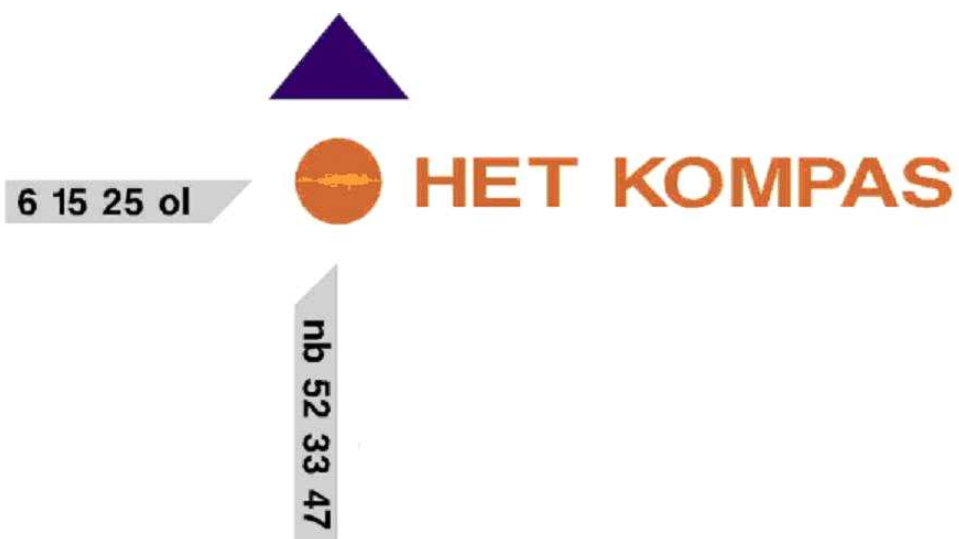


# OVERBLIJF REGLEMENT

## van CBS het KOMPAS



datum:  
juni 2010

## Inhoudsopgave

1.	Algemeen	3
2.	Uitgangspunten	3
3.	Coördinatie	3
4.	Financiën	4
5.	Werkafspraken overblijfgeregulelement	5
6.	Aanspreekpunt voor ouders, leerkrachten O.R. en M.R.	5
7.	Procedure bij conflictsituaties	5
8.	Bij klachten van ouders/leerkrachten over overblijfgeregulelement / overblijven.	5
9.	Wetenswaardigheden	6
10.	Vaststelling:	6
11.	Goedkeuring	6
Bijlage 1		
	Werkafspraken overblijfgeregulelement	7
	Overblijfgeregulelement	
	** pleinregels	
	Gedragscode overblijfgeregulelement	
Bijlage 2		
	Verzekering	9
Bijlage 3		
	Relevante wetsartikelen	10
Bijlage 4		
	Pleinregels	11

## 1. Algemeen

1. Dit reglement legt de gang van zaken met betrekking tot het overblijven van leerlingen in de middagpauze (nader te noemen Tussen Schoolse Opvang =TSO) vast. Daarnaast bevordert dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe ouders.
2. Leerlingen die gebruik maken van de TSO zijn tijdens het overblijven verzekerd. Het bestuur van onze schoolvereniging heeft hiervoor collectieve verzekering afgesloten, (zie bijlage 2)
3. De ouders/verzorgers van de kinderen die gebruik maken van de TSO, dienen de regels van de TSO en de daarvan afgeleide huisregels te respecteren.
4. Voor het gebruik van de TSO dient door de ouders/verzorgers een vergoeding betaald te worden, de zgn. overblijfkosten.
5. De overblijfkosten krijgen een vergoeding.

## 2. Uitgangspunten

1. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag (alleen bovenbouw) kan gebruik worden gemaakt van de TSO.
2. Ouders die gebruik willen maken van de TSO vullen hiervoor een aanmeldingsformulier in. De formulieren zijn te downloaden van de website [www.vcpon.nl](http://www.vcpon.nl) of verkrijgbaar bij de overblijfcoördinator.
3. Bij het aanmelden gelden de volgende uitgangspunten:
  - a. Kinderen die elke week op dezelfde dag overblijven worden voor die dagen één keer aangemeld;
  - b. Deze kinderen moeten worden afgemeld als ze op die dagen niet overblijven;
  - c. Kinderen die incidenteel overblijven worden alleen voor die dag aangemeld;
  - d. Indien een kind ziek is en is aangemeld voor het overblijven, moet het kind worden afgemeld voor het overblijven. De leerkracht die de ziekmelding aanneemt zorgt voor de overdracht van de melding aan de TSO.
4. Aanmeldingsformulieren moeten in de gang bij de onderbouw in blauwe brievenbus gedeponeerd worden, voor 11:30.
5. Bij ziekte en verhindering zorgt de overblijfkraacht zelf voor een vervanger via de namen die op het overblijfrooster staan. Mocht dit niet lukken dan wordt er contact opgenomen met de overblijfcoördinator.
6. Een heldere en sluitende opzet van de overblijfregistratie is in het belang van de veiligheid van het kind.

## 3. Coördinatie

1. De TSO wordt gecoördineerd door de overblijfcommissie. Deze bestaat uit de overblijfcoördinator, ondersteund door de locatieleider, een penningmeester en een overblijfkraacht.
2. De coördinator is het aanspreekpunt voor de overblijfkrachten.
3. Zo vaak als nodig organiseert de overblijfcoördinator een werkoverleg, maar minimaal 1 x per jaar. Van deze overleggen wordt verslaglegging gedaan van de werkafspraken.
4. De coördinator stelt een overblijfrooster op en zorgt ervoor dat alle overblijfkrachten een

- adressen/invalidrooster en reglement krijgen.
5. De coördinator werft nieuwe overblijf-/invalkrachten en zorgt voor het inwerken.
  6. De coördinator houdt de administratie bij en regelt dat de facturen voor de TSO worden verstuurd.
  7. De penningmeester regelt het uitbetalen van vergoedingen aan de overblijfkrachten en het innen van niet betaalde facturen.
  8. De coördinator overlegt alle organisatorische en financiële aangelegenheden in de jaarlijkse vergadering met de overblijfkrachten.
  9. De overblijfcoördinator draagt de zorg voor het archiveren van de gegevens en bewaard deze voor een periode van 5 jaar.

#### **4. Financiën**

1. Het overblijven dient kostendekkend te worden georganiseerd, (zie bijlage 2).
2. De hoogte van de overblijfkosten en vergoeding aan de overblijfkrachten wordt ruim voor het begin van het nieuwe schooljaar vastgesteld. Bij wijziging van de tarieven/vergoedingen wordt een voorstel ingediend bij de MR, waarbij de MR instemmingsrecht heeft. Waarbij het uitgangspunt is dat er draagvlak moet zijn bij de overblijfkrachten voor de te hanteren tarieven/vergoedingen.
3. Van de overblijfkosten worden de vergoedingen voor de overblijfkrachten betaald en worden overige kosten, zoals spelmateriaal, betaald.
4. De coördinator kan tot een bedrag van € 50,= per maand aankopen doen voor de TSO. Voor hogere uitgaven heeft zij goedkeuring nodig van de overblijfcommissie.
5. Voor de dagen dat de overblijfkraft de TSO verzorgt, geldt er een vrijstelling van de overblijfkosten voor de eigen kinderen.
6. De penningmeester doet de uitbetalingen aan de overblijfkrachten. Het formele beheer van de rekening ligt bij de penningmeester. De VCPON is eindverantwoordelijk voor de financiële boekhouding. Op de ouderavond worden de financiën verantwoord.
7. De ouders krijgen 4x per jaar een factuur toegestuurd.
8. De betalingstermijn voor de factuur is twee weken.
9. Voor facturen die niet worden voldaan binnen de betalingstermijn van twee weken, wordt door de penningmeester twee keer een aanmaning verstuurd met een tussentijd van een maand. Wordt na deze twee aanmaningen de factuur nog niet voldaan, dan wordt deze factuur overgedragen aan de locatieleider en dient deze zorg te dragen voor het innen van de factuur. Hierbij bestaat de mogelijkheid tot het schorsen van de leerling(en) voor het overblijven tot de factuur betaald is.
10. De financiën worden jaarlijks gecontroleerd door een lid van de kascontrolecommissie, dit loopt mee met het kascontrolesysteem zoals dat bestaat op school.
11. Indien zich de situatie voordoet dat er structureel te weinig overblijfouders beschikbaar zijn om op een verantwoorde manier de TSO te organiseren, worden er professionele krachten ingehuurd. De financiële gevolgen worden in dat geval doorberekend aan de ouders die gebruik maken van de TSO.

#### **5. Werkafspraken overblijfgeregulement**

Minimaal eenmaal per jaar wordt door de overblijfkraften bekeken of de werkafspraken nog actueel zijn en zonodig bijgesteld, zie 3.3.

In bijlage 1 worden de werkafspraken weergegeven, zoals deze zijn vastgesteld door de meerderheid van de overblijfkraften.

## **6. Aanspreekpunt voor ouders, leerkrachten O.R. en M.R.**

1. Ouders, leerkrachten en leden van Ouderraad en Medezeggenschapsraad kunnen gebruik maken van het aanspreken van een overblijfkraft en/of de overblijfcoördinator.
2. Bij niet bevredigde klachtenafhandeling kunt u uw klacht schriftelijk voorleggen aan de overblijfcommissie. In voorkomende gevallen gelden de adresgegevens van de school, met de vermelding ' t.a.v. de Overblijfcommissie'.

## **7. Procedure bij conflictsituaties**

Bij conflicten met kinderen wordt als volgt gehandeld:

- Stap 1. Overblijfkraft probeert samen met het kind het probleem op te lossen.
- Stap 2. Lukt dit niet, dan samen met het kind naar de leerkracht/locatieleider. In overleg contact opnemen met ouder/verzorger. Het incident wordt gemeld bij de overblijfcommissie.
- Stap 3. In overleg apart eten, eventueel helpen met overblijfruimte opruimen.
- Stap 4. Bij herhaling van ongewenst gedrag (meerdere meldingen bij de overblijfcommissie) wordt contact opgenomen met de ouders. Waarbij afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.
- Stap 5. Volgt geen verbetering dan wordt het probleem bij de locatieleider neergelegd, waarbij schorsing tot de mogelijkheden behoort.

## **8. Bij klachten van ouders of leerkrachten over overblijfkraften / overblijven.**

- Stap 1. Ouder of leerkracht neemt contact op met de overblijfcoördinator en de betreffende overblijfkraft.
- Stap 2. Volgt geen verbetering dan kan besloten worden dat de betreffende overblijfkraft tijdelijk dan wel definitief stopt met overblijven.
- Stap 3. Bij klachten, problemen of situaties die niet kunnen worden opgelost door de coördinator en de overblijfkraften kan de ouderraad worden ingeschakeld om te bemiddelen.

## **9. Wetenswaardigheden**

1. Het bestuur heeft haar verantwoordelijkheid gemandateerd aan de scholen van de stichting. Dit betekent dat de schoolleiding van het Kompas eindverantwoordelijk is voor het overblijven (zie bijlage 2 voor een toelichting).

2. Als er een overblijfcursus aangeboden wordt, zal deze door de school betaald worden uit de hiervoor beschikbaar gestelde gelden door het Ministerie. Mocht deze subsidie – regeling komen te vervallen, dan zijn de scholingskosten voor rekening van het bevoegd gezag.
3. Vanaf 1 augustus 2011 moet de helft van de overblijfkrachten een cursus hebben gevolgd.
4. In de bijlage staan de relevante artikelen uit de Wet op Primair onderwijs en de Wet op de Medezeggenschap die betrekking hebben op de TSO.

#### **10. Vaststelling:**

Dit overblijfreglement is besproken in de vergadering van d.d 02 november 2009 met de overblijfkrachten, waarbij een meerderheid van de vergadering akkoord is gegaan.

Dit reglement vervangt het vorige reglement .

#### **11. Goedkeuring**

Dit overblijfreglement is vastgesteld door de MR van CBS het Kompas op 8 juni 2010

## **Bijlage 1      Werkafspraken overblijfgeregulement    d.d 02 november 2009**

### **Overblijfgouders**

1. Per 15 kinderen wordt 1 overblijfgkracht ingepland.
2. De overblijfgkracht is aanwezig van 11.55 tot 12.55 uur.
3. Voor 12.00 worden de formulieren uit de blauwe brievenbus gehaald en wordt op het white bord in de lerarenkamer gekeken of er zieken zijn.
4. De overblijfgkracht zet (samen met de kinderen) tafels en stoelen klaar.
5. De overblijfgkracht vult de aanwezigheidsstaten in. Bij afwezigheid van een leerling, die is aangemeld voor de TSO, wordt dit gemeld bij de locatieleider/leerkracht. Die contact opneemt met de ouder/verzorger.
6. De overblijfgkracht of een van de kinderen begint en eindigt met een kort en bondig gebed.
7. Er wordt geëindigd als (bijna) alle kinderen hun eten op hebben.
8. Als er 2 overblijfgkrachten zijn gaat 1 overblijfgkracht gaat met de kinderen naar buiten, de ander ruimt op en helpt de kinderen die nog niet klaar zijn.
9. Als er 1 overblijfgkracht is, gaat deze met de kinderen naar buiten. Een leerling uit groep 7/8 kan binnen blijven bij de kinderen die nog niet klaar zijn.
10. De kinderen gaan door de overblijfghaldeur naar buiten, zij mogen door deze deur niet weer naar binnen. Een kind moet zich bij de overblijfgkracht melden als het naar het toilet gaat (via gewone ingang).
11. De schuur wordt geopend door de overblijfgkracht en deze houdt de sleutel bij zich.
12. Voor het reinigen van de tafels liggen er vaatdoekjes in de kast, deze worden na gebruik in de wasmand in de werkkast gedaan.
13. De EHBO kist staat in de lerarenkamer op de kast met groen/wit kruis.
14. De BHV blijft in handen van de BHV -leerkracht. Er is altijd een BHV -er aanwezig op school.
15. De ouders zijn op de hoogte van het vluchtplan (zie oranje map).
16. Tijdens de TSO gelden de pleinregels, zoals deze ook in de pauze gelden, zie \*\*.
17. De kinderen ruimen om 12:45 het speelgoed op. De overblijfgkracht controleert of alles opgeruimd is en sluit de schuur af.
18. Kinderen die thuis eten, zijn vanaf 12:45 weer welkom op het plein. Om 12:50 neemt een leerkracht de pleinvacht over van de overblijfgkracht..
19. Na het overblijven doet de overblijfgkracht de deur van de overblijfghal op slot.
20. Bij droog weer gaan alle kinderen na het eten buiten spelen. De overblijfgouders houden hierbij toezicht. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt bij de leerkrachten.
21. Bij slecht weer mogen de kinderen spelletjes doen in het overblijfglokaal (spelletjes ed. liggen in de kasten in het overblijfglokaal, ev kan een leerkracht worden gevraagd of de kinderen met materialen uit het leslokaal mogen spelen). Bij twee overblijfgkrachten kan in twee groepen worden verdeeld, waarbij een groep in de speelhal (onderbouw) terecht kan.
22. Indien iemand vervelend is wordt hij of zij hierop aangesproken door de overblijfgkracht. Mocht dit gedrag niet veranderen dan, zal er melding worden gedaan bij de overblijfgcommissie. Bij herhaaldelijk vervelend gedrag/incidenten worden de ouders aangesproken op het gedrag van de leerling door een lid van de overblijfgcommissie.
23. Overblijfgkrachten bespreken zaken die de overblijfgkinderen betreffen alleen met de ouders van die kinderen, leerkrachten of de overblijfgcommissie.
24. Bij incidenten waar de kinderen van de TSO bij betrokken zijn wordt tussen de overblijfgkrachten en de leerkrachten informatie uitgewisseld. (Bijv. bij valpartij op schoolplein, heftige ruzies).

**\*\* pleinregels**

- de overblijfkracht opent de schuur en is erbij als de kinderen speelgoed pakken.
- voor een goed overzicht wordt met het spelmateriaal op het grote plein gespeeld.
- kleuters (groep 1 en 2) mogen niet in de voetbalkooi en niet op de klimrekken op het grote plein.
- er wordt alleen in de voetbalkooi gevoetbald, met de deur dicht.

**Gedragcode overblijfkinderen**

- Voor het eten plassen en handen wassen.
- Tassen worden op de grond gezet.
- Voor en na het eten wordt er gebeden.
- De kinderen blijven rustig op de stoel zitten en mogen niet zonder toestemming van tafel, in principe gaat er tijdens het eten niemand naar het toilet
- Iedereen blijft tot 5 voor half 1 aan tafel zitten, dit om ook de jongere kinderen de gelegenheid te geven rustig hun brood op te eten.
- De tassen worden rustig lopend aan de kapstok opgehangen.
- Als de kinderen naar buiten gaan doen ze hun jas aan.
- De kinderen gaan door de overblijfhaldeur naar buiten.
- Tijdens het overblijven gelden de pleinregels, zoals deze ook in de pauze gelden.
- Als een kind naar het toilet wil, wordt dit bij de overblijfouder gemeld.
- De kinderen blijven op het schoolplein gedurende het overblijven.



## **Bijlage 2      Verzekering**

Het bestuur van onze schoolvereniging heeft via de Besturenraad een collectieve verzekering, waaronder ook de scholierenongevallenverzekering valt, afgesloten. De premie hiervoor wordt door de school betaald.

Gedurende de schooluren op school en tijdens activiteiten buiten het schoolterrein zijn de kinderen verzekerd tegen ongevallen. Ook op weg van en naar huis geldt deze verzekering.

Materiële schade aan brillen, fietsen, spreekbeurtmaterialen e.d. wordt via deze collectieve ongevallenverzekering niet vergoed.

Overkomt het kind in materieel opzicht iets, dat terug te voeren is op verwijtbaar gedrag van het team c.q. het bestuur, dan wordt er een beroep gedaan op de door het bestuur afgesloten WA-verzekering voor team, bestuursleden en vrijwilligers.

Veroorzaakt het kind zelf schade aan gebouwen, leermiddelen, spullen van andere kinderen o.i.d., dan zullen de ouders van het kind een beroep moeten doen op de eigen particuliere WA-verzekering. Voor de volledigheid merken wij op dat aan deze tekst geen rechten kunnen worden ontleend. Daarvoor verwijzen we naar de polisvoorwaarden die bij ons administratiekantoor aanwezig zijn, (zie ook schoolgids par. 5.24).

### **Bijlage 3      Relevante wetsartikelen**

#### **Wet op het primair onderwijs**

#### **Artikel 45. Tussenschoolse opvang en organisatie van de buitenschoolse opvang**

1. 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. Het bevoegd gezag van een bijzondere school is, telkenmale voor de duur van een schooljaar, ontheven van de verplichting tot verzekering indien:

- a. deze verplichting zich naar zijn oordeel niet verdraagt met de godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging die aan de school ten grondslag ligt; en
- b. het bevoegd gezag van zijn oordeel mededeling heeft gedaan aan de ouders.

Van de ontheffing van de verplichting bedoeld in de vorige volzin doet het bevoegd gezag tijdig mededeling aan de inspecteur.

#### **Wet Medezeggenschap op Scholen**

#### **Artikel 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad**

- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;

# Bijlage 4 Regels op het plein

## **Belangrijkste regel:**

Het plein is een plek waar iedereen fijn moet kunnen spelen! Daar kan niemand alleen voor zorgen, daar moeten we met elkaar voor zorgen.

- We doen de jas aan als juf dat zegt.
- We lopen samen naar buiten.
- We staan in de rij bij het schuurtje om te kiezen.
- Het hulpje staat altijd vooraan en mag als eerste kiezen.
- Juf noemt je naam als je mag kiezen.
- We sluiten achter in de rij aan.
- We kiezen 3 dingen, dat kan 1 kar zijn met een schep en emmer.
- Later mogen we er nog wel dingen bij pakken als iedereen gekozen heeft.
- Met de karren laten we ons niet duwen.
- Met de trekkar worden we getrokken.
- Met de step kunnen we geen ander speelgoed meenemen.
- Als we speelgoed dubbel hebben en een ander wil er ook mee spelen, dan geven we er één aan een ander.
- Het zand blijft in de zandbak, we lopen er niet mee over het plein.
- De karren en step mogen niet in de zandbak, de kruiwagens wel.
- Van de glijbaan wordt gegleden, niet tegenop geklommen.
- We nemen geen speelgoed mee op de glijbaan.
- We klimmen niet op het dak van de boot. Bij het stuur kunnen we er niet overheen klimmen.
- De stelten, groene steppers en de rode fietsjes zijn voor de bovenbouw.
- We mogen ook in de voetbalkooi. Dat is de plek voor voetballen.
- We spelen tot de zandbak en mogen niet over de witte lijn. Alleen als we naar de wc moeten.
- De wc-ketting hangt aan de klink van de schuurdeur. Zo kan er 1 tegelijk naar de wc.
- We helpen allemaal met opruimen tot het klaar is.
- We leggen alles terug op de juiste plek.
- Als we klaar zijn gaan we in de rij staan.
- De timmertafel is alleen voor de kleuters tijdens de lessen te gebruiken.