

Huishoudelijk reglement van de overblijfvoorziening “Burg. W.A. Storkschoon”.

Algemeen.

Het overblijven op de Burg. W.A. Storkschoon is opgezet op basis van de volgende principes:

- voor ouders, door ouders.
- kosten neutraal.

Artikel 1.

Gebuurde definities in dit reglement:

<i>Ouders:</i>	De ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen die aan de school zijn ingeschreven.
<i>Medezeggenschapsraad:</i>	De medezeggenschapsraad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs art.3
<i>Ouderraad:</i>	Stichting ouderraad Burg. W.A. Storkschoon. Door de medezeggenschapsraad gemandateerd orgaan om de TSO te organiseren
<i>Wet:</i>	Wet op het basisonderwijs (per 01-08-1998 Wet op primair onderwijs, art 28).
<i>Overblijfcommissie:</i>	Een door de ouderraad ingestelde commissie, belast met de instandhouding met de overblijfvoorziening. Alle overblijfkrachten tezamen vormen de overblijfcommissie,
<i>TSO:</i>	TussenSchoolse Opvang. Officiële benaming voor het overblijven. Bedoeld wordt de overbrugging van deuren welke liggen tussen de ochtend- en de middaglessen.

Artikel 2.

Verantwoordelijkheden:

1. De overblijfcommissie is door de ouderraad benoemd en belast met de verantwoording betreffende het beheer van middelen, de personele organisatie en de personele zorg.
2. De overblijfinrichting of zijn medewerkers kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor schaden in welke vorm dan ook.
3. De Burg. W.A. Storkschoon draagt zorg voor overblijfgelegenheid, waardoor leerlingen onder toezicht gedurende de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school kunnen verblijven.

Artikel 3.

Organisatie:

1. Het toezicht op de leerlingen wordt, op basis van vrijwilligerswerk, uitgevoerd door de overblijfkrachten die hiervoor een onkostenvergoeding ontvangen.
2. Het aantal overblijfkrachten is gerelateerd aan het gemiddeld aantal leerlingen dat per dag gebruik maakt van de voorziening.

1 overblijfkraft tot en met 12 kinderen

2 overblijfkrachten tot en met 24 kinderen, enz.

Kinderen van de overblijfkrachten zelf worden in deze telling niet meegerekend. Voor deze kinderen worden geen overblijfkosten in rekening gebracht.

3. Gedragsregels omtrent het overblijven zijn vastgelegd in “Het overblijfreglement” en in een verkorte, eenvoudige versie daarvan “het kinderreglement”.
4. Er geldt een wederzijdse opzegtermijn van een maand betreffende het beëindigen van de werkzaamheden van de overblijfkraft. Zwaarwegende redenen kunnen aanleiding zijn voor de overblijfcommissie om, zonder in achtneming van de opzegtermijn de werkzaamheden van de overblijfkraft te beëindigen. Hierover wordt aan de aan de ouderraad verantwoording afgelegd.
5. De overblijfcommissie bestaat uit vrijwilligers, die zich willen inzetten voor het overblijven inde breedste zin van het woord.
6. Vanuit de overblijfcommissie wordt één vrijwilliger aangesteld als coördinator van de TSO. De coördinator is het aanspreekpunt van de overblijfcommissie.
7. De overblijfcommissie komt minimaal twee keer per jaar bijeen om het gevoerde beleid te evalueren en indien nodig bij te stellen en de dagelijkse praktijk te bespreken.

8. Eén der ouderraadsleden treedt op als contactpersoon tussen OR en TSO. Deze contactpersoon wordt bij de punt 7 genoemde bijeenkomst uitgenodigd en zorgt voor terugkoppeling naar de OR.

Artikel 4.

Taken van de overblijfcommissie:

De overblijfcommissie heeft tot taak:

1. De leerlingen in de gelegenheid te stellen om in rust de lunch te gebruiken.
2. De leerlingen de gelegenheid te geven om zowel in de beschikbare ruimte in het gebouw alsmede op het schoolplein te spelen.
3. De leerlingen desgewenst te stimuleren en te ondersteunen in hun spel of andere bezigheden.
4. De dagelijkse bijzonderheden betreffende de kinderen of de organisatie rondom het overblijven aan elkaar en zo nodig de ouders en/of de leerkracht te rapporteren.
5. Tenminste twee keer per jaar overleg te voeren ten behoeve van de randvoorwaarden van het overblijven.
6. Dagelijks in een overzicht bij te houden welke leerlingen gebruik hebben gemaakt van de overblijfvoorziening en de betalingen te registreren.
7. De coördinerende overblijfkracht dient dagelijks bij te houden welke overblijfkrachten aanwezig zijn geweest.

Artikel 5.

Bevoegdheden van de overblijfkrachten.

De overblijfkrachten zijn bevoegd:

1. Na overleg met de overblijfcommissie, leerling, ouder en leerkracht te informeren over problemen met leerlingen die een belemmering vormen bij de gewenste uitvoering van de overblijfvoorziening.
2. Indien nodig over te gaan tot tijdelijke schorsing van een leerling bij zwaarwegende redenen.
3. Tot het aanschaffen van klein materiaal (speel-, schrijf- en plakmateriaal, etc.).

Artikel 6.

Aanmelding, kosten en betalingswijze.

1. De ouders kunnen de kinderen aanmelden bij de overblijfkracht, die is aangesteld als contactpersoon voor de betreffende dag. Deze contactpersoon is bereikbaar via een telefoonnummer welke in de schoolgids en op de website staat vermeld.
2. Aanmelding voor het overblijven gebeurt door de ouders. Zij kunnen een jaarabonnement nemen voor één of meerdere keren overblijven per week. Dit aanmeldingsformulier is te downloaden van de website. Ook bestaat de mogelijkheid om een kind incidenteel te laten overblijven.
3. De kosten die verbonden zijn aan het incidenteel overblijven van de leerlingen dienen tijdens het overblijven contant te worden voldaan.
4. Aanmeldingen zullen niet worden geaccepteerd, indien de ouders na herhaaldelijke schriftelijke verzoeken tot betalingen, in gebreke zijn gebleven.
5. Eenmaal per jaar worden de overblijfbedragen voor het volgende schooljaar vastgesteld tijdens een overleg van de overblijfcommissie en de ouderraad. De nieuwe bedragen zullen worden gepubliceerd in de schoolgids en op de website.

Artikel 7.

Taken van de overblijfcoördinator.

De overblijfcommissie heeft tot taak:

1. De financiële middelen zorgvuldig te beheren. De controle vindt plaats door de penningmeester van de ouderraad.
2. Tenminste 2 x per jaar overleg te voeren met de overblijfkrachten m.b.t. het functioneren van de overblijfvoorziening.
3. Klachten van de ouders te behandelen met betrekking tot de overblijfvoorziening.
4. De medezeggenschapsraad minimaal 1 x per jaar schriftelijk te informeren over de situatie van de overblijfvoorziening en de financiële situatie.

Artikel 8.

Bevoegdheden van de overblijfcoördinator.

De overblijfcoördinator is bevoegd:

1. Overblijfkrachten voor te dragen aan de ouderraad te benoeming on of ontheffing van hun taak.
2. Bij onrechtmatigheden, overblijfkrachten ter verantwoording te roepen.
3. De ouderraad te adviseren met betrekking tot de onkostenvergoeding van de overblijfkrachten.
4. De ouderraad te adviseren met betrekking tot de hoogte van de overblijfkosten.
5. Over te gaan tot het aanschaffen van duurzame gebruiksvoorwerpen, spelmaterialen en het doen van andere investeringen ten behoeve van de overblijfvoorziening.

Artikel 9.

Taken van de ouderraad.

De ouderraad heeft tot taak:

1. Jaarlijks de hoogte van de onkostenvergoeding van de overblijfkrachten vast te stellen.
2. Jaarlijks de hoogte van de overblijfkosten vast te stellen.
3. Jaarlijks alle ouders te informeren over de vastgestelde overblijfkosten.
4. Bij eventuele misverstanden als bemiddelend orgaan op te treden.

Artikel 10.

Bevoegdheden van de ouderraad.

De ouderraad is bevoegd:

1. Overblijfkrachten te benoemen in, dan wel te ontheffen van hun taak.
2. De overblijfcommissie ter verantwoording te roepen over alle zaken m.b.t. de organisatie en de uitvoering van het overblijven.

Artikel 11.

Misstanden, schorsing en uitsluiting.

1. Overleg met betrekking tot wederzijdse misverstanden zal in eerste instantie mondeling plaatsvinden tussen de overblijfkraacht, afgevaardigden van het team en de ouders van de betreffende leerling. De overblijfcommissie dient zo nodig van dit overleg op de hoogte gebracht te worden.
2. Indien het overleg tussen de overblijfkraacht en de ouders van een leerling niet leidt tot verbetering, zullen de ouders door de overblijfcommissie (schriftelijk) worden verzocht een verbetering van de situatie tot stand te brengen. De ouderraad dient van dit verzoek op de hoogte gebracht te worden.
3. Zwaarwegende redenen, alsmede het niet gehoor geven aan een schriftelijk verzoek tot verbetering, kunnen leiden tot uitsluiting van een leerling van de overblijfvoorziening. Uitsluitingen zullen altijd schriftelijk door de ouderraad aan de ouders worden medegedeeld.

Slotbepalingen.

Dit reglement en de eventuele aan te brengen wijzigingen worden op voorstel van de overblijfcommissie vastgesteld door de ouderraad.

In het geval dat de overblijfcommissie haar functie niet meer wil of kan uitoefenen draagt zij de zorg voor een verantwoorde overblijfgelegenheid over aan de ouderraad.

Overblijfregels

Om het overblijven op school voor zowel de kinderen als de overblijfkrachten zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, hebben we de volgende regels opgesteld:

- ❖ Overblijven is mogelijk voor de kinderen van de W.A. Storkschoon.
- ❖ Aanmelding voor het overblijven kan telefonisch via de contactpersoon, doch uiterlijk de dag van tevoren.
- ❖ De oppastijd gaat in na het eind van de les en eindigt ongeveer een kwartier voor de aanvang van de lessen. De kinderen kunnen dan weer naar hun eigen klas of naar het schoolplein.
- ❖ De kinderen blijven over in een daarvoor aangewezen ruimte.
- ❖ De kinderen zorgen zelf voor eten en drinken en er wordt gezamenlijk gegeten.
- ❖ Wijs uw kind erop dat het tijdens het buiten spelen in geen geval het schoolplein mag verlaten.
- ❖ Mocht uw kind, dat zou overblijven, door omstandigheden (bv. Ziekte) niet kunnen komen, dan dienen de ouders/verzorgers dit uiterlijk vóór 09.00 uur 's morgens aan de contactpersoon te melden. Bij niet tijdig melden zijn wij genoodzaakt de kosten van het overblijven in rekening te brengen.

Kinderreglement

- ❖ Na het eindigen van de lessen brengt iedereen zijn lunch naar de overblijfruimte en gaat dan buiten spelen
- ❖ Om ongeveer 12.15 uur gaan we gezamenlijk eten. Eerst gaat iedereen de handen wassen. Er wordt rustig gegeten en niet geschreeuwd of gerend. Lege pakjes drinken, papier etc. horen in de afvalbakjes op tafel.
- ❖ Tijdens het eten worden de kaarten afgetekend en het geld opgehaald.
- ❖ Opruimen wordt gezamenlijk gedaan.
- ❖ Na het eten gaan alle kinderen naar buiten om te spelen op het plein. Bij slecht weer kunnen de overblijfkrachten besluiten binnen te blijven.
- ❖ Alleen de overblijfkrachten mogen materialen uit de speelgoedberging op het plein pakken.
- ❖ Bij het binnenspelen met de spelletjes moet ieder kind het spel waarmee hij gespeeld heeft opruimen en ervoor zorgen dat het spel compleet is.
- ❖ Tijdens het overblijven mogen de kinderen **niet in de klassen** komen. Ook mogen ze **niet rennen door de school**.