



O.B.S. de Buurtschool

M.J. Veder van Hobokenstraat 12a, 4225 RA Noordeloos.

E-mail: info@obsdebuurtschool.nl

☎ 0183-582263, Fax 0183-588525

reglement
tussenschoolse opvang

Reglement

Definities

1.

Overblijfkrachten:

Ouders, voogden en verzorgers van leerlingen die aan de school zijn ingeschreven of andere vrijwilligers.

Leerlingen:

De leerlingen die aan de school zijn ingeschreven.

Medezeggenschapsraad:

De geledingenraad van ouders en leerkrachten als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Primair Onderwijs, artikel 45. (Verder aangeduid met MR.) De oudergeleding heeft instemmingsrecht over de wijze waarop het schoolbestuur de tussenschoolse opvang regelt.

Overblijfcommissie:

Een commissie die speciaal is belast met en verantwoordelijk is voor het goede verloop van het overblijven.

Wet:

Het overblijfartikel in de Wet op het Primair Onderwijs, art. 45

Bevoegd Gezag:

Het bestuur van de OBS "De Buurtschool"

Tussenschoolse opvang:

Het onder toezicht gedurende de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school verblijven van leerlingen.

Verantwoordelijkheden

2.

a. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een verantwoorde tussenschoolse opvang waardoor de leerlingen onder toezicht gedurende de middagpauze in de school en op het terrein van de school kunnen verblijven.

b. Het bevoegd gezag heeft een WA-verzekering afgesloten voor diegenen die verantwoordelijk kunnen worden gesteld voor schade gedurende het overblijven.

c. De overblijfcommissie is verantwoordelijk voor het beheer van de middelen, de personele- en inhoudelijke organisatie.

Instellen van de commissie tussenschoolse opvang (overblijfcommissie)

3.

- a. De overblijfcommissie wordt door de directie (het bestuur) aangesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal 2 en maximaal 4 leden. Een coördinator en een overblijfkracht(en) vormen de overblijfcommissie. De samenstelling wordt voorgelegd aan de MR (Hierbij heeft de oudergeleding instemmingsrecht en de leerkrachtengedeleding adviesrecht).
- b. De coördinator overlegt met de schooldirecteur minimaal 2 x per jaar.
- c. De overblijfcommissie bepaalt een uniforme werkwijze tussen de overblijfkrachten.
- d. De overblijfcommissie overlegt minimaal 3 x per jaar en evalueert het schooljaar in juni.

Taken en bevoegdheden overblijfcommissie

4.

De overblijfcommissie heeft tot taak:

- a. De financiële boekhouding zorgvuldig te beheren en te controleren.
- b. Een inhoudelijk en financieel jaarverslag uit te geven en dit toe te sturen aan de MR. en tijdens de algemene ouderavond de ouders te informeren over de financiële situatie van de overblijfvoorziening.
- c. Minimaal twee maal per jaar overleg te voeren met de overblijfkrachten over het functioneren van de overblijfvoorziening.
- d. Klachten van ouders te behandelen m.b.t. de overblijfvoorziening.
- e. Het zorgdragen voor voldoende overblijfkrachten.
- f. Zonodig naar eigen inzicht, doch minimaal 1x per jaar overleg te voeren met de MR betreffende deze overblijfvoorziening in de breedste zin.

5

De overblijfcommissie is bevoegd:

- a. Overblijfkrachten aan te stellen en te ontheffen van hun taak. Ontheffing van de taak vindt plaats, indien de overblijfcommissie van mening is dat betrokkene haar taken niet conform dit reglement en de gedragsregels uitoefent. Dit altijd in overleg met de directie.
- b. Eventueel een onkostenvergoeding voor de overblijfkrachten vast te stellen.
- c. Over te gaan tot het aanschaffen van duurzame gebruiksvoorwerpen, spelmateriaal en het doen van andere investeringen t.b.v. de overblijfvoorziening.

I.v.m. verzekeringsvoorwaarden worden aangeschafte materialen aan de school geschonken.

d. In overleg met de directie leerlingen de toegang tot de overblijfvoorziening tijdelijk te weigeren. De ouders worden gemotiveerd op de hoogte gesteld van deze beslissing. Voorafgaande aan deze beslissing zal met ouders en overblijfkrachten overleg worden gevoerd. De overblijfcommissie informeert de MR. achteraf.

Taken van de overblijfcoördinator

6

De overblijfcoördinator heeft extra taken.

Deze bestaan uit:

- het zorgdragen voor de dagelijkse coördinatie m.b.t. het vereiste aantal overblijfkrachten,
- het voeren van de administratie van het overblijven.
- het beheren van de middelen en de financiën.
- het eventueel uitbetalen van de onkostenvergoeding aan de overblijfkrachten.
- het als aanspreekpunt fungeren bij contacten met ouders en leerkrachten; de directie ondersteunt deze taak.
- het aanschaffen van klein materiaal.

Toezicht en het aantal overblijfkrachten

7

a. Het toezicht op de leerlingen wordt uitgeoefend door overblijfkrachten. De overblijfkrachten worden op basis van vrijwilligheid door de overblijfcommissie aangesteld.

b. Het aantal overblijfkrachten is gerelateerd aan het aantal kinderen dat per dag gebruik maakt van de overblijfvoorziening. De onderstaande richtlijn hanteren we daar waar mogelijk.

1 tot 15 leerlingen - 1 kracht

15 tot 25 leerlingen - 2 krachten

c. Gedragsregels omtrent het overblijven zijn vastgelegd in bijlage 1: "Regels voor het overblijven".

Taken en bevoegdheden van de overblijfkraften

8

De overblijfkraften hebben tot taak

- a. De leerlingen in de gelegenheid stellen om in alle rust hun lunch te gebruiken.
- b. De leerlingen onder hun toezicht de gelegenheid te geven om zowel in de beschikbare ruimte van het schoolgebouw als buiten op het schoolplein te spelen.
- c. De leerlingen desgewenst te stimuleren tot en te ondersteunen in hun spel of andere bezigheden.
- d. De gelden te innen, welke verbonden zijn aan het overblijven en dit te noteren in de map.
- e. Dagelijks een overzicht bij te houden welke leerlingen gebruik hebben gemaakt van de overblijfvoorziening.

9

De overblijfkraften zijn bevoegd:

- a. Leerlingen, ouders en leerkrachten te informeren over het gedrag van de leerlingen dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van de overblijfvoorziening.
- b. De overblijfcommissie voor te stellen om een leerling (tijdelijk) niet meer toe te laten tot de overblijfvoorziening op grond van het onder a genoemde.

Opzeggingstermijn

10

- a. Overblijfkraften verrichten hun werkzaamheden op basis van vrijwilligheid. Vanwege de continuïteit van het overblijven is het noodzakelijk de opzegging vroegtijdig kenbaar te maken aan de overblijfcoördinator.
- b. Bij opzegging draagt de overblijfcommissie zorg voor vervanging door het aanstellen van een nieuwe overblijfkraft.

Betaling en hoogte van de bijdrage

11

- a. De kosten die verbonden zijn aan het overblijven van de leerlingen worden voldaan door betaling per keer of door de aanschaf van een overblijfkaart.
- b. Eenmaal per jaar wordt de bijdrage per kind voor het overblijven vastgesteld door de overblijfcommissie. Dit voorstel wordt voorgelegd aan de MR. De hoogte van de onkostenvergoeding is gerelateerd aan het aantal leerlingen dat gebruikt maakt van deze overblijfregeling. De totale uitgaven voor de aanschaf van materialen en uitgekeerde

_____OBS De Buurtschool_____Overblijfreglement _____

onkostenvergoedingen, mogen de totale inkomsten uit de overblijfbijdrage van de leerlingen niet overstijgen. De gehele overblijfregeling is derhalve een kosten neutrale regeling.

c. Jaarlijks wordt door de MR de financiële verslaglegging tijdens de gepubliceerd.

Scholing van de overblijfouders

12.

Alle overblijfkrachten krijgen de mogelijkheid een cursus overblijven te volgen. Het bevoegd gezag van de OBS "De Buurtschool" is verplicht de subsidiegelden, die bestemd zijn voor de scholing van de overblijf ouders elk jaar hiervoor aan te wenden.

Slotbepalingen

13.

a. Bij een geschil over de toepassing van dit overblijfreglement, wordt het betreffende geschil voorgelegd door de overblijfcommissie aan de MR.

b. De MR. benoemt een onafhankelijke voorzitter die met instemming van beide partijen wordt gekozen.

c. Naast de voorzitter worden er nog twee leden aangewezen die deel gaan uitmaken van de geschillencommissie. Een lid wordt door de overblijfcommissie aangewezen en een lid door de MR.

e. De geschillencommissie wordt voor ieder geschil opnieuw aangewezen.

f. De uitspraak van de geschillencommissie is bindend.

14

Dit reglement en de eventueel aan te brengen wijzigingen worden op voorstel van de overblijfcommissie en het bestuur voorgelegd aan de medezeggenschapsraad, waarbij de oudergeleding van de MR instemmingsrecht en de leerkrachten geleding advies recht heeft. Inzake waar dit reglement niet in voorziet beslist het bestuur.

Vastgesteld d.d.:

Namens het bestuur:

Namens de overblijfcommissie:

Namens de MR:

Regels m.b.t. het overblijven zijn in samenspraak met de overblijfkrachten samengesteld en kunnen altijd aangepast of aangevuld worden.

Organisatie:

Het overblijven vindt plaats in de hal van de school.

Een leerling van groep 8 inventariseert om 10.00u. welke leerlingen overblijven. Deze leerling neemt contact op met de overblijfouder en geeft door hoeveel leerlingen er over blijven en of er leerlingen van groep 1 / 2 overblijven. Op de kalender staat aangegeven welke ouder er gebeld moet worden.

De overblijftijd begint om 11.30 uur (indien leerlingen uit groep 1 / 2 deelnemen) en duurt tot 12.50 uur. Om 12.50 uur wordt de overblijfouder afgelost door leerkracht die pleinwacht loopt.

Overblijfkracht is aanwezig 11.25 uur / 11.55 uur.

Overblijfkracht kijkt vooraf in overblijfschrift welke leerlingen overblijven.

Overblijfkinderen verzamelen in de hal van de school.

Overblijfkracht int het geld en noteert in de map wie er wel en niet heeft betaald.

Tijdens het eten:

Er wordt gezamenlijk gestart met eten en gebruik gemaakt van placemats.

Voor het eten wordt er een moment stilte gevraagd.

De leerlingen eten tegelijk en blijven zitten tot iedereen klaar is. In sommige gevallen kan een overblijfkracht de leerlingen toestemming geven eerder de tafel te verlaten.

Overblijfkracht kan / mag thee zetten voor de overblijvers.

Na het eten zorgen leerlingen en overblijfkracht ervoor dat de tafels schoon zijn, stoelen en krukken weer op de juiste plaats staan, papiertjes e.d. opgeruimd worden en de tassen aan de kapstok hangen.

Na het eten:

Na het eten mogen de kinderen bij slecht weer spelen in de hal van de school. Er kan ook een dvd opgezet worden.

Materiaal is aanwezig in het kastje onder de thematafel in de hal en in de open kast in het speellokaal.

De materialen uit het speellokaal mogen niet gebruikt worden.

Na het eten gaan de kinderen bij goed weer buiten spelen.

Buiten mag er alleen met het kleutermateriaal gespeeld worden door kinderen van groep 1 t/m 4 op het plein.

De kinderen mogen tussendoor niet naar huis of hier moet door de ouders schriftelijk toestemming voor gegeven worden aan het overblijfteam.

Voor de eigen kinderen van de overblijfkracht gelden dezelfde overblijfregels.

Problemen:

Is een van de leerlingen vervelend en een waarschuwing heeft niet het beoogde effect, dan wordt dit besproken met de overblijfcoördinator. Na overleg met de directie kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

- voor één of enkele dagen apart zitten onder toezicht van een leerkracht;
- één of meerdere dagen niet op school mogen eten.

Mochten er sanctiemaatregelen plaatsvinden dan wordt hiervan verslag uitgebracht aan de desbetreffende ouders en de MR.