

## Protocol naschoolse activiteiten

### Inleiding

In de gemeenten Appingedam en Delfzijl worden op de kindcentra Olingertil, OPwierde, Noord en Tuikwerd vanuit middelen uit het Onderwijs Achterstanden Budget (OAB) naschoolse activiteiten georganiseerd. Deze activiteiten hebben tot doel leerlingen kennis te laten maken met een breder palet aan onder andere muzikale, sportieve en culturele activiteiten, dan waar zij vanuit huis uit toe gestimuleerd worden of waar de financiële middelen voor ontbreken. Deze activiteiten dragen bij aan een bredere ontwikkeling van een kind en ondersteunen de doelstelling van gemeenten, onderwijs en opvang om elk kind dezelfde kansen te bieden op een goede toekomst.

Dit protocol is geschreven vanuit de locaties die op dit moment een vast NSA-programma bieden in Appingedam en Delfzijl. Het protocol is echter toe te passen op alle locaties van Marenland en Noordkwartier waar NSA-activiteiten worden aangeboden en uitgevoerd. Dit aanbod kan breder zijn dan dat wat uit OAB-middelen gefinancierd wordt. Een goed voorbeeld hiervan is bijvoorbeeld 'Toefkes' van het IVAK.

Kids2B is als partner meegenomen bij het opstellen van dit protocol. Indien er een andere aanbieder van kinderopvang betrokken is bij de NSA, dan dient deze meegenomen te worden in de afspraken die vastgelegd zijn in dit protocol en zich hieraan te committeren.

### Organisatie<sup>1</sup>

De beider gemeenten richten de organisatie van deze activiteiten anders in.

Voor Appingedam geldt dat een medewerker van het IVAK, samen met een vrijwillige ouder, het samenstellen van de kalender/het aanbod op zich neemt.

Voor Delfzijl worden deze georganiseerd door medewerkers van de school.

Bij Kindcentrum Tuikwerd zorgt de NSA-coördinator voor de afspraken, financiën, e.d. Er is ook een tussenpersoon (conciërge). Zij maakt en verzamelt de aanmeldformulieren en geeft aan de trainer de aantallen door.

Bij Kindcentrum Noord zorgt de NSA-coördinator voor de afspraken, financiën, ed. Er is ook een tussenpersoon (onderwijsassistent). Zij maakt en verzamelt de aanmeldformulieren en geeft aan de trainer de aantallen door. Zij is bij de activiteiten aanwezig behalve bij Yoga, dan alleen aan het begin en aan het einde. De assistent gaat niet eerder naar huis dan dat alle kinderen (zo nodig) opgehaald zijn.

### Voorwaarden

Elke trainer die binnen het NSA-programma een activiteit organiseert, dient voor de start van een activiteit een VOG-verklaring en een getekende gedragscode NoMa aan te leveren aan de organisator van de activiteiten.

Daarnaast dient deze trainer zelf in het bezit te zijn van een WA-verzekering.

### Verantwoordelijkheden

#### *Activiteiten in en op het terrein van het kindcentrum*

Voor de sociale veiligheid van de externe trainers en om adequaat te kunnen handelen bij incidenten is het van belang goede afspraken te maken. Deze afspraken worden voorafgaand door de

---

<sup>1</sup> Indien deze omschrijving meer specifiek moet, dan graag zelf deze per locatie aanvullen

organisator van de activiteit en de trainer op schrift vastgesteld. Hierin moet tenminste het volgende worden opgenomen:

- Bij activiteiten op het kindcentrum zelf, is het van belang dat voor, tijdens en na de activiteiten een personeelslid van het kindcentrum (met gezag over de leerlingen) aanwezig is bij de activiteiten of op kort afroepbare afstand van de activiteiten aanwezig is in het pand. Deze persoon kan bijvoorbeeld een conciërge zijn, een docent, pedagogisch medewerker of andere begeleider, maar bijvoorbeeld niet het schoonmaakpersoneel;
- De school of de opvang – indien de kinderen vanuit de BSO deelnemen - communiceert duidelijk met de ouders over de aard van de activiteit en vraagt toestemming voor deelname aan de activiteiten<sup>2</sup>;
- De school/de opvang is goed op de hoogte welke trainers welke activiteiten uitvoeren en hoe deze trainers bereikt kunnen worden;
- De school/de opvang is goed op de hoogte welke leerlingen meedoen met de activiteiten en waar en wanneer ze zich in het pand bevinden;
- De trainer is goed op de hoogte welke leerlingen meedoen met de activiteit (de organisator levert deze lijsten aan de trainer);
- Per trainer en per activiteit moet worden vastgelegd welk personeelslid van het kindcentrum er voor de trainer(s) aanwezig is in het pand en bereikbaar is in het geval van een incident.
- Per trainer en per activiteit worden afspraken gemaakt hoe te handelen door de trainer en het kindcentrum in het geval van een calamiteit. Wie neemt contact op met eventuele hulpdiensten, wie blijft bij de groep? De contactpersoon vanuit het kindcentrum is verantwoordelijk voor communicatie met de ouders van het betrokken kind en voor afhandeling van de bijbehorende administratie, waar nodig ondersteund door de NSA-coördinator.

#### *Naschoolse activiteiten op een externe locatie*

Het is bij naschoolse activiteiten op een externe locatie van belang dat leerlingen onder begeleiding naar deze locatie worden gebracht/van deze locatie gehaald. In Delfzijl wordt dit gedaan door een medewerker van het kindcentrum, in Appingedam ligt deze verantwoordelijkheid bij de ouders.

Het is bij naschoolse activiteiten op een externe locatie van belang dat:

- Er een duidelijk overdrachtsmoment van de leerlingen van de school/de kinderen van de BSO naar de locatie wordt afgesproken (met resp. medewerker kindcentrum/ouders);
- De trainer weet welke leerlingen hij of zij moet begeleiden tijdens de activiteit (inclusief contactgegevens leerlingen);
- De contactpersoon vanuit het kindcentrum een uur voor, tijdens, en een uur na de activiteit (niet van toepassing bij KC Noord) altijd telefonisch te bereiken is voor de trainer en tijd heeft om op afstand ondersteuning aan de trainer te leveren in het geval van een incident (zie ook onderstaand kader; verantwoordelijkheid gedrag leerlingen of deelnemers);
- De organisator op de hoogte is welke leerlingen met de trainer mee gaan en waar de activiteit plaats vindt;
- De NSA-coördinator duidelijk met de ouders communiceert over de aard van de activiteit en toestemming vraagt voor deelname aan de activiteit (inclusief reizen van de school naar de activiteit onder begeleiding van een schoolmedewerker en naar huis reizen na afloop van de activiteit (Delfzijl)).<sup>3</sup>
- De trainer een duidelijk plan heeft hoe te handelen op locatie in het geval van een incident.

---

<sup>2</sup> Deze toestemming wordt gevraagd via het opgaveformulier, waardoor geldt: opgave is toestemming.

Dit wordt aangegeven op het opgaveformulier.

<sup>3</sup> Ook hier geldt: opgave is toestemming (zoals vermeld op het opgaveformulier)

### Werkwijze na incident (misdraging door leerling/ongeval/etc.)

In het geval van een incident (misdraging door leerling/ongeval/etc.) informeert de trainer zo snel als mogelijk de contactpersoon van het kindcentrum hierover. Deze contactpersoon vanuit het kindcentrum neemt vervolgens direct contact op met de ouders van de leerling.

Deze contactpersoon draagt zorg voor een goede administratie rondom het incident (zo nodig invullen formulier incidenten) en zorgt voor de verdere afhandeling hiervan, in overleg met de trainer en de ouders, waar nodig ondersteund door de NSA-coördinator. Het is aan de NSA-coördinator om te bepalen of het incident dusdanig is dat hiervan administratie noodzakelijk is. Echter: in het geval van een ongeval door mogelijke nalatigheid van de trainer, wordt dit traject altijd doorlopen.