



# De Viermaster

Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs

## Algemeen Overblijfreglement of reglement tussenschoolse opvang VPCO De Viermaster

**Naam school:** *Christelijke Basisschool "De Bruinhorst"*

### **Formele vaststelling**

Vastgesteld door het bestuur van VPCO De Viermaster op:	<b>16-03-2009</b>
Instemming verkregen van het ouderdeel van de MR op:	<b>14-04-2009</b>
Definitief goedgekeurd door het bestuur van De Viermaster op:	<b>20-05-2009</b>

Dit reglement is bestemd voor alle scholen die tot de Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs De Viermaster behoren. Scholen kunnen schoolspecifieke afspraken toevoegen aan deze regeling door ze aan het einde van een artikel 'omrand' weer te geven.

Per school kunnen ook extra praktische afspraken gemaakt worden die in een schoolregeling en/of draaiboek zijn vastgelegd. Deze afspraken mogen niet in strijd met de algemene regeling voor het overblijven.

### **Art. 1 Definities:**

#### Bestuur

Het bevoegd gezag van de VPCO De Viermaster.

#### Verzorgers:

De ouders, voogden en/of verzorgers van de leerlingen, die onze school bezoeken.

#### Leerlingen:

De kinderen, die zijn ingeschreven op één van de scholen van VPCO De Viermaster.

#### Medezeggenschapsraad:

De geledingen van de ouders en teamleden als bedoeld in de Wet op de Medezeggenschap Onderwijs.

#### Tussenschoolse opvang/Overblijven:

Het onder toezicht, gedurende de middagpauze (tijd door de school in te vullen) in het schoolgebouw en op het terrein van de school verblijven van leerlingen, waarbij gelegenheid wordt gegeven om te eten en te ontspannen.

In het reglement wordt verder gesproken van overblijven.

#### Overblijfcommissie:

Een door directie en team ingestelde commissie belast met en verantwoordelijk voor het goede verloop van het overblijven. Deze commissie bestaat uit de directeur of een leerkracht, de overblijfcoördinator en een lid van de ouderraad. Indien er geen ouderraad is dan is het een lid van de medezeggenschapsraad.

#### Overblijfcoördinator:

De overblijfkracht met een extra taak, is verantwoordelijk voor praktische zaken zoals organisatie, administratie, financiën en het toezicht.

#### Overblijfkracht:

Een ouder van school, of een ander persoon, die door de overblijfcommissie aangesteld is om tijdens het overblijven toezicht op de kinderen te houden.

### **Art. 2 Verantwoordelijkheden.**

- a. Het bestuur van VPCO De Viermaster draagt formeel de verantwoordelijkheid voor het overblijven.
- b. Het bestuur maakt met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad van elke school afspraken voor de overblijven.
- c. Het bestuur is kaderstellend. Praktische zaken worden op schoolniveau geregeld. Het betreft dan in ieder geval afspraken over het waarborgen van de veiligheid en de pedagogische opvang.
- d. De directeur van de school draagt zorg voor een verantwoorde overblijfgelegenheid. Dit is een ruimte waar overgebleven kan worden, voldoende tafels en toestellen en eventuele andere randvoorwaarden.

- e. De directeur draagt zorg voor de kwaliteit van het overblijven.
- f. De directeur zorgt er voor dat er op schoolniveau afspraken zijn om de veiligheid tijdens het overblijven te waarborgen.
- g. De school draagt zorg voor een veilige omgeving voor het overblijven.
- h. De overblijfouders houden zich aan de gedragsregels die er op de school gelden.
- i. Door het bestuur is een W.A. verzekering afgesloten voor degenen, die verantwoordelijk kunnen worden gesteld voor schade gedurende het overblijven.
- j. Bij wijzigingen van het reglement wordt de Medezeggenschapsraad om advies (aan de personeelsgeleding) of instemming (aan de oudergeleding) gevraagd.
- k. In de schoolgids wordt door de directeur in ieder geval vermeld:
  - de overblijfregeling;
  - Dat het bestuur verantwoordelijk is voor het overblijven;
  - Dat de oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft ingestemd met de regeling;
  - Hoe het overblijven is georganiseerd;
  - Waar het overblijven plaats vindt;
  - Wat de kosten zijn voor het overblijven;
  - Hoe de aansprakelijkheid/verzekering is geregeld;
  - Wie coördinator is.

### **Art. 3 Organisatie:**

- a. De overblijfcoördinator wordt door de schoolleiding aangewezen en heeft de volgende taken:
  - Het bijhouden van de administratie.
  - Het onderhouden van contacten met de overblijfouders.
  - Minimaal één keer per jaar een evaluatie houden met de overblijfouders.
  - Meebeslissen en aanstellen van nieuwe overblijfouders.
  - Zorg dragen voor voldoende spelmateriaal.
  - Zorg dragen voor de financiën.
  - Het afleggen van verantwoording aan directie, ouders en bestuur.
- b. Het toezicht op de leerlingen wordt uitgeoefend door overblijfkrachten, die hiervoor een vastgestelde onkostenvergoeding van € 10,- per keer ontvangen. De betaling vindt bij voorkeur maandelijks via een bankoverschrijving plaats. De vergoeding wordt door het bestuur vastgesteld.
- c. Per keer zijn één of twee overblijfkrachten per groep aanwezig. Maximaal zijn er 20 kinderen in een overblijfgroep. Een eventuele overschrijding van het maximum aantal kinderen dat in een overblijfgroep aanwezig is, is onverwacht en/of incidenteel. Wanneer er structureel meer dan 20 kinderen overblijven is het wenselijk dat er een tweede overblijfkracht aangesteld wordt op een groep kinderen. De groep kan ook gesplitst worden. De overblijfcoördinator is in geval van nood (telefonisch) bereikbaar.
- d. Er geldt een opzegtermijn van een maand betreffende het beëindigen van de werkzaamheden van de overblijfkracht. Dit om continue begeleiding te kunnen blijven garanderen.
- e. Binnen de overblijfcommissie wordt afgesproken dat in principe de overblijfcoördinator de overblijfgelden beheert en de overblijfkrachten betaalt. De financiën worden bij voorkeur per bank geregeld.
- f. Op school is er vanuit het team een contactpersoon voor de overblijfouders op aanwezig, bij voorkeur een lid van het managementteam.
- g. Overblijfouders krijgen een voor het overblijven relevante scholing.

- h. Er wordt gewerkt met een presentielijst voor de kinderen die overblijven.
- i. De overblijfouders zijn op de hoogte van de regelingen/afspraken voor het overblijven. De afspraken worden regelmatig geëvalueerd.
- j. De lunch wordt begonnen met gebed en geëindigd met gebed en een stukje lezen uit een bijbels dagboekje of uit de kinderbijbel.
- k. De uiteindelijke verantwoordelijkheid van het overblijven ligt bij het bevoegd gezag. Deze verantwoordelijkheid is door het bestuur gemandateerd aan de directeur van de school.
- l. Nadere praktische uitwerkingen zijn per school vastgelegd in een specifiek schoolreglement en/of draaiboek.

#### **Art. 4 Taken en bevoegdheden van de overblijfkrachten:**

##### **Taken:**

- a. De leerlingen gelegenheid geven de lunch te gebruiken.
- b. Onder toezicht gelegenheid geven om in het aangewezen deel van de school te spelen.
- c. Minimaal één keer per jaar gezamenlijk met de overblijfcommissie overleg voeren voor afstemming en optimale uitvoering van de werkzaamheden.
- d. De gelden innen welke verbonden zijn aan het overblijven en de registratie bijhouden.
- e. Beginnen met gebed en eindigen met gebed en een stukje lezen uit een bijbels dagboekje of uit de kinderbijbel, passend bij de leeftijd van de kinderen.

##### **Bevoegdheden:**

- a. De overblijfkracht kan indien nodig de coördinator of de groepsleerkracht benaderen i.v.m. vervelend gedrag van een overblijfkind. Op school is er altijd een leerkracht aanwezig.
- b. Het is mogelijk de overblijfcommissie voor te stellen om leerlingen, die zich misdragen niet meer toe te laten. De volgende procedure wordt daarbij gebruikt:  
Een kind wordt eerst gewaarschuwd.  
Wanneer het ongewenste gedrag blijft worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld van de problemen. Dit wordt schriftelijk bevestigd aan de ouders/verzorgers.  
Wanneer het gedrag niet verandert wordt het kind, na overleg met de directie, niet meer toegelaten tot het overblijven.

#### **Art. 5 Inschrijvingen en kosten:**

- a. De eerste inschrijving gebeurt door de ouders aan de hand van een inschrijfformulier. Dit moet bij de overblijfkracht worden ingeleverd. Deze is een kwartier voor de aanvang en na het overblijven in school.
- b. Kosten  
De vergoeding die de kinderen betalen voor het overblijven zijn als volgt

##### Eenmalig

De kosten bedragen € 1,30 per keer bij contante betaling.

#### Bonnenboekjes of strippenkaarten

Er zijn bonnenboekjes of strippenkaarten voor:

10 keer voor € 22.50

30 keer voor € 42.50

50 keer voor € 70.00

- De overblijfcommissie kan zelf een keuze maken uit bovengenoemde mogelijkheden.
- Bovengenoemde bedragen zijn richtbedragen. Per school kan er afgeweken worden van de in artikel 3 en 5 genoemde bedragen om beter te kunnen inspelen op de schoolspecifieke omstandigheden.
- Wanneer een gezin de kosten voor het overblijven niet kan betalen en er geen andere regeling mogelijk is dan kan de directeur, in overleg met de overblijfcommissie, besluiten om met de ouders/verzorgers een betalingsregeling te treffen om hen vrij te stellen van de betaling van de kosten voor het overblijven.
- Om de twee jaar worden de vergoedingen en de kosten voor het overblijven door het bestuur, na instemming van de medezeggenschapsraad van de school, vastgesteld.

#### Betaling bonnenboekjes of strippenkaarten

De school bepaalt zelf hoe en op welk(e) moment(en) de betaling geregeld wordt.

Contante betalingen worden bij voorkeur z.s.m. gestort op een bankrekening.

- b. Het geld dat op een dag wordt ontvangen wordt door een overblijfkraacht of de coördinator beheerd.  
De coördinator draagt zorg voor dat er geen grote geldbedragen in de school aanwezig zijn.
- c. De coördinator houdt een boekhouding bij van de ontvangen vergoedingen en de uitgaven. Deze coördinator ontvangt daarvoor ook een vergoeding.

#### **Schoolspecifieke invulling vergoeding/betaling**

- *Er wordt geen gebruik gemaakt van de bonnenboekjes en ook niet van de jaarkaarten.*
- *De vergoeding van de overblijfmoeders bedraagt € 9,00 per keer.*

#### **Art. 6 Taken en bevoegdheden van de overblijfcommissie:**

##### **Taken:**

- a. Aan het begin van het schooljaar overgaan tot kascontrole over de financiën van het afgelopen schooljaar door twee leden van de ouderraad.
- b. Regelmatig overleg voeren met de overblijfkraachten.
- c. Jaarlijks, aan het begin van een schooljaar, een kort financieel overzicht geven over het afgelopen schooljaar en toesturen aan de Medezeggenschapsraad, de directeur van de school en het bevoegd gezag.
- d. Aan het einde van een kalenderjaar worden de financiën verantwoord aan het bevoegd gezag t.b.v. de jaarrekening van De Vereniging.

##### **Bevoegdheden:**

- a. Overblijfkraachten aanstellen en bij onoverkomelijke problemen ontheffen uit hun functie.
- b. In het uiterste geval leerlingen de toegang tot de overblijfvoorziening weigeren.  
Voorafgaand aan de beslissing zal met ouders en overblijfcommissie worden overlegd.
- c. Bij het voorstel van nieuwe tarieven wordt dit voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van de school.