

Overblijfprotocol

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) voorziet in de mogelijkheid dat kinderen op school onder toezicht kunnen overblijven.



In dit protocol worden de regels voor een goed verloop van het overblijven vastgelegd. Daarnaast wordt duidelijkheid gegeven over de verschillende taken en werkzaamheden.

De overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor de aansturing van de overblijfmedewerkers en is aanspreekpunt voor school en ouders. Een overblijfcommissie¹ bewaakt de kwaliteit van de overblijf; zij ziet toe op de kwaliteitseisen en naleving van de regels, zoals in dit protocol vastgelegd.

Praktische vragen over de overblijf en/of klachten over de overblijf kunnen gesteld worden aan de coördinator. Deze is aanspreekpunt voor zowel de ouders, als de directie van de school en de overblijfmedewerkers. Telefonisch is de overblijfcoördinator bereikbaar op maandag- dinsdag- donderdag en vrijdagochtend tussen 08:30 en 09:30 uur en tussen 12:00 – 13:00 uur via telefoonnummer 06-21863264.

Ouders kunnen met klachten over de overblijfcoördinator terecht bij de directie van de school.

1. Doelstelling

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

Uitgangspunten:

- Overblijven vindt plaats in de vrije tijd van kinderen.
- Overblijven 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 en rekening houden met elkaar zijn daarbij belangrijke aspecten.
- De omgeving is belangrijk. Er is behoefte aan plekken voor zowel rustige als dynamische activiteiten.
- Afstemming vindt plaats tussen de samenwerkende partijen over het pedagogisch beleid. Dit betekent in de praktijk dat kinderen worden betrokken bij het programma. Ook moet er sprake zijn van duidelijke afspraken en een goede structuur om de sociale en fysieke veiligheid van alle kinderen te kunnen garanderen.

¹ Zie verder bij overblijfcommissie

2. Inschrijving

Onderscheid wordt gemaakt tussen vaste, flexibele en incidentele overblijf. Ouders dienen kinderen die in de loop van het schooljaar een of meer dagen gebruik maken van de overblijf vooraf in te schrijven voor de overblijf. Het inschrijfformulier is als bijlage opgenomen bij dit protocolⁱ. De kosten voor de diverse vormen overblijf worden door de MR per schooljaar vastgesteld.

Vaste overblijfdagen

Blijft uw kind op vaste dagen in de week over, meldt u het kind eenmalig aan via het inschrijfformulier. Wij vragen u de overblijfkosten in drie termijnen en wel voor 1 september, 1 januari, 1 april over te maken op de rekening van de school.

Het is ook mogelijk om aan het begin van een schooljaar meteen voor het hele jaar te betalen. U maakt dan voor 1 september het jaarbedrag over op de rekening van de school.

De hoogte van de overblijfkosten is opgebouwd uit de volgende factoren:

- Het aantal vaste dagen per week op basis van uw inschrijfformulier;
- Veertig schoolweken per jaar;
- De hoogte van de overblijfkosten per dag.

Alle feestdagen (zoals Tweede Pinksterdag, Hemelvaartsdag) en dagen wanneer er een continuïrooster is geweest worden niet meegerekend. Van het eventuele overschot worden de gebruikte incidentele dagen afgeboekt. Het overgebleven bedrag (plus of min) wordt aan het eind van ieder schooljaar schriftelijk doorgegeven. Het positieve bedrag wordt doorgeboekt naar het volgend schooljaar. Dit bedrag kunt u op de eerstvolgende termijn in mindering brengen. Het negatieve bedrag dient u voor 1 september over te maken.

Afwijkingen op de termijnbedragen en/of het gebruik van een automatische incasso kunnen met de overblijfcoördinator worden afgesproken.

Flexibele overblijfdagen

Blijft een kind niet op vaste dagen over, maar wel meer dan drie dagen per maand, meldt u ook het kind eenmalig aan via het inschrijfformulier. Op dit inschrijfformulier heeft u aangegeven hoeveel keer u verwacht dat uw kind gebruik zal maken van de overblijf.

Wij vragen u de ouderbijdrage hiervoor in drie termijnen en wel voor 1 september, 1 januari, 1 april over te maken op de rekening van de school.

Het is ook mogelijk om aan het begin van een schooljaar meteen voor het hele jaar te betalen. U maakt dan voor 1 september het jaarbedrag over op de rekening van de school.

De hoogte van de overblijfkosten is opgebouwd uit de volgende factoren:

- Het aantal flexibele dagen per jaar op basis van uw inschrijfformulier;
- De hoogte van de overblijfkosten per dag.

Aan het eind van de elke termijn wordt berekend hoeveel dagen uw kind daadwerkelijk is overgebleven. Van het eventuele overschot worden de gebruikte incidentele dagen afgeboekt. Het overgebleven bedrag (plus of min) wordt aan het eind van ieder schooljaar schriftelijk doorgegeven. Het positieve bedrag wordt doorgeboekt naar de volgende periode. Dit bedrag kunt u op de eerstvolgende termijn in mindering brengen. Het negatieve bedrag dient u voor de 1e dag van de volgende betalingstermijn over te maken. Afwijkingen op de termijnbedragen kunnen met de overblijfcoördinator worden afgesproken.

Incidenteel

Wanneer een kind alleen maar heel af en toe overblijft, meldt u het kind vooraf eenmalig aan via het inschrijfformulier.

Wanneer het kind daadwerkelijk gaat deelnemen, schrijft u het kind in via een van de inschrijflijsten die in de hal op het prikbord hangen. U kunt ook op maandag-, dinsdag, donderdag en vrijdagochtend tussen 08:30 uur en 09:30 uur bellen naar de overblijfcoördinator op nummer: 06-21863264.

U stort vervolgens een bedrag van ten minste € 10,00 op de rekening van de overblijf.

3. Afmelding

Iedere afmelding, dient door de ouders aan de overblijfcoördinator te worden doorgegeven op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdagochtend tussen 08:30 uur en 09:30 uur op telefoonnummer 06-21863264.

Er vindt geen terugbetaling van de ouderbijdrage plaats. Indien een leerling met abonnement ontbreekt zonder bericht, wordt actie ondernomen door de overblijfkraft.

4. Financiën/overblijfvergoeding

Wanneer een ouder zijn/haar kind wil laten overblijven, is deze ouder ervoor verantwoordelijk dat tijdig het afgesproken bedrag op de rekening van de overblijf staat. Uit deze overblijfkosten worden alle kosten die te maken hebben met de overblijf betaald.

De financiële regels voor de overblijf zijn als volgt:

- Van het door de ouders gestorte bedrag wordt het aantal keren overblijf afgeboekt.

- Tussentijds kan niet van dag geruild worden, wel kan een vaste afspraak worden omgezet in een flexibele.
- Bij kortdurende ziekte en dergelijke wordt geen teruggave verleend.
- Overstap van vaste naar flexibele overblijf en van flexibele naar vaste overblijf is mogelijk met ingang van de 1e dag van een maand mogelijk en natuurlijk met ingang van het nieuwe schooljaar.
- Overstap van incidentele naar flexibele of vaste overblijf is met ingang van de 1e dag van een maand mogelijk en natuurlijk met ingang van het nieuwe schooljaar.
- Het gestorte bedrag blijft op de rekening van de overblijf. Terugbetaling vindt alleen plaats als uw kind niet langer leerling van onze school is (bijvoorbeeld door verhuizing of door de overstap naar voortgezet onderwijs) of als het contract van uw kind is beëindigd wegens opzegging.

5. Algemeen

De lunch, eten en drinken, wordt door de leerlingen zelf meegenomen. De overblijfmedewerkers stimuleren het eten maar dwingen niet.

Boterhammen die niet worden opgegeten, gaan in het overblijftrommeltje mee terug naar huis.

Na de lunch ruimen de overblijfmedewerkers met behulp van de leerlingen de overblijfruimten op en maken schoon. Spelmateriaalⁱⁱ is onderdeel van de overblijf.

Veiligheid

De overblijf vindt plaats in een veilige en geborgen sfeer. Daartoe zijn regels opgesteld, die alle deelnemers navolgen.

Respect voor elkaar

De leerlingen, de overblijfmedewerkers, de overblijfcoördinator en de leerkrachten behandelen elkaar met respect.

Hygiëne

De overblijf vindt plaats in een schone en hygiënische omgeving. Een jaarlijkse inventarisatie van de ruimtes wordt door de overblijfcoördinator uitgevoerd. Knel- en verbeterpunten worden binnen een maand na de inventarisatie aan de overblijfcommissie gemeld, waarna een plan van aanpak tot oplossing wordt vastgesteld en uitgevoerd.

Normen en waarden

Vrijwel altijd vraagt het gedrag van de leerlingen geen aandacht. Maar het kan gebeuren dat leerlingen zich zo gedragen dat dit het plezier van de overblijfmedewerker ondermijnt en dat andere leerlingen hiervan last krijgen. De overblijfsituatie is weliswaar goed georganiseerd, maar het is toch vaak drukker dan in de klas. Wanneer sprake is van onaangepast of lastig gedrag, dan stelt de overblijfmedewerker de overblijfcoördinator

hiervan op de hoogte. Deze overlegt met de leerkracht van de betreffende leerling. In bijna alle gevallen wordt zo het probleem opgelost.

Bij herhaaldelijk onaangepast gedrag of probleem gedrag hanteren wij de volgende regels:

- Nadat een kind door de overblijfmedewerker respectievelijk de coördinator meerdere keren is gewaarschuwd (zonder resultaat), neemt de overblijfcoördinator telefonisch contact op met de ouders/verzorgers en treedt in overleg met hen. Het aangewezen aanspreekpunt van de school wordt hierover geïnformeerd.
- Met de ouders wordt de afspraak gemaakt dat het desbetreffende kind 6 weken intensief begeleid en geobserveerd wordt.
- Met de overblijfmedewerkers wordt een positieve benadering afgesproken in die begeleiding. Halverwege de periode (dus na drie weken) wordt het gedrag besproken met het kind en (telefonisch) met de ouders.
- Aan de hand van de uitkomst van dit gesprek wordt een verdere aanpak besproken.
- Indien onvoldoende verbetering van het gedrag wordt vastgesteld, neemt de overblijfcoördinator contact op met de schooldirecteur. De schooldirecteur neemt op basis van de verklaring van de overblijfcoördinator contact op met de ouders/verzorgers. De ouders/verzorgers en de schooldirecteur voeren een gesprek.
- In dit gesprek wordt hen medegedeeld dat het kind niet langer kan overblijven voor een, door de schooldirecteur, nader te bepalen periode. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, de ouders, overblijfcoördinator en de groepsleerkracht ontvangen hiervan een afschrift.

6. Taken en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen

6.1. De school:

- is juridisch verantwoordelijk voor de overblijf
- stelt (verwarmde) binnen- en buitenruimte (voor lunch, inspanning en ontspanning) ter beschikking, evenals voldoende meubilair
- zorgt voor schoonmaakmiddelen ten behoeve van het schoonmaken van de overblijfruimten
- sluit een WA-verzekering af voor alle betrokkenen, inclusief overblijfmedewerkers en overblijfcoördinator
- stelt subsidiegelden voor de opleiding van overblijfmedewerkers van de school beschikbaar
- informeert de ouders over de mogelijkheid van het overblijven
- de school neemt een artikel op over de organisatie van de overblijf in haar jaarplan en in de schoolgids
- verstrekt inschrijfformulieren, leveringsvoorwaarden en spelregels overblijf, aan ouders die kenbaar hebben gemaakt gebruik te willen maken van de overblijfmogelijkheid. Ondertekening van de

- inschrijfformulieren staat gelijk aan het contract voor overblijf.
- neemt zitting in een commissie die de kwaliteit van het overblijven bewaakt.

6.2. *De overblijfcommissie*

De overblijfcommissie bewaakt het goed functioneren en de kwaliteit van de overblijf; zij ziet toe op de kwaliteitseisen en naleving van de regels, zoals in dit protocol vastgelegd. Zij overlegt hiervoor structureel en indien nodig incidenteel. Deze commissie bestaat tenminste uit: een leerkracht, een vertegenwoordiger van de schooldirectie, een vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad, een vertegenwoordiger van de ouderraad van de school, een overblijfmedewerker en de overblijfcoördinator. De overblijfcommissie heeft een eigen vergaderreglementⁱⁱⁱ.

6.3 *De coördinator*

De taken van een coördinator zijn vastgelegd in de taakomschrijving en de uitvoeringsafspraken^{iv}.

De verantwoordelijkheden en taken zijn onder meer de volgende:

- draagt de dagelijkse verantwoordelijkheid voor het overblijfsysteem
- stelt een rooster samen voor overblijfmedewerkers, waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting
- werft en selecteert de overblijfmedewerkers
- levert presentielijsten aan de overblijfmedewerkers
- begeleidt en stuurt overblijfmedewerkers aan
- is aanspreekpunt voor ouders, school en overblijfmedewerkers
- lost problemen op die hem/haar gemeld worden
- verstrekt desgevraagd informatie aan ouders/verzorgers over hun kind of het overblijven
- 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
- overlegt met leerkrachten en directie over te nemen maatregelen in verband met gedragsproblemen bij kinderen
- bewaakt de kwaliteit van het overblijven conform de gemaakte afspraken
- is adviseur van de overblijfcommissie
- draagt zorg voor de uitvoering van de overblijf
- zet de benodigde overblijfmedewerkers in op basis van de verhouding 15 leerlingen ten opzichte van 1 overblijfmedewerker plus één extra voor elke honderd leerlingen
- zorgt voor (bij)scholing van overblijfmedewerkers

6.4 *De administrateur:*

- zorgt voor de financiële afhandeling met ouders
- zorgt voor overeenkomsten met overblijfmedewerkers en de financiële afhandeling hiervan
- zorgt voor de registratie van de leerlingen die overblijven

6.5 De overblijfmedewerkers

Overblijfmedewerkers sluiten een overeenkomst^v met de school waarin de taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Overblijfmedewerkers:

- zijn respectvol tegen de kinderen, ouders/verzorgers, overblijfcoördinator, 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 de overblijfcoördinator 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 hun werkzaamheden en aan de eigen professionalisering
- zijn verantwoordelijk voor het eigen handelen en willen daarvoor 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 overblijfcoördinator
- zijn betrokken bij de kinderen met behoud van afstand
- voeren de overblijf uit en dragen hiervoor mede verantwoording
- houden toezicht op de kinderen en dragen deze op het afgesproken tijdstip over aan de leerkrachten
- controleren en registreren aan de hand van presentielijsten, melden onaangekondigde afwezigheid van een kind aan de overblijfcoördinator
- houden toezicht bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer in de overblijfruimten zorgen dat er geen spullen uit het klaslokaal worden gebruikt
- zorgen dat het leslokaal 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 de afgesproken tijd alle kinderen naar buiten gaan
- signaleren en corrigeren ongewenst gedrag en melden dit eventueel aan de coördinator
- dragen verbeteringen aan voor de overblijf

6.6 De leerkrachten

- bespreken klassikaal het nieuwe overblijfsysteem
- 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 overblijfmedewerker

- staan de overblijfmedewerkers bij in geval van probleemkinderen of calamiteiten
- dragen vanaf de afgesproken tijden de verantwoordelijkheid voor surveillance op de schoolpleinen.
- nemen op het afgesproken tijdstip de kinderen over van de overblijfmedewerkers en houden een korte overdracht.

6.7 *De ouders/verzorgers*

- gaan een contract aan met de school voor structureel of incidenteel overblijven
- voldoen aan de financiële verplichtingen voor de overblijf
- bespreken de 'spelregels overblijf' met hun kind(eren) en benadrukken het belang van naleving ervan
- zorgen dat ze telefonisch bereikbaar zijn gedurende de overblijf en stellen hiertoe de actuele telefoonnummers ter beschikking aan 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
- zorgen dat het kind dat overblijft een verantwoord lunchpakket mee naar school neemt
- melden bij de overblijfcoördinator als hun kind met een vast of flexibel abonnement 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.

6.8 *De leerling*

gedraagt zich goed tijdens de hele middagpauze. Dit houdt in:

- correct taalgebruik
- fatsoenlijk eten
- respect voor andere leerlingen en de overblijfmedewerker
- anderen niet storen of hinderen
- goed omgaan met spelmateriaal
- niet schreeuwen of rennen in de overblijfruimten
- wacht tijdens het lunchen met opruimen tot de meeste leerlingen klaar zijn met eten
- luistert naar de overblijfmedewerker
- doet geen gevaarlijke dingen
- spreekt de overblijfmedewerker aan met juf, meester, mevrouw of mijnheer
- gebruikt samen met de andere leerlingen rustig de lunch in de daarvoor bestemde overblijfruimte
- ruimt samen met de andere leerlingen en de overblijfmedewerker de overblijfruimte op en maakt deze schoon
- gaat op de afgesproken tijd naar buiten

- zorgt voor een plezierige sfeer voor iedereen tijdens de middagpauze.

7. Feitelijk draaiboek

Tijdens de overblijf 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 overblijfmedewerkers per dag en per overblijfgroep in te zetten. Met deze continuïteit wordt getracht de autoriteit van de overblijfmedewerker te vergroten en de veiligheid en geborgenheid van de leerlingen te verbeteren.

Er zijn presentielijsten waarop alle kinderen vermeld staan.

Overblijfcoördinator

Om 11.45 uur is de overblijfcoördinator aanwezig op school. Hij/zij ontvangt de overblijfmedewerkers en geeft huishoudelijke mededelingen door. Om 13.00 uur inventariseert de overblijfcoördinator de eventuele knelpunten tijdens de overblijf met de diverse overblijfmedewerkers.

Overblijfmedewerkers

Om 11.50 uur zijn de overblijfmedewerkers aanwezig op school. Zij krijgen van de overblijfcoördinator huishoudelijke mededelingen en eventuele aanwijzingen.

Om 13.00 uur meldt de overblijfmedewerker aan de overblijfcoördinator de eventuele knelpunten tijdens de overblijf.

Leerlingen groep 1 t/m 8

Om 12.00 uur dragen de leerkrachten van de onderbouw de kinderen over aan de overblijfmedewerkers. De bijgewerkte presentielijsten worden door de overblijfcoördinator overhandigd aan de overblijfmedewerkers. Om 12.50 uur, als alle schoolpoorten opengaan, worden de kinderen verzameld en aan de leerkracht overgedragen.

i	Inschrijfformulier
ii	Inhoud materiaalkist per groep (binnen en buiten)
iii	Vergaderreglement overblijfcommissie
iv	Uitvoeringsafspraken en taakomschrijving overblijfcoördinator
v	Overeenkomst vrijwilligers