



Willem Witsenstraat 10 1077 AZ Amsterdam T 020 673 69 25 info@2edalton.nl www.2edalton.nl

Tussenschoolse opvang op de 2^e Daltonschool

April 2009

Inleiding

Op dit ogenblik wordt op onze school vier dagen per week door De Overblijf het overblijven gerealiseerd voor praktisch alle leerlingen. De uitvoering is in handen van vrijwilligers. In verband met veranderende wetgeving (per 1 augustus 2006) waarbij de verantwoordelijkheid voor het overblijven verschuift van de ouders naar het schoolbestuur c.q. de directeur van de school, is het van belang een en ander vast te leggen.

In deze notitie wordt beschreven hoe de tussenschoolse opvang met ingang van 1 augustus 2009 geregeld is op de 2^e Dalton.

Deze notitie past binnen de bestuurlijke kaders, waarbinnen de organisatie van het overblijven in ieder geval na augustus 2006 plaats zal vinden op de openbare basisscholen in Amsterdam Oud Zuid. Deze kaders zijn op bestuursniveau vastgelegd.

De uitwerking op schoolniveau is gebeurd door de directeur in overleg met de MR.

Namens de school:

C. Dijkzeul

Namens de MR:

Namens de Overblijf:

1. Wettelijk kader

1.1 Verantwoordelijkheid voor de organisatie

Zoals eerder is aangegeven ligt in de nieuwe wet de verantwoordelijkheid voor het organiseren van het overblijven bij het schoolbestuur c.q. de schooldirecteur. Ouders kan worden gevraagd het overblijven namens het schoolbestuur te organiseren, maar ook kan een externe instantie worden ingeschakeld.

Op de 2^e Dalton is gekozen voor het continueren van de organisatie door de ouders in 'De Overblijf' maar nu onder verantwoordelijkheid van de directeur in overleg met de MR. Per 1 augustus 2006 zal de medezeggenschap op alle situaties voor het overblijven van kracht worden. Artikel 9c 'vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen' van de WMO is van kracht. Op dit artikel heeft de oudergeleding van de medezeggenschapsraad instemmingbevoegdheid en het personeelsdeel adviesbevoegdheid. Als gevolg van het bestaan van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) geldt bij ons het volgende: de kaders van het overblijven worden op bestuursniveau vastgesteld. De vertaling ervan en de uitvoering op de school gebeurt door de schooldirecteur in overleg met de MR. Bij geschillen waar de directeur en de MR er niet uitkomen, geldt de normale procedure in het kader van de WMO 1992.

1.2 Toezicht

In de wet staat dat het overblijven in de middagpauze onder toezicht dient plaats te vinden. De organisatie zorgt er voor dat er behoorlijk en voldoende toezicht is.

Op de 2^e Dalton wordt dit toezicht verzorgd door overblijfkrachten met een vrijwilligersbijdrage, twee betaalde coördinatoren die de organisatie regelen, zonder dienstverband.

1.3. Kosten

De kosten die het overblijven met zich meebrengt, worden doorberekend aan de ouders waarvan de kinderen van de overblijfvoorzieningen gebruik maken.

De bijdrage wordt elk jaar door de MR in overleg met de overblijfcommissie vastgesteld. Voor de kosten voor het schooljaar 2009-2010: zie 3.4 .

Kosten bestaan uit de vergoedingen voor de overblijfkrachten, drinken, het aanschaffen van spelmateriaal, EHBO voorzieningen en serviesgoed.

1.4. Ruimte

Het overblijven vindt plaats in de leslokalen van de school. Er is geen aparte overblijfruimte beschikbaar.

1.5. Verzekering/aansprakelijkheid

Voor al degenen die tijdens het overblijven bij de kinderen betrokken zijn en verantwoordelijk gesteld kunnen worden voor eventuele schade die zij zelf veroorzaken, heeft de bestuurscommissie een collectieve WA-verzekering afgesloten. Hiermee is dus ieder die belast is met toezicht tijdens de middagpauze verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid.

2. Het overblijven in de praktijk

2.1 De verantwoordelijkheid voor de organisatie

Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de tussenschoolse opvang gedelegeerd aan de directeuren van de scholen.

De directeur delegeert de werkzaamheden naar (een) coördinator(en).

Aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- Calamiteitenplan is op school aanwezig
- Ontruimingsplan hangt in elke klas.
- EHBO/bedrijfshulpverlening. Een van de coördinatoren beschikt over een BHV-diploma (Bedrijfshulpverlening). Natuurlijk zijn de BHV-ers van onze school in geval van nood beschikbaar.

2.2 De overblijfcoördinator

Er zijn 2 coördinatoren voor 'De Overblijf' in de school.

De dagelijkse organisatie van 'De Overblijf' is in handen van deze 2 coördinatoren.

Hun taak bestaat uit het soepel laten verlopen van het overblijven. Zij zijn leidinggevend, aanspreekpunt, hebben een spilfunctie tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en overblijfkrachten, zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering van de opvang en voor de inkoop van speelmateriaal. Tot hun werkzaamheden behoren tevens de werving, het begeleiden en het uitbetalen van de overblijfkrachten. Een van de coördinatoren heeft als extra taken: de verantwoordelijkheid voor de algemene en financiële administratie van de overblijf en de eindverantwoordelijkheid in de contacten naar de ouders.

De bijdragen voor de overblijfkrachten en de coördinatoren worden vastgesteld door de MR in overleg met de overblijfcommissie. Zie paragraaf 3.5.

Nieuwe vrijwilliger

Er is een profielschets gemaakt aan de hand waarvan werving en selectie van overblijfkrachten plaatsvindt.

Profielschets:

- Het leuk vinden om met kinderen om te gaan.
- Inzetbaar zijn in verschillende groepen.
- Stressbestendig zijn.
- Punctueel zijn.
- Passen in het team van overblijfkrachten.
- Het hebben van verantwoordelijkheidsgevoel.
- Goed kunnen samenwerken.
- Nederlands sprekend.
- Bereidheid tot het volgen van scholing (zie 2.11)

De overblijfcoördinatoren nemen de werving voor hun rekening.

Na twee maanden moet een verklaring van Goed Gedrag overlegd worden. Kosten van aanvragen zijn voor rekening van 'De Overblijf'.

2.3 Communicatie met de vrijwilligers

Minimaal twee keer per jaar is er een bijeenkomst voor alle overblijfkrachten en coördinatoren. Mededelingen worden (over het algemeen) schriftelijk gecommuniceerd.

2.4 Toezicht tijdens het overblijven

De kinderen blijven per groep bij elkaar in hun eigen lokaal. Het streven is twee overblijfkrachten per groep zodat de overblijfkracht-kindratio ongeveer 1 : 15 bedraagt. Er wordt een kwartier gegeten in de klas. Daarvoor of daarna gaan de leerlingen naar buiten onder toezicht van de overblijfkrachten.

2.5 Overblijfgeregulement

Per bouw is er een overblijfprotocol waarin de gedragsregels voor zowel binnen als buiten beschreven zijn voor zowel de leerlingen als de overblijfkrachten. Het overblijfreglement en de huisregels zijn online beschikbaar. Zie bijlage 1, 2, en 4.

2.6 Brood opeten

In alle groepen worden de niet opgegeten broodjes weer mee naar huis gegeven zodat de ouders zicht houden op wat de kinderen naar binnen krijgen.

2.7 Incidentregistratie

Vanaf 1 augustus 2009 zullen de coördinatoren en de overblijfkrachten door middel van een standaardformulier incidenten registreren. Deze incidenten behelzen niet alleen lichamelijke ongelukken maar met name incidenten voortkomend uit gedrag dat tegen de schoolregels indruist. Zie bijlage 3.

Vanaf 1 augustus zal er per groep een presentielijst worden bijgehouden door de overblijfkracht.

2.8 Gebruik klachtenregeling

De Overblijf sluit aan bij de Klachtenregeling voor het onderwijs.

De gang van zaken is:

Als een overblijfkracht of een ouder een klacht heeft, wordt deze eerste bij de coördinatoren neergelegd. Wanneer dit nodig is, gaat de klacht naar de directeur. Als het daarna nog nodig is, gaat de klacht naar de Klachtencommissie.

2.9 Groepsmap

Per klas is er een groepsmap waarin onder andere is opgenomen:

- Incidentregistratie
- Overblijfprotocol
- Presentielijsten
- Protocol "vermist kind"
- Protocol "wat te doen bij een ongeluk"
- Brandplan tijdens overblijven

Deze overblijfmappen staan in het lokaal.

2.10 Het evalueren van de overblijfvoorziening

Twee keer per jaar zullen de coördinatoren van de overblijf rapporteren in de MR. Een keer per jaar zal het (financiële) beleid aan de ouders worden voorgelegd in de vorm van een jaarverslag. Het jaarverslag zal online en/of bij de balie ter inzage liggen en tijdens de algemene informatieavond aan het begin van het schooljaar zal er een kort verslag gedaan worden door de overblijfcoördinator.

2.11 Professionaliseren van het overblijven

Het streven is 75% geschoolde medewerkers. Bij de werving zal de bereidheid tot het volgen van scholing een vereiste zijn. Het gaat hierbij om de cursus Verantwoord Overblijven van de Vereniging Openbaar Onderwijs (VOO) of de cursus van stichting 'Broodje Mee'.

De coördinatoren houden een lijst bij met de namen van de medewerkers en de gevolgde scholing(en).

Voor de coördinatoren geldt dat zij de VOO-coördinatorcursus Verantwoord Overblijven gevolgd moeten hebben of een daaraan gelijkgestelde cursus.

3. Financieel beleid

3.1 Verantwoordelijkheid

De overblijfcommissie, bestaande uit 4 personen, onder verantwoordelijkheid van de directeur, in samenwerking met de MR is verantwoordelijk voor het financiële beleid. Een lid voor de overblijfcommissie wordt benoemd vanuit de MR.

3.2 Opzet financieel beleid

De begroting en afrekening zullen elk jaar worden voorgelegd aan de kascontrolecommissie bestaande uit twee per jaar wisselende ouders van de school.

Na afloop van het boekjaar wordt er een financieel jaarverslag opgesteld dat aan de ouders wordt voorgelegd tezamen met de nieuwe begroting.

Na décharge wordt de begroting uitgevoerd. Op de algemene informatieavond aan het begin van het schooljaar zal er gelegenheid zijn om dit te bespreken.

3.3 Financiële administratie

De financiële administratie zal worden bijgehouden met behulp van het software programma 'Verantwoord Overblijven' van de VOO. De coördinator zal deze administratie uitvoeren. Dit behelst de registratie van de leerlingen, het boeken van inkomsten, uitgaven en het bijhouden van uren en betaling van de overblijfkrachten.

3.4 Kosten voor de ouders

Op elke laatste MR-vergadering van het schooljaar zal de nieuwe overblijfbijdrage vastgesteld worden. Deze vergadering is algemeen toegankelijk en zal van te voren aangekondigd worden.

De kosten voor het schooljaar 2009-2010 zijn vastgesteld op €160,- per schooljaar vooraf te voldoen. De ouders ontvangen hiervoor een rekening.

3.5 Bijdragen overblijfkrachten en coördinatoren

De bijdrage voor de overblijfkrachten voor het schooljaar 2009-2010 is vastgesteld op € 10,00 per dag.

De bijdrage voor de overblijfcoördinatoren voor het schooljaar 2009-2010 bedraagt € 14,00 per uur.

Het uren aantal voor deze laatste twee is vastgesteld op 6 uur per week. De coördinator belast met de algemene en financiële eindadministratie van de overblijf krijgt daarboven nog 2 uur extra uitbetaald, waardoor haar totale aantal uren per week 8 bedraagt.

5. Bijlagen

- Bijlage 1** **Overblijfprotocol**
- Bijlage 2** **Registratie en regels voor overblijfkrachten**
- Bijlage 3** **Incidentregistratie formulier**

Bijlage 1: Overblijfprotocol

De in school geldende gedragsregels zijn ook van toepassing tijdens de tussenschoolse opvang.

- De tussenschoolse opvang vindt plaats van 12.00 – 13.00 uur.
- De kinderen nemen zelf eten en eventueel fruit mee.
- TSO vindt plaats in de klas.
- Kinderen eten aan tafel (minimaal 15 minuten).
- Tussenschoolse opvang medewerkers kunnen kinderen niet dwingen tot het volledig opeten van de meegebrachte lunch al zullen ze de kinderen wel stimuleren tot eten. Wat over is gaat in het trommeltje mee terug naar huis.
- Ook zal goed opgelet worden dat er gedronken wordt.
- De kinderen mogen geen etenswaren weggooien. Restanten nemen zij mee terug naar huis.
- Advies, instructies of mededelingen kunnen via de leerkracht aan de tussenschoolse opvangmedewerkers doorgegeven worden.
- Tussenschoolse opvangmedewerkers schrijven bijzonderheden in de overblijfmap aanwezig in elk lokaal.
- Kinderen die structureel gebruik maken van de TSO, maar af en toe bij een vriendje of vriendinnetje willen lunchen, melden dit aan de tussenschoolse opvangmedewerker met een briefje van huis dat is ondertekend door een ouder.
Zonder getekend briefje mogen de kinderen niet weg.
- Bij slecht weer (regen) wordt er binnen gespeeld. De kinderen spelen dan in de klas onder andere met materiaal dat hiervoor door de overblijf is aangeschaft .
- Als kinderen ruzie hebben, gaan ze zo snel mogelijk naar de toezichthoudende tussenschoolse opvangmedewerker.
- Als kinderen zien dat er ruzie is, melden ze dit zo spoedig mogelijk bij de tussenschoolse opvangmedewerker.

Wij verwachten van de kinderen tijdens de TSO dat zij:

- Voor het eten hun handen wassen;
- Tijdens het eten rustig aan tafel blijven zitten;
- Zich houden aan het snoepbeleid van de school;
- Voor of na het eten naar het toilet gaan en niet tijdens het eten;
- De rommel die tijdens het eten ontstaat opruimen;
- Luisteren naar de aanwijzingen van de tussenschoolse opvang medewerker;
- Om 12.55 uur alles waar mee gespeeld is ook samen weer opruimen;
- Om 13.00 uur in de klas wachten tot de leerkracht aanwezig is;
- Zonder toestemming het schoolplein niet verlaten.

Wij verwachten dat ouders:

- Hun kind(eren) eten en meegeven conform de aanbevelingen van school;
- Eventueel medicijngebruik/allergieën melden bij coördinatoren;
- Het doorgeven als er afgeweken wordt van de vaste tussenschoolse opvangdagen;
- Duidelijk met hun kinderen afspreken of het de bedoeling is dat ze gebruik maken van de TSO. Als die afspraak thuis gemaakt is, gaat het kind niet op eigen houtje met een vriendje of vriendinnetje mee. Het kind blijft tussen de middag op school; (Tenzij het kind een door de ouder getekend briefje bij zich heeft)
- De regels met hun kinderen doornemen en afspreken met hun kind dat hij / zij zich daar aan houdt.

Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfkrachten

- Uitvoeren en verantwoording dragen voor de tussenschoolse opvang.
- Het controleren en registreren aan de hand van overblijflieden.

- Actie ondernemen bij afwezigheid zonder bericht.
- Het toezicht houden bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer tijdens de lunch in de klaslokalen.
- Het voorkomen van onveilige situaties.
- Ervoor zorgen dat het overblijflokaal zo wordt achtergelaten als het werd aangetroffen.
- Het samen met de leerlingen opruimen en schoonmaken van de klaslokalen na de lunch.
- Er voor zorgen dat er geen kinderen van het schoolplein af gaan totdat alle kinderen naar binnen zijn.
- Het begeleiden en toezicht houden bij de binnenactiviteiten en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het begeleiden en toezicht houden op het schoolplein.
- Zorgen dat om 13.00 uur alle leerlingen in hun lokaal zijn.
- Het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit eventueel melden aan de coördinator.
- Bij incidenten het incidentregistratie-formulier invullen.
- Het aandragen van verbeteringen voor de tussenschoolse opvang.
- Een goede overdracht doen naar de docent in geval van bijzonderheden.
- Computerbeleid: er wordt niet op de computer gewerkt.

Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten

- Het bijstaan van de overblijfkraften bij probleem met kinderen of calamiteiten.
- Het aan de overblijfkraft doorgeven van bijzondere gevallen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het kind tijdens de tussenschoolse opvang.
- Het aandragen van verbeteringen voor de tussenschoolse opvang.

Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator

- De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het overblijven ligt bij de coördinator.
- Het samenstellen van een rooster voor overblijfkraften waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting.
- Aansturen van overblijfkraften.
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, school en overblijfkraften.
- Het oplossen van problemen die gemeld worden.
- Ervoor zorgen dat de overblijfkraften op de hoogte zijn van het ontruimingsplan.
- Het bewaken van de kwaliteit van het overblijven.
- Zitting nemen in de commissie die de kwaliteit van het overblijven bewaakt.
- Inkoop spelmateriaal.
- Werving nieuwe opvangmedewerkers.
- Scholingsaanbod voor opvangmedewerkers.
- Algemene en financiële administratie van de ouders/kinderen en opvangmedewerkers.

Bij probleem- cq conflictsituatie wordt als volgt gehandeld:

Stap 1

De tussenschoolse opvangmedewerker treft zelf een maatregel of gaat zo nodig (zelf) met het kind naar de coördinator. Indien nodig wordt de leerkracht ingelicht. De leerkracht bespreekt storend gedrag met het kind.

Stap 2

De coördinator bespreekt het gedrag van de leerling met de leerkracht en de directeur.

Stap 3

Schorsing (= apart eten en geen contact met andere kinderen tijdens de tussenschoolse opvang). De tussenschoolse opvangmedewerker kan dit eenmalig zelf beslissen in overleg met de coördinator. Blijkt schorsing voor langere tijd noodzakelijk, dan gebeurt dit in overleg met de ouder(s), de coördinator en de directeur.

Stap 4

Verwijdering voor bepaalde tijd vindt plaats in overleg met de ouder(s), de coördinator en de directeur.

Stap 5

Definitieve verwijdering van de tussenschoolse opvang vindt plaats in overleg met de ouder(s), de coördinator, de leerkracht, de directie en de overblijfcommissie. In geval van ziekte of afwezigheid van de leerkracht ligt de verantwoordelijkheid voor stap 5 bij de vervangende leerkracht.

Bij klachten van ouders of leerkrachten over tussenschoolse opvangmedewerkers of de gang van zaken tijdens de TSO.

De ouder(s) neemt contact op met de leerkracht en de leerkracht neemt contact op met de coördinator om de klacht te bespreken. Wanneer dit niet het gewenste resultaat heeft zal de overblijfcommissie ingeschakeld worden om de klacht te bespreken en eventueel te bemiddelen.

Bijlage 2: Regels voor overblijfkrachten

- Overblijfkrachten zijn respectvol jegens kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden en normen en gewoonten.
- Overblijfkrachten onthouden zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen.
- Overblijfkrachten reageren alert op ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag hoort altijd aan de orde gesteld te worden, hetzij door de betrokkene rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.
- De overblijfkraft houdt vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van het beroep krijgt geheim.
- De overblijfkraft staat open voor ideeën en suggesties van anderen.
- De overblijfkraft werkt mee aan de ontwikkeling en waardering van het beroep en aan de eigen professionalisering.
- De overblijfkraft is verantwoordelijk voor het eigen beroepsmatig handelen en is bereid daarover verantwoording af te leggen.
- De overblijfkraft geeft bijzondere voorvallen, die van belang zijn voor het functioneren van een kind in de klas of voor het welzijn van het kind, door aan de leerkracht.

De overblijfkraft is betrokken bij de kinderen met behoud van afstand.



2e DALTON



Willem Witsenstraat 10 1077 AZ Amsterdam T 020 673 69 25 info@2edalton.nl www.2edalton.nl

Bijlage 3: Incidentregistratie overblijf 2e Dalton

Datum:

Korte beschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ondernomen actie:

.....
.....
.....

Overblijfcoördinator ingelicht	ja / nee
Leerkracht ingelicht	ja / nee
Ouders ingelicht	ja / nee

Naam overblijfkracht:

Ruimte voor een situatieschets:

Overblijfregels van de 2^e Daltonschool

Geachte ouders/ verzorgers,

Hier vindt u de regels die wij hanteren tijdens de overblijf op de 2^e Dalton.
Tussentijdse mededelingen doen wij zonodig via de nieuwsbrief.

Verder kunt u met uw vragen terecht bij de coördinatoren Aty van der Lugt en Joke Bolding

Regels bij het overblijven op de 2^e Dalton

1. Algemeen

- Een kind dat overblijft is door de ouder of het kind zelf aangemeld.
- Indien een kind is aangemeld voor het overblijven dient hij/ zij ook volgens de overblijftijden aanwezig te zijn in het daarvoor aangewezen lokaal.

2. Overblijftijden

- De overblijftijd is van 12.00 uur tot 13.00 uur.

3. Regels tijdens en na het eten

- Kinderen mogen tijdens het overblijven het schoolplein niet verlaten.
- De kinderen nemen zelf eten en eventueel fruit mee dat zij zittend aan hun tafel opeten.
- Tussenschoolse opvangmedewerkers kunnen kinderen niet dwingen tot het volledig opeten en drinken van de meegebrachte lunch al zullen ze de kinderen wel stimuleren tot eten. Wat over is gaat in het trommeltje mee terug naar huis.
- Voordat er met het eten begonnen wordt, wassen de kinderen hun handen en kunnen ze naar het toilet.
- Het is in principe niet de bedoeling dat de kinderen tijdens het eten naar het toilet gaan.
- De kinderen wachten op elkaar tot zij beginnen met eten.
- De kinderen gaan niet eerder van tafel dan dat het sein door de overblijfkracht/ leerkracht gegeven wordt.
- Als de kinderen klaar zijn met eten, ruimen ze op en maken de tafeltjes schoon.
- De normale regels van thuis, aangaande het netjes eten en omgaan met elkaar e.d., gelden ook op school.
- Bij normaal weer gaan de kinderen buiten spelen.
- Hebben kinderen tijdens het overblijven problemen dan kunnen ze hiermee terecht bij de overblijfkracht.
- De overblijvers van de groepen 1 en 2 spelen na het eten op het kleuterplein.
- De overblijvers van groep 3 - 5 spelen op het grote plein.
- De overblijvers van 6-8 spelen op het terrein van Swift.
- De overblijfcoördinator bepaalt of het te hard regent om buiten te spelen.
- Bij slecht of heel koud weer blijven de kinderen binnen.
- Er is dan voldoende spel en leesmateriaal aanwezig.
- Bij het binnen spelen gelden voor alle groepen de normale schoolregels.
- Kinderen luisteren naar de overblijfkrachten.
- De regels gelden ook als je niet gecontroleerd wordt.
- Na het gebruik het speelgoed weer opruimen en terug zetten in de kast, om 12.55 is alles opgeruimd.

4. Verzoek aan de ouders

- Medische bijzonderheden tijdig doorgeven aan de coördinator en de leraar. Advies, instructies of mededelingen van algemene aard kunnen via de leerkracht aan de tussenschoolse opvangmedewerkers doorgegeven worden.

- I.v.m. het milieu verzoeken wij bij voorkeur brood in een broodtrommel mee te geven.
- Geen snoep of zoete koeken meegeven.
- A.u.b. geen eigen speelgoed mee geven, er is voldoende speelgoed aanwezig.
- Duidelijk met hun kinderen afspreken of het de bedoeling is dat ze gebruik maken van de TSO. Als die afspraak thuis gemaakt is, gaat het kind niet op eigen houtje met een vriendje of vriendinnetje mee. Het kind blijft tussen de middag op school; (Tenzij het kind een door de ouder getekend briefje bij zich heeft)
- Er aan denken dat kinderen die structureel gebruik maken van de TSO, maar af en toe bij een vriendje of vriendinnetje willen lunchen, dit moeten melden aan de tussenschoolse opvangmedewerker met een briefje van huis dat is ondertekend door een ouder. **Zonder getekend briefje mogen de kinderen niet weg.**
- Wilt u zo vriendelijk willen zijn de overblijfgeregels met uw kinderen door te nemen.

5. Opmerkingen

- Tijdens het overblijven wordt een logboek in de Overblijfmap bijgehouden door de overblijfleiders. Hierin worden incidenten en herhaaldelijk storend gedrag vermeld voorzien van de naam van het kind, datum incident en incident door constaterende overblijfleider. Deze bespreekt het incident tevens met de betreffende leerkracht.
- Mocht uw kind herhaaldelijk in het logboek voorkomen dan ontvangt u hiervan bericht. U kunt hierover contact opnemen met de leerkracht en hierover een gesprek aanvragen met de leerkracht en de overblijfcoördinator.
- Indien er geen verbetering optreedt kan in overleg met de directie uitsluiting van overblijven plaatsvinden.

6. Slotbepaling

Wijzigingen die gedurende het schooljaar worden aangebracht in de overblijfgeregels worden medegedeeld via de nieuwsbrief en/of website.

Ideeën zijn altijd welkom.

Bij problemen kunt u altijd contact opnemen met de overblijfcoördinator.