

Overblijfgeregulement

Prins Florisschool



Overblijfreglement

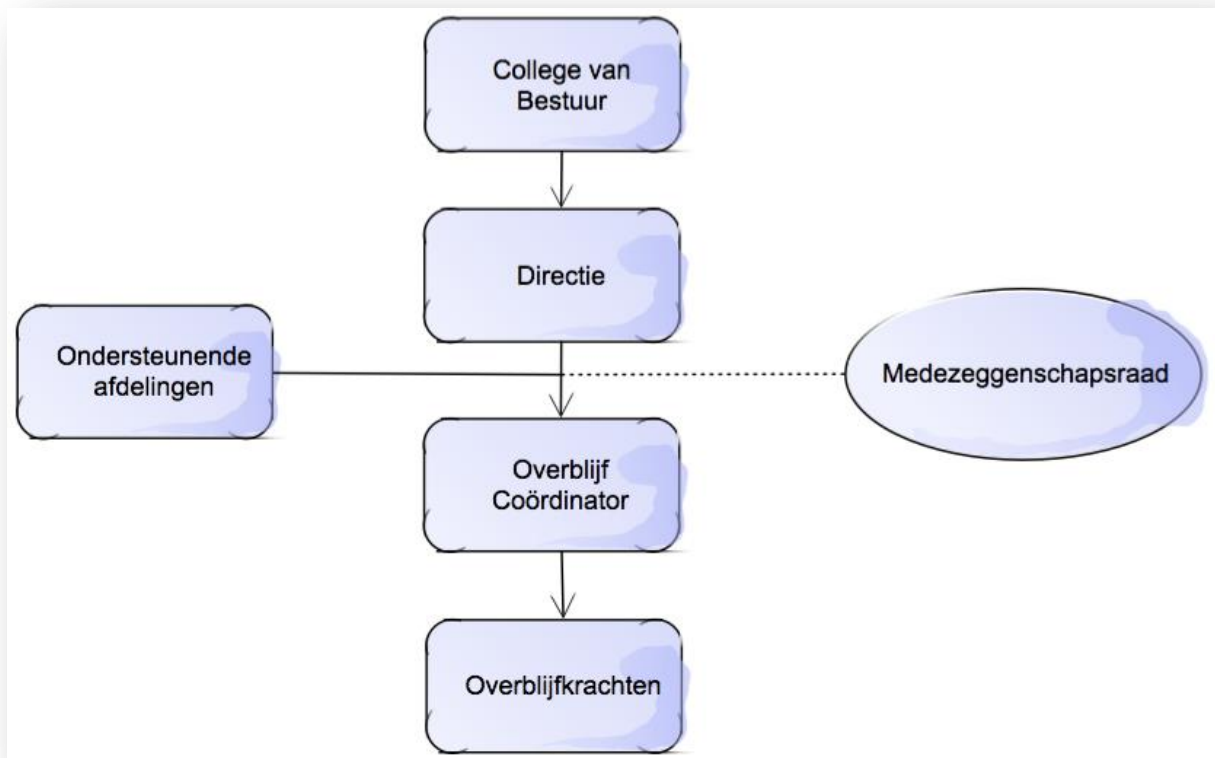
Voorwoord

Tussenschoolse opvang (TSO) is een belangrijke voorziening waar elke ouder en elk kind gebruik van kan maken. Het geeft de ouders in hun dagindeling de ruimte om langer te werken en de school en de leerkrachten rust. Kwalitatief goede tussenschoolse opvang draagt bij aan het welzijn van de kinderen, zodat zij fris en uitgerust aan het tweede deel van hun schooldag kunnen beginnen. Onze gemotiveerde overblijfouders streven er dan ook naar tijdens het overblijven een prettige sfeer te creëren waarin voor kinderen voldoende tijd is om rustig te eten en te spelen. Wij werken met vrijwillige ouders die hiervoor een vergoeding ontvangen. Al onze overblijfouders krijgen scholing aangeboden.

Inhoudsopgave

| | |
|--|--|
| 1 Overblijforganisatie | 4 |
| 1.1 <i>College van Bestuur</i> | 4 |
| 1.2 <i>Directie</i> | 4 |
| 1.3 <i>Overblijfcoördinator</i> | 4 |
| 1.4 <i>Overblijfkrachten</i> | 4 |
| 1.5 <i>Ondersteunende afdelingen</i> | 4 |
| 1.6 <i>Medezeggenschapsraad (MR)</i> | 5 |
| 2 Functies | 6 |
| 2.1 <i>Overblijf coördinator</i> | 6 |
| 2.2 <i>Overblijfkracht</i> | 8 |
| 3 Overlegvormen | 9 |
| 4 Contactpersonen | 9 |
| 5 Verzekering | 9 |
| 6 Kwaliteitsbeleid Overblijforganisatie | 10 |
| 6.1 <i>Werving & Selectie overblijfkrachten</i> | 10 |
| 7 Regels voor de overblijfkrachten | 11 |
| 7.1 <i>Algemene regels</i> | 11 |
| 7.2 <i>Hygiëne</i> | 11 |
| 7.3 <i>Groep 1/2</i> | 11 |
| 7.4 <i>Flat</i> | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| 7.5 <i>Hoofdgebouw</i> | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| 8 Regels voor de kinderen | 13 |
| 9 Informatie voor de ouders | 14 |
| 9.1 <i>Aanmelding</i> | 14 |
| 9.2 <i>Overblijfvergoeding</i> | 14 |
| 9.3 <i>Betaling</i> | 14 |
| 9.4 <i>Belangrijke regels voor een goede overblijf</i> | 14 |
| 9.5 <i>Wanneer uw kind geen gebruik maakt van de overblijfmogelijkheid</i> | 15 |
| 9.6 <i>Samenwerking ouders en school</i> | 15 |
| 10 Pestprotocol | 16 |
| 11 Protocol bij ongevallen | 17 |

1 Overblijforganisatie



1.1 College van Bestuur

Volgens artikel 45 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) dient het bevoegd gezag de leerlingen in de gelegenheid te stellen onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen.

1.2 Directie

De uitvoering van tussenschoolse opvang is door het College van Bestuur gemandateerd aan de directie. Hierdoor draagt de directie de eindverantwoordelijkheid.

1.3 Overblijfcoördinator

De overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor de planning en organisatie van de overblijfkrachten.

1.4 Overblijfkrachten

De overblijfkrachten houden toezicht op het overblijven.

1.5 Ondersteunende afdelingen

De ondersteunende afdelingen kunnen diensten verrichten voor de overblijforganisatie in opdracht van de directie.

1.6 Medezeggenschapsraad (MR)

De oudergeleiding van de MR heeft instemmingsrecht over de wijze waarop het bevoegd gezag de tussenschoolse opvang regelt.

2 Functies

2.1 Overblijf coördinator

| | |
|------------|--|
| Doel | Voldoende gekwalificeerde overblijfkrachten om aan de vraag naar tussenschoolse opvang (TSO) te voldoen. |
| Hiërarchie | De overblijf coördinator legt verantwoording af aan de directeur De overblijf coördinator geeft aanwijzingen aan de overblijfkrachten |
| Resultaten | <p>Team van overblijfkrachten Verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van voldoende overblijfkrachten In staat tot / draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• de werving en selectie van overblijfkrachten;• het bekend maken met het pedagogisch klimaat;• het bekend maken met de regels rondom de TSO;• het inwerken van de nieuwe krachten;• het evalueren van de inzet en kwaliteit van de krachten. <p>Planning van de overblijfkrachten Verantwoordelijk voor een optimale afstemming tussen vraag naar TSO en de aanwezigheid van overblijfkrachten In staat tot / draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• het in kaart brengen van de vraag naar TSO;• het maken van een TSO rooster voor de overblijfkrachten;• het tijdig kenbaar maken van het rooster;• het kunnen inspelen op onverwachte situaties. <p>Scholing overblijfkrachten Verantwoordelijk voor aanwezig zijn van voldoende gekwalificeerde overblijfkrachten In staat tot / draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• het controleren van de kwalificatie-eisen voor de TSO;• het (laten) opleiden van voldoende overblijfkrachten;• het (laten) borgen van de diploma's / getuigschriften. <p>Speelgoed Verantwoordelijk voor voldoende en veilig speelgoed t.b.v. de TSO In staat tot / draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• het regelmatig inventariseren van de speelgoedvoorraad;• het controleren van de kwaliteit van het speelgoed;• het melden van gebreken bij de directie;• het doen van voorstellen m.b.t. de aanschaf van speelgoed;• het (laten) bestellen van het goedgekeurde speelgoed. <p>Veiligheid en EHBO</p> <ul style="list-style-type: none">• het bekend maken van het calamiteitenplan onder de overblijfkrachten;• de aanwezigheid van voldoende EHBO'ers tijdens de TSO;• het houden van een ontruimingsoefening volgens het calamiteitenplan;• het verlenen van EHBO. |

Overblijf administratie

Verantwoordelijk voor een sluitende overblijfadministratie

In staat tot / draagt zorg voor:

- het opstellen en laten goedkeuren van een begroting;
- het beheer van het logboek;
- het nemen van initiatief richting directie, teamlid, overblijfkraacht of ouder o.b.v. de administratie.

Informatievoorziening TSO

Verantwoordelijk voor actuele en toegankelijke informatie

In staat tot / draagt zorg voor:

- het opstellen en beheren van het TSO reglement;
- het opstellen en beheren van het TSO contract;
- het laten goedkeuren van eventuele wijzigingen;
- het beschikbaar stellen van de materialen t.b.v. de informatiekkanalen voor de ouders;
- het jaarlijks evalueren van de teksten op juistheid en actualiteit.

| | |
|--------------|--|
| Kennis | Opleiding Leidster Tussenschoolse Opvang EHBO diploma Calamiteitenplan Pedagogisch beleid TSO beleid |
| Competenties | Plannen en Organiseren Klantgerichtheid Samenwerken Mondelinge communicatie |
| Bevoegdheden | Werven en selecteren van vrijwilligers voor de TSO Het ontbinden van het vrijwilligerscontract met een overblijfkraacht Inzage in de financiële administratie m.b.t. de TSO Het laten uitbetalen van de vrijwilligers door de financiële administratie Het aanschaffen van middelen t.b.v. de TSO tot een bedrag van € 50,00 |

2.2 Overblijfkracht

| | |
|--------------|--|
| Doel | Een goede begeleiding van de kinderen tijdens het overblijven. |
| Hiërarchie | De overblijfkracht ontvangt aanwijzingen van de overblijf coördinator |
| Resultaten | <p>Overblijfruimte Verantwoordelijk voor de klaarzetten en opruimen van de overblijfruimte In staat tot / draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• het tijdig aanwezig zijn om eventuele materialen klaar te zetten;• het netjes houden van de ruimte;• het toezien op het gebruik van de aanwezige materialen;• het melden van eventuele gebreken;• het opruimen van de ruimte na afloop. <p>Toezicht op de kinderen Verantwoordelijk voor de sfeer en het gedrag tijdens het overblijven In staat tot / draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• het toezicht houden tijdens het overblijven;• het controleren op de naleving van het TSO reglement;• het kunnen toepassen van de pedagogische uitgangspunten;• het letten op de hygiëne voor, tijdens en na het eten;• het controleren van het eetgedrag van de kinderen;• het corrigeren van het gedrag van de kinderen;• het melden van pest en ongewenst gedrag aan de overblijfcoördinator. <p>Overblijf logboek Verantwoordelijk voor het registreren van bijzonderheden tijdens het overblijven in het logboek</p> |
| Kennis | Certificaat voor overblijfouders Pedagogisch beleid TSO beleid Calamiteitenplan Belangrijkste EHBO handelingen bij kinderen |
| Competenties | Oplettendheid Controleren Samenwerken Mondelinge communicatie |
| Bevoegdheden | Melden van ongewenst gedrag aan de overblijfcoördinator |

3 Overlegvormen

| Overleg | Aanwezig | Frequentie | Verslaglegging |
|---------------------------|---|------------------------------------|-------------------------|
| Begroting TSO | Directie Overblijfcoördinator MR | 1 maal per jaar | Goedgekeurde begroting |
| Operationeel TSO | Directie Overblijfcoördinator MR | 1 maal per kwartaal | Notulen |
| Dagelijkse afstemming | Overblijfcoördinator Teamleden | dagelijks | Logboek |
| Overblijf teamvergadering | Overblijfcoördinator Overblijfkracht | Vastgestelde data per jaar | Notulen |
| Financieel jaarverslag | Directie Overblijfcoördinator MR | 1 maal per jaar | Goedgekeurd jaarverslag |
| Informatie bijeenkomsten | Overblijfcoördinator Overblijfkrachten | Op initiatief overblijfcoördinator | Geen |

4 Contactpersonen

| Functie | Naam |
|----------------------|-----------------------|
| Directeur | Annette Mulder |
| Adjunct directeur | Petra Gommers |
| Overblijfcoördinator | Marie-Louise de Groot |
| Overblijfcoördinator | Marina Zuurmond |
| MR-lid ouder | Tinka Pieterse |
| MR-lid leerkracht | Pascalie Bos |

Voor informatie met betrekking tot de tussenschoolse opvang kunt u altijd terecht op onze website: www.floris.unicoz.nl

5 Verzekering

Het schoolbestuur zorgt voor een WA-verzekering voor alle betrokkenen tijdens het overblijven.

6 Kwaliteitsbeleid Overblijforganisatie

6.1 Werving & Selectie overblijfkrachten

1. De overblijfcoördinator voert een selectiegesprek met de kandidaat overblijfkracht.
2. De kandidaat overblijfkracht dient een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen.
3. Met de nieuwe overblijfkracht wordt een vrijwilligersovereenkomst overeengekomen.
4. Bij de aanstelling is er een proeftijd van 2 maanden.
5. De nieuwe overblijfkracht wordt ingewerkt door een collega overblijfkracht.
6. De overblijfcoördinatoren voeren tussentijds functioneringsgesprekken met de overblijfkrachten.
7. De overblijfcoördinator is bevoegd om een vrijwilligersbijeenkomst met een overblijfkracht te beëindigen.

7 Regels voor de overblijfkrachten

De regels die hieronder staan opgesteld zijn bedoeld om het overblijven op een prettige, georganiseerde en kwalitatieve wijze te laten verlopen. Het niet naleven van de regels worden genoteerd in het logboek en aan de coördinatoren of teamleden gemeld. De directie houdt zich het recht voor om de mogelijkheid tot overblijven te ontzeggen indien deze regels stelselmatig worden overtreden.

7.1 Algemene regels

Een overblijfkracht is om 11:30 uur aanwezig, tenzij anders afgesproken.

Indien de overblijfkracht verhinderd is, meldt hij / zij zo vroeg mogelijk zodat de overblijfcoördinator de gelegenheid heeft om vervanging te organiseren.

Probeer een zo'n ontspannen mogelijke sfeer te creëren.

Probeer de kinderen zoveel mogelijk gelijktijdig te laten eten.

Tijdens het eten blijven de kinderen in de klas.

Indien er wangedrag plaatsvindt, probeer dit dan zelf op te lossen. Indien dit niet lukt, vraag dan assistentie van een overblijfcollega, de overblijfcoördinator of een leraar.

7.2 Hygiëne

Let erop dat alle kinderen hun handen wassen, ook na het toiletgebruik

Zorg dat je een handdoek mee de klas in neemt, zeep is aanwezig.

7.3 Groep 1/2

1. De kinderen wachten om 11.45 uur in hun lokaal tot een overblijfkracht bij hen is en de leerkracht kan gaan lunchen. Er is tenminste 1 overblijf-ouder op een groep.
2. Help de kinderen bij het handenwassen, eten en drinken.
3. De kinderen dienen minimaal 1 boterham op te eten en hun drinken op te drinken. De overblijf-ouder controleert het broodtrommeltje en drinkbeker, en geven mee wat de kinderen niet op willen eten. Zo kunt u thuis in de gaten houden wat er die dag gegeten is en het er met uw kind over hebben.
4. Om 12.00 uur mogen de kinderen die al klaar zijn met eten en drinken naar buiten, de overige kinderen hebben nog de tijd tot 12.15 uur om te eten en te drinken. Om 12.15 uur gaan ook zij naar buiten.
5. Buiten spelen gebeurt onder toezicht van een overblijf-ouder.
6. Begeleid ze eventueel bij hun spel, let erop dat er geen kinderen verloren rondlopen.
7. Spelen in de bosjes, bij de fietsrekken of buiten het plein is niet toegestaan.
8. Zandbak materiaal is voor gebruik in de zandbak en niet voor andere doeleinden.
9. Om 12.30 uur gaan de kleuters onder begeleiding van hun eigen leerkracht naar hun lokaal.

7.4 Groepen 3,4 en 5

1. De kinderen komen om 12.15 uur naar buiten en mogen dan voetballen en gebruik maken van het overblijf speelgoed.
2. Buiten spelen gebeurt onder toezicht van een overblijf-ouder.
3. Spelen in de bosjes, bij de fietsrekken of buiten het plein is niet toegestaan.
4. Om 12.40 uur gaan de kinderen onder begeleiding van een overblijf-ouder weer naar de klassen waar de leerkracht het om 12.45 uur weer overneemt.
5. Kinderen die niet overblijven, mogen pas na 12.35 uur de speelplaats betreden i.v.m. Het toezicht op de overblijf kinderen.

7.5 Groepen 6,7 en 8

1. De kinderen komen om 12.40 uur naar buiten en mogen voetballen op het veld of gebruik maken van het plein. Zij gaan om 13.10 uur onder begeleiding van hun leerkracht weer naar hun lokaal.
2. Buiten spelen gebeurt onder toezicht van een overblijf-ouder.
3. Spelen in de bosjes, bij de fietsrekken, buiten het plein of veld en zitten op de hekken is niet toegestaan.
4. Zandbak materiaal is voor gebruik in de zandbak en niet voor andere doeleinden.
5. Kinderen die niet overblijven, mogen pas na 13.05 uur de speelplaats betreden i.v.m. Het toezicht op de overblijf kinderen.

8 Regels voor de kinderen

1. Je luistert en toont respect voor de overblijf-ouders.
2. We wassen onze handen voor en na het eten.
3. Voor het eten wordt er gebeden.
4. Tijdens het eten blijf je zitten. De tassen zetten we onder de stoel.
5. We eten netjes en rustig.
6. Er wordt tenminste één boterham gegeten en het drinken wordt opgedronken.
7. Ga voordat je naar buiten gaat, eerst even naar het toilet!
8. We gaan netjes en met respect om met de spelmaterialen.
9. Bij het buitenspelen mogen jullie niet van het schoolplein af. Ook mag je niet zonder te vragen weer naar binnen gaan.
10. Tijdens de overblijf mag er niet met steppen, skates e.d. Gespeeld worden. Dit i.v.m. De veiligheid van alle kinderen. Wel mag je stoepkrijt, knikkers en ballen meenemen. Let op, zet wel je naam er op. De overblijf is niet verantwoordelijk voor verlies of schade!
11. Na het spelen ruimen we alles netjes op.
12. Verder gelden de schoolregels ook tijdens het overblijven; dus we doen elkaar geen pijn en plagen of pesten niet. Bij incidenten spreken we dit uit met de kinderen en de leerkracht. Bij herhaaldelijk voorkomende overtredingen worden je ouders ook op de hoogte gebracht.
13. Tijdens de overblijf mag je niet op de hekken gaan zitten.

9 Informatie voor de ouders

9.1 Aanmelding

Het aanmelden van uw kind voor de TSO dient *ieder nieuw schooljaar* te gebeuren door middel van het Overblijfcontract. Indien uw kind vast overblijft dient u uw kind af te melden als het een keer *niet* komt. Dit kan telefonisch bij de administratie van de school. Door ondertekening van dit formulier stemt u er mee in dat u verantwoordelijk bent om belangrijke informatie of wijzigingen tijdig door te geven aan de administratie van de school. Tevens verklaart u hierbij op de hoogte te zijn van de regels alsmede de financiële verplichtingen m.b.t. de tussenschoolse opvang.

9.2 Overblijfvergoeding

De overblijfvergoeding wordt aan het begin van het schooljaar vastgesteld door de directie. Aan het eind van het schooljaar tekent u een overblijfcontract voor het nieuwe schooljaar, waarin u aangeeft hoeveel dagen uw kind gebruik zal gaan maken van het overblijven. Het bedrag wordt door u overgemaakt op de overblijfrekening van de school onder vermelding van de voor- en achternaam van uw kind en de groep.

De vergoeding voor het overblijven voor het komende schooljaar is:

| | Voor 1 nov | 1 nov tot 1 jan | 1 jan tot 1 april | 1 april - zomervakantie |
|---------|------------|-----------------|-------------------|-------------------------|
| 4 dagen | € 104,00 | € 78,00 | € 52,00 | € 26,00 |
| 3 dagen | € 78,00 | € 58,00 | € 39,00 | € 19,00 |
| 2 dagen | € 52,00 | € 39,00 | € 26,00 | € 13,00 |
| 1 dag | € 26,00 | € 19,00 | € 13,00 | € 6,00 |

Bij de vergoeding voor het overblijven is rekening gehouden met het feit dat kinderen soms ziek zijn. Het bedrag is bepaald aan de hand van het aantal weken school in een jaar. Daarbij is eveneens rekening gehouden met het feit dat het ene schooljaar soms meer schoolweken bevat dan het andere schooljaar.

9.3 Betaling

U kunt het overblijfgeld storten op de ABN-AMRO rekening van de Prins Florisschool, rekeningnummer: NL36ABNNA 054.44.37.438 t.n.v. Prins Florisschool Zoetermeer inzake TSO Prins Florisschool, onder vermelding van de voor- en achternaam en de groep van uw kind.

9.4 Belangrijke regels voor een goede overblijf

1. Zorg dat u op tijd heeft betaald voor deelname aan het overblijven.
2. Zorg dat de juiste gegevens (telefoonnummers, evt. allergieën en medicijngebruik e.d.) op school bekend zijn.
3. Zorg dat uw kind(eren) gezond eten en drinken bij zich heeft/hebben.
4. Er mag geen snoep meegegeven worden en ook frisdranken zoals cola mogen op school niet gedronken worden.
5. Geef uw kind niet teveel boterhammen/drinken mee. Als uw kind(eren) vaak hun boterhammen weer mee terug krijgen, dan is dit een teken dat het misschien toch teveel voor ze is.

9.5 Wanneer uw kind geen gebruik maakt van de overblijfmogelijkheid

Indien uw kind thuis eet willen wij u vragen om uw kind niet eerder dan 10 minuten voor aanvang van de volgende les weer op school laten komen. Hierdoor wordt het voor onze overblijfkraften eenvoudiger om goed toezicht te kunnen houden op de kinderen die wel gebruik maken van de overblijfmogelijkheid. Na de pauze kunnen uw kinderen in de rij aansluiten en gaan met hun klasgenoten mee naar binnen.

9.6 Samenwerking ouders en school

De overblijfoouders, de teamleden en de directie doen er alles aan om de overblijf zo veilig en aangenaam mogelijk te laten verlopen. De samenwerking met de ouder / verzorger is een voorwaarde om aan de gewenste kwaliteit te voldoen. Wij vragen u dan ook het overblijfgreglement te lezen en zich aan de regels te houden. Indien u vragen, opmerkingen of suggesties heeft, meldt u deze dan bij de overblijfcoördinatoren of meldt deze schriftelijk in de ideeënbus in de hal.

10 Pestprotocol

1. Bij flinke ruzies beide partijen erbij halen, uitpraten en weer goed maken.
2. Duidelijk maken dat dergelijk gedrag ondubbelzinnig wordt verafschuwd en afgekeurd.
3. Probeer zicht te krijgen op de oorzaak en omvang van pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
4. Probeer het invoelend vermogen van de pester (en evt. de zwijgende middengroep) te vergroten. (Als jij nu eens gepest wordt.....)
5. Breng de coördinatoren en leerkracht op de hoogte, deze zal altijd een gesprek houden met de pester(s) en het slachtoffer.
6. Pestgedrag wordt niet getolereerd.
7. Er wordt op dezelfde manier opgetreden bij een racistische en/of discriminerende houding in gedrag en taalgebruik.
8. Binnen de poorten van de school wordt iedere vorm van fysiek en/of psychisch geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.
9. Bij overtreding van bovenstaande regel door een overblijfskracht, bijv. door een emotionele reactie, neemt deze direct contact op met de directie en met de ouders om het gebeuren uit te leggen. Ook wordt de coördinator hiervan in kennis gesteld.

11 Protocol bij ongevallen

Binnen onze eigen overblijf hebben de volgende personen een EHBO diploma;
Dit zijn:

- Marina Zuurmond, Coördinator
- Marie Louise de Groot, Coördinator
- Ingrid Litan, overblijfkracht
- Tineke Bijsterveld, overblijfkracht

1. De EHBO kist staat onder in de kast in de Aula. In de flat staat deze in de kast van het speelgoed. Zorg dat je weet waar je de EHBO kist kunt vinden!
Controleer regelmatig de inhoud.
2. Bij ongevallen wordt één van bovenstaande mensen zo spoedig mogelijk ingelicht en erbij gehaald.
3. Degene met het EHBO diploma die bij het slachtoffer is coördineert het geheel.
4. Zij bekijken de ernst van het ongeval en roepen zo nodig de hulp van de leerkracht of BHV'ers van school in. Zij zullen besluiten al dan niet professionele hulp in te schakelen.
5. Blijf altijd in de buurt en vraag of je kunt helpen.
6. Mocht er behoefte zijn aan een evaluatie dan wordt hier direct op ingegaan.
7. Bij ingrijpende en emotionele gebeurtenissen kan, in overleg met de schoolleiding, slachtofferhulp worden ingeroepen.