

Reglement Overblijven Purmerend

Versie:
Definitief

Datum:
5 augustus 2015

Auteur:
J. Meijs, directeur Stichting Overblijven Purmerend

Artikel 1 Begrippen

1. Overblijven : Overblijven op de school ;
2. MR : Medezeggenschapsraad;
3. Ouders : de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen ;
4. Overblijfcoördinator : draagt zorg voor dagelijkse organisatie en uitvoering;
5. Overblijfmedewerker : is verantwoordelijk voor de begeleiding en verzorging van de kinderen die gebruik maken van het overblijven
6. Schoolleiding : de verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur van de school;
7. STOP : Stichting Overblijven Purmerend
8. Projectleider Overblijven : de medewerker die de start van overblijfprojecten verzorgt en nadien overdraagt aan de locatiemanager BSO
9. Locatiemanager BSO: de leidinggevende van de BSO, waar de kinderen van de betreffende school gebruik van maken.

Artikel 2 Algemeen

Het mogelijk maken van overblijven is op basis van de Wet op het primair onderwijs de verantwoordelijkheid van de schoolleiding. De schoolleiding heeft de Stichting Overblijven Purmerend verzocht het overblijven te gaan verzorgen. De opdracht tot het verzorgen van het overblijven wordt verstrekt door de schoolleiding en aangenomen door STOP, die daarmee de volledige verantwoordelijkheid voor het organiseren van het overblijven aanvaardt en het overblijven voor eigen rekening en risico aanbiedt. STOP en de schoolleiding hebben een Overblijfovereenkomst afgesloten.

Het overblijven staat open voor alle aan de school verbonden kinderen.

Artikel 3 Doelstelling

- Het bieden van een pedagogisch verantwoorde opvang tussen de middag, aan kinderen van 4 tot 13 jaar, gedurende 40 weken van het jaar, gerelateerd aan de opening van de school;
- Door Overblijfmedewerkers die tenminste beschikken over een Overblijfcertificaat
- Diverse ontspannende, onderhoudende en creatief stimulerende activiteiten aan te bieden;

Artikel 4 Organisatie

Het Overblijven wordt verzorgd door een aantal functionarissen: de Overblijfcoördinator en de Overblijfmedewerkers.

De Overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor het operationeel organiseren van het Overblijven in al zijn facetten. De Overblijfcoördinator kan tevens het Overblijven begeleiden. De Overblijfcoördinator geeft functioneel leiding aan de Overblijfmedewerkers, die feitelijk het Overblijven begeleiden. De Overblijfcoördinator legt verantwoording af aan de Locatiemanager van de BSO van SKOP waaraan deze school is gekoppeld.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de MR:

- De Oudergeleding van de MR verleent instemming aan de wijze van organiseren van het Overblijven. De schoolleiding verschaft de MR daartoe de benodigde informatie en voert daartoe overleg.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de schoolleiding:

- is op basis van de Wet op het Primair Onderwijs verantwoordelijk voor het (doen) organiseren van het overblijven.

- stelt indien nodig ten behoeve van het overblijven de benodigde ruimtes ter beschikking;
- onderhoudt contacten met de Overblijfcoördinator hierover.
- Zorgt voor instemming van de oudergeleding voor het organiseren van het Overblijven.
- Beoordeelt de begroting van het Overblijven in relatie tot de realisatie van het voorgaande jaar en brengt op basis daarvan advies uit over de hoogte van de voorgenomen overblijftarieven.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Overblijfcoördinator:

- Dagelijks organiseren en coördineren van het overblijven;
- Ondersteunen bij het werven en selecteren van Overblijfmedewerkers
- het verzorgen van de Overblijfadministratie (medewerkers en kinderen) tot en met het moment van aanlevering aan de centrale administratie van STOP
- het leveren van input voor de begroting van het Overblijven
- het onderhouden van contacten met de locatiemanager van de aan de school verbonden BSO;
- zorgdragen voor contacten met ouders, inclusief klachtenafhandeling;
- zorgt voor de aanschaf van materialen en levensmiddelen
- het onderhouden van de dagelijkse contacten met de schoolleiding;
- het functioneel begeleiden van de Overblijfmedewerkers
- het zelf draaien van Overblijfdiensten

Taken en verantwoordelijkheden Overblijfmedewerker

- is verantwoordelijk voor de begeleiding en verzorging van een groep kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 13 jaar, in teamverband met collega's en de Overblijfcoördinator;
- vervult deze taak op basis van voor het werk relevante kennis en praktische vaardigheden op opvoedkundig, sociaal, emotioneel, creatief en verzorgend gebied, welke mede zijn verkregen op basis van een door STOP georganiseerde training
- is door deze basis in staat tot het hanteren van:
 - a) het individuele contact met het kind;
 - b) het groepsgebeuren op een zodanige wijze, dat ieder kind tot zijn of haar recht komt;
 - c) conflictsituaties, al dan niet voortkomend uit spanning tussen a. en b.;
- kan in geval van nood taken van de coördinator overnemen;

Taken ouder/verzorger:

- het vooraf aanmelden en inschrijven bij STOP en het verlenen van een machtiging tot automatische incasso van de genoten overblijfbeurten
- het vooraf intekenen van het kind op de daarvoor bestemde intekenlijsten;
- het meegeven van een voedzame lunch, liefst zonder snoep;
- het afmelden van een kind ingeval van bijvoorbeeld ziekte;
- het achterlaten van een (mobiel)telefoonnummer, waarop men bereikbaar is ingeval van calamiteiten;
- instrueert zijn of haar kind en brengt hem/haar op de hoogte van de huisregels.

Taken leerkrachten

- het dagelijks doorgeven van ziekmeldingen van leerlingen die overblijven, aan de Overblijfcoördinator

Artikel 5 Werkwijze

A. Aanmelden vooraf bij STOP om deel te kunnen nemen aan Overblijven

Ouders moeten zich aanmelden bij STOP via daartoe bestemde inschrijfformulieren dan wel via de website. Pas ná aanmelding bij STOP kan het kind deelnemen aan het Overblijven. Daarom zullen ouders waarvan kinderen slechts incidenteel overblijven, zich ook vooraf bij STOP moeten aanmelden. Tegelijk met de aanmelding geven ouders een machtiging voor het maandelijks achteraf incasseren van afgenomen overblijfbeurten. Ook moeten ouders informatie verschaffen over hoe en waar zij (telefonisch) bereikbaar zijn tijdens schooluren in geval van calamiteiten. Communicatie met ouders vindt zoveel mogelijk plaats via e-mail.

Ouders kunnen via de website van Kinderopvang Purmerend kennis nemen van het Reglement Overblijven.

B. Vooraf intekenen voor het overblijven

Ouders tekenen hun kind(eren) vooraf in op de daartoe bestemde intekenlijsten per klas. Op basis van het aantal ingetekende kinderen wordt de bezetting van het aantal Overblijfmedewerkers bepaald. Vooraf inschrijven voor het Overblijven is dus noodzakelijk om de kosten van het Overblijven zo laag mogelijk te houden.

Indien een kind dat is ingetekend, niet verschijnt bij het Overblijven, zullen de ouders hierop per mail worden geattendeerd door de Overblijfcoördinator. Bij een derde maal in een schooljaar niet verschijnen van een ingeschreven kind, zullen de kosten van deze derde overblijfbeurt in rekening worden gebracht bij de ouders. Nadien zal elke niet verschenen overblijfbeurt in rekening worden gebracht.

Indien een kind dat niet is ingetekend, toch wil deelnemen aan het Overblijven, zullen de ouders er per mail op worden geattendeerd door de Overblijfcoördinator dat vooraf intekenen noodzakelijk is. Bij een derde keer niet intekenen, wordt aan de ouders een boete in rekening gebracht van 10 euro. Bij elke volgende keer niet intekenen zal 10 euro boete in rekening worden gebracht.

Als een kind voor een bepaalde dag is ingeschreven, is het zonder toestemming van de ouder/verzorger niet mogelijk dat een kind met een ander kind mee naar huis gaat. Een ouder kan telefonisch toestemming geven aan de Overblijfcoördinator. Daarvan wordt aantekening bijgehouden in haar logboek.

Achter de intekenlijsten bevindt zich een lijst waarop de ouder/verzorger een of meerdere (mobiele) telefoonnummers dient achter te laten voor situaties waarbij ingeval van het bijvoorbeeld niet aanwezig zijn van een kind of bij een calamiteit.

C. Facturatie en incasso van overblijfbeurten

Op de intekenlijsten wordt door de Overblijfmedewerkers de aanwezigheid van de kinderen per klas per dag geregistreerd. De intekenlijsten worden verzameld door de Overblijfcoördinator en overgedragen aan de financiële administratie van STOP. STOP brengt vervolgens in de daarop volgende maand op basis van de door de Overblijfcoördinator ondertekende Intekenlijsten, de werkelijk afgenomen overblijfbeurten in rekening en zal deze automatisch incasseren.

Het ter plaatse contant afrekenen van Overblijfbeurten is niet mogelijk.

D. Dagelijkse gang van zaken

Het overblijven vindt in de regel plaats gedurende de gehele tijd tussen de ochtend- en de middaglessen, op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van elke schoolweek. Ten tijde van schoolvakanties en andere uitzonderlijke dagen wordt er geen middagopvang geboden. Uitzonderingen worden kenbaar gemaakt in de nieuwsbrief en worden opgehangen op het prikbord.

De ouder/verzorger zal bij voorkeur de leerkracht melden dat het kind die dag zal overblijven, hij/zij kan dan een en ander in de gaten houden. Als ouder staat het vrij om de eerste keer dat uw kind naar het Overblijven komt, gedeeltelijk of de gehele tijd te blijven. Wel vragen wij hiervoor vooraf een afspraak te maken met de coördinator.

Het Overblijven vindt plaats in gebouwen van Stichting Kinderopvang Purmerend of in school.. Het drinken wordt door STOP verzorgd.

Na de lunch kunnen de kinderen binnen of buiten (op het speelplein) met elkaar spelen, onder toezicht van de Overblijfmedewerkers. Aan het eind van de opvang worden de kinderen door de Overblijfmedewerkers weer naar de klasl gebracht.

In de overblijfruimte is speelmateriaal aanwezig, verzorgd door de overblijfmedewerkers. Er wordt sfeergericht gewerkt. Dat betekent dat de leiding speciale aandacht geeft aan verjaardagen en feestdagen, in het verlengde van hetgeen reeds in de klas (is) gebeurd.

Tijdens het overblijven is roken verboden, conform de huisregels en de regels van OBS Willem Eggert. De Overblijfmedewerkers zorgen voor een gezellig verloop van het overblijven en dat de huisregels in acht worden genomen.

Artikel 7 Klachten

A. klachten over kinderen

Klachten over kinderen worden door de Overblijfmedewerkers gemeld aan de Overblijfcoördinator, die contact op zal nemen met de ouder/verzorger van dat kind. Ingeval dit contact geen resultaat oplevert, zal de coördinator de locatiemanager BSO hierover inlichten.

De locatiemanager kan de ouder/verzorger een schriftelijke waarschuwing geven of anderszins maatregelen nemen. Indien dit alsnog niet het gewenste resultaat oplevert, kan de locatiemanager besluiten het kind voor een bepaalde tijd uit te sluiten van het overblijven. De ouders zullen in dat geval schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte worden gesteld van deze beslissing.

B. klachten van ouders/verzorgers en/of leerkrachten over Overblijfmedewerkers

Klachten over Overblijfmedewerkers worden eveneens gemeld aan de Overblijfcoördinator, die contact op zal nemen met de betreffende Overblijfmedewerker.

Per individueel geval zal de coördinator in overleg met de locatiemanager maatregelen nemen.

De klager zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van hetgeen is besloten.

C. klachten van ouders/verzorgers en/of leerkrachten over de Overblijfcoördinator

Klachten over de coördinator worden gemeld aan de locatiemanager BSO, die contact op zal nemen met de Overblijfcoördinator. Per individueel geval zal de locatiemanager maatregelen nemen. De klager zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van hetgeen is besloten.

D. klachten over STOP

Klachten over STOP worden gemeld bij de directie van STOP.

Artikel 8 Tarieven

De bevoegdheid tot het vaststellen van de Overblijftarieven ligt bij STOP. Zij zal daarover jaarlijks en indien noodzakelijk tussentijds, afstemmen met de schoolleiding op basis van een transparante begroting en op basis van de realisatie van het voorgaande kalenderjaar. De begroting dient minimaal kostendekkend te zijn.

Artikel 9 Vaststelling en wijziging van dit reglement

Dit reglement is opgesteld en wordt gewijzigd door STOP, in overleg met de schoolleiding.

Het wordt ter instemming aangeboden aan de MR.

Het Reglement is vastgesteld voor onbepaalde tijd. Voorgenomen wijzigingen worden afgestemd met de schoolleiding en kunnen tussentijds, maar bij voorkeur bij het begin van een nieuw schooljaar door de MR vastgesteld.