



Instemming door de MR verleend op 24 januari 2007

Basisschool Nieuw Lotbroek

Prinsenstraat 14, 6433 GJ Hoensbroek
e-mail: info@bsnieuwlotbroek.nl
website: www.bsnieuwlotbroek.info
tel. 045 - 5214497
fax. 045 - 5286835

Inhoudsopgave.

1. Opstart en vervolg.	Blz. 3
2. Organisatie.	Blz. 3
Scholing.	Blz. 3
Evaluatie.	Blz. 3
Aanstellen overblijfkraften.	Blz. 4
Taakverdeling.	Blz. 4
Overig.	Blz. 4
3. Zorg.	Blz. 4
4. Veiligheid.	Blz. 4
Overblijven in relatie tot handelen bij calamiteiten.	Blz. 4
Aantal overblijfkraften.	Blz. 4
5. Huishoudelijk.	Blz. 4
Overblijfruimten.	Blz. 4
Hygiëne.	Blz. 4
EHBO en BHV.	Blz. 5
Spelmateriaal.	Blz. 5
Verzekering.	Blz. 5
Betaling.	Blz. 5
Tijdsduur.	Blz. 5
6. Beheer.	Blz. 5
Wijze van verantwoording	Blz. 5
7. Bijlage	Blz. 6

1. Opstart en vervolg.

De school heeft samen met afgevaardigden van de overblijfkraften, afgevaardigden uit de Ouderraad en uit de MR een 0 – meting uitgevoerd, ook wel genoemd “Kijkwijzer tussenschoolse opvang” en de uitkomsten hiervan gebruikt bij de nieuwe opzet. Deze “Kijkwijzer tussenschoolse opvang” is als bijlage toegevoegd. Samen is het onderstaande vastgelegd, ter instemming aangeboden aan de MR en na instemming van de MR bekend gemaakt aan alle betrokkenen.

2. Organisatie.

De school biedt de mogelijkheid tot overblijven en heeft daar voldoende ruimte voor beschikbaar gesteld. Er wordt gebruik gemaakt van het handvaardigheidlokaal, de aangrenzende gemeenschappelijke ruimte en indien nodig nog een aangrenzend groepslokaal. Tijdens het overblijven gelden dezelfde regels als tijdens de lessen. Het beleid ten aanzien van schorsing en verwijdering (vermeld in de Schoolgids) is ook van toepassing tijdens de periode van tussenschoolse opvang. Kinderen, die herhaaldelijk problemen veroorzaken, kunnen van het overblijven worden uitgesloten.

De kinderen van de groepen 1 en 2 worden enkele minuten voor de ochtend-eindtijd gehaald uit de groep, zodat zij al rustig kunnen eten voordat de andere kinderen komen.

De jongste kinderen en de oudste kinderen hebben voor het overblijven een aparte ruimte. De overblijfkraften houden na het eten toezicht tot 10 minuten voor het begin van de middagschooltijd.

Er is een deskundige overblijfcoördinator aangesteld.

De regeling rond het overblijven is opgenomen in de Schoolgids die jaarlijks verschijnt en wordt gepubliceerd op de website.

De naam van de overblijfcoördinator, tevens contactpersoon voor het overblijven is opgenomen in de Schoolgids.

Scholing.

Alle overblijfkraften hebben een op het overblijven gerichte, specifieke, cursus gevolgd. Het is een voorwaarde dat mensen die overblijfkraft worden, deze cursus volgen, tenzij overblijfkraften een opleiding gevolgd hebben, die geleid heeft tot een onderwijsbevoegdheid.

Evaluatie.

De evaluatiemomenten zijn voorafgaand aan het schooljaar voor het betreffende schooljaar vastgelegd en als zodanig ook opgenomen in de Schoolgids.

Evaluatie met betrekking tot individuele kinderen vindt plaats op de volgende wijze:

- de gewone voortgang wordt dagelijks geëvalueerd door de overblijfkraften onderling,
- problemen worden dezelfde dag of uiterlijk de volgende dag besproken met de desbetreffende leerkracht en/of de directie,
- de regeling als zodanig wordt geëvalueerd in november, maart en juni door een contactpersoon van de overblijfkraften, van de Ouderraad en van de directie,
- bij herhaaldelijk voorkomen van probleemgedrag worden ook de ouder/verzorgers door de overblijfcoördinator hiervan op de hoogte gesteld, dit gebeurt in het bijzijn van de directie.

Aanstelling overblijfkrachten.

Potentiële overblijfkrachten worden benaderd door de huidige overblijfkrachten. Een mogelijk nieuwe overblijfkraft “loopt” een aantal dagen mee, waarbij het aantal dagen te bepalen is door de overblijfkrachten. De uiteindelijke beslissing of de betreffende persoon gaat functioneren als overblijfkraft wordt genomen door de overblijfcoördinator. De overblijfkrachten zijn bij voorkeur dagelijks beschikbaar van 11.00 uur tot 13.00 uur.

Taakverdeling.

De coördinator regelt de bonnenverkoop, de financiën en de inkoop.

De werktijden van de overblijfkrachten worden door de coördinator geregistreerd.

De overige taken worden door de coördinator verdeeld.

Overig.

Indien nodig, wenselijk of noodzakelijk, als zodanig te beoordelen door overblijfcoördinator of schooldirectie, wordt meteen overleg tussen beiden gepleegd.

3. Zorg.

Problemen in de thuissituatie of anderszins die van invloed kunnen zijn op het gedrag tijdens het overblijven, worden aan de coördinator doorgegeven door de leerkracht en/of directie.

Overblijfkrachten worden ook in kennis gesteld van eventuele ziektes, medicijngebruik en allergieën die van invloed kunnen zijn op het overblijven.

4. Veiligheid.

Overblijven in relatie tot handelen bij calamiteiten.

In het overblijflokaal, hangt, net als in de andere lokalen een vluchtplan op; de overblijfruimten zijn ook als zodanig opgenomen in het calamiteitenplan.

De overblijfkrachten doen ook mee aan eventuele oefeningen in deze.

Aantal overblijfkrachten.

Het aantal overblijfkrachten is afhankelijk van het aantal kinderen dat overblijft.

Normaal gesproken wordt het overblijven verzorgd door 4 mensen.

Het maximale aantal kinderen per overblijfkraft is gesteld op 20. Dit maximum geldt tot 12.10 uur. Van 12.10 uur tot 12.35 uur wordt in de onderbouw toezicht gehouden door twee overblijfkrachten en wordt in de bovenbouw toezicht gehouden door één overblijfkraft.

5. Huishoudelijk.

Overblijfruimten.

Groep 1 en groep 2 worden gehaald om 11.45 uur, nemen plaats in de hal van de bovenbouw, de andere kinderen komen zelfstandig na 11.52 uur en nemen plaats in het overblijflokaal c.q. handvaardigheidlokaal. Als er meer kinderen overblijven dan er normaal gemiddeld aanwezig zijn, wordt ook nog het naastgelegen lokaal 11 gebruikt.

Hygiëne.

Tafels zijn voor aanvang van het overblijven schoon, bedekt met plastic tafellakens waar nodig; tafels worden achteraf geveegd, ruimten worden geveegd, als nodig gedweild; materialen, zoals bekers enz. worden afgewassen; handen kunnen vooraf gewassen worden; toiletten en toiletpapier zijn verzorgd. Voor koeling van eetbare waren wordt gebruik gemaakt

van een koelkast. Afzuiging is aanwezig en de deur naar buiten kan open. Er wordt op gelet dat kinderen niet met het “eigen” of met andermans eten gaan “spelen”.

EHBO en BHV.

De coördinator heeft een geldig EHBO-diploma en is tevens BHV-er. Bij afwezigheid van de coördinator nemen leerkrachten (met EHBO en/of BHV) dit over. Eventueel benodigd verbandmateriaal is makkelijk bereikbaar en in de buurt aanwezig.

Spelmateriaal.

Bij slecht weer blijven de kinderen na het eten binnen; de kinderen van de groepen 1, 2 en 3 kijken video in het speellokaal van de kleuters (gymzaal). De kinderen van de groepen 4 tot en met 8 doen spellen, tekenen enz. in de hal van de bovenbouw en in het overblijflokaal. Bij goed weer wordt buiten gespeeld met ballen, touwen en stelten.

Verzekering.

Voor het overblijven geldt dezelfde regeling als op andere momenten tijdens het schoolgebeuren; kinderen en overblijfkrachten zijn verzekerd volgens de geldende schoolverzekering.

Betaling.

Betaling gebeurt via bonnen die op vaste momenten gekocht kunnen worden, de data hiervoor staan vermeld op de schoolkalender. De overblijfbonnen kosten €0,50, de eventueel benodigde drinkbonnen kosten €0,15. Meebrengen van eigen drank is toegestaan, maar niet in glazen flessen. Als ouders eventueel voor overblijven een maandbedrag of jaarbedrag ineens willen betalen, is dat mogelijk.

Tijdsduur.

De tijdsduur is dagelijks voor de groepen 1 en 2 van 11.45 uur tot 12.35 uur en voor de andere groepen van 11.52 uur tot 12.35 uur.

Toezicht: binnen met maximaal 20 kinderen per overblijfleerkracht; toezicht buiten met 2 personen op de speelplaats van de onderbouw en 1 persoon op de speelplaats van de bovenbouw. Tijdens het overblijven zijn de toegangspoorten tot de speelplaatsen dicht. Om 12.35 uur nemen leerkrachten het toezicht over. De toegangspoorten worden om 12.35 uur geopend door de overblijfkracht of door de leerkracht. Niet “overblijvende” kinderen mogen pas dán de speelplaats op.

6. Beheer

Wijze van verantwoording.

Door de coördinator wordt op eenvoudige, duidelijke wijze boekhouding gevoerd, waarin vermeld:

- de wekelijkse betalingen van ouders/verzorgers (opbrengst bonnenverkoop),
- de vaste vergoedingen aan de overblijfkrachten,
- de uitgaven voor materialen voor binnen- en buitenspel,
- de uitgaven voor huishoudelijke behoeften.

De wijze waarop controle wordt uitgeoefend: een maal per jaar aan het einde van het schooljaar door een kascommissie, bestaand uit een overblijfkracht, niet zijnde de coördinator, en een lid van de oudergeleding van de MR.

7. Bijlage “Kijkwijzer tussenschoolse opvang”



Basisschool Nieuw Lotbroek:

bij de antwoorden met een sterretje naast het ingevulde, betekent het sterretje dat in de nieuwe regeling dat antwoord van toepassing is.

De nieuwe regeling wordt nu met overblijfouders, OR en MR ontwikkeld.

KIJKWIJZER:

De volgende kijkwijzer (0 meting) is bedoeld om scholen te helpen aan een aantal wezenlijke criteria te voldoen. Hij bevat de **kenmerken** van goede overblijfkwaliteit. Scholen worden dringend verzocht de kijkwijzer als **meetinstrument** te hanteren bij de opzet van het overblijven.

	ja	neen
Opstart en vervolg:		
1 De school heeft een 0-meting gedaan samen met Oudervereniging en MR.	X *	0
2 De school heeft de uitkomsten van de 0-meting gebruikt bij de nieuwe opzet.	X *	0
3 De school heeft de evaluatiemomenten vastgelegd.	X *	0
Organisatie:		
4 De school hanteert een overblijfplan	0	x
5 Er is een (geschoolde) deskundige overblijfcoördinator aangesteld.	x	0
6 Er zijn afspraken gemaakt over de communicatie tussen directie en overblijfcoördinator.	x	0
7 De overblijfkrachten hebben scholing gevolgd.	x	0
8 Overblijfcoördinator en overblijfkrachten hebben een rooster opgemaakt voor regelmatig overleg.	x	0
9 Er is afgesproken wie nieuwe overblijfkrachten aanstelt.	x	0
10 Er is afgesproken aan welke eisen nieuwe overblijfkrachten moeten voldoen.	x	0
11 Er is een taakverdeling opgesteld.	x	0
12 De werktijden van de overblijfkrachten worden geregistreerd	0	x
13 De school heeft de wijze waarop het overblijven georganiseerd is beschreven in de schoolgids (graag een kopie van de tekst meesturen). Huidige regeling is bij MoVare bekend, nieuwe regeling in Schoolgids vanaf augustus 2007, aan ouders verstrekt op moment dat regeling definitief is.	x	0
Zorg:		
14 De overblijvende kinderen worden vooraf geregistreerd.	0	x
15 Kinderen met specifiek medicijngebruik zijn geregistreerd.	x	0
16 Kinderen met allergieën zijn geregistreerd.	x	0
17 De registers van de punten 12, 13, en 14 zijn toegankelijk.	0	x
18 Er zijn indicatoren opgesteld voor het pedagogische klimaat.	0	x

	Veiligheid:
19	Het overblijven is opgenomen in het calamiteitenplan.
20	De overblijfregels staan op papier.
21	De ouders van overblijvende kinderen kennen de overblijfregels.
22	Er zijn voldoende overblijfkrachten.
23	De overblijfruimten voldoen aan de arbo-eisen.
24	De EHBO-kist is herkenbaar en in de buurt.
25	De bhv-ers zijn bij de overblijfkrachten bekend.
26	Het spelmateriaal (binnen en buiten) voldoet aan de arbo-eisen.
	Huishoudelijk:
27	Er is voldoende eet- en drinkgerei beschikbaar.
28	Kinderen kunnen hun handen wassen.
29	De overblijfruimte voldoet aan hygiënische eisen.
30	Er is voldoende opbergmogelijkheid.
31	Afval kan gemakkelijk worden verwijderd.
	Beheer:
32	Er is een verzekering tegen WA afgesloten (door MOVARE).
33	Er is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten (SCHOOL), binnen de schoolverzekering, niet apart.
34	De hoogte van de overblijfbijdrage is verantwoord samengesteld.
35	De vergoedingen voor de coördinator en de overblijfkrachten zijn vastgelegd.

X *	0
x	0
x	0
x	0
x	0
x	0
x	0
X *	0
x	0
x	0
x	0
x	0
x	0
x	0
x	0
x	0

	Nog enkele informatieve vragen
1	Hoeveel overblijfkrachten zijn betrokken bij het overblijven?
2	Hoeveel kinderen blijven gemiddeld per dag over?
3	Per.....leerlingen(aantal) zorgen we voor één overblijfkracht
4	Welk percentage van de leerlingen maakt gebruik van het overblijven?
5	Welke organisatievorm heeft de school gekozen? (graag aan kruisen)
a	De school regelt het overblijven zelf
b	De ouderraad fungeert als organisator
c	Er is een apart stichting opgericht die het overblijven organiseert
d	Het overblijven wordt georganiseerd door een externe partner
6	Hoe hoog is de vergoeding per keer voor de overblijfkracht?
7	Hoe hoog is de vergoeding van de overblijfcoördinator ?

	4 personen, afhankelijk van aantal kinderen, is wisselend.
	...kinderen
	20 kinderen
	35 % tot 40 %
	x
	0
	0
	0
euro, staat met nieuwe regeling nog niet vast
	...euro, staat met nieuwe regeling nog niet vast

8	Hoeveel moet een ouder gemiddeld betalen als zijn kind een keer overblijft?
9	Hoe lang duurt het overblijven? (graag aankruisen)
a	30 minuten of korter
b	45 minuten
c	60 minuten
d	75 minuten of langer

0,50 euro zonder drinken, 0,65 euro met drinken
0
x
0
0

10	In de financiële administratie zijn de onderstaande zaken al dan niet opgenomen?
a	De betalingen van de ouders voor het overblijven
	De inkomsten van sponsoring
	De betalingen aan de overblijfkracht
	De uitgaven aan materialen voor binnen- en buitenspel
	De uitgaven voor huishoudelijke benodigdheden
	Er is sprake van een aparte financiële administratie voor het overblijven
	Er wordt onafhankelijke controle uitgeoefend op de financiële administratie door bijvoorbeeld een kascommissie
11	Zijn de leerlingen in groepen onderverdeeld ?
12	Bestaat er bij u op school de wens de tussenschoolse opvang uit te besteden aan een externe instelling? Zo ja, wat is daarvoor de belangrijkste reden:
13	Welke knelpunten ervaart de school bij de uitvoering van de tussenschoolse opvang geen
14	Welke wensen heeft de school ten aanzien van de tussenschoolse opvang ' geen

ja	neen
x	0
0	X, n.v.t.
x	0
x	0
x	0
0	X, nog niet
x	0
0	x

Ingevuld door: Maassen P.J.J.R.

School: Basisschool Nieuw Lotbroek, Hoensbroek.