

## **Overblijven op 'De Burcht'** - verantwoordelijkheden, taken en afspraken -

### **Ter inleiding...**

Op onze basisschool bieden wij uw kind(eren) een mogelijkheid tot overblijven in de middagpauze (tussenschoolse opvang) op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.00 tot 13.05 uur. Daarbij is ons uitgangspunt dat kinderen onder begeleiding in een ontspannen sfeer kunnen lunchen.

In dit document wordt de totale gang van zaken toegelicht. U ontvangt de nodige achtergrondinformatie, maar ook de praktische regels en afspraken met alle partijen zijn beschreven. Het is tot stand gekomen na overleg met de directie van 'De Burcht' en de overblijfcoördinator. Het bestuur en de medezeggenschapsraad hebben hier tevens mee ingestemd.

### **1. Wat zegt de overheid (in de wet) over het 'overblijven'?**

- De school is verplicht tot het mogelijk maken van een overblijfgelegenheid.
- De kosten van het overblijven komen voor rekening van de ouders/verzorgers die van de overblijfvoorziening gebruik maken.
- Taken met betrekking tot het overblijven, behoren niet tot de normale taken van de leerkracht.
- Uitgangspunt is dat er één overblijfkracht per 12 kinderen aanwezig is, zodra er meer kinderen zijn wordt een tweede overblijfkracht ingeschakeld.
- Het schoolbestuur is juridisch verantwoordelijk en draagt zorg voor een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering van alle betrokkenen (overblijfkrachten en kinderen).
- Van de personen die het overblijven verzorgen is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) op school aanwezig.

### **2. Taken van directie, leerkrachten en overblijfkrachten**

In de situatie van 'De Burcht' is de directie verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie van het overblijven. Tijdens het overblijven van 12.00 tot 13.05 uur is de dienstdoende overblijfkracht verantwoordelijk voor een goed verloop van het overblijven. De leerkrachten hebben vanaf 13.05 uur weer de verantwoordelijkheid voor de kinderen.

De directie realiseert zich dat overblijfkrachten geen professionele achtergrond hebben en is bereid de overblijfkrachten bij problemen bij te staan en in gezamenlijk overleg naar een oplossing te zoeken.

### **3. Overblijfcoördinator en overblijfkracht**

De overblijfcoördinator is belast met de organisatorische en financiële uitvoering van het overblijven en legt hierover verantwoording af aan de schoolleiding.

De overblijfkracht geeft leiding aan een groep kinderen variërend van groep 1 t/m 8, tijdens het overblijven van 12.00 tot 13.05 uur op de maandag, dinsdag, donderdag en/of vrijdag.

De directie van de school blijft altijd eindverantwoordelijk voor de algemene gang van zaken rond het overblijven.

Het profiel en de taken van de TSO-coördinator:

- respecteert de grondslag van de school.
- onderhoudt contact met de overblijfskrachten, team en directie.
- ziet toe op naleving van de afspraken in dit document en neemt eventueel initiatief tot het bijstellen ervan.
- zorgt voor de registratie van de aanwezigheid van de overblijvende kinderen en zorgt dat leerkrachten op de hoogte zijn.
- Is gemachtigd voor het innen van de overblijfsvergoedingen.
- zorgt voor verzenden en innen van de facturen.
- onderhoudt het speelgoed en vervangt materiaal passend bij de identiteit van de school.
- coördineert inwerken van nieuwe overblijfskracht(en).
- informeert bij overblijfskrachten naar interesse voor scholing en geeft dit door aan de directie.

Het profiel en de taken van de overblijfskracht:

- respecteert de grondslag van de school.
- is vriendelijk, geduldig en heeft een positieve omgang met kinderen.
- is in staat een rustige, prettige sfeer creëren tijdens het overblijven.
- biedt de kinderen activiteiten aan.
- is van 11.50 tot 13.05 uur aanwezig op school en heeft vanaf 12.00 uur de leiding over de groep.
- controleert de namen van de overblijvende kinderen.
- let erop dat de handen gewassen worden.
- zorgt ervoor dat er stilte wordt gegeven voor het bidden en danken, waarna er gezamenlijk gegeten wordt.
- zorgt dat tassen onder de tafel staan of aan de stoel hangen.
- ziet erop toe dat de kinderen tijdens het eten op hun plaats blijven.
- ziet erop toe dat alle kinderen voldoende eten en drinken.
- biedt hulp daar waar kinderen dat nodig hebben.
- ziet erop toe dat de kinderen zelf hun afval, broodtrommel, beker en tas opruimen en/of mee naar huis nemen.
- ziet erop toe dat de overblijfsruimte in de oorspronkelijke staat terug gebracht wordt.
- zorgt dat tafels en vloer worden schoongemaakt of gezogen.
- zorgt dat de kinderen bij het binnenspelen (zonder uitdrukkelijke toestemming van leerkrachten) geen gebruikmaken van de computers en leslokalen.
- surveilleert op het plein tot 13.05 uur en hanteert de pleinregels (deze hangen op de deur en zijn bekend bij de kinderen). Na 13.05 uur is de pleinvacht op het plein.
- brengt de kinderen van groep 1 en 2 om 13.05 uur terug naar het lokaal.
- rookt niet wanneer hij/zij op school in functie is.
- bespreekt eventuele kleine problemen en voorvallen altijd zelf met het betreffende kind. Ook wordt er een notitie gemaakt in het overblijfslogboek van *Edith*.
- stoort alleen in een urgent geval de leerkracht tijdens de lunchpauze.
- is verantwoordelijk voor de kratten met de overblijfsmaterialen (in de keuken).
- is verantwoordelijk dat hij/zij bij verhindering z.s.m. de overblijfscoördinator inlicht.
- kiest zelf hoe hij/zij aangesproken wil worden.

#### **4. Afspraken met de overblijvende kinderen**

Tijdens het overblijven heeft de overblijfskracht de verantwoording voor de kinderen. Dit resulteert in de volgende regels en afspraken voor de kinderen:

- Ik luister naar de overblijfskracht tussen 12.00 en 13.05 uur.
- Ik spreek de overblijfskracht netjes aan.

- Ik gebruik geen lelijke (scheld)woorden en doe anderen geen pijn.
- Ik ben stil tijdens het bidden en danken en ga daarna pas eten.
- Ik blijf zitten onder het eten, voor of na het eten ga ik naar het toilet.
- Ik ruim zelf mijn broodtrommel, beker, tas en afval op en neem dit weer mee naar huis.
- Als het eten helemaal afgerond is, dan mag ik pas naar buiten.
- Op het plein houd ik me aan de bekende pleinregels.
- Ik ga nooit van het plein af, tijdens het overblijven.
- Als het regent, hoor ik van de overblijfkracht of ik naar buiten mag.
- Als we binnen blijven, doe ik geen ren- en tikspelletjes in de gang. Ik kan dan gebruikmaken van speelgoed van het overblijven.
- Tot 13.05 uur mag ik in de voetbalkooi, ook wanneer ik op die dag niet in de pauze daar kan spelen.
- Ik ga netjes om met het speelgoed dat speciaal is aangeschaft voor het overblijven en ruim dit na het overblijven (om 13.05 uur) op.

## **5. Aanhoudende overtreding van de regels**

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen die tijdens het overblijven bij ons zijn met respect met elkaar en met de overblijfkrachten omgaan. Wie zich niet aan de regels en afspraken houdt, wordt hier door de overblijfkracht op aangesproken. Dit wordt genoteerd in overblijfflogboek, zodat het voor een volgende overblijfkracht ook duidelijk is (stap 1). Wanneer deze waarschuwing en notitie niet helpt, volgt een gesprek met de leerkracht. Dit wordt ook genoteerd (stap 2). Indien er dan geen verbetering in het gedrag merkbaar is wordt er met directie en de ouders overlegd (stap 3). Wanneer het gedrag dan nog geen verbetering is, wordt een kind verwijderd van de overblijffaciliteit (stap 4).

## **6. Belangrijk voor ouders**

- De kinderen van groep 3 t/m 8 gaan zelfstandig naar de overblijfruimte. De kinderen van groepen 1 en 2 worden door de leerkracht gebracht.
- Kinderen nemen zelf hun volledige en gezonde lunch (brood, drinken en fruit) mee.
- Kinderen die koekjes of chocolade bij zich hebben maken het moeilijk voor andere kinderen om wel een gezonde lunch te eten.
- De kinderen kunnen bij aanvang van het ochtendprogramma hun eten en drinken, voorzien van hun naam, in de koelkast zetten.
- Kinderen die een dieet of medicatie hebben, zijn ook welkom. Hiervan moeten u een melding doen in 'Overblijven met Edith'

## **7. Tarieven, betaling en vergoeding overblijfkrachten**

Het tarief per keer om gebruik te maken van het overblijven is € 1,50. Als uw kind overblijft, ontvangt u de 1<sup>e</sup> week van de maand een factuur. Hier staat het aantal keren vermeld dat uw kind van de overblijfvoorziening gebruik heeft gemaakt.

De automatische incasso verloopt via overblijven met Edith en zal rond de 25<sup>e</sup> van de maand worden afgeschreven.

De overblijfkrachten ontvangen een vergoeding van € 9,00 per overblijfbeurt. Eigen kinderen van de overblijfkracht hoeven niet te betalen op dagen waarop de overblijfkracht als zodanig werkt. Op de dagen dat dit niet het geval is, betalen deze kinderen wel.

## **8. Aan- en afmelden voor het overblijven**

Wilt u uw kind gebruik laten maken van deze voorziening? Dit kan via het computer programma overblijven met Edith tot 08.30 uur 's ochtends.

### **9. Niet tevreden?**

Ondanks het enthousiasme en de inzet van de overblijfkrachten om uw kind een zo prettig mogelijk overblijfuurtje te bieden, kan het voorkomen dat u niet tevreden bent over de geboden opvang. Wij vragen u dan direct contact met de overblijfcoördinator op te nemen en uw klacht te bespreken, dan zoekt zij met u naar een oplossing.

### **10. Meer informatie of vragen?**

Mocht u naar aanleiding van dit reglement vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met de overblijfcoördinator Anet Bakker. Zij is te bereiken via: [tsodeburchtaalst@gmail.com](mailto:tsodeburchtaalst@gmail.com).