

OVERBLIJFREGLEMENT



Versie 2017/2018

J.kok

OVERBLIJFREGLEMENT

Inhoudsopgave

1.1	Definities	2
1.2	Verantwoordelijkheden	3
1.3	Organisatie	4
1.4	Inschrijving en kosten	5
1.5	Werkzaamheden en bevoegdheden directie en overblijfcoördinator	6
1.6	Werkzaamheden en bevoegdheden overblijfkrachten	7
1.7	Vergoeding overblijfkrachten	8
1.8	Slotbepalingen	8
2	Praktische invulling van het reglement	9
2.1	Huishoudelijk overblijfgeregulement	9
	<u>Bijlagen</u>	
	Regels voor de overblijvende leerling	13
	Aanmeldingsformulier incidentele overblijf	16
	Formulier extra medische gegevens	17

1.1 Definities RK Basisschool `SKOV- SCHOOL`

Medezeggenschapsraad: een wettelijk orgaan voor inspraak en medebestuur in het onderwijs. Elke school moet een MR hebben. De Wet Medezeggenschap Onderwijs regelt de samenstelling, taken en bevoegdheden van de raad.

Overblijfcoördinator: een door de directie aangewezen persoon die is belast met de dagelijkse leiding van het overblijven en eerste aanspreekpunt is voor alle betrokkenen.

Ouders: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen die op de school zijn ingeschreven.

Leerlingen: de leerlingen die op de school zijn ingeschreven.

Overblijven: het onder toezicht gedurende de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school verblijven van leerlingen. Dit overblijven bestaat uit twee gedeelten namelijk de lunch en activiteiten.

Wet: artikel 45 van de Wet op het primair onderwijs (WPO)
artikel 9 van de Wet medezeggenschap onderwijs (WMO)
artikel 13 van de Wet op het primair onderwijs (WPO)



1.2 Verantwoordelijkheden

Het schoolbestuur is formeel verantwoordelijk voor de tussenschoolse opvang.

De oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht over de wijze waarop het schoolbestuur de tussenschoolse opvang regelt en de personeelsgeleding heeft adviesrecht.

De directie draagt zorg voor een verantwoorde overblijfgelegenheid waardoor de leerlingen onder toezicht gedurende de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school kunnen verblijven.

De directie heeft een W.A.-verzekering afgesloten voor al degenen die verantwoordelijk kunnen worden gesteld voor schade gedurende het overblijven.

De directie moet informatie omtrent de tussenschoolse opvang vermelden in de schoolgids.

De overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor het beheer van middelen, de personele en inhoudelijke organisatie en de personele zorg.



1.3 Organisatie

Het toezicht op de leerlingen wordt uitgeoefend door overblijfkraften.

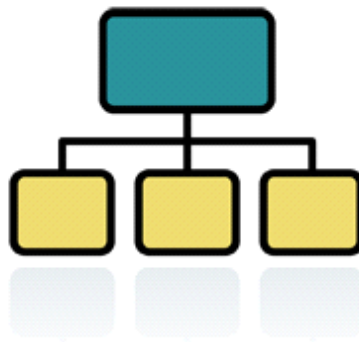
Het aantal overblijfkraften is gerelateerd aan het gemiddeld aantal leerlingen dat per dag gebruik maakt van de voorziening:

- 1 overblijfkraft per 8 leerlingen.
- 2 overblijfkraften per 16 leerlingen enz.

In principe is er een minimum van twee overblijfkraften, zodat het niet voor kan komen dat de leerlingen zonder toezicht blijven, bijvoorbeeld in geval van calamiteiten.

Als het aantal overblijvende leerlingen het niet noodzakelijk maakt dat een 2e overblijfkraft aanwezig is, kan een aanwezig teamlid de rol van de 2e overblijfkraft overnemen. Dit op basis van een duidelijke afspraak.

Gedragsregels omtrent het overblijven zijn vastgelegd in -Regels overblijvende leerling – zie elders in het reglement.



1.4 Inschrijving en kosten

Als u uw kind wilt laten overblijven dient u zich eenmalig te registreren bij: Mijntso.nl/naam school (via de website van de school snel te benaderen). Bij deze eerste registratie heeft u de schoolcode nodig. Deze is op te vragen bij de overblijfcoördinator of bij de school.

OOK INCIDENTELE DAGEN KUNNEN ALLÉÉN OPGEGEVEN WORDEN ALS ER AL EEN INSCHRIJFFORMULIER IS AFGEGEVEN (zie bijlage aanmeldingsformulier incidentele overblijf) én er een account is aangemaakt via de schoolsite op Mijn Tso.

De kosten die zijn verbonden aan het overblijven van leerlingen kunnen door de ouders op de volgende manier worden voldaan:

- de ouders kunnen via het programma "mijn TSO" aangeven op welke dag hun kind gebruik komt maken van de tussen schoolse opvang. Naar aanleiding van het aantal keren dat het kind gebruik heeft gemaakt van de tussenschoolse opvang wordt er tweemaandelijks een factuur naar de e-mail van de ouders verstuurd die zij dan dienen te betalen naar de bankrekening van de tussenschoolse opvang. Tarief voor het overblijven is € 1,25 per dag, per kind.

Indien bij een leerling meer dan 2 facturen open staan, dan kan de leerling de eerstvolgende maal (nadat rechtstreeks contact is opgenomen met de ouders/verzorgers) de toegang tot het overblijven worden geweigerd.

Overblijvende leerlingen moeten dagelijks vóór 10.00uur aangemeld worden door ouder(s) of voogd.

Indien de kinderen niet op hun "vaste" dagen gaan overblijven, dienen de ouders dit ook aan te geven in "mijn TSO". Indien het kind niet afgemeld is op de vaste dag, zal deze dag via het systeem automatisch in rekening worden gebracht.



1.5 Werkzaamheden en bevoegdheden directie en overblijfcoördinator

De directie heeft tot taak:

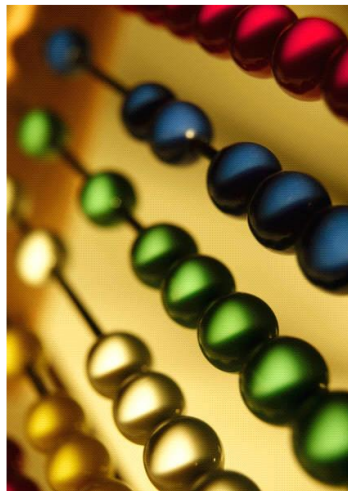
- In november en juni overleg te voeren met de overblijfkrachten over het functioneren van de overblijfvoorziening.
- klachten van ouders te behandelen met betrekking tot de overblijfvoorziening in samenwerking met de overblijfcoördinator.

De overblijfcoördinator is bevoegd:

- over te gaan tot het aanschaffen van duurzame gebruiksvoorwerpen/spelmaterialen en het doen van andere investeringen ten behoeve van de overblijfvoorziening.
- leerlingen de toegang tot de overblijfvoorziening (tijdelijk) te weigeren. De ouders worden vooraf schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld van deze beslissing.
- biedt scholing aan voor de overblijfkrachten en regelt dit met de SKOV.

De overblijfcoördinator:

- geeft leiding en ondersteuning aan overblijfkrachten.
- werft overblijfkrachten.
- houdt de administratie bij van inkomsten en uitgaven van het overblijven in een kasboek en rapporteert hierover ieder jaar aan de directie
- voert het contact met ouders bij wanbetaling.
- is beschikbaar als aanspreekpunt voor ouders.
- is contactpersoon voor directie en leerkrachten inzake calamiteiten met leerlingen/overblijfkrachten.
- kan voorstellen tot wijzigingen in het overblijfgeregulement voor leggen aan de directie en de MR Kan voorstellen doen over de inhoud van het huishoudelijk reglement van de overblijfgeregeling en deze ter goedkeuring aan de directie en de MR sturen.



1.6 Werkzaamheden en bevoegdheden overblijfkrachten

Werkzaamheden van de overblijfkrachten:

de leerlingen in de gelegenheid te stellen om in rust de lunch te gebruiken. De leerlingen, onder hun toezicht, de gelegenheid te geven om buiten op het schoolterrein te spelen en bij slecht weer in de aula of overblijflokaal.

de leerlingen desgewenst te stimuleren tot en te ondersteunen in hun spel en of andere bezigheden.

tenminste 2 x per jaar (november en juni) gezamenlijk (werk)overleg te voeren ten behoeve van een optimale uitvoering van de werkzaamheden samen met de overblijfcoördinator en directie.

de gelden te innen die verbonden zijn aan het overblijven mocht dit door omstandigheden niet via "mijn TSO" gebeurt zijn.

dagelijks een overzicht bij te houden welke leerlingen gebruik hebben gemaakt van de overblijfvoorziening.

de overblijfcoördinator te informeren over wensen t.a.v. Materialen.

medeverantwoordelijkheid te nemen voor spelmateriaal en het opbergen hiervan.

calamiteiten melden bij de overblijfcoördinator.

Nagaan of alle ingeschreven leerlingen van die dag ook daadwerkelijk aanwezig zijn, zo niet dan snel gaan handelen. Navraag bij leerkracht en/of directie.

De overblijfkrachten zijn bevoegd:

kinderen die zich niet aan de overblijfgeregels houden hierop aan te spreken.

om na herhaaldelijk waarschuwen de groepsleerkracht te hulp te roepen.

de overblijfcoördinator voor te stellen om een leerling tijdelijk niet meer toe te laten tot de overblijfvoorziening op grond van het onder bovenstaand genoemde.

1.7 Vergoeding overblijfkrachten

De overblijfkrachten ontvangen per overblijfbeurt een geringe vergoeding. Dit is conform de maximale vrijwilligersvergoeding van € 4,50/uur (belastingvrij). Dit komt neer op € 10,- per overblijfbeurt. In de vergoeding van € 10,00 zit verder ook de tijd van de schoolschoonmaak, de opleiding inzake de deskundigheid, de tijd om heen en weer te reizen, de tijd voor het volgen van de BHV cursus en de tijd voor het overleg 2 x per jaar. De overblijfcoördinator ontvangt daarnaast nog een vergoeding van € 250,- per jaar voor het coördineren van de overblijf, werven van ouders, voeren van administratie, boodschappen doen en fungeert als contactpersoon.

1.8 Slotbepaling

Daar waar ouders een klacht hebben m.b.t. het overblijven, dienen zij contact op te nemen met de overblijfcoördinator.

De klachtenprocedure ligt in het verlengde van de klachtenprocedure zoals die door het schoolbestuur is vastgesteld en op school ter inzage ligt.

2. Praktische invulling van het reglement

2.1 Huishoudelijk overblijfreglement

Doel:

Het doel van dit huishoudelijk reglement overblijven is het, namens de schoolleiding en de overblijfcommissie, ten behoeve van de ouders, in praktische zin regelen van het tussen de middag op school overblijven van leerlingen en de daarbij horende regels en afspraken.

Wettelijke basis:

Sinds 1 augustus 1985 is een wettelijke regeling voor het overblijven van kracht. Deze regeling staat in de huidige Wet op het Primair Onderwijs beschreven in artikel 45.

Sinds 1 augustus 2006 is dit artikel gewijzigd, de tekst van het 'overblijfartikel' luidt nu:

Het bevoegd gezag draagt zorg voor een voorziening voor leerlingen om de middagpauze onder toezicht door te brengen, indien ouders hierom verzoeken. Ingeval de voorziening, bedoeld in de eerste volzin, tot stand komt, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat:

- a) er een overblijfaanpak tot stand komt,
- b) overleg over de overblijfaanpak tot stand komt met degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast, en met de ouders,
- c) het overblijven plaats vindt in een veilige en kindvriendelijke ruimte, en
- d) met ingang van 1 augustus 2011 ten minste de helft van degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast, een scholing heeft gevolgd op het gebied van het overblijven.

De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers. Indien de leerlingen van de voorziening, bedoeld in de eerste volzin, gebruik maken, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat degene, die met het toezicht op de leerlingen wordt belast, voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd is.

Communicatie

Twee maal per schooljaar (november en juni) overleg met alle overblijfkrachten, de overblijfcoördinator en directie.

Daar waar ouders/verzorgers een klacht hebben m.b.t. het overblijven, dienen zij contact op te nemen met de overblijfcoördinator.

Is de ouder/verzorger niet tevreden over de afhandeling van de klacht, dan dient hij/zij contact op te nemen de directie.

Komen zij er dan nog niet uit dan kan de ouder/verzorger een afspraak maken met de contactpersoon die op SKOV is aangesteld. Zij zal de ouder/verzorger verder begeleiden bij het zoeken naar een oplossing.



Informatie

Ouders worden d.m.v. de schoolgids en overige schoolinformatie mogelijkheden op de hoogte gesteld van de overblijfmogelijkheid, de kosten van deelname en de mogelijkheid zich als overblijfkraacht aan te melden.

Bij gewenste deelname ontvangen de ouders:

een aanmeldingsformulier overblijven

de regels voor de overblijvende leerling

bij eventuele interesse ook dit huishoudelijk reglement .

Aanmelding

Kosten

De kosten die zijn verbonden aan het overblijven van leerlingen kunnen door de ouders/verzorgers op de volgende manier worden voldaan:

Door het betalen van de per e-mail verstuurde factuur per twee maanden achteraf. Tarief voor een overblijf uur is € 1,25.

Indien bij een leerling meer dan 2 facturen open staan, dan kan de leerling de eerstvolgende maal (nadat rechtstreeks contact is opgenomen met de ouders/verzorgers) de toegang tot het overblijven worden geweigerd.

Kinderen die tussen de middag op school blijven om daar hun boterham op te eten behoren tot de overblijvers. Ouders van deelnemende leerlingen betalen in principe zelf alle kosten die te maken hebben met het goed functioneren van een overblijfmogelijkheid. De vast te stellen bedragen zijn hierop gebaseerd.

Er is ook mogelijkheid tot incidenteel overblijven. Hiervoor geldt ook het aanmeldingsformulier overblijven. Ook dan moeten de ouders éénmalig een account aanmaken.

Overblijfkracht

Hij/zij tekent de overblijflijs af, die in de overblijfmap wordt bewaard, of controleert de aanwezige kinderen via de i-pad/tablet als deze bij de tso aanwezig is.

Overblijfcoördinator

De overblijfcoördinator controleert de binnengekomen gelden. Alle bovengenoemde gegevens zitten in de overblijfmap die altijd op school ligt.

Frequentie:

Vier keer per week, te weten maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

Plaats:

Er wordt overgebleven in de aula of andere ruimte beschikbaar gesteld door de school. De kinderen worden gestimuleerd om buiten te spelen, c.q. op het speelplein een frisse neus te halen. Bij erg slecht weer gaan de kinderen niet naar buiten.

Eten en drinken:

- De kinderen brengen zelf hun eten en drinken mee.
- Gedurende de overblijfmaaltijd niet snoepen.
- De overblijfkracht stimuleert dat het meeste brood wordt opgegeten, bij de onderbouw wordt het brood niet weggegooid zodat voor ouders inzichtelijk is wat het kind op heeft.

Begeleiding:

Bij calamiteiten (bijv. een ongeval op het speelplein) kunnen de overblijfkraften één van de teamleden om bijstand vragen.

In het geval er sprake is van een kleine groep kan de rol van de 2e overblijfkracht overgenomen worden door een teamlid (op basis van een duidelijke afspraak).

Invalkraften:

Overblijfkraften zijn vrijwilligers. Bij verhindering hopen we dat ze dit wel tijdig doorgeven zodat er zo spoedig mogelijk vervanging geregeld kan worden. Mooi zou zijn als de overblijfkracht dit zelf regelt met een andere overblijfkracht.

Groepsgrootte:

Een groep bestaat uit niet meer dan acht kinderen per overblijfkracht. Als er meer overblijvers zijn dan moet een extra overblijfkracht worden aangesteld.

Administratie:

De overblijfkracht tekent de overblijflijs af, die in de overblijfmap wordt bewaard of controleert dit digitaal.

De overblijfkracht onderneemt actie wanneer een wel aangemelde leerling niet bij het overblijven verschijnt.

Vorbereiding:

De overblijfkracht is uiterlijk om 11.45 uur aanwezig, liefst iets eerder.

Duur:

De kinderen van groep 1 t/m 8 gaan om 12.00u naar de aula of overblijflokaal. De kinderen leggen de meegebrachte etenswaar op hun tafeltje en zetten hun drinken klaar. De overblijfkracht wenst hen vervolgens smakelijk eten. Intussen wordt de presentie opgenomen en wordt de overblijflijs afgetekend. De maaltijd wordt om ± 12.30u gezamenlijk beëindigd, waarna de kinderen hun eigen spullen opruimen en vervolgens van tafel mogen om te spelen.

De overblijfkraft bepaalt of er binnen gebleven moet worden of dat alle kinderen naar buiten gaan. Wanneer er meerdere overblijfkraften zijn kan in overleg gekozen worden voor binnen of buiten spelen. Om 13.00u neemt een leerkracht de verantwoordelijkheid voor de kinderen weer over. Eén overblijfkraft maakt de tafels en stoelen schoon, ruimt de afwasmachine in en verwijdert alle restanten van het overblijven in de aula. De andere overblijfkraft houdt toezicht op het plein en ruimt deze ook op. Bij het overblijven zijn de kinderen nooit alleen.

Materialen:

Voor zelf meegebrachte materialen is de school en/of de overblijfkraft niet verantwoordelijk/aansprakelijk.

Veiligheid:

Is er m.b.t. een overblijver iets bijzonders te vermelden, dan geeft de betrokken groepsleerkracht dit door aan de overblijfkraft. Dit geldt evenzeer voor de overblijfkraft, richting leerkracht.

Wanneer er sprake is van allergieën bij een leerling dan zit daarover een brief in de Overblijfmap.

Telefoonnummers van de ouders, dokter en tandarts staan op de aanmeldingsformulieren in de overblijfmap.

Overblijfkraften dienen op de hoogte te zijn van het veiligheidsplan (ontruimingsplan e.d.) deze zit in de overblijfmap

Algemeen:

De overblijfkraft streeft naar een ontspannen sfeer, waarin de kinderen enerzijds stoom kunnen afblazen van de hele ochtend op school zitten en anderzijds toch rustig van hun lunch kunnen genieten.

BIJLAGEN

Regels voor de overblijvende leerling:

Kinderen worden aangemeld voor de 1e keer door de ouders bij de overblijfcoördinator, nadat er een account is aangemaakt bij "MijnTso.nl" .

Kinderen die incidenteel overblijven worden eveneens aangemeld bij de coördinator.

Voor de kinderen die op vaste dagen overblijven: deze kinderen mogen alleen met toestemming van de ouders/verzorgers ergens anders eten.

Om 12.00 uur gaan de groepen 3 t/m 8 met hun eten en drinken naar het overblijflokaal/ruimte, als je naar het toilet moet doe je dit eerst. De kleuters worden eventueel in hun lokaal opgehaald door de overblijfkracht.

Alle kinderen dienen in hun lokaal hun handen te wassen.

Mobiele telefoons blijven ook tijdens de overblijf periode uit.

Zoek een plek om te eten.

Als de overblijfkracht twee keer in haar/zijn handen klapt dan ben je stil.

Na het samen bidden ga je eten, voor het bidden wordt er nog niet gegeten of gedronken.

Tijdens het eten blijf je aan tafel zitten en houd je je aan de tafelmanieren.

Je neemt geen snoep mee naar de overblijf.

Als de kinderen klaar zijn met eten wordt er een snoepje uitgedeeld, ruim je spullen op en mag je gaan spelen (de overblijfkracht geeft dit aan). Afval doe je in de daarvoor bestemde mandjes op tafel. De overblijfkracht geeft aan of er buiten of binnen wordt gespeeld.

Binnen spelen mag alleen met het speelgoed dat de overblijfkracht heeft klaargezet, je zit niet aan de spullen van een lokaal.

Doe voorzichtig met alle (speel)materialen. Gaat er toch iets kapot geef je dit door aan de overblijfkracht.

Na het spelen ruim je het speelgoed weer op, op de plek waar het hoort.

Je gedraagt je op school en ook tijdens de overblijf, dit betekent:

je blijft van elkaar af.

je bent niet brutaal.

je houdt je aan de regels van de overblijf en school.

Overblijvende leerlingen moeten zich per dag aanmelden via de intekenlijsten of in de agenda met uitzondering van de vaste overblijfkinderen.

Indien de kinderen niet op hun "vaste" dagen gaan overblijven, dienen ze een briefje van hun ouders mee te nemen waar dit op vermeld staat. Deze leveren ze in bij hun leerkracht van die dag.

Als je regelmatig niet luistert, wordt dit aan jouw meester/juf doorgegeven. Verbeter je gedrag dan nog niet zal er een gesprek met je ouders plaatsvinden.

Wanneer je je daarna nog niet kan gedragen volgens de regels, kan het betekenen dat je

(tijdelijk) niet mag overblijven op school.

Ballen mogen niet zelf van het dak afgehaald worden!

Het aanmelden van uw kind voor het overblijven op vaste dagen dient te gebeuren via een account op Mijn Tso via de schoolsite.

Aanmeldingsformulier op aanvraag bij de coördinator of te downloaden via de site. Het ingevulde formulier kunt u inleveren bij de overblijfcoördinator of digitaal versturen.

Om over de meest belangrijke gegevens van uw kind te kunnen beschikken die tijdens de tussenschoolse opvang (TSO) van belang kunnen zijn, is aanmelden via dit aanmeldingsformulier, per kind, noodzakelijk. Heeft u meerdere kinderen dient u ook meerdere formulieren in te vullen.



Medische of overige bijzonderheden van het kind, die de overblijfmoeders moeten weten bij het uitoefenen van hun taak, bv. dieet:

Ondergetekende (1.) is tijdens het overblijven te bereiken op onderstaande telefoonnummers:

1. Ouder/verzorger
2. Ouder/verzorger

Naam: _____

Naam: _____

Tel: _____

Tel: _____

Mob: _____

Mob: _____

Door ondertekening van dit formulier stemt u ermee in dat u verantwoordelijk bent om belangrijke informatie en/of wijzigingen tijdig door te geven aan de coördinator van de TSO van school , e-mail via tel.nr.

Tevens verklaart u hierbij op de hoogte te zijn van de regels alsmede de financiële verplichtingen m.b.t. het overblijven op RK Basisschool "SKOV- SCHOOL" .