

# Beleidsnota Tussenschoolse opvang



Woudenberg, Juli 2019

Overblijven is een moment om te ontspannen.  
Een moment om tot rust te komen na een ochtend hard werken.  
Na het eten worden de kinderen geprikkeld om te bewegen, te  
spelen en tot contacten te komen.  
Dat mag ieder kind op zijn eigen manier doen. De veiligheid  
houden wij in de gaten.

## **Inhoudsopgave**

<b>Wettelijk kader</b> .....	<b>3</b>
<b>Visie:</b> .....	<b>3</b>
Medezeggenschap .....	3
Doel tussen schoolse opvang.....	4
Pedagogische uitgangspunten.....	4
Overblijfpersoneel .....	4
Betaling vrijwilligersbijdrage .....	5
Verzekering/aansprakelijkheid .....	5
Groepsgrootte .....	5
Overblijfdagen en tijden .....	5
<b>Overblijfruimte</b> .....	<b>5</b>
Kosten.....	6
Algemene afspraken: .....	7
Afspraken tijdens het eten .....	7
Afspraken na het eten .....	8
Procedure bij probleemsituaties .....	8
De overblijfcoördinator .....	9
Bevoegdheden overblijfcoördinator .....	9
Taken overblijfcoördinator .....	9
Taken van de overblijfkraacht.....	10
Taken commissie teamlid .....	10

## Wettelijk kader

Art. 45 Overblijfmogelijkheid (Wet op het Primair Onderwijs).

Het bevoegd gezag draagt zorg voor een voorziening voor leerlingen om de middagpauze onder toezicht door te brengen, indien ouders hierom verzoeken. Ingeval de voorziening, bedoeld in de eerste volzin, tot stand komt, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat:

- a. er een overblijfaanpak tot stand komt,
- b. overleg over de overblijfaanpak tot stand komt met degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast, en met de ouders,
- c. het overblijven plaats vindt in een veilige en kindvriendelijke ruimte, en
- d. met ingang van 1 augustus 2011 ten minste de helft van degenen die belast zijn met het toezicht op de leerlingen, een scholing heeft gevolgd op het gebied van het overblijven.

De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers. Indien de leerlingen van de voorziening, bedoeld in de eerste volzin, gebruik maken, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat degene, die met het toezicht op de leerlingen wordt belast, voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd is.

Hoe is de tussenschoolse opvang op onze school geregeld?

### Visie:

De Griftschool wil dat het overblijven op een **kwalitatief, verantwoorde en betaalbare** wijze wordt georganiseerd.

**Kwalitatief** betekent voor ons:

- Uitgaan van een visie op overblijven
- Op basis van onze pedagogische lijn
- Op basis van algemene en huisregels
- Onder leiding van geschoolde overblijfkrachten

**Verantwoord** betekent voor ons:

- Overblijfkrachten die zich bewust zijn hun opvoedkundige taak.
- Voldoende begeleiding
- Veilige en kindvriendelijke ruimte(s), zowel in de school als op het plein
- Verantwoord en voldoende spelmaterial voor alle leeftijden

**Betaalbaar** betekent voor ons:

- dat de prijs van de tussenschoolse opvang, ouders en leerlingen er niet van mag weerhouden om op basis daarvan de school te verlaten c.q. hun kind(eren) niet op de betreffende school aan te melden
- Er moet een **verantwoorde** prijs - kwaliteit verhouding zijn

### Medezeggenschap

Art 9 lid c van de Wet op de Medezeggenschap Onderwijs is op het tussenschoolse opvang van toepassing. Volgens dit artikel heeft de oudergeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid en de personeelsgeleding adviesbevoegdheid.

## Doel tussen schoolse opvang

1. Kinderen in staat te stellen om onder pedagogisch verantwoorde begeleiding tussen de middag te eten, te spelen en te rusten. Op een manier dat onze leerlingen geconcentreerd aan de middaglessen kunnen beginnen.
2. Creëren van ruimte om beide ouders in staat te stellen te werken, zonder zorg te hebben over opvang tussen de middag.

## Pedagogische uitgangspunten

Onze leerlingen hebben met hun groep een **omgangsprotocol** opgesteld. In dit protocol staan afspraken met betrekking tot de omgang met elkaar. Tevens is dit omgangsprotocol bedoeld om pestgedrag te voorkomen en duidelijk te maken dat pestgedrag op onze school niet wordt geaccepteerd. Er zijn richtlijnen opgesteld met betrekking tot het gedrag en de houding van de overblijfskracht.

Het omgangsprotocol is gebaseerd op drie hoofdlijnen: respect, verantwoordelijkheid en samenwerking.

### Respect:

Wij, de leerlingen, de ouders en de overblijfskrachten, hebben respect voor elkaar, onze omgeving en onszelf.

### Verantwoordelijkheid:

Wij, de leerlingen, de ouders en de overblijfskrachten, zijn verantwoordelijk voor ons eigen gedrag en voor de afspraken die wij samen maken.

### Samenwerken:

Wij, de leerlingen, ouders en de overblijfskrachten, werken aan een gemeenschappelijk doel, streven naar een goed evenwicht tussen geven en nemen, met respect voor jezelf en de ander.

De afspraken van ons omgangsprotocol zijn gebundeld tot een schoolprotocol. Deze afspraken vormen het uitgangspunt van ons handelen en worden ook tijdens het overblijven van ons allen verwacht.

Samenvattend kennen we, in het verlengde van de thuissituatie, o.a. de volgende afspraken:

- Accepteer de leiding van de overblijfskracht en luister naar hen
- Gedraag je tegenover een ander, zoals je zelf ook graag behandeld wilt worden
- Probeer over conflicten te praten en desnoods roep je de overblijfskracht erbij
- Kom op voor een medeleerling als je ziet dat hij/zij het moeilijk heeft
- Wend je hoofd niet af, als je iets ziet waarvan je eigenlijk vindt dat het niet kan
- Zorg voor een goede sfeer tijdens de overblijf
- Je werkt samen met andere leerlingen, je speelt samen en je deelt ook samen
- Zorg er voor dat iedereen het gevoel heeft erbij te horen

## Overblijfspersoneel

Wij stellen als eis, dat de tussenschoolse opvang wordt geleid door geschoold personeel. Iedere overblijfskracht die na het vast stellen van deze nota wordt aangesteld, volgt de basiscursus "leidster tussenschoolse opvang".

Wij dragen er zorg voor dat de rijksmiddelen die momenteel beschikbaar worden gesteld voor scholing van overblijfskrachten ten goede komen aan de overblijfskrachten die binnen onze school het overblijven organiseert.

De wet schrijft voor dat op 1 augustus 2011, de helft van degene die belast zijn met het toezicht op de leerlingen een scholing moet hebben gevolgd. Wij streven naar een percentage van 75%.

### **Betaling vrijwilligersbijdrage**

Ouderorganisaties (ouderraad, overblijfcommissies) mogen aan personen die de tussenschoolse opvang verzorgen een vergoeding betalen.

De belastingdienst heeft een belasting vrije voet vastgesteld, waaronder een vergoeding aan vrijwilligers mag worden toegekend. Dit bedrag is voor 2019 vastgesteld op € 1700,- per jaar.

De overblijfkrachten krijgen een vergoeding van € 12.50 per keer.

Men is gemiddeld 2 uur en 45 minuten bezig met het overblijven.

Binnen deze tijd vallen de volgende werkzaamheden: voorbereidingen -overblijven - opruimen/schoonmaken -aanschaffen speelgoed e.d. -volgen van cursussen -bijwonen van vergaderingen etc.

### **Verzekering/aansprakelijkheid**

De schade die ontstaat als gevolg van een handeling van een kind wordt in principe verhaald op de ouders van het kind dat de schade veroorzaakt. De ouders van kinderen zijn zelf aansprakelijk. Zij kunnen slechts de verantwoordelijke persoon op school aanspreken wanneer zij kunnen bewijzen dat zij in de uitoefening van toezicht tekort is geschoten en/of schuld heeft aan het desbetreffende incident.

Onze stichting Ouderraad OBS Griftschool heeft een W.A.- en ongevallen verzekering afgesloten voor de overblijfkrachten.

De verzekering geldt echter niet voor de kinderen. De keuze om een gezins WA-verzekering af te sluiten is aan de ouders/verzorgers zelf!

Wanneer zich tijdens het overblijven een ongeval voordoet zal, indien nodig, contact worden opgenomen met de eigen huisarts van de leerling (zoals ingevuld op het inschrijfformulier).

### **Groepsgrootte**

De overblijf coördinator heeft, om de kwaliteit van het overblijven te kunnen garanderen, een *maximaal* aantal kinderen per overblijfkracht in principe vastgesteld op **20**.

Als er te weinig overblijfkrachten aanwezig zijn dan worden de leerkrachten ingeschakeld.

### **Overblijfdagen en tijden**

Er kan worden overgebleven door kinderen die 's middags weer naar school gaan op *maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag*.

De lunchpauze is van 11.45-12.50 uur.

Als de weeromstandigheden het toelaten gaan de kinderen na het nuttigen van de lunch naar buiten om een frisse neus te halen.

Het toezicht wordt vanaf 12.50 uur overgenomen door de pleinwacht(leerkracht). De kleuters gaan om 12.45 uur naar binnen om voorgelezen te worden en worden om 12.55 uur overgedragen aan de leerkracht.

### **Overblijfruimte**

De gemeenschapsruimte wordt hiervoor gebruikt.

Vanaf groep 3 wordt overgebleven in de hal.

De kleuters eten in een apart gedeelte in de hal.

## **Kosten**

Voor het overblijven is een vergoeding verschuldigd. Op de Griftschool wordt gewerkt met een structureel/incidenteel systeem.

**Structureel overblijven** houdt in dat het kind op vaste dagen overblijft over een langere periode (tenminste 1 termijn).

De eerste termijn loopt van begin schooljaar tot en met november, de tweede termijn van december tot en met maart en de derde termijn van april tot en met eind schooljaar.

Dit wordt bij voorkeur aan het begin van het schooljaar aangegeven door de ouders.

Aanmelden voor structureel overblijven gedurende het schooljaar kan ook.

Betaling geschiedt voor aanvang van de betreffende termijn.

Structureel overblijven geldt in principe voor het gehele schooljaar, bij onvoorziene gevallen kan na overleg hiervan afgeweken worden. Bv. bij langdurige ziekte van kind of ouder waardoor de ouder thuis is.

Het opzeggen van het structurele overblijven kan aan het eind van de termijnen, maar wel voor de eerstvolgende betalingsdatum.

Drie keer per jaar worden de ouders middels een brief op de hoogte gesteld van het verschuldigde bedrag. Deze brief / factuur wordt naar de ouders gemaild.

De verschuldigde bijdrage dient men voor aanvang van de betreffende termijn over te maken naar het rekening nummer van de Stichting Ouderraad Griftschool o.v.v. Broodje Mee + naam leerling. Het rekeningnummer is NL 63 INGB 0003022764.

Bij afwezigheid door bv. ziekte worden de kosten niet terug betaald. Bij langdurige afwezigheid kan er in overleg met de overblijfcoördinator anders besloten worden.

Indien er niet wordt betaald gaat er een waarschuwing uit. Bij geen respons vervalt de overblijf en kan men geen gebruik meer maken van de structurele overblijfvoorziening voor het kind.

Voor extra (incidentele) dagen moet er een strippenkaart aangeschaft worden.

Ook als u geen vaste dagen wilt of er moet gedurende een korte periode overgebleven worden, dan moet er gebruik worden gemaakt van een strippenkaart.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid **incidenteel** over te blijven.

Hieraan zijn wel hogere kosten verbonden. Dit gebeurt middels een strippenkaart (€22.50, 10x overblijven). Telkenmale wordt de overblijfdatum op de kaart afgetekend en zo de vergoeding geïnd. Als de kaart bijna vol is, wordt er een briefje mee naar huis gegeven, zodat de ouders weten dat er een nieuwe strippenkaart moet worden gekocht.

Structureel overblijven: € 1.50

Incidenteel overblijven: € 2.25

Als de overblijfcoördinator de hoogte van de vergoeding wil veranderen, wordt er instemming aan de MR gevraagd. De MR stelt de vergoeding vast.

Ouders/verzorgers die tijdens de gehele lunchpauze meehelpen bij een schoolactiviteit en hun kind(eren) daardoor gebruik moet(en) laten maken van de overblijfvoorziening hoeven hiervoor niet te betalen. Als zij hiervan gebruik willen maken, moeten zij dit doorgeven aan de overblijfcoördinator.

De overblijfkrachten betalen tijdens hun werkzaamheden niet voor hun eigen overblijvende kind(eren). Hier geldt echter wel een maximum van twee voor.

Het is voor de overblijfkrachten niet toegestaan andere (oppas) kinderen mee te nemen tijdens hun overblijf werkzaamheden.

### **Algemene afspraken:**

- Wanneer er wordt overgebleven mag een leerling NIET bij nader inzien met een vriend(in) mee naar huis, tenzij hiervan **schriftelijk** mededeling is gedaan door de ouder/verzorger. Hiermee vervalt de verantwoordelijkheid van de overblijfkrachten.
- Ouders dienen in het schrift of via de mail (overblijf@griftschool.nl) te vermelden als het kind dat structureel overblijft die dag niet komt.
- Bij het structurele overblijven kan er niet van dagen gewisseld worden, tenzij dit voor vast is.
- Leerlingen mogen niet in de klaslokalen komen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
  
- De naam van de leerling, die gebruik wenst te maken van het incidenteel overblijven, dient uiterlijk tot **08.30 uur** in het overblijfschrift genoteerd te worden door de ouder of men kan de leerling via de mail aanmelden tot 09.30 uur. Tevens kunnen hierin zondig bijzonderheden worden vermeld.
- De leerlingen van groep 1 en 2 worden door de overblijfkrachten opgewacht in de hal bij de kleuterlokalen..
- De leerlingen van groep 1 en 2 eten met elkaar in een apart gedeelte in de hal. De overblijfkracht biedt de kinderen de mogelijkheid om naar het toilet te gaan en hun handen te wassen alvorens aan tafel te gaan.
- Leerlingen vanaf groep 3 komen om 11.45 uur zelf naar de overblijfruimte(hal) en zijn zelf verantwoordelijk voor desgewenst handenwassen.
- De leerlingen komen rustig de overblijfruimte binnen.
- De leerlingen dragen verantwoording voor eigen en andermans eigendommen.
- De leerlingen accepteren het gezag van de overblijfkracht en luisteren naar hen.
- PESTEN WORDT NIET GETOLEREERD.

### **Afspraken tijdens het eten**

- Ouders dienen zorg te dragen voor het eten en drinken tijdens het overblijven. De etenswaar in een trommel (of soortgelijk) voorzien van naam en het drinken dient in een beker (of pakje) aangevoerd te worden. Het eten voor de kleuters moet in de kleine koelkast of in de krat onder het koffiezetapparaat geplaatst worden. Het eten voor de overige groepen moet in de grote koelkast geplaatst worden.
- De leerlingen wachten op elkaar met het beginnen van eten.
- Wij eten "netjes" tijdens het overblijven.
- Etenswaren worden alleen aan tafel gegeten.
- De leerlingen nemen geen snoep , koek, chips etc. mee.

- De overblijfkraften bepalen wanneer leerlingen van tafel mogen.
- Een volledig nuttigen van de lunch wordt nagestreefd, maar niet afgedwongen. Eventuele restanten van de lunch gaan in het broodtrommeltje mee naar huis.
- Als de leerlingen klaar zijn met eten, leggen ze hun afval op de tafel en daarna ruimen de overblijfkraften de tafels op.
- Tijdens het eten gaan de leerlingen niet naar het toilet.

### **Afspraken na het eten**

Tandenpoetsen is mogelijk, maar niet onder toezicht. Ouders moeten dit zelf regelen met hun kind.

Na het eten is er gelegenheid tot ontspanning..

- Als het weer het toelaat wordt er buiten gespeeld
- Bij slecht weer wordt er gebruik gemaakt van de hal. Hiervoor gelden de algemene afspraken zoals opruimen en netjes achterlaten.
- Buiten spelen vindt uitsluitend plaats op de terreinen van de school. Zodra er leerlingen buiten spelen gaat er minimaal één overblijfkraft mee naar buiten.
- Als er één overblijfkraft aanwezig is zijn alle leerlingen gezamenlijk binnen of buiten.
- NIET VAN HET PLEIN AF: ook niet om thuis even iets op te halen (tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de ouders aan de leerkracht.)
- De benodigde spelmaterialen worden aangeschaft en blijven eigendom van de overblijfvoorziening.
- De leerlingen ruimen de door hun gebruikte materialen zelf (helpen) op, zowel binnen als buiten.

### **Procedure bij probleemsituaties**

Om het overblijven ontspannen te laten verlopen is het belangrijk dat de afspraken uit het schoolprotocol worden nageleefd.

Indien iemand niet goed met deze afspraken omgaat, treedt de onderstaande procedure in werking.

#### **1. Bij conflicten met leerlingen wordt als volgt gehandeld**

Stap 1: Overblijfkraft treft zelf een maatregel en gaat met de leerling naar de leerkracht. Leerkracht en coördinator worden ingelicht. De leerkracht en de overblijfkraft bespreken het storende gedrag met de leerling.

Stap 2: Via de coördinator wordt de ouder ingeschakeld om tot gedragsverbetering te komen. De overblijfkraft en de coördinator maken afspraken met de ouder en de leerling.

Stap 3: Indien er geen verbetering optreedt kan dat leiden tot een schorsing.

Dit gebeurt altijd in overleg met de coördinator en de directeur.

Stap 4: Verwijdering voor bepaalde tijd, in overleg met de coördinator en de directeur.

Stap 5: Definitieve verwijdering van het overblijven in overleg met de coördinator en de directeur.

#### **2. Bij klachten van ouders of leerkrachten over overblijfkraften of het overblijven**

Stap 1: Ouder of leerkracht neemt contact op met de overblijfkraft om dit te bespreken.

Stap 2: Wanneer dit niet het gewenste resultaat heeft, wordt er contact opgenomen met de



overblijf coördinator om nogmaals samen met de overblijfkracht, de leerkracht en of ouder hierover te spreken.

Stap 3: Wanneer dit geen resultaat heeft, treedt de Klachtenregeling in werking.

### **3. Bij klachten van overblijfkrachten over ouders.**

Stap 1: Als een overblijfkracht(en) een klacht heeft over een ouder(s) dan bespreken zij dit met de betreffende ouder(s).

Stap 2: Wanneer dit niet het gewenste resultaat heeft, wordt er contact opgenomen met de overblijf coördinator om nogmaals met de overblijfkracht en de ouder hierover te spreken.

Stap 3: Wanneer dit geen resultaat heeft, treedt de Klachtenregeling van school in werking.

### **De overblijfcoördinator**

Het overblijven wordt georganiseerd door de overblijfcoördinator. Deze coördinator draagt zorg voor de uitvoering van de overblijfgelegenheid. Hij/zij is de schakel in het overleg tussen de leerkrachten en de ouders.

### **Bevoegdheden overblijfcoördinator**

De overblijfcoördinator is bevoegd:

- a. Tot het doen van aankopen van gebruiksmateriaal tot een jaarlijks bedrag dat bij het begin van het schooljaar is vastgesteld in de Broodje Mee begroting. Voor uitgaven boven begroting is toestemming van de M.R. en de directie nodig.
- b. Tot het doen van voorstellen inzake het overblijven.
- c. Overleg te plegen met het commissie teamlid over allerlei zaken die van belang zijn voor de organisatie en het pedagogisch klimaat binnen de school.
- d. Overblijfkrachten aan te stellen, dan wel te ontheffen van hun taak.
- e. Voorstellen te doen omtrent de hoogte van de onkostenvergoeding van de overblijfkrachten aan de MR.
- f. In overleg met de directie leerlingen de toegang tot de overblijfvoorziening tijdelijk te weigeren op grond van het bepaalde onder de procedure bij probleemsituaties.
- g. Met de directie overleg te voeren over het overblijven op school.

### **Taken overblijfcoördinator**

De overblijfcoördinator wordt door de directie aangesteld en heeft tot taak:

- a. Het bijhouden van de administratie en de financiën.
- b. Het opstellen van een begroting en het verantwoorden van de uitgaven. Tijdens de eerste vergadering van de MR wordt de begroting van dat schooljaar en de uitgaven van het vorige schooljaar goedgekeurd. Er vindt dan ook een kascontrole over het vorige schooljaar plaats.
- c. Het maken van een overblijf rooster.

- d. Het contact onderhouden met de overblijfkraften.
- e. Het organiseren van regelmatig overleg met de overblijfkraften.
- f. Het aannemen dan wel ontheffen van overblijfkraften uit functie.
- g. Het contact onderhouden met ouders.

### **Taken van de overblijfkraft**

De overblijfkraft heeft tot voornaamste taken:

- a. Voor een ontspannen overblijf zorgen.
- b. Het toezicht houden tijdens het overblijven.
- c. Het begeleiden van de leerlingen tijdens het overblijven.
- d. Het registeren van de leerlingen.
- e. Het bijhouden van de incidentele betalingen.
- f. Aanwezig zijn tijdens overleggen met de andere overblijfkraften en de coördinator.
- g. Volgen van de basisscholing "Tussenschoolse opvang".

### **Taken commissie teamlid**

Het teamlid heeft tot voornaamste taak:

- a. Fungeert als aanspreekpunt voor overblijfkraften.
- b. Voert overleg met de coördinator.
- c. Leerkrachten te informeren over het gedrag van de leerlingen, dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van de overblijfvoorziening.
- d. Aandachtspunten vanuit de overlegmomenten met het team bespreken.

