

1e versie: 14-12-2006

2e versie: 27-04-2010 (aanpassing 2.1 b. financiën, restitutie) d.d. 10-06-2011

3e versie: 10-04-2014

4e versie: 27-04-2018

5^e versie: 04-09-2020 (vastgesteld in db van 07-09-2020)

1. Inleiding

1.1. Aanleiding

Per 1 augustus 2006 is de Wet op Primair Onderwijs veranderd. De verantwoordelijkheid voor overblijven is bij het bestuur van de scholen komen te liggen. Dat zorgt ervoor dat leerlingen op school tussen de middag de pauze kunnen doorbrengen in het schoolgebouw en op het schoolterrein. Het overblijven moet plaatsvinden in een veilige, kindvriendelijke ruimte. De ouders blijven verantwoordelijk voor de bekostiging van de tussenschoolse opvang. Zij krijgen via de medezeggenschapsraad de mogelijkheid om mee te beslissen over de organisatie en de financiering ervan. Het is verplicht om in de schoolgids informatie op te nemen over de tussenschoolse opvang. Al deze wijzigingen samen maken het overblijven tot een vast onderdeel van onze scholenorganisatie.

1.2. Beleid op twee niveaus

Met betrekking tot de Tussenschoolse Opvang is er binnen de Stichting ProCon beleid op twee niveaus ontwikkeld. Dit wordt uitgewerkt in:

I. Een bovenschools kader voor de specifieke uitwerking op schoolniveau.

Binnen dit bovenschoolse kader wordt door het bestuur aangegeven:

- a) welke **kwaliteit** de voorziening moet hebben
- b) welke **financiën** ermee gemoeid zijn
- c) hoe de **organisatie** van Tussenschoolse Opvang er uit dient te zien

II. Een protocol Tussenschoolse Opvang op schoolniveau binnen het gestelde bovenschoolse kader.

't Mozaiek en de Violier stellen een Overblijfprotocol op dat rekening houdt met de specifieke omstandigheden op de school. Het mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met het beleid van het bestuur (bovenschoolse kader).

Als er zaken in het beleid veranderen, die te maken hebben met de leerlingen, dan hebben de ouders van de MR instemmingsrecht.

2. Uitwerking:

2.1. Bovenschools kader voor de specifieke uitwerking op schoolniveau

Opmerking vooraf: De met een () gemarkeerde items worden in ieder geval in de schoolprotocollen verwerkt.*

a) kwaliteit

- Opleidingseisen: Alle overblijfmedewerkers dienen 2 jaarlijks scholing op het gebied van overblijven te volgen. De uitvoering geschiedt gezamenlijk op ProConniveau. De bovenschoolse TSO-coördinator (zie 2.2.) is initiator hiervan. *
- De instructie voor overblijfmedewerkers: Minimaal zijn er regels voor pedagogische omgang (hoe omgaan met ongewenst gedrag en conflictsituaties)*
- De regels waar de kinderen zich tijdens het overblijven aan moeten houden.*
- Toezicht voor, tijdens en na de maaltijd*
- Maximaal aantal kinderen per overblijfmedewerker is 15. *
- De zorg voor voldoende ontspanning van de kinderen. *
- De veiligheid, waaronder EHBO en calamiteiten-/ontruimingsplan van de school.
- Er dient een “kindregistratiesysteem” bijgehouden te worden. *
- De overblijfmedewerkers dienen alert te zijn op allergieën en medicijngebruik.*
- De voorzieningen van de Tussenschoolse Opvang dienen veilig te zijn.
- De directeur is eindverantwoordelijke m.b.t. aannamen en ontslag van overblijfmedewerkers.*

b) Financiën

- De kosten voor de ouders: Met ingang van het schooljaar 2007/2008 zullen alle ProConscholen dezelfde tarieven hanteren: 2 € per keer; tien-strippenkaart € 15. Ook bestaat er de mogelijkheid voor ouders om per jaar te betalen: € 195 voor één kind, €185 tweede kind, €175 derde kind (meer kinderen geen extra kosten).

	1 kind	2 kinderen	3 kinderen of meer
4 dagen per week	195,00	380,00 (195+185)	555,00 (195+185+175)
3 dagen per week	146,25	285,00	416,25
2 dagen per week	97,50	190,00	277,50
1 dag in de week	48,75	95,00	138,75

- Beschrijving van de wijze waarop de kosten aan de ouders in rekening worden gebracht en geïnd. *
- Restitutie van gelden is niet mogelijk, tenzij er sprake is van ziekte, langer durend dan één maand.
- De vergoeding van de overblijfmedewerkers: De vrijwilligersvergoeding zal op alle ProConscholen gelijk zijn. Ingaande 2007/2008 is dit € 9 per medewerker per keer.
- Het kasboek wordt maandelijks bijgehouden door de overblijfcoördinatoren en gecontroleerd door directeur (Violier) cq stafmedewerker Financiën (Mozaïek)
- Jaarlijks wordt het kasboek overblijven over een voorgaand schooljaar afgerond in de maand augustus, waarna in september/begin oktober een

kascontrole plaatsvindt in aanwezigheid van de directeur, de overblijfcoördinator(en), een MR-lid oudergeleding (en evt. de financieel stafmedewerker). De kascommissie bestaat uit 1 MR-lid uit de oudergeleding en 1 MR-lid uit de personeelsgeleding (zo is het de laatste jaren niet op 't Mozaïek en Eper scholen gebeurd). Het kasboek wordt voor akkoord getekend na controle en bespreking en aan de stafmedewerker Financiën gestuurd ter archivering en eventuele bespreking met bestuurder.

- Bestemming van eventueel gemaakte “winst” wordt in overleg met de directie en de MR besteed ten behoeve van de (overblijf-) kinderen.

c) Organisatie

- De uitvoering:
 - Tussenschoolse Opvang maakt deel uit van de organisatie en het beleid van ProCon.
 - Binnen de bovenschoolse kaders wordt Tussenschoolse Opvang in eigen beheer van de scholen uitgevoerd.
- De overblijfm medewerkers zijn vrijwilligers.
- Alle ProConscholen nemen relevante informatie over Tussenschoolse Opvang op in de schoolgids.

2.2. Coördinatie

Beleid Tussenschoolse Opvang

De totstandkoming van het tussenschoolse opvangbeleid binnen de Stichting ProCon ligt bij de Algemeen Directeur, die hiertoe gemandateerd is namens het Bestuur van de Stichting ProCon. De oudergeleding van de GMR heeft instemmingsrecht op het bovenschoolse kader dat binnen dit document wordt “neergezet”.

Bovenschoolse TSO-coördinator

Op bovenschools niveau berust de coördinatie van de Tussenschoolse Opvang bij de bovenschoolse TSO-coördinator. Ingangsdatum: 1 januari 2007.

De bovenschoolse TSO-coördinator rapporteert in ieder geval halfjaarlijks over de uitvoering van het TSO-beleid op de ProConscholen aan de Algemeen Directeur, te weten in november en april. Het bovenschoolse kader is hierbij uitgangspunt.

Tevens is de Bovenschoolse Coördinator aanspreekpunt voor de schoolcoördinatoren voor wat betreft het TSO-beleid binnen de Stichting ProCon. Ook evalueert hij/zij het beleid. Zonodig zal het beleid volgens de gebruikelijke procedure worden aangepast.

Schoolcoördinator

Per school wijst de directeur een ouder of leerkracht aan die de taak van overblijfcoördinator op zich neemt. Deze coördinator coördineert de volgende taken:

- bijhouden van de administratie
- werven van vrijwilligers (in overleg met de directeur)
- rooster maken
- aanspreekpunt zijn voor de directie
- innen van betalingen
- halfjaarlijks evalueren van Tussenschoolse Opvang en rapporteren aan de bovenschoolse TSO-coördinator.

2.3 Verzekering

Het Bestuur heeft via de Besturenraad een WA-verzekering afgesloten, die dekking biedt voor de overblijfmeeuwerkers.

De ouders van een kind dat schade aanricht zijn in eerste instantie aansprakelijk. Als hun verzekering het laat afweten, biedt de verzekering van het bestuur secundaire dekking.

*Bijlage:
Schoolspecifiek protocol TSO De Violier*

Protocol Overblijven

2020

Laatste wijziging: juni 2020



Inhoud

	<u>bladzijde</u>
Overblijven op de Violier, onze visie	
1. Positie en verantwoordelijkheden van de directie	<u>3</u>
2. Huisregels en afspraken voor de kinderen tijdens de overblijf	<u>2</u>
3. Kerntaak van de overblijfbegeleider	<u>3</u>
4. Taken van de overblijfbegeleider	<u>4</u>
5. Regels en afspraken op de speelplaats	<u>5</u>
6. Verdere afspraken tijdens de overblijf	<u>6</u>
7. Financiële zaken en verantwoording	<u>7</u>
8. Actuele gegevens, adressen en scholing	<u>9</u>
9. Wettelijke richtlijnen m.b.t. vrijwilligers	<u>9</u>
10. Wat te doen bij vermissing, of afwezigheid van een kind	<u>9</u>

'Plezier tijdens de overblijf!'

Dit is onze visie. De overblijftijd moet voor alle belanghebbenden een fijne tijd zijn. Allereerst voor de kinderen: het is 'vrije tijd' voor hen en we willen graag dat de kinderen die op een manier kunnen invullen waarbij ze zich prettig voelen.

Een belangrijke voorwaarde is dat de pauze een veilige tijd is, waarin de kinderen onbezorgd kunnen spelen.

Ook een belangrijke voorwaarde is, dat ze middelen hebben om zich te vermaken.

Daarnaast moet het voor de overblijfouders een prettige tijd zijn, want zij begeleiden de pauzetijd. Dit vraagt inzet, enthousiasme en creativiteit. Creativiteit is belangrijk om conflicten te kunnen oplossen en (nieuwe) spelideeën te bedenken wanneer kinderen even niet weten wat ze moeten doen. Wanneer het voor de overblijfouders een fijne tijd is, blijven ze enthousiast om zich in te zetten voor de kinderen.

1 Positie en verantwoordelijkheden van de directie

- De directie is eindverantwoordelijk voor de overblijf op school.
- De directie realiseert zich dat overblijfbegeleiders geen professionele achtergrond hebben en is ten alle tijden bereid de overblijfbegeleiders bij problemen bij te staan en indien noodzakelijk in gezamenlijk overleg naar een oplossing te zoeken.
- De directie houdt zich ten alle tijden het recht voor om nieuwe overblijfbegeleiders zonder opgave van reden te weigeren, of aanwezige overblijfbegeleiders te ontheffen van hun taak, dit laatste wordt overigens gekoppeld aan een gesprek in aanwezigheid van één van de mr-leden.
- De directie draagt er zorg voor dat de overblijfbegeleiders minimaal 1 maal in de twee jaar een cursus tussenschoolse opvang doen.

2 Huisregels en afspraken voor de kinderen tijdens de overblijf

- Tijdens het overblijven heeft/hebben de overblijfbegeleider(s) de verantwoording voor de kinderen¹. Een kind luistert dus naar de overblijfbegeleider en volgt haar aanwijzingen op.
- Verbale en fysieke agressie is niet toegestaan. Zie ook regels en afspraken.
- Tijdens het eten staan de tassen op de grond of hangen ze aan de stoel.
- Tijdens het bidden is elk kind stil, ook al bidt het zelf niet.
- Wanneer er wordt gegeten, zitten alle kinderen.
- Zelf snoep meenemen mag niet.
- Blikjes frisdrank en of energy drank mogen niet.
- Voor en na het eten mogen kinderen naar het toilet.
- De overblijfbegeleiders beslissen (bij twijfel in overleg met de directie) of de groep naar buiten gaat of bij slecht weer binnen blijft.
- Pas als de overblijfbegeleider dat aangeeft, mogen de kinderen naar buiten.
- Er wordt netjes omgegaan met het materiaal.
- Als een overblijfbegeleider het teken geeft dat de speeltijd om is, ruimt ieder kind het materiaal waar hij/zij mee gespeeld heeft netjes op.
- Kinderen mogen, als zij zijn aangemeld als overblijver, onder geen beding zomaar het plein afgaan, of zonder toestemming en zonder dat wij het weten naar huis of met een vriendje/vriendinnetje mee.
- Op de speelplaats gelden de speelplaats(spel) en normale schoolgedragsregels.
- De kinderen gaan pas naar de groepen als ze daar voor van de overblijfbegeleiders toestemming hebben gehad en **pas net** voor de eerste bel.

Regels:

- Wie zich niet aan de afspraken en regels houdt, wordt hier door de overblijfbegeleider op aangesproken.
- Wanneer dit niet helpt wordt de groepsleerkracht gewaarschuwd. Dit wordt tevens genoteerd in de overblijfmappen.
- Na twee waarschuwingen en aantekeningen volgt een gesprek met de directie.
- De ouders worden hiervan middels een brief op de hoogte gebracht.

¹ Per begeleider is dat per maand, gemiddeld 15 kinderen

- Wanneer het gedrag niet verbetert en er binnen twee weken weer een incident² plaatsvindt wordt een kind voor de duur van **2 weken** de toegang tot de overblijf ontzegd.
- Hieraan vooraf vindt een gesprek plaats met de ouders. Na die twee weken mag weer worden overgebleven.
- Mocht zich na die tijd weer een incident voor doen dan worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en wordt het kind voor de duur van dat schooljaar de toegang tot de overblijf³ ontzegd.

3 Kerntaak van de overblijfbegeleider

Het leidinggeven aan en de verantwoording hebben over een groep kinderen, variërend van groep 1 t/m groep 8, tijdens het overblijven van 12.00 uur tot 13.00 uur op maandag, dinsdag, donderdag en voor de groepen 5, 6, 7 en 8, ook op vrijdag. Vanaf 12.45 is de pleinwacht onder verantwoording van één of meer teamleden. (graag melden als dit wordt vergeten!)

4 Taken van de overblijfbegeleiders

De overblijfbegeleiders:

- De overblijfbegeleiders zijn om 11.55 uur aanwezig op school en v.w.b. de groepen 1 en 2 om 12.00 uur aanwezig in de groep.
- De overblijfbegeleider heeft vanaf 12.00 de leiding over de groep overblijvers.
- Nadat er een moment stilte is gevraagd en geweest om kinderen de gelegenheid te geven voor een gebed en nadat er "smakelijk eten" is gezegd, wordt gezamenlijk gestart met het eten.
Dit gebeurt onder leiding van de overblijfbegeleider. Hierbij gelden de volgende regels:
 - De tassen staan onder de tafel of hangen aan de stoel.
 - De kinderen drinken en eten zittend.
 - Praten mag, schreeuwen niet
- De overblijfbegeleider ziet er op toe dat de kinderen tijdens het eten op hun plaats blijven.
- Vanaf groep 5 wordt er niet meer gecontroleerd of alles wordt opgegeten.
- Kinderen die wat sneller klaar zijn, kunnen op hun plaats een klein spelletje doen of een boekje lezen. De overblijfbegeleider maakt hierover afspraken met de kinderen en de leerkracht.
- De overblijfbegeleider ziet er op toe, dat alle kinderen voldoende eten en drinken.
Dat betekent:
 - minstens één boterham en wat drinken. Als dat regelmatig niet lukt, neemt de overblijfbegeleider contact op met de leerkracht.
 - Daar waar kinderen hulp nodig hebben, wordt die geboden.

² Onder incident wordt verstaan: "Verbaal of fysiek geweld tegen één van de overblijfbegeleiders, of de andere overblijfkinderen en/of het niet houden aan de geldende school en overblijfgeregels"

³ Als er sprake is van vooruitbetaalde overblijf, wordt het resterende bedrag minus 5 euro administratiekosten teruggegeven.

- De overblijfbegeleiders dragen zorg voor het schoon achterlaten van de ruimten waarin zij met de kinderen zijn overgebleven.
- Alle door de overblijf gebruikte tafels worden schoongemaakt.
- De overblijfbegeleiders controleren bij aanvang van de overblijf en na afloop de toiletten.

Corona:

- Tijdens de Corona periode zijn de overblijf kinderen in tweeën verdeeld. Als de helft eet, speelt de andere helft buiten. Dit draagt bij aan overzicht en voorkomt te veel kinderen op één plek.
- De tafels worden extra schoongemaakt.
- De begeleiders zijn wel in de groepen en op het plein.

De overblijfcoördinator

- De overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor het regelen van vervanging bij afwezigheid van één van de overblijfbegeleiders.
- De overblijfcoördinator houdt systematisch bij welke kinderen overblijven, zorgt voor het verwerken van het contante betalingsverkeer en maant waar nodig ouders aan te betalen. Bij achterstand van betaling wordt de directeur gewaarschuwd.
- De overblijfcoördinator betaalt de ouders maandelijks uit en draagt de overzichten maandelijks over aan de administratie/directie.
- De overblijfcoördinator zorgt er voor dat de afspraken en regels door de andere ouders worden nagevolgd en werkt nieuwe ouders in.
- Bij het “aannemen” van nieuwe overblijfbegeleiders vindt er altijd eerst overleg plaats tussen de overblijfcoördinator en de directie.
- De overblijfcoördinator zorgt er voor dat er jaarlijks ten minste twee maal een bijeenkomst belegd wordt met alle overblijfbegeleiders.
- De overblijfcoördinator komt jaarlijks met een voorstel tot de aanschaf van noodzakelijke materialen.

5 Regels en afspraken (vanwege Corona iets anders)

Wanneer de eerste kinderen naar buiten gaan, is standaard altijd ook één overblijfbegeleider buiten!

- De overblijfbegeleider heeft vanaf 12.00 tot 13.00 de leiding over de groep overblijvers.
- De overblijfbegeleider ziet erop toe dat alle gebruikte lokalen en/of ruimten in de oorspronkelijke staat terug gebracht worden
- Tafels worden (al of niet door de kinderen) schoongemaakt en netjes gezet.
- De gebruikte toiletten worden gecheckt en in dien noodzakelijk schoongemaakt.
- De tragere eters krijgen maximaal 30 minuten de tijd om te eten.
- De overblijfbegeleider ziet erop toe dat de jassen en schoenen goed worden dichtgemaakt en dat alles ordelijk verloopt.
- Op de speelplaats wordt gesurveilleerd. Bij het buitenspelen houden alle overblijfbegeleiders toezicht op alle kinderen die overblijven (de groepen 1-2 en de groepen 3 t/m 8).

- In overleg kunnen de overblijfbegeleiders een vaste groepsverdeling maken, om zo het toezicht op de eigen groep te vergemakkelijken. Dat betekent dat de overblijfbegeleider dáár aanwezig is waar haar/zijn groep speelt.
- De overblijfbegeleider hanteert de schoolpleinregels.
- ~~Om 12.45 uur wordt het plein opengesteld voor de kinderen die naar huis zijn geweest.~~
- ~~Om 12.55 uur gaat de eerste bel.~~
- Een van te voren afgesproken overblijfbegeleider controleert vanaf het moment dat alle jonge overblijf kinderen (1-2) naar binnen gaan of zij inderdaad ook allemaal binnen zijn.
- De kinderen gaan ordentelijk naar binnen en worden afhankelijk van hun leeftijd naar de groep gebracht.
- Voor groep 1 en 2 geldt dat daar de groepsleerkracht haar kinderen over neemt van de overblijfbegeleider.

6 Verdere afspraken tijdens de overblijf

- Overblijfbegeleiders zijn discreet en terughoudend met het geven van informatie over kinderen aan andere ouders en/of derden.
 - Iedere overblijfbegeleider draagt er zorg voor dat vertrouwelijke informatie ook als zodanig wordt behandeld!
 - Met betrekking tot gedrag of andere opvallende zaken geldt de afspraak dat deze vertrouwelijk worden behandeld en direct worden gemeld en wel alleen aan directie en/of leerkrachten. School zorgt er voor dat bovengenoemde zaken indien nodig met de ouders wordt besproken
 - In de regel gaan de kinderen elke dag naar buiten. Alleen bij regen blijft men binnen. In de afgesproken ruimten kunnen dan spelletjes gedaan worden. Dit in overleg met de leerkracht. Uiteraard geen ren- en tikspelletjes.
 - In de gymzaal wordt niet gespeeld. De kinderen blijven in de ruimte die de overblijfbegeleider heeft bepaald.
- M.B.T. GEDRAG**
- Kleine problemen en voorvallen kan de overblijfbegeleider zelf met het kind bespreken.
 - Wanneer de problemen ernstig zijn, blijven voortduren, of een kind luistert niet, dan wordt dit direct met de groepsleerkracht besproken. De leerkracht spreekt het kind aan en zoekt samen met het kind naar een oplossing.
 - Het voorval en de reden van melding aan de groepsleerkracht wordt tevens kort opgeschreven, met naam melder / datum / beschrijving voorval in het logboek in de overblijfmapp.
 - Wanneer de problemen blijven bestaan (na twee aantekeningen) wordt dat doorgegeven aan de directie.
 - De directie spreekt het desbetreffende kind aan.
 - Wanneer dit niet tot verbetering leidt, worden de ouders in kennis gesteld.
 - De ouders worden middels een brief op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek.

- In dit gesprek wordt afgesproken dat wanneer het gedrag niet verbetert en er binnen twee weken weer een incident⁴ plaatsvindt het kind voor de duur van **2 weken**⁵ de toegang tot de overblijf wordt ontzegd.
- Na die twee weken mag de leerling weer aan de overblijf deelnemen
- Hieraan voorafgaand vindt wel een gesprek plaats met de ouders.
- Mocht zich na die tijd weer een incident voor doen dan worden de ouders hiervan direct, telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld en wordt het kind voor de duur van dat schooljaar de toegang tot de overblijf⁶ ontzegd.

Overblijfmedewerkers

- Wanneer een overblijfbegeleider verhinderd is, moet er van te voren bij de coördinator worden afgemeld. Dit geldt ook als men wat later komt. De afspraken hierover lopen via de coördinator.
- (De overblijfbegeleider is zich ervan bewust, dat hij of zij volgens de taakverdeling die de coördinator samen met de directie opstelt bij een bepaalde groep geplaatst wordt.)
- Bij de indeling van de groepen wordt waar mogelijk en indien van toepassing rekening gehouden met:
 - De voorkeur van de overblijfbegeleider
 - De capaciteiten van de overblijfbegeleider
 - De organisatie van de overblijf
- Tijdens het schooljaar kan het gebeuren dat de indeling wordt gewijzigd. Dit wordt gedaan in overleg met de desbetreffende persoon.
- Aan het einde van het schooljaar worden materialen schoongemaakt door de overblijfbegeleiders.
- De overblijfbegeleiders zijn verantwoordelijk het overblijfmateriaal.
- Minimaal twee keer per jaar is er een vergadering met alle overblijfbegeleiders, de directie en eventueel een afgevaardigde van het team en mr.
- Deze vergadering vindt altijd plaats om 13.00 uur, op de laatste donderdag van september en in de ene laatste week de donderdag om 13.00 uur.
- Vaste agendapunten zijn:
 - Voortgang
 - Knelpunten
 - Materiaal
- De overblijfbegeleiders registreren ongevallen in het logboek en doen bij stevige valpartijen en/of verwondingen **altijd** melding bij zowel leerkracht als directie. De datum, een korte beschrijving van het “ongeval”, de naam van het kind, de naam van de overblijffouder, de naam van de persoon aan wie gemeld is wordt in het logboek in de overblijfmap vermeld.

7 Financiële zaken, kosten, verantwoording en overige afspraken

⁴ Onder incident wordt verstaan: “Verbaal of fysiek geweld tegen één van de overblijfbegeleiders, of de andere (overblijf)kinderen.”

⁵ Ingaande de dag direct volgend op het incident. Het kind wordt dan 14 dagen uitgesloten van de overblijf en er vindt indien gevraagd terugbetaling plaats voor de geschorste dagen.

⁶ Als er sprake is van vooruitbetaalde overblijf, wordt het resterende bedrag minus 5 euro administratiekosten teruggegeven.

Overblijf

Kosten

Betaling van de overblijf geschiedt als volgt:

Optie 1

Onderstaande prijzen gelden m.i.v. 1-8-2020 (Eenmalige aanpassing ivm Coronajaar voor de jaarbedragen) als de overblijf voor 1 geheel schooljaar vooruit wordt betaald:

Ouders kunnen **tot 1 oktober van het schooljaar** de overblijf voor één schooljaar vooruit betalen. De gelden kunnen worden overgemaakt naar het rekeningnummer van de Violier, o.v.v. voorletter(s) en achternaam kind en geboortedatum.

De kortingsbedragen hieronder gelden overigens alleen bij betaling aan het begin van het schooljaar.

	1 kind	2 kinderen	3 kinderen of meer
4 dagen per week	195,00	380,00 (195+185)	555,00 (195+185+175)
3 dagen per week	146,25	285,00	416,25
2 dagen per week	97,50	190,00	277,50
1 dag in de week	48,75	95,00	138,75

Optie 2

Daarnaast kunnen er kaarten worden gekocht. 10 x overblijven (€15,00) of voor 20 x overblijven (€30,00)

Optie 3

Incidenteel betalen willen wij vanwege de administratielast ontmoedigen, dit kost vanaf augustus dan ook € 2,00 per keer.

uitzondering

Kinderen van ouders die de overblijf begeleiden worden vrijgesteld van betaling voor de dagen dat hun moeder de overblijf doet.

De verantwoording

Van de geïnde gelden worden in eerste instantie de overblijfbegeleiders betaald. De hoogte van het bedrag dat zij ontvangen is in overleg met de mr vastgesteld en kan alleen na overleg met (g)mr-bestuur en directie worden aangepast.

Ter verantwoording van de uitgaven en ter bevestiging van het totaal ontvangen bedrag wordt in januari door ieder overblijfbegeleider een kwitantie ondertekend. Dit geschiedt dus achteraf, door middel van het ondertekenen van een kwitantie waarop het totaal ontvangen bedrag in dat jaar staat vermeld. Kopieën van deze kwitanties worden bewaard in de schooladministratie.

De directie beheert de resterende gelden. Deze worden ondermeer ingezet voor aanvullende scholing van de overblijfbegeleiders, de aanschaf van (buiten) speelmaterial, schoolmiddelen en alle kleine schoolgerelateerde uitgaven. In geval van nood kan, in overleg met de mr, financiële ondersteuning aan de ouderraad worden gegeven.

Jaarlijks vindt er een kascontrole plaats. De kascommissie bestaat uit 1 mr-lid oudergeleding en een mr-lid uit het team. De ondertekende stukken worden bewaard in de schooladministratie.

De betaling

De overblijfbegeleiders ontvangen elk per keer 9 euro. De overblijfcoördinator handelt dit af.

Overige afspraken

De afkoopregeling voor het overblijf, dus de betaling in één keer voor een geheel schooljaar, is afgestemd op de vakantie- cq vrije dagen in één schooljaar.

Dit wil dus zeggen dat in de eerder genoemde bedragen het totaal aantal vakantie- en vrije dagen is verwerkt.

Ouders geven per schooljaar, van te voren, aan op welke vaste dagen de kinderen overblijven. Dit ook vanwege de organisatie en de veiligheid van de kinderen. Zo weten de overblijffouders precies wie, wanneer overblijft.

Het wisselen en/of verschuiven van dagen is om bovenstaande redenen dus niet mogelijk.

Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen, alleen na een schriftelijk verzoek en met een duidelijke motivatie kan, met toestemming van de directie, eventueel worden afgeweken van bovenstaande afspraken.

8 Actuele gegevens

Overblijfcoördinator:

Naam:	
Riekie de Putter	

Overblijfbegeleiders:

Naam:	
Joke	Brenda
Ineke	Diny
Denize	Marieke
Carolien	Antonette
Marja	Elly

9 Wettelijke richtlijnen vrijwilligers

a. Voor vrijwilligers van 23 jaar of ouder is een vergoeding gebruikelijk van maximaal € 4,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar.

b. Voor vrijwilligers jonger dan 23 jaar is een vergoeding gebruikelijk van maximaal € 2,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar.

- c. Als vrijwilligers alleen een vrijwilligersvergoeding krijgen, hoeft u hierover geen loonheffingen in te houden en af te dragen. Ook hoeft u geen urenadministratie bij te houden.
- d. De vrijwilligersvergoeding geldt voor de totaal bestede tijd. Dus niet alleen voor de verzorgde opvang, maar ook voor de reistijd, vergaderingen, roosterwerkzaamheden en scholing.
- e. De hoogte van een bijstandsuitkering verandert niet als de vergoeding voor het vrijwilligerswerk maximaal € 95 per maand is en maximaal € 764 per jaar.
- f. Het is niet mogelijk om overblijfkrachten die voor een professionele opvangorganisatie werken, een belastingvrije vrijwilligersvergoeding te geven. Vrijwilligers moeten 'echt' betaald worden als zij werken voor een organisatie die is onderworpen aan vennootschapsbelasting.

10 Protocol wat te doen bij vermissing van een kind

Onderneem de volgende stappen indien een kind niet aanwezig is bij de TSO en er volgens de lijst wel zou moeten zijn:

1. Controleer of er een aantekening in de map staat bij "incidenteel" of op de intekenlijst.
2. Ga na bij de klasgenoten of het kind afwezig was in de klas (bijv. ziekte)
3. Vraag aan de leerkracht of
 - het kind aanwezig was
 - men weet waar het kind is
4. Bel het nummer van thuis.
5. Bel het noodnummer.
6. Onderneem actie en informeer team en directie en laat iemand het kind gaan zoeken.
7. Meestal zijn kinderen vergeten dat ze over moeten blijven en zijn dus naar huis gegaan. Dit is dus de route die afgelegd moet worden.
8. Maak aantekening in logboek

Onderneem de volgende stappen indien een kind plotseling vermist wordt:

1. Meld direct aan het team en/of directie , andere overblijfkrachten maar zeker ook bij de betreffende leerkracht dat er een kind wordt vermist.	Binnen 3 minuten
2. Vraag aan de kinderen of zij weten waar het kind is, laat de kinderen niet zelf buiten de school of het plein gaan zoeken.	Binnen 6 minuten
3. Start in overleg direct een zoekactie in en rond de school. Spreek af wie waar gaat zoeken en kom op een afgesproken tijd (max 5 min) terug naar school.	Na maximaal 6 minuten
4. Blijf zoeken en laat ondertussen iemand de ouders bellen	Maximaal 10 minuten na vermissing
5. In overleg met de schoolleiding en ouders wordt politie gealarmeerd	Na maximaal 15 minuten