

Overblijfprotocol ASKA@lunch op het Sterrenschip

1. Organisatie en leiding

De financiële en organisatorische uitvoering van de overblijf is in handen van ASKA@lunch.

Administratie tel. (0592) 301993

e-mail overblijf@aska.nl

De ASKA @lunch is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de opvang en de dagelijkse aansturing van de overblijfkrachten.

Contactpersoon voor de ASKA @lunch is:

Regiocoördinator: **Susanne van Wijngaarden** | | overblijf@aska.nl

Coördinator @lunch Sterrenschip : Edith Frenks-Merthens (ziek)
Bianca Zijlstra (tijdelijke vervanging)

Administratie : www.overblijvenmetedith.nl

2. Doelstelling overblijf

De overblijf is een vrijetijdsvoorziening. Het wordt aangeboden tussen de schooltijden, van 12.00 – 13.10 uur. De kinderen kunnen energie opdoen en ontspannen en spelen naar eigen keuze.

ASKA @lunch biedt kinderen een verantwoorde, veilige en plezierige middagpauze onder begeleiding van voldoende en deskundige overblijfmedewerkers, die ervaring hebben in het werken met kinderen. (1 overblijfmedewerker op 15 kinderen.)

3. Verantwoordelijkheden van de medewerkers, coördinator en Regio coördinator overblijf

3.1 Coördinator

De coördinator is de schakel tussen ASKA @lunch en het Sterrenschip.

De coördinator is belast met de dagelijkse leiding en draagt zorg voor een optimaal functioneren van de overblijf op Het Sterrenschip.

De coördinator en de directeur van de school hebben maandelijks overleg over het overblijven.

De resultaatgebieden:

- Aansturen en inwerken van medewerkers, (1 week samen met een ervaren overblijfkracht de groep begeleiden, daarna een individueel gesprek.)
- Coördineren interne bedrijfsvoering
- Bewaken kwaliteit van het overblijven
- Bevorderen deskundigheid medewerkers overblijf (Observatie en voortgangsgesprekken 1 keer per jaar. Scholing 1 x per jaar.)
- Bijwerken gegevens van kinderen en verwerken presentielijst
- Bijhouden van nieuwe aanmeldingen en mutaties via 'www.overblijvenmetedith.nl'.
- Inzet en vervanging medewerker overblijf (Er wordt gestreefd naar vervanging door een collega-overblijfmedewerker, lukt dit niet dan wordt een overblijfmedewerker van een andere locatie ingeschakeld.)
- Beheer en aanschaf materialen (De overblijfmedewerkers geven aanvulling, vervanging en wensen door aan de coördinator.)

- Verantwoordelijk voor de budgetten

3.2 Overblijfmedewerker

De overblijfmedewerker kent de volgende taakgebieden:

- *Verzorgen, bijvoorbeeld:*
 - o bewaken dat er voldoende wordt gegeten en gedronken
- *Begeleiden, bijvoorbeeld:*
 - o Zorgen voor een prettige en rustige sfeer
 - o Waar nodig positief stimuleren van gedrag van de kinderen
 - o Activiteiten aanbieden (de overblijfmedewerker zorgt voor de situaties voor spel, zoals ruimte, groep, enz., zij zorgt voor materialen en stimuleert enthousiast het spel waar nodig. Dit kan bijvoorbeeld door mee te spelen of uit te nodigen. (Spelinterventies)
Na 1 augustus 2014 is er een activiteitenaanbod volgens een eenvoudige activiteitenkalender.)
- *Organiseren*
 - o Aftekenen van de presentielijst

4. Het overblijfoverleg.

Voor een optimaal functioneren van het overblijven is het van belang, dat tussen zowel de ouders van de MR, ASKA @lunch, als het Sterrenschip sprake is van overeenstemming over uitgangspunten en afspraken. Over de vaststelling en de voortgang hiervan wordt er minimaal 1 x per jaar, overleg gevoerd.

Uitgangspunten en afspraken worden vastgelegd in het overblijfprotocol.

Het overleg kan worden gevoerd door een contactpersoon van de school, een contactpersoon van de MR-ouders, de overblijfcoördinator en de regio-coördinator-overblijf van ASKA @lunch.

Organisatie	Naam contactpersoon	mailadres
School	Jeroen Kleyberg	directie@sterrenschip.nl
MR-ouders	Marije van Haeften	
Coördinator	Edith Frenks-Merthens	
Regiocoördinator	Susanne van Wijngaarden	overblijf@aska.nl

5. Gang van zaken tijdens het overblijven

5.1. Algemeen

- De overblijfmedewerkers zijn 15 minuten van tevoren aanwezig om voor te bereiden.
- De overblijf vindt plaats tijdens de middagpauze van de school van 12.00 – 13.10 uur
- De overblijf vindt plaats in de daarvoor bestemde (les) lokalen.
- Voor het eten wordt maximaal 15 minuten uitgetrokken.
- De medewerker overblijf tekent de presentielijst af.
- De kinderen zitten aan tafel tijdens het eten.
- Alleen broodtrommels en bekers worden uit de tassen gehaald.
- Tijdens het eten willen we graag dat het rustig en gezellig is.
- De kinderen blijven tijdens de overblijfmomenten in de overblijfruimte, tenzij anders afgesproken door de overblijfmedewerker.
- We vragen van de kinderen om respectvol met elkaar om te gaan.
- De overblijf heeft eigen spelmateriaal. (Dit wordt bewaard in de kast in het kantoor van de overblijfcoördinator en de kast die op de gang staat)

- Er mag alleen met materiaal van school gespeeld worden wanneer daar toestemming voor is gegeven door een leerkracht of de directeur van de school.
- Na het eten wordt er in principe buiten gespeeld. Bij lichte regenbuien, mist, storm of vrieskou e.d. wordt gestreefd naar minimaal 15 minuten buitenspelen voor een frisse neus. Bij neerslag en extreem weer spelen de kinderen binnen.
- Er gaat altijd een overblijfmedewerker mee naar buiten.
- Als kinderen eenmaal buiten zijn, mogen ze alleen met toestemming van de overblijfmedewerker weer naar binnen.
- We verwachten van de kinderen dat zij eveneens respectvol met de overblijfmedewerkers omgaan.
- De overblijfmedewerkers kennen de regels van het Sterrenschip en hanteren deze regels wanneer ze van toepassing zijn op de overblijfsituatie.
- De overblijfmedewerkers blijven tot 13.10 uur bij de kinderen, of in ieder geval tot zij zijn overgedragen aan de groepsleerkrachten.
- De groepsleerkrachten hebben per toerbeurt vanaf 13.00 uur pleinwacht op het beneden plein, Cruiff Court en het voorplein. Hierdoor ontstaat een overlap van 10 minuten waarin eventueel de overdracht gedaan kan worden.

5.2 Kleuters en onderbouw, Groep 1/2 en groep 3/4

- De kinderen van de groepen 1/2 worden door de overblijfmedewerker van het leslokaal naar de overblijfruimte gebracht.
- De maaltijd wordt gezamenlijk gestart.
- Tijdens het eten kan er voorgelezen worden.
- Kinderen die niet zo snel eten worden begeleid bij het eten en kunnen wat meer tijd krijgen.
- De kinderen van de groepen 1 & 2 worden na de middagpauze om 13.05 uur door de overblijfkracht teruggebracht naar hun eigen leslokaal om 13.10 uur overgedragen te worden aan de groepsleerkracht.
- De kinderen van groep 3 gaan om 13.10 uur naar binnen en worden overgedragen aan de groepsleerkracht.
- Groep 1/2/3 speelt op het tussenplein (tussen school en kdv)
- Groep 4 speelt op het dakplein. Gaan om 13.10 uur naar binnen en worden overgedragen aan de groepsleerkracht

5.3 Bovenbouw, Groep 5 t/m 8

- De overblijfruimte wordt klaar gemaakt.
- Kinderen gaan rustig zitten en beginnen met hun lunch.
- Kinderen die met een vriendje mee gaan melden dit voor het eten bij de overblijfmedewerker (toestemming hiervoor hebben ouders aangegeven op de presentielijst via www.overblijvenmetedith.nl)
- Kinderen brengen hun tassen en eventueel jassen naar hun eigen leslokaal/kapstok
- Kinderen ruimen zelf hun spullen/speelgoed op.
- Groep 4 en 5 spelen op het dakplein.
- Groep 6, 7 en 8 spelen op het voorplein, op het dakplein, op de Cruiff Court .
- Groep 5 t/m 8 gaan om 13.10 uur naar binnen en worden overgedragen aan de groepsleerkracht

5.4 Gang van zaken buiten

- Kinderen die gebruik maken van de overblijf blijven op het plein. De overblijfmedewerkers houden toezicht op de kinderen die op het plein spelen.
- Kinderen die naar de wc / naar binnen willen, vragen eerst toestemming aan de overblijfmedewerker.
- Basketballen en voetballen is toegestaan op het Cruyff Court.
- Voetballen is niet toegestaan op het dakplein.
- Buitenspeelgoed ruimen we aan het einde van de middagpauze netjes op.

5.5 Overige Regels

- Zieke kinderen dienen uiterlijk om 10.00 uur 's ochtends bij www.overblijvenmetedith.nl afgemeld te zijn.

6. Calamiteitenplan

Zie bijlage: Calamiteitenplan het Sterrenschip

- Mocht een kind tijdens het overblijven ziek worden, dan meldt de overblijfmedewerker dit bij de groepsleerkracht. Deze licht de ouders in. De overblijfkracht/groepsleerkracht informeert later op de dag of de volgende dag naar de situatie van het kind dat ziek is.

6.1 Calamiteiten

De overblijf is opgenomen in het calamiteitenplan van het Sterrenschip. Een keer per jaar wordt dit plan besproken door het overblijfteam. Nieuwe medewerkers worden op het plan gewezen tijdens het introductiegesprek. Overblijfkrachten worden (eventueel) ook betrokken bij ontruimingsoefeningen en krijgen de instructie van de school.

6.2 EHBO

Conform overeenkomst school en ASKA @lunch: artikel 8 lid 3:

“In geval van calamiteiten met een kind of overblijfmedewerker, verplicht de contractant zich om (eerste) hulp te bieden. “

- Wanneer zich een calamiteit voordoet is de overblijfmedewerker verantwoordelijk om de ernst er van in te schatten.
- Wanneer er sprake moet zijn van het verlenen van EHBO of een bezoek aan de Eerste Hulp van een ziekenhuis dan schakelt de overblijfmedewerker de BHV'er van school in. Indien nodig door tussenkomst van de overblijfcoördinator of de schoolleiding.
- De schoolleiding/groepsleerkracht is vanaf dit moment verantwoordelijk
- De schoolleiding/groepsleerkracht en overblijfcoördinator handelen verder in gezamenlijk overleg.
- Wanneer een bezoek aan de Eerste hulp noodzakelijk is gaat er iemand van de overblijf mee, mits deze vervoer heeft.
- De schoolleiding en de overblijfcoördinator bespreken wie, wanneer en hoe betreffende ouders of andere betrokkenen worden geïnformeerd
- De overblijfcoördinator van de overblijf heeft BHV.

7. Overlegstructuur

De coördinator organiseert minimaal 2 a 3 keer per jaar een teamoverleg voor de overblijfmedewerkers. Hier komen allerlei praktische en inhoudelijke zaken aan bod. 1 keer per jaar is de regiocoördinator Overblijf van ASKA @lunch hierbij aanwezig.

8. Afspraken over gebruik ruimten en spelmateriaal door de overblijf van school

8.1 Ruimten van school in gebruik door ASKA @lunch:

- De gemeenschappelijke ruimte en eventueel nog leslokalen, afhankelijk van het aantal leerlingen,
- Speellokalen worden alleen bij slecht weer gebruikt door de onderbouw (groep 1 en 2). Hiervoor gelden de afspraken uit het protocol speellokalen.
- Een werkplek met computer voor de overblijfcoördinator. (aan de kant van CBS het Krijt)

8.2 Materiaal van school in gebruik door ASKA @lunch:

- Meubilair in gemeenschappelijke ruimte en in de leslokalen
- Buitenspelmateriaal in gezamenlijk gebruik met de school
- De computers mogen niet gebruikt worden, tenzij daar duidelijke afspraken over gemaakt worden met de groepsleerkracht.
- De vaatdoekjes kunnen eventueel gebruikt worden van de school. De doekjes kunnen mee in de was van de school.

ASKA @lunch heeft een eigen overblijfbudget waaruit materiaal aangeschaft kan worden.

Bij verlies of beschadiging van materiaal wordt in overleggezocht naar een oplossing voor vervanging of reparatie.

9. Procedure grensoverschrijdend gedrag

Conform overeenkomst school en ASKA @lunch: blz. 3

Wanneer een kind grensoverschrijdend gedrag laat zien en hier niet op aanspreekbaar is, of wanneer een kind niet functioneert in een groep, dan worden de ouders z.s.m. telefonisch geïnformeerd over dit gedrag. Mocht de situatie onhoudbaar blijven, dan kan de overblijf gestopt worden voor het betreffende kind. Ouders krijgen hierover 4 weken vooraf schriftelijk een aanzegging.

Kinderen houden zich aan bepaalde gedragsregels (zie bijlage 1). Kinderen die zich niet houden aan de gedragsregels worden hier op aangesproken en gecorrigeerd.

10. Procedure klachten met betrekking tot de overblijf

Bij klachten van ouders of leerkrachten over een overblijfmedewerker en/of over het overblijven:

- Stap 1:** Ouder of leerkracht neemt contact op met de coördinator om de klacht te bespreken.
- Stap 2:** De overblijfcoördinator beoordeelt met en/of wie er op welke wijze er overleg noodzakelijk is.
- Stap 3:** Indien wenselijk of noodzakelijk bespreekt de overblijfcoördinator de situatie met de school.

Stap 4: De overblijfcoördinator noteert de klacht en de oplossing op het klachtenformulier en meldt de klacht altijd aan de school en bij de regio coördinator Overblijf van ASKA @lunch

11. Bijlagen

- bijlage 1 Regels voor de kinderen
- bijlage 2 Calamiteiten en vluchtplan school

Assen,

Datum

29-01-2015

Contactpersoon school:

Contactpersoon ouders MR:

Overblijfcoördinator ASKA @lunch:

Regio coördinator Overblijf ASKA @lunch:

Bijlage 1

Overblijven op school, we houden het zo!

Regels voor de kinderen

We gedragen ons respectvol naar kinderen en volwassenen.

Dat betekent:

- Wij zijn stil tijdens het lezen van de namen
- Aan tafel zit je vlak bij elkaar, dus kun je gewoon zachtjes praten
- We luisteren naar elkaar
- We eten fatsoenlijk
- Na het eten 1 meegenomen snoepje mag best, de rest gaat mee terug naar huis
- We eten met elkaar en blijven tijdens het eten aan tafel zitten. Het eten duurt maximaal een kwartier.
- Om er voor te zorgen dat het rustig en veilig is op de gangen, lopen we daar rustig.
- We ruimen onze tafelplek zelf netjes op. Help elkaar, dan kunnen we eerder naar buiten!
- Vraag aan de overblijfmedewerker of we van tafel mogen en zeg altijd waar je naar toe gaat.
- Voor de veiligheid is het nodig dat iedereen op het schoolplein blijft.
- Behandel speelgoed en materiaal met respect. We willen er met elkaar lang mee kunnen spelen.
- Om 13.10 uur mag je rustig naar binnen gaan. Je haalt op de afgesproken plek je tas op en neemt die mee naar de klas. Groep 1,2 en 3 worden naar hun leslokaal gebracht.
- Pestsituaties mag je gerust aan de overblijfkracht doorgeven dat is geen klikken.
- We proberen een ruzie eerst zelf op te lossen, lukt dat niet dan gaan we naar de overblijfkrachten
- We mogen fouten maken en mogen elkaar daar op aanspreken.
- Bespreek wat je dwars zit op tijd met iemand in wie je vertrouwen hebt
- Als je een grapje niet leuk vindt, zeg het dan tegen diegene dan weet hij dat hij moet stoppen.
- Bij voorkeur geen gsm. De gsm's van kinderen zijn niet zichtbaar aanwezig.



