



Algemeen Overblijfreglement of reglement tussen- schoolse opvang van VPCO De Viermaster en praktische invulling hiervan voor cbs De Glashorst

Formele vaststelling

Vastgesteld door het bestuur van VPCO De Viermaster op: **16 - 03 - 2009**

Dit reglement is bestemd voor alle scholen die tot de Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs De Viermaster behoren.

Art. 1 Definities:

Bestuur

Het bevoegd gezag van de VPCO De Viermaster.

* Verzorgers:

De ouders, voogden en/of verzorgers van de leerlingen, die onze school bezoeken.

* Leerlingen:

De kinderen, die zijn ingeschreven op één van de scholen van VPCO De Viermaster.

* Medezeggenschapsraad:

De geledingen van de ouders en teamleden als bedoeld in de Wet op de Medezeggenschap Onderwijs.

* Tussenschoolse opvang/ overblijven:

Het onder toezicht, gedurende de middagpauze (tijd door de school in te vullen) in het schoolgebouw en op het terrein van de school verblijven van leerlingen, waarbij gelegenheid wordt gegeven om te eten en te ontspannen.

In het reglement wordt verder gesproken van overblijven.

* Overblijfcommissie:

Een door directie en team ingestelde commissie belast met en verantwoordelijk voor het goede verloop van het overblijven. Deze commissie bestaat uit de directeur of een leerkracht, de overblijfcoördinator en een lid van de ouderraad. Indien er geen ouderraad is dan is het een lid van de medezeggenschapsraad.

* Overblijfcoördinator:

De overblijfkraacht met een extra taak, is verantwoordelijk voor praktische zaken zoals organisatie, administratie, financiën en het toezicht.

* Overblijfkraacht:

Een ouder van school, of een ander persoon, die door de overblijfcommissie aangesteld is om tijdens het overblijven toezicht op de kinderen te houden.

Art. 2 Verantwoordelijkheden.

- a. Het bestuur van VPCO De Viermaster draagt formeel de verantwoordelijkheid voor het overblijven.
- b. Het bestuur maakt met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad van elke school afspraken voor de overblijven.
- c. Het bestuur is kaderstellend. Praktische zaken worden op schoolniveau geregeld. Het betreft dan in ieder geval afspraken over het waarborgen van de veiligheid en de pedagogische opvang.
- d. De directeur van de school draagt zorg voor een verantwoorde overblijfgelegenheid. Dit is een ruimte waar overgebleven kan worden, voldoende tafels en toestellen en eventuele andere randvoorwaarden.
- e. De directeur draagt zorg voor de kwaliteit van het overblijven.
- f. De directeur zorgt er voor dat er op schoolniveau afspraken zijn om de veiligheid tijdens het overblijven te waarborgen.
- g. De school draagt zorg voor een veilige omgeving voor het overblijven.
- h. De overblijfouders houden zich aan de gedragsregels die er op de school gelden.
- i. Door het bestuur is een W.A. verzekering afgesloten voor degenen, die verantwoordelijk kunnen worden gesteld voor schade gedurende het overblijven.
- j. Bij wijzigingen van het reglement wordt de Medezeggenschapsraad om advies (aan de personeelsgeleding) of instemming (aan de oudergeleding) gevraagd.
- k. In de schoolgids wordt door de directeur in ieder geval vermeld:
 - de overblijfregeling;
 - Dat het bestuur verantwoordelijk is voor het overblijven;
 - Dat de oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft ingestemd met de regeling;
 - Hoe het overblijven is georganiseerd;
 - Waar het overblijven plaats vindt;
 - Wat de kosten zijn voor het overblijven;
 - Hoe de aansprakelijkheid/verzekering is geregeld;
 - Wie coördinator is.

Art. 3 Organisatie:

- a. De overblijfcoördinator wordt door de schoolleiding aangewezen en heeft de volgende taken:
 - Het bijhouden van de administratie.
 - Het onderhouden van contacten met de overblijfouders.
 - Minimaal één keer per jaar een evaluatie houden met de overblijfouders.
 - Meebeslissen en aanstellen van nieuwe overblijfouders.
 - Zorg dragen voor voldoende spel materiaal.
 - Zorg dragen voor de financiën.
 - Het afleggen van verantwoording aan directie, ouders en bestuur.
- b. Het toezicht op de leerlingen wordt uitgeoefend door overblijfkrachten, die hiervoor een vastgestelde onkostenvergoeding ontvangen. De betaling vindt bij voorkeur maandelijks via een bankoverschrijving plaats. De vergoeding wordt door het bestuur vastgesteld.
- c. Per keer zijn één of twee overblijfkrachten per groep aanwezig. Maximaal zijn er 20 kinderen in een overblijfgroep. Een eventuele overschrijding van het maximum aantal kinderen dat in een overblijfgroep aanwezig is, is onverwacht en/of incidenteel. Wanneer er structureel meer dan 20 kinderen overblijven is het wenselijk dat er een tweede overblijfkracht aangesteld wordt op een groep kinderen. De groep kan ook gesplitst worden. De overblijfcoördinator is in geval van nood (telefonisch) bereikbaar.
- d. Er geldt een opzegtermijn van een maand betreffende het beëindigen van de werkzaamheden van de overblijfkracht. Dit om continue begeleiding te kunnen blijven garanderen.

- e. Binnen de overblijfcommissie wordt afgesproken dat in principe de overblijfcoördinator de overblijfgelden beheert en de overblijfkrachten betaalt. De financiën worden bij voorkeur per bank geregeld.
- f. Op school is er vanuit het team een contactpersoon voor de overblijfouders op aanwezig, bij voorkeur een lid van het managementteam.
- g. Overblijfouders krijgen een voor het overblijven relevante scholing.
- h. Er wordt gewerkt met een presentielijst voor de kinderen die overblijven.
- i. De overblijfouders zijn op de hoogte van de regelingen/afspraken voor het overblijven. De afspraken worden regelmatig geëvalueerd.
- j. De lunch wordt begonnen met gebed en geëindigd met gebed
- k. De uiteindelijke verantwoordelijkheid van het overblijven ligt bij het bevoegd gezag. Deze verantwoordelijkheid is door het bestuur gemandateerd aan de directeur van de school.

Art. 4 Taken en bevoegdheden van de overblijfkrachten:

Taken:

- a. De leerlingen gelegenheid geven de lunch te gebruiken.
- b. Onder toezicht gelegenheid geven om in het aangewezen deel van de school te spelen.
- c. Minimaal één keer per jaar gezamenlijk met de overblijfcommissie overleg voeren voor afstemming en optimale uitvoering van de werkzaamheden.
- d. De gelden innen welke verbonden zijn aan het overblijven en de registratie bijhouden.
- e. Beginnen met gebed en eindigen met gebed

Bevoegdheden:

- a. De overblijfkracht kan indien nodig de coördinator of de groepsleerkracht benaderen i.v.m. vervelend gedrag van een overblijfkind. Op school is er altijd een leerkracht aanwezig.
- b. Het is mogelijk de overblijfcommissie voor te stellen om leerlingen, die zich misdragen niet meer toe te laten. De volgende procedure wordt daarbij gebruikt:
Een kind wordt eerst gewaarschuwd.
Wanneer het ongewenste gedrag blijft worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld van de problemen. Dit wordt schriftelijk bevestigd aan de ouders/verzorgers.
Wanneer het gedrag niet verandert wordt het kind, na overleg met de directie, niet meer toegelaten tot het overblijven.

Art. 5 Inschrijvingen en kosten:

- a. De eerste inschrijving gebeurt door de ouders aan de hand van een inschrijfformulier. Dit moet bij de overblijfkracht worden ingeleverd. Deze is een kwartier voor de aanvang en na het overblijven in school.
- b. Kosten
 - Wanneer een gezin de kosten voor het overblijven niet kan betalen en er geen andere regeling mogelijk is dan kan de directeur, in overleg met de overblijfcommissie, besluiten om met de ouders/verzorgers een betalingsregeling te treffen om hen vrij te stellen van de betaling van de kosten voor het overblijven.
 - Om de twee jaar worden de vergoedingen en de kosten voor het overblijven door het bestuur, na instemming van de medezeggenschapsraad van de school, vastgesteld.
- c. De coördinator houdt een boekhouding bij van de ontvangen vergoedingen en de uitgaven. Deze coördinator ontvangt daarvoor ook een vergoeding.

Art. 6 Taken en bevoegdheden van de overblijfcommissie:

Taken:

- a. Aan het begin van het schooljaar overgaan tot kascontrole over de financiën van het afgelopen schooljaar door twee leden van de ouderraad.
- b. Regelmatig overleg voeren met de overblijfkrachten.
- c. Jaarlijks, aan het begin van een schooljaar, een kort financieel overzicht geven over het afgelopen schooljaar en toesturen aan de Medezeggenschapsraad, de directeur van de school en het bevoegd gezag.
- d. Aan het einde van een kalenderjaar worden de financiën verantwoord aan het bevoegd gezag t.b.v. de jaarrekening van De Vereniging.

Bevoegdheden:

- a. Overblijfkrachten aanstellen en bij onoverkomelijke problemen ontheffen uit hun functie.
- b. In het uiterste geval leerlingen de toegang tot de overblijfvoorziening weigeren. Voorafgaand aan de beslissing zal met ouders en overblijfcommissie worden overlegd.
- c. Bij het voorstel van nieuwe tarieven wordt dit voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van de school.

Praktische invulling overblijfragelement CBS de Glashorst

In het directeurenoverleg van de Viermaster is besloten dat het reglement voor het overblijven kaderstellend zal zijn, waar op schoolniveau eigen invulling aan kan worden gegeven, ook aan de financiën.

De Medezeggenschapsraad van de Glashorst school heeft ingestemd met onderstaande praktische invulling van het reglement en de tarieven.

Op de Glashorstschool is er voor de kinderen gelegenheid om over te blijven. Dit kan op twee manieren geregeld worden:

- A** Kinderen die iedere week (op vaste dagen) overblijven, kunnen een 'abonnement' nemen. Hiervoor wordt aan het begin van het schooljaar een vergoeding (zie hierna) voor het hele schooljaar betaald. De tarieven voor het abonnement zijn als volgt (schooljaar 2010-2011):

Jaarbedrag abonnement (2x per week of meer):

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1 kind per gezin: | € 85,- |
| 2 kinderen per gezin: | € 160,- |
| 3 of meer kinderen per gezin: | € 225,- |

Jaarbedrag abonnement (1x per week, vaste dag):

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1 kind per gezin: | € 50,- |
| 2 kinderen per gezin: | € 90,- |
| 3 of meer kinderen per gezin: | € 125,- |

Het verschuldigde moet aan het begin van het schooljaar worden overgemaakt op bankrekeningnummer 13.30.81.443 t.n.v. ouderraad Glashorst, o.v.v. "overblijven [naam kind]".

- B** Kinderen die incidenteel of onregelmatig overblijven maken gebruik van strippenkaarten. Een strippenkaart is gezinsgebonden en kan dus voor meer kinderen uit één gezin gebruikt worden. De strippenkaart blijft geldig tot het (jongste) kind de school verlaat. Er zijn kaarten van:
- | | |
|------------------|--------|
| 10 strippen voor | € 15,- |
| 35 strippen voor | € 50,- |

De strippenkaarten worden op school bewaard en afgetekend op naam en datum. Volle strippenkaarten worden mee naar huis gegeven. Ouders krijgen bericht als de strippenkaart bijna vol is, door middel van een briefje in de broodtrommel van het kind.

De strippenkaarten kunnen worden aangeschaft op school. Iedere vrijdag is een overblijfskracht 's ochtends voor schooltijd in de hal naast het directiekantoor aanwezig om de strippenkaarten tegen contante betaling uit te geven.

Het overblijven valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur, en wordt gecoördineerd door de overblijfscoördinator. Namen en telefoonnummers worden vermeld in de schoolgids.

Regels voor het overblijven op de Glashorst

- Vanaf 12.00 uur totdat de 2^e bel gaat, houdt minstens één overblijfskracht toezicht op het schoolplein
- De andere overblijfskrachten bereiden ondertussen het overblijven voor: thee zetten en tafels dekken
- De 2^e bel wordt ongeveer 5 of 10 minuten na de 1^e bel 'geluid'
- De kinderen pakken vervolgens hun brood en drinken en gaan zitten:
 - Groep 1 tot en met 3 zitten in het handenarbeidlokaal
 - De grotere kinderen zitten (op aanwijzing van de overblijfskrachten) in een van de leslokalen
- Niemand mag op de bank of op tafel zitten tijdens het eten
- Iedereen bidt (stil) voordat begonnen wordt met eten
- Tijdens het eten mag er met elkaar gepraat worden, maar er wordt niet geschreeuwd of gegild
- Uiteraard wordt er nergens mee gegoid; zeker niet met etenswaren!
- Iedereen blijft op zijn plek zitten totdat er weer samen geëindigd (stil) is
- Als iemand naar de wc moet, moet hij dit vragen aan de overblijfskracht
- Iedereen ruimt zijn eigen broodtrommel en dergelijke op: niet opgegeten boterhammen moeten in de broodtrommel mee teruggenomen worden naar huis, afval wordt in de prullenbak gegoid
- In het schoolgebouw mag niet gerend worden
- Iedereen blijft op het schoolterrein
- Iedereen gaat in principe naar buiten. Er is altijd minimaal één overblijfskracht op het schoolplein om toezicht te houden.
- De andere overblijfskrachten ruimen op: tafels en tafelkleden worden afgenomen en opgeruimd, theekopjes worden in de vaatwasser gezet
- Als zij klaar zijn gaan ook deze overblijfskrachten naar buiten om toezicht te houden

- Als er een bal op het dak van de school terechtkomt, wordt deze door de conciërge eraf gehaald. Onder geen enkele voorwaarde mogen kinderen zelf het dak op.
- Als het zand in de zandbak nat is, mogen de kinderen niet in de zandbak spelen
- Alleen als het echt regent mogen de kinderen binnenblijven:
 - In het 'eigen' overblijflokaal, onder toezicht van een overblijfkraft
 - In het computerlokaal, maximaal zoveel kinderen als er computers beschikbaar zijn, onder toezicht van een overblijfkraft. Ook tijdens het overblijven gelden de regels die de Glashorst heeft voor het gebruik van computers.
 - In de eigen klas, alleen na toestemming van de eigen meester of juf. De overblijfkraft controleert of het kind die toestemming heeft gekregen. Dit geldt ook in het geval een kind huiswerk wil of moet maken tussen de middag.
- De overblijfkraften blijven toezicht houden totdat de leerkrachten die pleinwacht hebben het toezicht overnemen