussenschoolse opvang uit en draagt hiervoor mede verantwoording,
- halen de kinderen uit groep 1 en 2 op uit de klassen, indien zij daarover toezicht moeten houden, en dragen deze voor het einde van de TSO over aan de leerkrachten,
- controleren en registreren aan de hand van presentielijsten,
- nemen actie bij afwezigheid zonder bericht,
- houden toezicht bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer in de overblijfruimten,
- zorgen dat er geen spullen uit het overblijflokaal worden gebruikt,
- zorgen dat het overblijflokaal zo wordt achtergelaten als het werd aangetroffen,
- ruimen samen met de leerlingen de klaslokalen na de lunch op, en maken het schoon,
- zorgen ervoor dat er geen kinderen het schoolplein verlaten,
- zorgen dat op afgesproken tijdstippen de kinderen naar buiten gaan,
- signaleren en corrigeren ongewenst gedrag en melden dit eventueel aan de coördinator,
- dragen verbeteringen aan voor de Tussenschoolse Opvang

5.6 De leerkrachten

- bespreken klassikaal het nieuwe overblijfsysteem
- staan de overblijfkrachten bij in geval van probleemkinderen of calamiteiten,
- dragen, indien zij leerkracht zijn van groep 1 en 2, de kinderen en de presentielijst voor aanvang TSO over aan de overblijfkracht.
- dragen zorg dat de kinderen (middenbouw en bovenbouw) die gebruik maken van de TSO aan de overblijfkracht worden overgedragen.

5.7 De ouders/verzorgers

- gaan een contract aan met Schoolkinderopvang voor structureel of incidenteel overblijven,
- voldoen aan de financiële verplichtingen voor Schoolkinderopvang
- bespreken de 'taken en verantwoordelijkheden van leerlingen' met hun kind(eren) en benadrukken het belang van naleving ervan,
- zorgen dat ze telefonisch bereikbaar zijn gedurende de tussenschoolse opvang en stellen hiertoe de actuele telefoonnummers ter beschikking van de overblijfcoördinator,
- melden eventueel medicijngebruik, en andere medische gegevens die voor het overblijven van belang zijn bij de overblijfcoördinator,
- zorgen voor een schriftelijke instructie, indien hun kind medicijnen moet gebruiken tijdens het overblijven,
- bij medicijngebruik dient een medicijnprotocol door ouder te worden ingevuld en ondertekend.
- Medicijnverpakking moet voorzien zijn van etiketten.
- zorgen dat het kind dat overblijft een verantwoord lunchpakket mee naar school neemt,
- melden, bij de overblijfcoördinator of administratie dat hun kind met plaatsingsovereenkomst op basis van vaste of in te roosteren dagdelen incidenteel niet overblijft,
- nemen actie indien zij vernemen dat hun kind regelmatig problemen veroorzaakt,

- melden en bespreken problemen en/of klachten met betrekking tot het overblijven met de overblijfcoördinator.

5.8 De leerling

- gedraagt zich goed tijdens de hele middagpauze.
Dit houdt in:
 - correct taalgebruik
 - fatsoenlijk eten
 - respect voor andere leerlingen en de overblijfkraft
 - anderen niet storen of hinderen
 - goed omgaan met spelmateriaal
 - niet schreeuwen of rennen in de overblijfruimten
- wacht tijdens het lunchen met opruimen tot alle leerlingen klaar zijn met eten,
- luistert naar de overblijfkraft,
- doet geen gevaarlijke dingen,
- spreekt de overblijfkraft aan met de voornaam,
- gaat, indien hij/zij in groep 3 t/m 8 zit, zelfstandig naar de overblijfruimte en meldt zich bij de overblijfkraft,
- gebruikt samen met de andere leerlingen rustig de lunch in de daarvoor bestemde overblijfruimte,
- ruimt samen met de andere leerlingen en de overblijfkraft de overblijfruimte op en maakt deze schoon,
- gaat volgens afspraak naar buiten
- gaat zelfstandig naar de leerkracht (groep 3 t/m 8) of gaat naar de overblijfkraft op het moment dat de poorten opengaan (groep 1/2).
- zorgt voor een plezierige sfeer voor iedereen tijdens de middagpauze.