

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	pag. 1
2. Overblijfreglement	pag. 1
3. Organisatie	pag. 4
3.1. Het werken in bouwen	
3.2. Overblijftijden	
3.3. Dagelijkse gang van zaken	
4. Welke afspraken maken we met de overblijfkrachten	pag. 5
5. Wat verwachten we van kinderen die overblijven	pag. 6
6. De PAD-regels	pag. 6
7. Belonen van goed gedrag	pag. 6
8. Procedure bij probleemsituaties	pag. 6
9. Aanmelden en opzeggen	pag. 7
10. Kosten	pag. 7
11. Werven van de overblijfkrachten	pag. 8
12. Procedure bij probleemsituaties met overblijfkrachten (in ontwikkeling)	pag. 9

1. Voorwoord

De verantwoordelijkheid voor het overblijven (tussenschoolse opvang) ligt vanaf 1 augustus 2006 bij het schoolbestuur. Aangezien De Springdonk werkt met een schoolbestuur (Kindante) op afstand, ligt de verantwoordelijkheid bij de schooldirectie.

We maken gebruik van de reeds aanwezige structuur en afspraken met betrekking tot het overblijven. Dit betekent voor onze school dat de organisatie van het overblijven wordt uitbesteed aan de stichting KOS (Kinderopvang Springdonk). Deze stichting KOS heeft een bestuur en is geregistreerd bij de KvK. Voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken heeft KOS twee coördinatoren die zorgdragen voor een soepel verloop van de tussenschoolse opvang.

2. Overblijfreglement

Artikel 1: Definities.

O.B.S de Springdonk	: de school waarvoor het overblijven geregeld wordt
Ouders	: de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen die op de school ingeschreven staan.
Kinderen	: de kinderen die op school ingeschreven staan.
Stichting KOS	: stichting Kinder Opvang Springdonk met een bestuur van minimaal 3 personen, maar altijd een oneven aantal.
Coördinator	: dagelijks aanwezig persoon die verantwoordelijk is voor het goede verloop van het overblijven
Wet	: het overblijfsartikel in de Wet op Primair Onderwijs (WPO)
Bevoegd gezag	: het bestuur van de school, te weten Kindante (primair openbaar onderwijs School en samenwerking).

Draaiboek overblijven obs de Springdonk

Overblijven	: het onder toezicht gedurende de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school verblijven van leerlingen.
Overblijfkracht	: vrijwilliger met een taak ten behoeve van het overblijven, die hiervoor een onkostenvergoeding ontvangt.
Structureel overblijven	: wekelijks een vaste dag of meerdere vaste dagen overblijven, vermenigvuldigd met 40 schoolweken, vooraf te betalen.
Incidenteel overblijven	: een of meerdere niet vooraf geplande c.q. afgesproken dagen overblijven die achteraf eenmaal per kwartaal of eenmaal per maand dienen te worden betaald.
Teamlid	: lid van het team van O.B.S. de Springdonk
M.R. lid	: lid van de oudergeleding van de M.R.

Artikel 2: Verantwoordelijkheden.

- A. Het bevoegd gezag draagt de eindverantwoordelijkheid voor het overblijven.
- B. Ouders hebben via de oudergeleding van de M.R. instemmingsrecht over de organisatie van het overblijven.
- C. De stichting KOS is verantwoordelijk voor de personele en inhoudelijke organisatie en voor bijscholingszaken, het overblijven betreffende. Tevens is de stichting KOS verantwoordelijk voor de inning, reservering en uitgave van de overblijfgelden. Alle te nemen beslissingen (beslissingsprocedures) lopen via Stichting KOS, steeds gedocumenteerd in notulen.

Artikel 3. Organisatie.

- A. Het toezicht op de kinderen wordt uitgeoefend door overblijfkrachten en leerkrachten.
- B. Het aantal overblijfkrachten is gerelateerd aan het aantal klassen per schooljaar en twee coördinatoren
- C. Gedragsregels omtrent het overblijven zijn vastgelegd in het draaiboek, opgesteld door de stichting KOS. Deze regels zijn bindend voor overblijfkrachten, ouders en leerlingen die van het overblijven gebruik maken. Ouders en leerlingen (voor zover van toepassing) worden in kennis gesteld van het “Draaiboek overblijven”.
- D. Alle kinderen en leerkrachten vallen bij het overblijven onder de schoolongevallenverzekering en WA-verzekering van stichting Kindante. Voor alle overblijfkrachten heeft stichting KOS een eigen ongevallenverzekering en WA-verzekering afgesloten.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden van stichting KOS

- A. De stichting kiest uit hun midden een voorzitter, penningmeester en secretaris.
- B. De stichting KOS organiseert éénmaal per jaar een jaarvergadering.

Draaiboek overblijven obs de Springdonk

- C. De stichting KOS vergadert minimaal 4 maal per jaar met verstrekking van notulen aan OBS De Springdonk
- D. De stichting KOS houdt de financiële boekhouding bij.
- E. De stichting KOS stelt de hoogte van de kosten voor het overblijven vast en draagt zorg voor een kostendekkende exploitatie.
- F. De stichting KOS stelt de hoogte van de onkostenvergoeding van de overblijfkrachten en de coördinator vast.
- G. De penningmeester van de stichting KOS houdt toezicht op de te innen gelden die verbonden zijn aan de kosten van het overblijven van de kinderen.
- H. De stichting KOS geeft een financieel jaarverslag uit tijdens de jaarvergadering en dit ligt ter inzage voor.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden van de coördinator

- A. De coördinator zorgt ervoor dat het overblijven voor alle betrokkenen zo prettig mogelijk verloopt.
- B. De coördinator is aanspreekpunt voor kinderen, ouders, overblijfkrachten en teamleden.
- C. De coördinator delegeert taken aan de overblijfkrachten.
- D. De coördinator signaleert problemen en probeert deze m.b.v. kinderen, ouders, overblijfkrachten en teamleden op te lossen.
- E. De coördinator houdt de administratie bij van kinderen met storend gedrag.
- F. De coördinator is bevoegd bij problemen de overblijfkrachten aan te spreken op gedrag dat een belemmering vormt voor een zo optimaal mogelijk verlopen van het overblijven.
- G. De coördinator voert dagelijks overleg met de overblijfkrachten en minimaal 4 maal per jaar met de stichting KOS.
- H. De coördinator draagt zorg voor het actueel houden van de PAD-regels door deze minstens eenmaal per jaar door te nemen met de overblijfkrachten en de overblijfkrachten weer met kinderen.

Artikel 6. Taken en bevoegdheden van de overblijfkrachten.

De overblijfkrachten zijn op de hoogte van de inhoud van het “Draaiboek overblijven” en worden geacht conform het draaiboek te handelen.

De minimum leeftijd van de overblijfkraft is 18 jaar.

De overblijfkrachten zijn verplicht om een actuele Verklaring Omtrent Gedrag te overhandigen aan KOS, alvorens ze hun taken tijdens het overblijven zelfstandig mogen uitvoeren. De kosten voor deze Verklaring worden vergoed door Stichting KOS.

Artikel 7. Inschrijving en kosten.

- A. De aanmelding voor het overblijven gebeurt door de ouders middels een aanmeldingsformulier van de stichting KOS.

Draaiboek overblijven obs de Springdonk

- B. De ouders ontvangen van school bij inschrijving het “Draaiboek overblijven”. Dit draaiboek is tevens terug te vinden op de site van school.
- C. De overblijfbijdrage kan per jaar of per kwartaal voldaan worden, waar betaling vooraf dient te geschieden.
- D. Voor incidenteel overblijven is een aparte betalingsregeling, deze staat vermeld op de achterkant van het Aanmeldingsformulier overblijven.
- E. De ouders, waarvan de kinderen gebruik maken van het overblijven, zijn verplicht deze kosten te voldoen. Voor de ouders die niet aan hun betalingsverplichting kunnen voldoen, is er mogelijkheid om via de Gemeente een beroep te doen op de Stichting Leergeld. Om gebruik te kunnen maken van de betalingsregeling kunt u contact opnemen met de schooladministratie.
- F. Blijft men bij de betaling van de overblijfkosten bij herhaling in gebreke dan wordt het desbetreffende kind van verdere deelname aan het overblijven uitgesloten totdat betaling is voldaan.

3. Organisatie

3.1 Het werken in bouwen (boven- en onderbouw)

De Springdonk heeft als organisatievorm gekozen voor het werken in bouwen en deze organisatievorm wordt doorgezet binnen het overblijven. Dit houdt in dat bepaalde overblijfkrachten gekoppeld zijn aan een bepaalde bouw. Deze overblijfkrachten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor alle kinderen die overblijven binnen deze bouw. Om dit optimaal te laten verlopen rouleren de overblijfkrachten binnen de groepen van de betreffende bouw.

3.2 De overblijftijden

Het overblijven duurt van 12.00u. tot 12.45u.

3.3 Dagelijkse gang van zaken:

- Het overblijven gebeurt in de eigen klaslokalen van de kinderen onder toezicht van minimaal een overblijfkraft.
- De kinderen brengen zelf hun eten en drinken mee.
- De bekertjes van de kinderen kunnen gekoeld bewaard worden. Hiervoor staan ‘s-morgens verzamelbakken klaar bij het podium. Kinderen of ouders zetten voor schooltijd het drinken, **duidelijk voorzien van naam van kind en leerkracht**, in deze bakken.
- Ouders kunnen advies, instructies en/of mededelingen die voor het overblijven van hun kind van belang zijn doorgeven aan de groepsleerkracht.
- Wanneer deze informatie structureel van belang is, wordt deze vermeld in het overblijflogboek dat in elke klas aanwezig is. In dit overblijflogboek wordt specifieke informatie verder uitgewerkt o.a.:
 - overblijfregels,

Draaiboek overblijven obs de Springdonk

- PAD-regels,
 - slecht weer programma,
 - algemene informatie en
 - informatie en afspraken die individuele leerlingen betreffen.
- Er mag geen snoep of koolzuurhoudende frisdrank meegegeven worden naar school.
 - De kinderen krijgen het meegebrachte snoep en de meegebrachte frisdrank, net als de niet opgegeten boterhammen mee terug naar huis.
 - Kinderen mogen tijdens de pauze altijd aan hun eigen tafel zitten.
 - Na het overblijven spelen alle kinderen buiten als het weer dit toelaat. In de zomerdagen met mooi weer, is het de verantwoordelijkheid van de ouders ervoor te zorgen dat de kinderen desgewenst ingesmeerd zijn met zonnebrandcrème!
 - Bij slecht weer spelen de kinderen in hun eigen klas.
 - Het spelmateriaal voor zowel het binnen- als buitenprogramma is eigendom van stichting KOS.

4. Welke afspraken maken we met de overblijfkrachten?

De overblijfkrachten dienen:

- minimaal 15 minuten vóór het overblijven op school aanwezig te zijn.
 - alle op het overblijfplanbord aanwezige taken uit te voeren
 - binnen de gekozen bouwen te rouleren, conform het door de coördinator gemaakte roostertijdens het overblijven de PAD-regels te hanteren.
-
- kinderen die structureel of incidenteel overblijven dagelijks op de in de klas aanwezige presentielijst te noteren.
 - op de hoogte te zijn van de inhoud van het draaiboek overblijven en het overblijflogboek.
 - na het eten toezicht te houden op het speelplein conform planbord
 - kinderen met niet acceptabel dan wel storend gedrag in het overblijflogboek op het formulier Voorvalmelding te (laten) vermelden.
 - kinderen met bijzonder gedrag volgens afspraken van school te begeleiden, voor zover dat past binnen de overblijfsituatie
 - incidenten waarbij persoonlijk letsel en/of materiële schade optreedt op het formulier Ongevalmelding te noteren.
 - minimaal één maal per week deel te nemen aan de overblijfevaluatie.
 - de door KOS georganiseerde bijeenkomsten en de jaarvergadering te bezoeken en verhindering door te geven aan de coördinator.
 - van elke overblijfkracht worden de persoonsgegevens vastgelegd middels het “inschrijfformulier overblijfkracht”. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt door Stichting Kinder Opvang Springdonk voor doeleinden die betrekking hebben op het overblijven.
 - minimaal éénmaal per jaar deel te nemen aan een cursus t.b.v. de bevordering van de kwaliteit van het overblijven.

5. Wat verwachten we van kinderen die overblijven?

- De kinderen blijven aan tafel zitten tijdens het eten.
- Tijdens het eten zijn de kinderen niet met andere dingen bezig.
- Tijdens het overblijven volgen de kinderen de PAD-regels.
- Kinderen die om 12.15 uur nog niet klaar zijn met eten kunnen onder toezicht van een overblijfkracht in een ander lokaal verder eten tot 12.30 uur.
- Tandens poetsen kan na het eten in de eigen klas of aan de wasbak op het toilet.
- De kinderen mogen in de klaslokalen en in de hal niet rennen.

6. PAD-regels

Dit zijn gedragsregels omtrent het overblijven opgesteld door het team van de school en de overblijfkrachten die zijn vastgelegd in het draaiboek overblijven.

1. Als de bel gaat zijn we stil
2. Tijdens het eten blijven we zitten totdat we naar buiten mogen.
3. We zorgen dat het hier netjes blijft.
4. We luisteren naar elkaar en laten elkaar uitpraten.
5. We spelen samen
6. Ruzies praten we uit.
7. We zijn aardig voor elkaar.

7. Belonen van goed gedrag.

In iedere klas wordt een stickersysteem gehanteerd. Verloopt het overblijven goed dan verdient de klas een sticker.

De kinderen zijn gezamenlijk (met hulp van de overblijfkracht) verantwoordelijk voor een goede sfeer tijdens het overblijven en kunnen elkaar op gedrag aanspreken.

Bij een bepaald aantal behaalde stickers verdient de betreffende klas een beloning.

De leerlingen uit deze klas mogen een beloning kiezen. Deze beloning kan bestaan uit:

- een activiteit (o.a. een film kijken, in de speelzaal spelen) of
- iets lekkers. (o.a. popcorn, knakworstjes etc.)

De extra activiteit wordt door een of meerdere overblijfkrachten begeleid.

8. Procedure bij probleemsituaties

Voor kinderen die herhaaldelijk voorkomend storend gedrag vertonen en evt. het verdienen van een sticker voor de klas onmogelijk maken, zal als volgt gehandeld worden.

Afhankelijk van de aard van het gedrag, zal door het bestuur passend gereageerd worden. Het kind wordt aangesproken op het ongewenste gedrag en gewezen op evt. maatregelen. Luistert het betreffende kind bij herhaling niet, of is het gedrag van dien aard dat het echt onacceptabel is, zal het kind de rest van de pauze alleen binnen moeten blijven.

Draaiboek overblijven obs de Springdonk

Indien het gaat om ernstige zaken of waarschuwingen die steeds herhaald moeten worden, dan kan besloten worden dat het kind gedurende een nader te bepalen aantal dagen alleen binnen blijft. De ouders zullen hierover geïnformeerd worden door een briefje, dat getekend retour dient te komen. Het spreekt voor zich dat we ons uiterste best doen ouders schriftelijk te informeren voordat we maatregelen treffen, echter er zijn situaties denkbaar, waarbij direct ingrijpen nodig/wenselijk is. In dat geval worden de ouders zo snel als mogelijk geïnformeerd middels een briefje.

Mochten de problemen steeds groter of frequenter voorkomen, dan zal in overleg met de directie gekeken worden naar een oplossing die voor de betrokken partijen het best werkt. Hierbij zullen de ouders eveneens geïnformeerd worden, ditmaal door school, om te komen tot een gezamenlijke oplossing.

De leerkracht wordt uiteraard per voorval op de hoogte gebracht voor aanvang van het middagdeel van de lessen, zodat er in de klas, indien wenselijk, nog aandacht aan besteedt kan worden en er zal een voorval rapportage gemaakt en vastgelegd worden.

9. Aanmelden en opzeggen

Aanmelden voor het overblijven gebeurt door het invullen en ondertekenen van het formulier Aanmelding overblijven. Op dit formulier kan men duidelijk aangeven of een kind structureel dan wel incidenteel overblijft.

Aanmelden voor het overblijven kan gedurende het hele schooljaar.

Kinderen die instromen ontvangen het formulier Aanmelding overblijven en het “Draaiboek overblijven” van de administratie van de school. Dit formulier wordt in principe ingevuld voor de gehele looptijd van de basisschoolperiode. Tussentijdse wijzigingen kunnen uiteraard doorgevoerd worden. Dit kan door een mail te sturen naar kos@springdonk.nl. De wijzigingen (meer/minder overblijven) worden dan per opgegeven datum doorgevoerd in de kind-administratie en de financiële administratie.

Ouders die geen beschikking hebben over een computer, kunnen de wijzigingen schriftelijk inleveren bij de leerkracht van het betreffende kind.

Opzeggen van het overblijven kan uitsluitend schriftelijk middels het formulier “opzeggen overblijven” dat minimaal een kalendermaand van te voren dient worden ingeleverd bij de leerkracht of overblijfcoördinator.

10. Kosten

Jaarlijks wordt een dekkende begroting, balans en verlies-winstrekening opgesteld. Deze stukken worden tijdens de jaarvergadering gepresenteerd en zijn vooraf beschikbaar ter inzage.

Overblijfbijdragen

Voor kinderen die structureel wekelijks een vaste dag of meerdere vaste dagen afnemen geldt dat het aantal overblijfdagen per week wordt vermenigvuldigd met 40 schoolweken. De bijdrage voor structureel overblijven bedraagt EUR 0,75 per keer. De ouders worden bij aanmelding verzocht gebruik te maken van een meerjaren machtiging, zodat de bijdrage via

Draaiboek overblijven obs de Springdonk

automatische incasso loopt. Hierbij kan gekozen worden voor kwartaalafschrijving of jaarafschrijving. In beide gevallen gebeurt de inhouding steeds aan het begin van het kwartaal/jaar.

Het verdient onze voorkeur alles via automatische incasso te laten verlopen, maar geven wel de mogelijkheid tot factureren. In dat geval geven de ouders aan of gefactureerd wordt per kwartaal of jaar en ontvangt u op de afgesproken momenten een factuur van KOS.

Op het moment dat uw kinderen gebruik maken van de overblijfgeregeling van Stichting KOS is het voldoen van de afgesproken bijdrage een verplichting.

Indien de bijdrage niet tijdig is voldaan dan zullen de ouders middels een betalingsherinnering gewezen worden op dit feit.

Mocht echter bij herhaling nog steeds geen gehoor gegeven worden aan de betalingsherinnering, dan zal het desbetreffende kind, in overleg met het bestuur KOS en de directie van school, verder van deelname aan het overblijven worden uitgesloten. De ouders/verzorgers zullen hiervan schriftelijk op de hoogte worden gesteld. Zodra de bijdrage voldaan is, kan het kind weer aan het overblijven deelnemen.

Kinderen die in de loop van het schooljaar instromen en voor het overblijven zijn aangemeld, krijgen zo spoedig mogelijk na het instromen een factuur.

De kosten voor incidenteel overblijven bedragen EUR 1,- per keer. De kosten voor het incidentele overblijven zullen, afhankelijk van de frequentie, per kwartaal of jaar gefactureerd worden.

Tijdens het overblijven vult de overblijfkraacht in de klas waarin hij/zij overblijft de presentielijst in. Op deze lijst worden de aanwezige kinderen geregistreerd. Deze presentielijst geeft inzicht in de vaste en de incidentele overblijvers.

Bij het vaststellen van de structurele overblijfbijdrage is reeds rekening gehouden met incidentele vrije (studie)dagen en incidentele dagen dat school kiest voor continuooster (dagen dat het kind verplicht overblijft, bijv. sportdag). Derhalve zullen deze dagen niet in mindering c.q. meerdering worden gebracht op de vastgestelde rekening.

Bij ziekte langer dan 4 weken kan, in overleg met de coördinator, restitutie plaatsvinden op de overblijfbijdrage.

11. Werven van overblijfkraachten

Het werven van overblijfkraachten gebeurt middels:

- het aanmeldingsformulier overblijven
- de nieuwsbrief van de school
- gericht vragen naar aanleiding van tips
- op eigen initiatief van ouders via de mail KOS@springdonk.nl
- oproepen tijdens ouderbijeenkomsten op school

Na aanmelding krijgen nieuwe overblijfkraachten telefonisch informatie van de coördinator wat het overblijven betreft.

Nieuwe overblijfkraften lopen een aantal keren met een andere overblijfkraft mee om vertrouwd te raken met de kinderen en de algemene gang van zaken. De ervaringen worden door de overblijfcoördinator met de betreffende nieuwe overblijfkraft geëvalueerd. Zijn de bevindingen beiderzijds positief wordt hij/zij ingepland op de overblijflijt.

12. Procedure bij probleemsituaties met overblijfkraften

Indien er zich probleemsituaties voordoen met overblijfkraften gesignaleerd door ouders, kinderen, leerkrachten of derden, zullen deze met de coördinator opgepakt worden. De coördinator neemt hierover contact op met de betreffende overblijfkraft om samen naar een oplossing/verbetering te zoeken.

Indien er geen oplossing/verbetering wordt gevonden, kan door de coördinator besloten worden, in samenspraak met het bestuur, dat de betreffende overblijfkraft tijdelijk dan wel definitief zijn/haar taak als dusdanig bij Stichting K.O.S. beëindigt.