

PROTOCOL TUSSENSCHOOLSE OPVANG OP BASISCHOOL “ST. MARTINUS” TE BEEK.

Artikel 1. Begrippen.

Wettelijke vertegenwoordigers:	De ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen
Leerlingen:	De leerlingen die zijn ingeschreven bij de St. Martinusschool
Overblijfcoördinator:	De overblijfkraft welke belast is met de coördinatie van het overblijven en in die hoedanigheid zorg draagt voor het goede verloop van het overblijven.
Overblijfkraften:	Vrijwilligers, die onder coördinatie van de overblijfcoördinator zorg dragen voor het goede verloop van het overblijven.
Bevoegd Gezag;	Het schoolbestuur
Directeur:	Directie eindverantwoordelijk tussenschoolse opvang.

Artikel 2: Het bevoegd gezag.

- a) Het bevoegd gezag stelt faciliteiten ter beschikking die het mogelijk maakt om de leerlingen de middagpauze onder toezicht in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen.
- b) De eindverantwoordelijkheid (en aansprakelijkheid) voor het overblijven ligt bij het Bevoegd Gezag.
- c) Indien leerlingen van de mogelijkheid van overblijven gebruik maken draagt het Bevoegd Gezag zorg voor de verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid voor zowel de kinderen als degene die belast zijn met het toezicht.

Artikel 3: De directie.

- a) De directie draagt een verantwoordelijkheid met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken op de school. In deze hoedanigheid functioneert de directie als aanspreekpunt voor de overblijfcoördinator.
- b) De directie kan leerlingen de toegang tot de overblijfvoorziening tijdelijk of permanent weigeren. De betreffende wettelijke vertegenwoordigers worden vooraf schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit.
- c) De directie adviseert omtrent de hoogte van de overblijfvergoeding voor de overblijfkraften.
- d) In het geval van conflicten tussen de overblijfcoördinator en overblijfkraften en/of overblijfkraften onderling of conflicten tussen overblijfkraften en ouders treedt de directie op als onafhankelijk adviesorgaan. De uitspraak van de directie is voor alle partijen bindend.

Artikel 4: Taken overblijfcoördinatoren A en B.

- a) B Coördinatie van de uitvoering van het toezicht in de overblijfgelegenheden.
- b) A Informeren van de ouders van (nieuwe) leerlingen omtrent de overblijfgeregeling en de faciliteiten.
- c) A Het bijhouden van de financiële administratie en rapporteren aan FOCUS.
- d) A Het maken van een overblijfrooster van de kinderen.
- e) B Het maken van een overblijfrooster van de overblijfkraften.
- f) B Het beheren van het huishoudelijk reglement waarin de dagelijkse gang van zaken is vastgelegd.
- g) B Het periodiek aan de directie rapporteren over de gang van zaken met betrekking tot het overblijven.
- h) B Voorstellen doen met betrekking tot het aannemen van overblijfkraften, dan wel het ontheffen uit hun functie.
- i) A Het opstellen van de jaarlijkse begroting en aan de hand hiervan het vaststellen van de dagelijkse bijdrage.
- j) B Het begeleiden van de overblijfkraften en het zorgen voor invalskraften bij ziekte of als het overblijfaanbod groter is dan normaal.
- k) A Het opstellen van een begroting voor het hele schooljaar en het maken van een financieel verslag.
- l) A+B Het beheren van het huishoudelijk reglement en het overblijfgereglement.
- m) B Het administreren van de uren die door de overblijfkraften zijn gemaakt.
- n) A Het uitbetalen van de vergoedingen.
- o) A+B Zorgdragen voor het beheer van overblijfmaterialen.

Artikel 5: Bevoegdheden van de overblijfcoördinatoren.

- a) Het in overleg met de directie vaststellen van de hoogte van de onkostenvergoeding van de overblijfkrachten.
- b) Het aanschaffen van duurzame gebruiksvoorwerpen waaronder spelmateriaal en het doen van andere investeringen ten behoeve van de overblijfvoorziening in overleg met directie.
- c) Het doen van voorstellen inzake het overblijven aan de directie.
- d) Het op de hoogte brengen van de directie, leerkrachten en/of de wettelijke vertegenwoordigers indien het gedrag van hun kinderen een belemmering vormt voor de gewenste uitvoering van het overblijven.
- e) Het doen van voorstellen aan de directie en leerkrachten om een leerling (tijdelijk) niet meer toe te laten tot het overblijven.
- f) Het aanstellen van overblijfkrachten dan wel het ontheffen van hun taak.
- g) Het voeren van periodiek overleg met de overblijfkrachten.
- h) Delegatie van taken.

Artikel 6: Taken van de overblijfkraacht.

- a) Het klaarzetten en opruimen van tafels en stoelen.
- b) Het registreren van de leerlingen die overblijven.
- c) Het innen van de overeengekomen vergoeding, alsmede het registreren van de betalingen van de kinderen
- d) Het toezicht houden op en de begeleiding van de leerlingen tijdens het overblijven.
- e) Het periodiek overleggen met de overblijfcoördinator en de andere overblijfkrachten.
- f) De zorg voor hygiëne en veiligheid.
- g) Zorgdragen voor het speelgoed en andere materialen die ten behoeven van het overblijven worden gebruikt.

Artikel 7: Bevoegdheden van de overblijfkraacht.

- a) Benoemen van overblijfkraacht die als eerste aanspreekpunt voor en vanuit de groepen opereert.
- b) Benoemen van de overblijfcoördinator.

Artikel 8: Inschrijving.

- a) Op de door de overblijfcoördinator vastgestelde tijdstippen kunnen de wettelijke vertegenwoordigers hun kinderen (schriftelijk en/of telefonisch) aanmelden. Dit aanmelden dient te allen tijde te worden bevestigd door middel van het inleveren van een inschrijfformulier. Het Overblijfreglement maakt deel uit van het inschrijfformulier. Dit dient door de wettelijke vertegenwoordigers te worden ondertekend.

Artikel 9: Kosten.

- a) De kosten van het overblijven worden doorberekend aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kinderen die gebruik maken van de mogelijkheid tot overblijven.
- b) De kosten worden jaarlijks vastgesteld in een begroting. Door de overblijfcoördinator worden onder andere met behulp van deze begroting de bijdrage van de vaste overblijvers en de incidentele overblijvers vastgesteld.

Artikel 10: Conflictregeling.

- a) De conflictregeling is van toepassing op conflicten met betrekking tot de organisatie en uitvoering van de overblijfactiviteiten tussen overblijfkrachten onderling, overblijfkraacht(en) en overblijfcoördinator of ouders en overblijfkrachten.
- b) De overblijfcoördinator is namens de overblijfkrachten het centrale aanspreekpunt tijdens de behandeling van conflicten.
- c) Indien de overblijfcoördinator niet in staat is een voor alle partijen bevredigende oplossing voor een conflict te vinden kan deze de leerkrachten en vervolgens de directie inschakelen. De directie treedt op als onafhankelijk adviesorgaan. De uitspraak van de directie is voor alle partijen bindend.

Artikel 11: Benoemingen.

- a) De overblijfkrachten benoemen een overblijfcoördinator.
- b) Indien meerdere overblijfkrachten voor de functie van overblijfcoördinator in aanmerking willen komen volgt een hoofdelijke stemming door de overblijfkrachten. De kandidaat die de meeste stemmen krijgt wordt als overblijfcoördinator aangesteld en voorgedragen aan directie.

HUISHOUELIJK REGLEMENT OVERBLIJVEN ST. MARTINUSSCHOOL

1. Nieuwe overblijfkrachten staan eerst op de lijst als invalkracht. Iedere nieuwe overblijfkraft draait vrijwillig in iedere groep een keer mee. Bij gebleken geschiktheid kunnen ze als invalskraft aangenomen worden. Als er een plaats vrij komt kan men vaste overblijfkraft worden.
2. Er wordt naar gestreefd om overblijfkraften aan te nemen die alle dagen per week kunnen overblijven.
3. Een overblijfkraft die alle dagen kan overblijven heeft i.h.k.v. een vaste benoeming voorrang op een overblijfkraft die maar gedeeltelijk kan overblijven.
4. Aan overblijfkraften die niet geschikt blijken te zijn wordt door de overblijfcoördinator e.e.a. meegedeeld.
5. Wie geen overblijfkraft meer wil of kan zijn moet dit minimaal een maand van tevoren aan de overblijfcoördinator kenbaar maken.
6. Wil een overblijfkraft na opzeggen van haar/zijn taken de overblijfactiviteiten weer opnemen zal deze onder aan de lijst van invalskraften worden geplaatst.
7. In bijzondere gevallen (zoals ziekte, verhuizing etc.) kan door de overblijfcoördinator een overblijfkraft tijdelijk van haar/zijn taken worden ontheven zonder dat de bijbehorende rechten vervallen. E.e.a. kan voor een periode van maximaal 3 maanden gelden.
8. Indien een overblijfkraft te kennen geeft een of meerdere dagen niet meer te willen overblijven zal in eerste instantie een invalskraft op deze dag(en) als vaste overblijfkraft worden benoemd.
9. Indien er zich problemen voordoen met betrekking tot het overblijven worden deze in eerste instantie alleen binnen de groep besproken. Indien het noodzakelijk blijkt dat derden bij deze problemen worden betrokken zal de overblijfcoördinator hiervoor zorgdragen.
10. Door de overblijfcoördinator worden presentielijsten gemaakt. De overblijfkraften controleren iedere dag of alle kinderen die moeten overblijven aanwezig zijn. De lijsten moeten in verband met calamiteiten altijd aanwezig zijn.
11. De vergoeding die door de overblijvers wordt betaald zal voor twee doeleinden worden aangewend. Enerzijds wordt hiervan de onkostenvergoeding aan de overblijfouders betaald anderzijds zal het resterende bedrag ten gunste komen van een reservepot.
12. Uit de reservepot worden onder andere de volgende uitgaven betaald.
 - Het bijbetalen van de vergoedingen aan de overblijfkraften indien er incidenteel te weinig kinderen overblijven
 - De aanschaf van spel- en knutselmateriaal
 - Het kopen van attenties
 - Extraatjes voor de overblijvers en overblijfouders zoals b.v. paasbrood, speculaas, kerstbrood, picknick etc.
 - Aanschaf van duurzame materialen zoals b.v. tafellakens.
13. Indien een vaste overblijver langer dan twee weken aaneengesloten ziek is wordt het betaalde overblijfgeld vanaf de derde week terugbetaald.
14. Afhandeling van alle financiële transacties gebeurt in overleg met directie die hiervoor de eindverantwoordelijkheid draagt.
15. Aan het einde van het jaar vindt door een kascommissie een kascontrole plaats.

AFSPRAKEN VOOR OVERBLIJFKRACHTEN

De activiteiten van de overblijfkraft zullen bestaan uit:

1. Het constructief samenwerken op basis van gelijkheid binnen een team van overblijfkraften.
2. Alle overblijfkraften zijn om 11.50 uur op school en zetten alle lunchbenodigdheden klaar.
3. De kinderen komen om 12.00 uur naar de betreffende overblijfruimte en melden zich bij de overblijfoouders, deze controleren de presentielijsten.
4. Het toezicht houden tijdens de lunch en het spelen in de daarvoor aangewezen ruimtes binnen de school, op de speelplaatsen en in de gymzaal.
5. Het begeleiden van de leerlingen tijdens het overblijven.
6. Het op consequente manier toepassen van de gedragsregels (bijlage).
7. Het streven naar hygiëne en zoveel mogelijk rust tijdens het lunchen aan tafel.
8. Het signaleren en melden van pestgedrag aan de overblijfcoördinator en/of leerkrachten/directie .
9. Het niet accepteren van het gebruik van schuttingtaal door overblijvers en/of overblijfkraften.
10. Het registreren van bijzonderheden tijdens het overblijven in het logboek en de eventuele bespreking daarvan met de overblijfcoördinator.
11. Het bijwonen van het overleg tussen de overblijfcoördinator en de overblijfkraften.
12. Het informeren van de overblijfcoördinator en/of leerkrachten/directie over het gedrag van leerlingen dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van de overblijfvoorziening.
13. Het informeren van de overblijfcoördinator over zaken die het overblijven als geheel of een of meerdere overblijfkraften afzonderlijk belemmeren bij de gewenste uitvoering van de overblijfvoorziening.
14. De overblijfkraft wordt geacht mee te denken en te anticiperen op zich voordoende situaties.
15. Het volgen van scholingscursussen indien dit wenselijk of noodzakelijk is.

GEDRAGSREGELS TIJDENS HET OVERBLIJVEN.

Er blijven op dit moment ongeveer 150 leerlingen over en er is nog steeds sprake van groei.

De leerlingen blijven in drie verschillende clusters over.

- de kleuters in de gemeenschappelijke ruimte van de groepen 1 en 2,
- groep 3 en 4 in het handenarbeidlokaal en
- groep 5 t/m 8 in de aula.

De beschikbare ruimte voor de overblijvende kinderen is beperkt.

Om alles, ook in verband met de veiligheid van de kinderen, goed te kunnen laten verlopen, hanteren we de hieronder genoemde gedragsregels.

Daarbij gaan we er altijd van uit dat,

- de overblijfouders toezicht houden op de aan hun toevertrouwde groep leerlingen
- er rust is in de groepen tijdens en na het eten.

Regels die voor ons allemaal gelden:

- We behandelen elkaar met respect.
- Tijdens het eten blijf je op je plaats zitten.
- Tijdens het eten geen tassen op de tafel.
- We mogen wel gezellig babbelen, maar schreeuwen en grof taalgebruik wordt niet getolereerd.
- Eten dat je niet lust, wordt niet weggegooid, maar neem je mee naar huis, zodat je ouders kunnen zien hoeveel je gegeten hebt.
- Als je klaar bent met eten, ruim je je eigen spulletjes op, lege pakjes en zakjes stop je in de afvalcontainer.
- Als iedereen klaar is met eten, worden de tassen naar de kapstok gebracht.
- Je mag het lokaal niet verlaten zonder toestemming van de overblijfkraacht.
- Er gaan altijd twee overblijfkrachten mee naar buiten. Een overblijfkraacht blijft binnen en ruimt alles op. Als we naar buiten gaan wordt i.v.m. veiligheid de poort afgesloten.
- Om 12.50 uur ga je terug naar je eigen speelplaats en nemen de leerkrachten het toezicht over.
- Poorten dicht tot 12.51 uur.

De gang van zaken bij de kleuters:

- De lijsten met de namen van de overblijvende kinderen worden om ca. 11.50 uur in de kleutergroepen afgegeven.
- Om 12.00 uur gaan de kinderen naar de voor het overblijven bestemde ruimte(s) en nemen plaats aan de tafeltjes.
- Kinderen blijven in 2 groepen over. Kinderen uit de instroomgroep worden opgehaald.
- De lijsten worden gecontroleerd en de kinderen geteld.
- De kinderen gaan per tafel onder begeleiding van een overblijfkraacht naar het toilet en wassen hun handjes.
- Daarna pakken ze hun tas, gaan aan hun tafeltje zitten, waar ze rustig kunnen beginnen met eten.
- Als iedereen klaar is, uiterlijk om 12.30 uur, worden de tassen opgeruimd
- Het meubilair wordt teruggezet in de oorspronkelijke opstelling.

De gang van zaken bij groep 3/4 en 5 t/m 8:

- De kinderen worden door de leerkrachten naar het overblijven gebracht.
- De kinderen melden zich bij de overblijfkraften.
- De overblijfkraften controleren of alle kinderen die moeten overblijven aanwezig zijn.
- Vóór de lunch dient men (indien nodig) naar het toilet te gaan (niet tijdens de lunch) en dienen de handen schoon te zijn.
- Om ca. 12.20 uur zijn alle kinderen klaar met eten. Ze ruimen de tassen op onder begeleiding van een overblijfkraft, gaan eventueel naar het toilet, en trekken hun jas aan.
- De kinderen die buiten gaan spelen, lopen rustig door het gebouw.
- In de wintermaanden en bij nat weer wordt er niet op het gras gelopen van de speelplaats.

INSCHRIJFFORMULIER OVERBLIJVEN ST. MARTINUSSCHOOL BEEK.

Ondergetekende, zijnde de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling van de St. Martinusschool zoals onderstaand vermeld, meldt deze aan om deel te nemen aan de overblijfmogelijkheid die op deze school wordt aangeboden en verklaart zich akkoord met het overblijfglement zoals dit op bijgaand blad is opgenomen.

NAAM KIND: _____ NIEUWE GROEP: _____

ADRES: _____ POSTCODE: _____

TELEFOONNUMMER: _____

(overdag bereikbaar, indien afwijkend van bovenstaande opgave)

ADRES: _____

TELEFOONNUMMER: _____

- Dagen waarop van de overblijfmogelijkheid gebruik zal worden gemaakt. (b.v. elke maandag en dinsdag, aankruisen wat van toepassing)

Maandag

Dinsdag

Donderdag

Vrijdag

Opmerkingen: _____

- Bijzonderheden aangaande het kind, die van belang zijn tijdens het overblijven, (b.v. diëten, allergieën)

Met eventuele vragen kunt U terecht bij overblijfcoördinator **MARIËTTE STASSEN** of **BERTIEN ZEIJEN**,
Telefoon; 06-30424424.

DATUM: _____ HANDTEKENING: _____

OVERBLIJFREGLEMENT ST. MARTINUSSCHOOL BEEK.

1. Alle kinderen die zijn ingeschreven bij en onderwijs volgen op de Basisschool St.Martinus kunnen gebruik maken van de overblijfvoorziening.
2. Overblijven is alleen mogelijk voor de kinderen die de hele dag (2 dagdelen) lessen volgen.
3. Een keer per jaar wordt de vergoeding die de kinderen voor deelname aan het overblijven moeten betalen vastgesteld. De vergoeding die vaste overblijvers betalen bedraagt €1,00 per keer. Incidentele overblijvers betalen €1,20 per keer.
4. Ouders met wisselende diensten kunnen hun kind ook als vaste overblijver opgeven. De overblijfdagen moeten vóór de eerste dag van de maand doorgegeven zijn. Ook kunnen wijzigingen en of extra overblijfdagen die vóór de eerste dag van de maand doorgegeven worden aan €1,- verrekend worden.
5. Het overblijfgeld van de vaste overblijvers wordt per maand vooraf betaald. Dit gebeurt de eerste overblijfdag van de maand de betaling geschiedt aan de overblijfkrachten.
6. Het overblijven vindt plaats in vaste overblijfruimtes.
7. Het toezicht vindt plaats gedurende de tijd dat het toezicht van de leerkrachten van de school tijdens de middagpauze ontbreekt.
8. Het toezicht wordt verzorgd door overblijfkrachten die zorgdragen voor de naleving van het overblijfreglement met inachtneming van de huisregels van de school.
9. Vaste overblijvers zijn leerlingen die 1, 2, 3 of 4 keer per week steeds op dezelfde dagen overblijven. Het vast overblijven moet middels het inleveren van een inschrijfformulier worden bevestigd.
10. Indien een overblijver langer dan twee weken aaneengesloten ziek is wordt het betaalde overblijfgeld vanaf de derde week terugbetaald.
11. Indien vaste overblijvers incidenteel niet op voor hun vaste overblijfdagen wensen over te blijven moet de wettelijke vertegenwoordiger dit tussen 07.45 uur en 08.15 uur melden bij de overblijfcoördinator.
12. Door de overblijfkrachten wordt nooit aan een vaste overblijver toestemming gegeven om naar huis te gaan zonder dat dit door de wettelijke vertegenwoordiger is aangemeld.
13. De overblijvers dienen een eigen lunchpakket en drinken mee te brengen. Er wordt gezamenlijk aan tafels in het overblijflokaal gegeten. Na het eten is er gelegenheid om buiten onder toezicht te spelen.
14. Wijzingen die van belang zijn in relatie met het overblijven dienen *z.s.m* aan de overblijfcoördinator te worden gemeld.
15. Indien een overblijver gedrag vertoont dat de normale voortgang tijdens het overblijven verstoort dan wordt dit doorgegeven aan de wettelijke vertegenwoordigers. Bij herhaald wangedrag kan de overblijfcoördinator de deelname aan het overblijven weigeren.
16. Gevallen waarin dit reglement niet voorziet worden beoordeeld door de overblijfcoördinator, in overleg met het aanspreekpunt vanuit de leerkrachten.
17. Aan dit reglement kunnen geen rechten worden ontleend.