



Overblijf- Reglement

Regels en afspraken voor het overblijven van leerlingen op
de Sterrenwachter Hilversum -
versie april 2013

Trudy Spierings – Jeannette Glastra-vanLoon – Ingrid Kool – Wilma Langeler-Magis

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
1. Overblijven op de Sterrenwachter Hilversum	4
1.1 ALGEMEEN	4
1.2 EINDVERANTWOORDELIJKHEID OVERBLIJF	4
1.3 AANSPRAKELIJKHEID EN ONGEVALLLENVERZEKERING	5
2. Financieel beleid.....	6
2.1 OVERBLIJFKOSTEN	6
2.2 VERANTWOORDELIJKHEID OUDER/VERZORGER	7
2.3 WIJZE VAN AANMELDEN	7
3. Pedagogisch beleid en Huishoudelijk reglement.....	8
3.1 PEDAGOGISCH BELEID	8
3.2 HUISHOUDELIJK REGLEMENT	8
3.3 OVERBLIJFTIJDEN	10
4. Organisatorisch beleid	11
4.1 FUNCTIEOMSCHRIJVING OVERBLIJFKRACHT	11
4.1.1. VERGOEDING OVERBLIJFKRACHT	12
4.2 FUNCTIEOMSCHRIJVING OVERBLIJFCOÖRDINATOR	12
4.2.1. VERGOEDING OVERBLIJF COÖRDINATOR	13
4.3 FUNCTIEOMSCHRIJVING ADMINISTRATIE OVERBLIJF	13
4.3.1. VERGOEDING ADMINISTRATIE OVERBLIJF	14
4.4 SCHOLING	14
5. Accomodatiebeleid	15
6. Communicatie beleid	16
7. Klachtenprocedure.....	17
8. Bijlagen.....	18
Aanmeldformulier overblijfkracht.....	19
Belangrijke gegevens.....	20

Inleiding

Op onze school is het mogelijk dat kinderen gebruik maken van tussenschoolse opvang. Dat betekent dat kinderen gedurende de middagpauze onder toezicht kunnen overblijven. Dit overblijven bestaat uit twee gedeelten, namelijk de lunch en ontspannende activiteiten.

We hebben ervoor gekozen om de tussenschoolse opvang in eigen beheer te organiseren en te conformeren aan het overblijfreglement. Het overblijfreglement wordt voorgelegd aan de MR.

Dit reglement betreft de uitgangspunten voor:

1. Het organisatorisch beleid.
2. Het pedagogisch beleid.
3. Het financieel beleid.
4. Het accommodatiebeleid.
5. De klachtenregeling.

In dit overblijfreglement zijn alle regels/afspraken betreffende het overblijven opgenomen. Het overblijfreglement ligt op school bij de overblijfcoördinator in het kantoor ter inzage en tevens is dit reglement te downloaden van onze internetpagina. Het doel van dit overblijfreglement is het overblijven in goede banen te leiden. Door de regels en afspraken structureel vast te leggen, ontstaat er richting de leerlingen, ouders/verzorgers, overblijfkrachten en het schoolteam duidelijkheid.

Jaarlijks wordt het overblijfreglement herzien, en zo nodig aangepast.

Er zijn 2 exemplaren op school aanwezig:

- 1 exemplaar voor de overblijfkracht
- 1 exemplaar voor het schoolteam

1. Overblijven op de Sterrenwachter Hilversum

1.1 ALGEMEEN

Op onze school kunnen de ouders ervoor kiezen de kinderen op school de middagpauze te laten doorbrengen. We hebben ervoor gekozen het overblijven via overblijfouders in eigen hand te houden.

We proberen tijdens het overblijven zoveel mogelijk een huiselijke, gezellige sfeer te creëren binnen de pedagogische lijn van de school. We willen dat de kinderen zich prettig en veilig voelen tijdens het overblijven. Door het volgen van de cursus 'verantwoord overblijven' professionaliseren onze overblijfouders zich.

De overblijf wordt georganiseerd binnen de pedagogische lijn van de school waarin de gemeenschap, voor elkaar zorgen en elkaar helpen, centraal staat. Verder proberen we de oudere kinderen een actief aandeel te geven in de sfeer tijdens het overblijven.

De kosten voor het overblijven worden betaald door de ouders van de overblijvende kinderen.

De overblijfkraften vergaderen minimaal 3 maal per jaar. Hierbij komen aan de orde: knelpunten, ruimte/onderkomen, activiteiten, veiligheid, gedragsregels, visie, scholing, etc.

1.2 EINDVERANTWOORDELIJKHEID OVERBLIJF

Elke Nederlandse basisschool is wettelijk verplicht om het overblijven in de lunchpauze te regelen. Sinds augustus 2006 is de school eindverantwoordelijk voor het overblijven. Welke regels gelden voor het overblijven? De belangrijkste feiten op een rij:

Wettelijk kader

- Overblijven is geregeld in de Wet op het primair onderwijs (artikel 13 en artikel 45).
- Schoolbesturen zijn eindverantwoordelijk en vullen de overblijf in, samen met ouders en degenen die belast zijn met de overblijf.
- Om de positie van de ouders te borgen heeft de oudergeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsrecht. Dit is geregeld in de Wet medezeggenschap op scholen (artikel 11 en artikel 13).
- Als ouders er om vragen moeten schoolbesturen, in samenspraak met ouders, een overblijvisie ontwikkelen.
- Op grond van deze overblijvisie kan het bevoegd gezag in een beleidsplan (kwaliteits-) eisen vastleggen.
- Een wettelijke kwaliteitseis is dat het overblijven moet plaatsvinden in een veilige en kindvriendelijke ruimte.
- Met ingang van 1 augustus 2011 moet ten minste de helft van degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast, een scholing hebben gevolgd op het gebied van het overblijven.
- De overblijfgeregeling moet vermeld worden in de schoolgids.

1.3 AANSPRAKELIJKHEID EN ONGEVALLLENVERZEKERING

In de Wet is vastgelegd dat het bestuur als verantwoordelijke instantie moet zorgen voor een WA verzekering voor al degenen die tijdens het overblijven bij de kinderen betrokken zijn en verantwoordelijk kunnen worden gesteld voor eventuele schade die zij zelf veroorzaken. Ieder die belast is met toezicht tijdens de overblijf valt onder de dekking van de WA-verzekering van de school.

Er is door de school een collectieve ongevallenverzekering (CO) afgesloten. Deze verzekering is van kracht voor het personeel (inclusief vrijwilligers) en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd.

Aansprakelijkheidsverzekering: De school heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Alles valt binnen school met 15 minuten voor en 15 minuten na schooltijd. De school is niet zonder meer altijd aansprakelijk indien er een schade tijdens schooltijd of gedurende een excursie is ontstaan. Er dient eerst te worden bekeken of de schade het gevolg is van enig verwijtbaar handelen, nalaten of anderszins onzorgvuldig optreden in het maatschappelijk verkeer door de school zelf c.q. het personeel van de school.

Bij deelname aan sport/spel situaties loopt en neemt men bepaalde risico's en kan over het algemeen niet van een verwijtbaar handelen/nalaten worden gesproken, eerder van een vervelende samenloop van omstandigheden. Aansprakelijkheid is derhalve veelal niet aan de orde, maar de CO kan wellicht wel uitkomst bieden.

Nb. Bij schade tussen leerlingen onderling zal de Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren (AVP) moeten worden aangesproken. De CO is overigens wel van kracht omdat een eventuele schuldvraag hierbij niet relevant is.

2. Financieel beleid

De uitgangspunten van het financieel beleid zijn:

- De aan het overblijven verbonden kosten worden volledig doorberekend aan de ouders die van deze regeling gebruik maken.
- Dat betreft in het ene geval de kosten voor de organisatie die het overblijven regelt plus de kosten die de overblijfcoördinator moet maken. In het andere geval betreft het de volgende kosten :
 - de vrijwilligersvergoeding voor de overblijfkrachten ; € 15.—per persoon per keer
 - de kosten voor de overblijfcoördinator: € 50.—per incasso,
 - kosten van gebruik maken administratief medewerker van stichting van de school i.v.m. incasso's en betalingen: € 100.—per incasso
- onkostenvergoeding voor de overblijfkrachten, coördinator en administratie overblijf.
- aanschaf/vervanging van spel- en speelmateriaal t.b.v. overblijven.
- kosten van kopiëren, vergoeding stellen van de overblijfruimte etc. aan de school
- zo nu en dan een extraatje voor de kinderen (bijv. een ijsje)
- overblijffeest (jaarlijks voor alle kinderen van de school)
- afscheidscadeau 8^e jaars (alle, ook degene die niet of nauwelijks overblijven) - jaarlijks
- Kerstcadeau en/of etentje voor de overblijfkrachten (jaarlijks)
- opleidingskosten

Uitgangspunt van de tarieven is dat de bijdrage van de ouders kostendekkend moet zijn. Er wordt een transparante en duidelijke administratie gevoerd. De administratie van alle financiële zaken wordt bijgehouden door de “administratie overblijf”.

De overblijfadministratie beheert en registreert de inkomsten en uitgaven van de school inzake het overblijven. Ze verzorgt eventuele andere zaken zoals de administratie van de strippenkaarten, nieuwe aanmeldingen van overblijfkinderen verwerken, verzorgen van de registratielijsten; houdt relevante gegevens van kinderen bij (noodnummer, aandachtspunten, ouders/verzorgers). Tevens heeft deze persoon contact met de directie, ouders en coördinator over administratieve en financiële zaken en draagt zorg voor de jaarlijkse financieel overzicht en de begroting van de overblijf.

2.1 OVERBLIJFKOSTEN

Wij werken met het principe van ‘contract – overblijven’. Dit is een vorm van overblijven waarbij de kinderen op basis van een contractafpraak aan het overblijven kunnen deelnemen.

Prijs van een abonnement is € 2,00 per keer;

Prijs per strip met een strippenkaart is € 2,50 per keer;

Prijs van een strip (strippenkaart) in combinatie met een abonnement is € 2,00 per keer.

U kunt kiezen voor plaatsing van uw kind op vaste dagen in de week (d.m.v. een abonnement) of, als u incidenteel uw kind laat overblijven, voor een strippenkaart. Ook kunt u een combinatie kiezen; bijvoorbeeld als uw kind altijd op maandag en dinsdag overblijft en daarnaast incidenteel op de donderdag. Voor de eerste twee dagen neemt u dan een abonnement en voor de donderdag een strippenkaart.

De strippenkaart is de oplossing voor ouders met een flexibel werkschema. Ook kunt u met inachtneming van een termijn van een hele kalendermaand de opvangdagen wijzigen c.q. meer of minder dagen aanvragen. Wijzigingen kunnen alleen schriftelijk, middels een e-mail naar de overblijfcoördinator, worden doorgevoerd.

Bij het afsluiten van een abonnement schrijven we 10x per jaar een vast bedrag van uw rekening af, aangezien het schooljaar 40 weken kent. Dit vaste bedrag van de kosten van 4 weken zal, nadat een machtiging van

automatische incasso is ingevuld, maandelijks van uw rekening worden afgeschreven (van september tot en met juni). In geval van de aanschaf van een strippenkaart is de automatische incasso eenmalig.

2.2 VERANTWOORDELIJKHEID OUDER/VERZORGER

Ouders en/of verzorgers zijn verantwoordelijk voor:

- Het meegeven van een verantwoorde en gezonde lunch (inclusief drinken)
- Een tijdig betaling middels automatische incasso
- Het aan- en afmelden van kinderen bij wijziging op de daglijsten als er wijzigingen zijn in de dagen:

2.3 WIJZE VAN AANMELDEN

Om uw kind in te schrijven kunt u gebruik maken van het inschrijfformulier dat u kunt downloaden op de website van de Sterrenwacht Hilversum (<http://www.jenaplan.sterrenwacht.nl>). U kunt het formulier uitprinten en ondertekend inleveren bij de overblijfcoördinator. Tevens kunt u een kopie opvragen op school.

3. Pedagogisch beleid en Huishoudelijk reglement

3.1 PEDAGOGISCH BELEID

Uitgangspunt is dat het overblijven plaats vindt in een veilige en prettige sfeer. Het pedagogisch klimaat dat nagestreefd wordt is in overeenstemming met het pedagogisch klimaat op school. De waarden en normen van de school zijn de basis voor de omgangsvormen tussen de kinderen en overblijfkrachten. De regels zijn afgestemd op de schoolregels.

Wat betreft de lunch stellen we de regel dat kinderen gelegenheid hebben om:

- handen te wassen;
- eventueel tanden te poetsen;
- aan schone tafels te zitten.

Ten aanzien van de activiteiten :

- Het overblijven is anders dan de lessituatie. Kinderen hebben meer vrijheid. Echter, ook hier gelden afspraken en regels.
- Het overblijven moet leuk zijn. Indien mogelijk worden verschillende activiteiten georganiseerd voor of na het eten waar de kinderen zelf voor kunnen kiezen.

Verdere kwaliteitseisen ten aanzien van het pedagogisch klimaat :

- De sfeer is gezellig en warm.
- De sfeer is ontspannen.
- Er is voldoende begeleiding.
- Kinderen en overblijfkrachten kennen de regels en houden zich daaraan.
- Kinderen krijgen voldoende aandacht.
- Er wordt naar elkaar geluisterd.
- Er is onderling respect.
- Er zijn afspraken over het omgaan met problemen tijdens het overblijven.
- Iedereen hoort erbij.

3.2 HUISHOUELIJK REGLEMENT

Het overblijven op de Sterrenwachter is uitsluitend toegestaan na aanmelding van het betreffende overblijfkind d.m.v. het aanmeldformulier.

Algemene afspraken

Tafelmanieren

- Etenswaarden worden alleen in de kring gegeten (onderbouw kinderen zitten aan tafel).
- De kinderen gaan netjes met hun eten om; wat niet opgegeten wordt blijft in de broodtrommel en gaat mee terug naar huis.
- De kinderen krijgen 15 minuten de tijd om hun eten op te eten. (onderbouw kinderen 30 minuten)
- Hebben de kinderen hun eten nog niet op dan gaan ze naar het lokaal van de muisjes om daar verder te eten.
- Er mag in de klas gezellig gekletst worden; rustig en zacht.
- De kinderen blijven in de kring/aan tafel tot de overblijfkrachten het sein geven dat ze naar buiten mogen om te spelen.
- De lege drinkpakjes gaan in de prullenbak.
- Wanneer de kinderen klaar zijn met eten ruimen ze hun spullen en hun tas op.

Tijdens het eten:

- De kinderen nemen zelf hun brood, drinken en fruit mee.
- Voordat er met een maaltijd begonnen wordt, kunnen de kinderen eerst naar het toilet en kunnen ze hun handen wassen.
- Er wordt binnen gegeten.
- Er mag tijdens de overblijf geen snoep worden gegeten. Wie wel snoep bij zich heeft dient dit bij de overblijfkraft in te leveren.
- Overblijfkraften helpen zo nodig bij het openen/sluiten van de bekers, trommels en tassen.
- Overblijfkraften zien er op toe dat de kinderen ook daadwerkelijk eten en drinken.
- De overblijfkraft houdt de aanwezigheidslijst bij en houdt deze lijst bij zich gedurende de gehele overblijf (dit i.v.m. brandweervoorschrift).

Na het eten:

- Na het eten gaat zo mogelijk iedereen naar buiten. (vanaf 12.15 uur) Ook de overblijfkraften gaan dan naar buiten. Let op dat de kinderen hun jas aantrekken (uitzondering bij mooi weer).
- Na 12.15 uur. zijn de Midden- en Bovenbouw lokalen leeg.
- In de school wordt rustig gelopen, tassen worden bij de kapstokken terug gelegd, lokalen waar gegeten is worden netjes achtergelaten.
- Om 12.45 uur mogen de kinderen in overleg met de overblijfkraften binnen (onder begeleiding) knutselen, tekenen, lezen, en spelletjes doen.
- Om 13.05 uur mag er een kind met de overblijfbel de kinderen naar binnen halen. De kinderen gaan gezamenlijk de spullen opruimen en terug naar de groep.
- Kinderen van groep 1 t/m 3 mogen kiezen of ze buiten of binnen willen spelen.
- Er wordt alleen gebruik gemaakt van de materialen van de overblijf.
- De kinderen gaan zorgvuldig met alle materialen en speelgoed om.
- Tijdens het overblijven wordt er geen schoolmateriaal door de kinderen gebruikt (ook geen computers).
- De kinderen ruimen de materialen waar ze mee gespeeld hebben netjes weer op.
- Fysiek en verbaal geweld accepteren we niet.
- Als de kinderen materiaal van de school of de overblijf opzettelijk vernielen, worden de kosten op de ouders/verzorgers verhaald.
- Als kinderen zich misdragen krijgen zij twee waarschuwingen, bij de derde waarschuwing gaan zij naar één van de teamleden. Mocht dit gedrag een structureel karakter hebben, dan worden de ouders ingelicht.

Speelgoed:

- Verlies, beschadiging of vermissing van het door een kind meegebrachte speelgoed is voor eigen risico.
- De kinderen kunnen tijdens het overblijven gebruik maken van het daartoe beschikbaar gestelde speel – en spel materiaal.

Toezicht

- De overblijfkraften zijn om 11.50 uur aanwezig op school om de agenda door te nemen (bijzonderheden vorige overblijfdagen) en de groepsindeling wordt bepaald d.m.v. een rouleerschema.
- Wanneer er overblijfkinderen buiten aan het spelen zijn, zijn hier in ieder geval 3 overblijfkraften aanwezig.
- Wanneer er overblijfkinderen in de middenruimte of in het muisjeslokaal aan het spelen of eten zijn is hierbij in ieder geval 1 overblijfkraft aanwezig.
- De overblijfkraften dragen zorg voor het netjes achterlaten van de overblijfruimtes.
- De kinderen spelen op het schoolplein, wieltjesplein, basketbalveld en naast de gymzaal.
- Vanaf 13.15 uur neemt een leerkracht het over en eindigt de verantwoordelijkheid voor de overblijfkraften.
- evt. bijzonderheden worden vermeld in een logboek.

3.3 OVERBLIJFTIJDEN

De overblijftijd is van 12:00 uur tot 13:15 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag (vrijdag alleen voor groep 5 t/m 8).

12:00	:De kinderen verzamelen in de klas en gaan in de kring (BB en MB) of aan tafel (OB)
12:15-12.45	:Buiten spelen (bij slecht weer, binnen spelen)
12.45-13.15	:Buiten of binnen spelen

Kinderen die **niet** overblijven worden niet eerder op school verwacht dan 13.05 uur.

4. Organisatorisch beleid

Onze school heeft een overblijfcoördinator, een team van overblijfkraften, iemand die de administratie van de overblijf regelt en tevens iemand die de betalingen regelt.

Wat betreft de taken en verantwoordelijkheden, zie de volgende paragrafen.

4.1 FUNCTIEOMSCHRIJVING OVERBLIJFKRACHT

De overblijfkraften zorgen voor de dagelijkse gang van zaken, zowel wat betreft de lunch als wat betreft de activiteiten ter ontspanning. De taken van de overblijf zijn in dit reglement vastgelegd en als volgt:

- De overblijfkraften bekijken voor aanvang van het overblijven de agenda (bijzonderheden vorige overblijfdagen) en de groepsindeling wordt bepaald d.m.v. een rouleerschema.
- Het overblijven vindt plaats in 5 lokalen, met 6 overblijfkraften (onderbouw met 2 overblijfkraften).
- Tijdens het overblijven wordt in alle overblijfklokken de presentielijst afgetekend en het aantal kinderen geteld en genoteerd. Vermeld op de lijst ook je naam en de datum. Deze lijst houdt je bij je gedurende de gehele overblijf (i.v.m. brandweervoorschrift).
- De overblijfkraft helpt zo nodig met het openen/sluiten van bekers, trommels en tassen.
- Als overblijfkraft houdt u tijdens het eten in de gaten of er daadwerkelijk gegeten en gedronken wordt. Wat niet gegeten wordt gaat terug mee in de trommel naar huis.
- Het is de bedoeling dat de kinderen na het eten de tassen terugleggen bij de kapstokken. Hierop houdt de overblijfkraft toezicht.
- De overblijfkraft ziet er op toe dat de kinderen tijdens het overblijven zich niet bevinden in andere ruimtes dan de middenruimte, het schoolplein, de wc-ruimtes of de voor overblijf bestemde klaslokalen. (evt. lokaal van de "muisjes")
- Zodra de kinderen buiten spelen zijn er minimaal 3 overblijfkraften buiten om toezicht te houden.
- Er kan gevoetbald worden op het basketbalveld.
- Kinderen die zich niet aan de regels/afspraken houden worden hierop aangesproken door de overblijfkraft.
- Na het overblijven wordt het logboek ingevuld; daarin komen opmerkingen en opvallende zaken te staan die de volgende dag gelezen dienen te worden door de overblijfkraften die dan ingedeeld zijn. Indien alles goed verlopen is, wordt een krul gezet. Op deze manier houdt iedereen elkaar goed op de hoogte.
- Indien uw kind(eren) overblijft(ven) op de dag waarop u overblijfkraft bent, mogen uw kinderen gratis overblijven. Dit wordt bijgehouden dmv een stipje ipv een kruisje te plaatsen op de lijst van de kinderen.
- Als de overblijfkraft op de ingeroosterde dag niet kan komen overblijven, dient zij zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de coördinator. De overblijfkraft probeert in eerste instantie zelf voor vervanging te zorgen.
- Overblijfkraften mogen tijdens de overblijf hun mobiele telefoons alleen gebruiken in noodsituaties.
- Om 13.05 uur gaan de kinderen terug naar het lokaal. De overblijfkraft gaat mee naar het lokaal en wacht tot de leerkracht terug is. Alleen na onderling overleg mag de overblijfkraft het lokaal verlaten.
- De overblijfkraft zorgt ervoor dat het lokaal geveegd is en de tafels (Onderbouw) afgenomen zijn.
- De overblijfkraft denkt mee over leuke binnenactiviteiten (bij slecht weer).
- De overblijfkraft mag geen hete thee of koffie drinken tijdens de overblijftijd.
- Overblijfkraften moeten bereid zijn relevante cursussen te volgen.

De eisen die gesteld worden aan de overblijfkraften zijn:

- tactvol met kinderen om kunnen gaan
- plezier hebben in het omgaan met kinderen
- zorgzaam zijn en verantwoording nemen
- goed toezicht kunnen houden en consequent zijn

- tijdens het overblijven zich actief inzetten
- kunnen samenwerken
- betrouwbaar zijn in opkomst en tijdig aanwezig zijn
- betrouwbaar zijn wat betreft discretie en privacy
- aanwezig zijn op bijeenkomsten voor de overblijfkrachten
- de Nederlandse taal in redelijke mate beheersen, zodat gesprekjes met de kinderen mogelijk zijn.
- De bereidheid hebben om de cursus voor overblijfkrachten te volgen strekt tot aanbeveling.

4.1.1. VERGOEDING OVERBLIJFKRACHT

De overblijfkrachten worden zoveel mogelijk op een vaste dag ingeroosterd. Zij ontvangen een vergoeding van €15,00 per keer. In de wet is opgenomen dat vrijwilligers die vergoedingen of verstrekkingen ontvangen niet als werknemer worden aangemerkt. Dit geldt voor vrijwilligers die in totaal niet meer dan €150 per maand en €1500 per jaar ontvangen. Deze vergoedingen of verstrekkingen blijven dan onbelast tot de genoemde maxima.

De overblijfkrachten betalen niet voor hun eigen kinderen op de dag waarop zij overblijven. Bij het incidenteel niet kunnen overblijven van de vaste overblijfkracht zal er voor de kinderen van deze overblijfkracht strippen gebruikt moeten worden voor het overblijven.

De vergoeding aan de overblijfkracht wordt iedere maand overgemaakt.

Vergoedingen en verstrekkingen die een bedrag van € 150 per maand en € 1.500 per jaar niet overschrijden, worden niet tot het belastbaar inkomen gerekend.

Voor de premieheffing werknemersverzekeringen geldt dat de arbeidsverhouding niet als dienstbetrekking wordt aangemerkt zolang de vergoedingen en verstrekkingen binnen de genoemde grensbedragen blijven (voor uitkeringsgerechtigden gelden andere regels). De meest actuele informatie hierover kunt u vinden op de website van de belastingdienst.

4.2 FUNCTIEOMSCHRIJVING OVERBLIJFCOÖRDINATOR

Op onze school is een overblijfcoördinator aangesteld. Deze is verantwoordelijk voor de uitvoering van het overblijven. De overblijfcoördinator draagt er zorg voor dat de taken uitgevoerd worden. Zij kan taken uiteraard delegeren. De taken zijn als volgt:

- Beschikbaar zijn als aanspreekpunt voor ouders.
- Contactpersoon voor o.a. directie en leerkrachten met betrekking tot het overblijven en eventuele problemen die zich voor kunnen doen.
- De coördinator ziet er op toe dat er een lijst aangelegd wordt waarop de telefoonnummers van de ouders/verzorgers van de overblijvers te bereiken zijn.
- De coördinator ziet er op toe dat er een weekoverzicht gemaakt wordt waarop staat wie wanneer overblijfkracht is (+telefoonnummer) . Ook als er geruild is moet dit worden doorgegeven aan de overblijfcoördinator.
- De coördinator ziet er op toe dat zij over de juiste gegevens beschikt met betrekking tot het bijhouden van de betalingen van de kinderen.
- De coördinator ziet er op toe dat zij over de juiste gegevens beschikt met betrekking tot het aantal werkdagen van de overblijfkrachten m.b.t. uitbetalingen.
- De coördinator is op de hoogte van de financiële situatie van de overblijf.
- De coördinator verdeelt in overleg met de overblijfkrachten de nodige taken en werkzaamheden.
- De coördinator leest het logboek regelmatig door en bespreekt indien nodig de inhoud met de overblijfkrachten. Indien nodig wordt het team ingeschakeld voor overleg.
- De coördinator ziet er op toe dat er zo nodig (maar minimaal 3 keer per jaar) vergaderingen met de overblijfkrachten worden ingepland en zal deze vergaderingen voorzitten en inhoud geven.
- De coördinator ziet er op toe dat de aanschaf/vervanging van materialen t.b.v. het overblijven georganiseerd verloopt in overleg met administratie overblijf.

- De coördinator ziet er op toe dat er een lijst aangelegd wordt waarop de telefoonnummers, email adressen, verjaardagen, adressen en bankrekeningnummers van de overblijfskrachten staan.
- De coördinator ziet er op toe dat er melding wordt gemaakt van ongelukjes bij kinderen bij de leerkracht en bij de ouders/verzorgers en dat deze gelogd worden in het logboek.
- De coördinator ziet er op toe dat er een logboek wordt bijgehouden waar alle bijzonderheden in worden genoteerd.
- De coördinator ziet er op toe dat de dagelijkse gang van zaken wordt kortgesloten met het team.
- De coördinator ziet er op toe dat er leuke binnenactiviteiten worden voorbereid (bij slecht weer)
- De coördinator ziet er op toe dat er 1 keer per jaar een overblijfsfeest wordt georganiseerd voor alle kinderen van de Sterrenwachter.
- De coördinator ziet er op toe dat er opleidingen gevolgd worden door de overblijfskrachten.
- Werven van overblijfskrachten en het voeren van sollicitatiegesprekken.
- De coördinator is aanwezig op school op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 11.30 tot 13.30 uur.

Overblijfscoördinatoren hebben een belangrijke en veelomvattende taak. Daarom stellen we de volgende eisen :

- leiding kunnen geven aan volwassenen
- volwassenen kunnen aanspreken
- kunnen organiseren
- sociaal en communicatief vaardig zijn
- samenwerkingsgericht zijn
- zicht hebben op wat een goed pedagogisch klimaat inhoudt en hoe dat tot stand kan komen
- de cursus voor coördinatoren gevolgd hebben of bereid zijn deze te volgen.

4.2.1. VERGOEDING OVERBLIJF COÖRDINATOR

In de wet is opgenomen dat vrijwilligers die vergoedingen of verstrekkingen ontvangen niet als werknemer worden aangemerkt. Dit geldt voor vrijwilligers die in totaal niet meer dan €150 per maand en €1500 per jaar ontvangen. Deze vergoedingen of verstrekkingen blijven dan onbelast tot de genoemde maxima. De overblijfscoördinator zal 10 keer per jaar een bedrag van €50 per incasso ontvangen.

De overblijfscoördinator betaalt niet voor hun eigen kinderen op de dag waarop zij overblijven.

De vergoeding aan de overblijfscoördinator wordt iedere maand overgemaakt.

Ingrid Kool is met ingang van het schooljaar 2012/2013 benoemd als overblijfscoördinator op onze school.

Vergoedingen en verstrekkingen die een bedrag van € 150 per maand en € 1.500 per jaar niet overschrijden, worden niet tot het belastbaar inkomen gerekend.

Voor de premieheffing werknemersverzekeringen geldt dat de arbeidsverhouding niet als dienstbetrekking wordt aangemerkt zolang de vergoedingen en verstrekkingen binnen de genoemde grensbedragen blijven. (Voor uitkeringsgerechtigden gelden andere regels.) De meest actuele informatie hierover kunt u vinden op de website van de belastingdienst.

4.3 FUNCTIEOMSCHRIJVING ADMINISTRATIE OVERBLIJF

Wilma Langeler en Jeannette Glastra – van Loon (de laatste in dienst van de Stichting) nemen ieders een gedeelte van de administratieve taken waar. Jeannette is vooral verantwoordelijk voor de daadwerkelijke uitbetalingen per bank. Denk hierbij aan vergoeding van de overblijfskrachten, coördinator, het betalen van eventuele rekeningen voor de overblijfs voor bijvoorbeeld aanschaf van spel- en speelmateriaal. Ze gaat tot betaling over na overleg met en goedkeuring van Ingrid Kool en Wilma Langeler.

- Het opstellen van de nieuwe overblijfscontracten

- Het innen van de betalingen in 10 maandelijkse termijnen en het vorderen van geld indien er een stornering is geweest bij de automatische incasso.
- Het bijhouden en doorgeven van gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers
- Het toezien op het verrichten van tijdige betaling van de vergoedingen aan de overblijfkrachten
- Het controleren van de kas; bijhouden van gemaakte onkosten en ontvangsten
- Het bijhouden van de gewerkte dagen van de overblijfkrachten en de daarbij behorende vergoeding dat per maand wordt overgemaakt
- Het bijhouden van een boekhouding waardoor de totale kosten en baten van de TSO inzichtelijk worden en er jaarlijks verantwoording afgelegd kan worden aan de medezeggenschapsraad
- Het opstellen van het financieel jaarverslag en dit aan het einde van het schooljaar sturen naar de medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag.
- Het opstellen van een begroting aan het begin van het nieuwe schooljaar. Tevens erop toezien dat die begroting niet overschreden wordt.
- Met het bevoegd gezag tijdig overleg voeren over zaken die de uitvoering van een verantwoorde overblijf belemmeren

4.3.1. VERGOEDING ADMINISTRATIE OVERBLIJF

In de wet is opgenomen dat vrijwilligers die vergoedingen of verstrekkingen ontvangen niet als werknemer worden aangemerkt. Dit geldt voor vrijwilligers die in totaal niet meer dan €150 per maand en €1500 per jaar ontvangen. Deze vergoedingen of verstrekkingen blijven dan onbelast tot de genoemde maxima.

Op de Sterrenwachter is er een persoon die de administratie regelt (taken vermeld in paragraaf 4.3). Wilma Langelier is sinds enkele jaren de persoon die dit regelt. Deze persoon ontvangt geen vergoeding voor haar werkzaamheden. Tevens maakt de overblijf van de Sterrenwachter gebruik van de administratief medewerker van de Stichting van de school (Jeannette Glastra – van Loon) i.v.m. de daadwerkelijke incasso's en betalingen per bank. Zij ontvangt 10 keer per jaar een bedrag van €100 per incasso. Deze vergoeding wordt iedere maand overgemaakt.

Vergoedingen en verstrekkingen die een bedrag van € 150 per maand en € 1.500 per jaar niet overschrijden, worden niet tot het belastbaar inkomen gerekend.

Voor de premieheffing werknemersverzekeringen geldt dat de arbeidsverhouding niet als dienstbetrekking wordt aangemerkt zolang de vergoedingen en verstrekkingen binnen de genoemde grensbedragen blijven. (Voor uitkeringsgerechtigden gelden andere regels.) De meest actuele informatie hierover kunt u vinden op de website van de belastingdienst:

4.4 SCHOLING

De school biedt de volgende scholingsmogelijkheden aan:

- De kinder EHBO cursus voor overblijfkrachten
- Cursus verantwoord overblijven (het streven is om ten minste de helft van de overblijfkrachten deze cursus te laten volgen)
- Cursus Coördinatie overblijf

Deze scholing wordt betaald uit de overblijfgelden. Voor het volgen van een cursus/opleiding kunnen nadere voorwaarden gesteld worden.

5. Accomodatiebeleid

Wat betreft de accommodatie stellen we de volgende kwaliteitseisen :

- Er is voldoende ruimte binnen.
- Er is voldoende ruimte buiten.
- De ruimte binnen is schoon en behaaglijk warm.
- Alle kinderen kunnen aan tafel zitten.
- De tafels zijn schoon.
- Er is gelegenheid voor handen wassen en tanden poetsen.
- Er is voldoende speelmateriaal.
- Het speelmateriaal is veilig.
- Het meubilair is veilig.
- Het buiten spelen is veilig.
- Wat betreft de accommodatie wordt voldaan aan de Arbo-normen.
- Er is een calamiteiten/ontruimingsplan en de overblijfkrachten zijn daarvan op de hoogte.
- Er is telefoon met noodnummers aanwezig.
- Er is een EHBO-doos aanwezig.

6. Communicatie beleid

Een goede en duidelijke communicatie is heel belangrijk. Dat betreft :

- de communicatie tussen overblijfkrachten en kinderen,
- de communicatie tussen de overblijfkrachten onderling,
- de communicatie tussen de overblijfkrachten en de coördinator,
- de communicatie tussen coördinator en administratie overblijf,
- de communicatie met de ouders,
- de communicatie met directie en teamleden.

De overblijf betrokkenen en de directie van de Sterrenwachter nemen de nodige maatregelen om die communicatie goed te regelen en ziet erop toe dat dit de effecten heeft die beoogd worden. Die maatregelen *kunnen* zijn :

- Meteen bij de intake van nieuwe leerlingen duidelijke informatie gegeven over de overblijfgeregeling.
- De overblijfcoördinator is, indien mogelijk, aanwezig op de eerste ouderavond van de leerlingen van de OB om uitleg te geven over het overblijven.
- Dit overblijfgereglement is bekend bij de overblijfkrachten, de teamleden en de ouders.
- De belangrijkste punten uit het overblijfgereglement, staan vermeld in de schoolgids en op de website van de school.
- De naam van de overblijfcoördinator en de administratie overblijf verantwoordelijke en de manier waarop contact gelegd kan worden met deze persoon staan vermeld in het blauwe boekje.
- De coördinator regelt ieder jaar minimaal 3 overlegmomenten met de overblijfkrachten.
- Regelmatig een update in de nieuwsster.

7. Klachtenprocedure

Met deze klachtenregeling wordt beoogd om tot een zorgvuldige behandeling van klachten te komen. De klachtenprocedure ligt in het verlengde van de klachtenprocedure zoals die door het schoolbestuur is vastgesteld en op school ter inzage ligt.

Klachten rond de dagelijkse gang van zaken.

Daar waar ouders een klacht hebben m.b.t. het overblijven, dienen zij contact op te nemen met de *overblijfcoördinator*. De overblijfcoördinator neemt dan, afhankelijk van de aard van de klacht een van de volgende stappen:

- De klacht wordt aangehoord en daar waar mogelijk zal de coördinator deze meteen proberen op te lossen.
- De klacht wordt aangehoord, maar daar waar het o.a. gaat om niet goed functioneren van overblijfkraften of problemen met kinderen, zal de coördinator een nieuwe afspraak maken zodat hij/zij de gelegenheid heeft eerst het een en ander uit te zoeken. Tijdens de volgende afspraak krijgt de ouder te horen wat er verder met de gemelde problemen is gedaan. Als het een overblijfkraft betreft zal deze in de meeste gevallen aanwezig zijn bij dit vervolgesprek.
- Als er klachten zijn die betrekking hebben op het functioneren van de overblijfcoördinator, dan dient ook eerst contact met deze persoon zelf opgenomen te worden. Leidt dat niet tot het gewenste resultaat dan kan contact opgenomen worden met een van de leden van de directie. Na het aanhoren van de klacht zal er een vervolgspraak worden gemaakt om de problemen in aanwezigheid van de overblijfcoördinator verder te bespreken en op te lossen.

Wanneer men niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, dan treedt verder de klachtenprocedure in werking zoals deze geldt op school en vermeld staat in het blauwe boekje.

8. Bijlagen

A: Aanmeldformulier overblijfskracht

B: Belangrijke gegevens

Aanmeldformulier overblijfkracht

Hierbij meld ik mij aan als overblijfkracht bij de sterrenwachter Hilversum

Naam:.....

Voornaam:.....

Adres:.....

Telefoonnummer:.....

E-mailadres:.....

Bankrekeningnummer:.....t.n.v.....

Geboortedatum:.....

Ik kan vast overblijven (1 of meerdere dagen per week)

Ik kan incidenteel overblijven: 1 keer per maand, 2 keer per maand

anders n.l.:

Ik kan overblijven op:

Maandag

Dinsdag

Donderdag

Vrijdag

(Doorstrepen wat niet van toepassing is)

Ik beschik over relevante opleidingen voor het overblijven (bijv. EHBO, BHV) n.l.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Belangrijke gegevens

Telefoonnummer de Sterrenwachter : 035-6910345

Coördinator : Ingrid Kool 035-6931778 of 06-54747368

Administratie Overblijf : Wilma Langeler 035-6935669

Administratie Stichting Basisonderwijs Gooi en Vechstreek voor 'de Sterrenwachter' : Jeannette Glastra van Loon (via telefoonnummer de Sterrenwachter)

De coördinator is aanwezig op school op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 11.30 tot 13.30 uur.