



Eben-Haëzerschool
reformatorisch basisonderwijs

Reglement Tussenschoolse opvang 2023-2024

Eben-Haëzerschool Boskoop



Inhoudsopgave

1	Uitgangspunten	4
1.1	Wettelijk kader	4
1.2	Overblijven op de Eben Haëzerschool	4
1.3	Vaststelling van dit reglement	4
1.4	Verantwoordelijkheden	4
2	Organisatie	5
2.1	CTO	5
2.2	Inschrijving tussenschoolse opvang	5
2.3	Onderschrijving reglement tussenschoolse opvang	5
2.4	Overblijfrooster	5
2.5	Wijze van indelen	5
2.6	Taken overblijfkraft	5
2.7	Cursus overblijfkraften	6
2.8	Verhinderung – lang van te voren bekend	6
2.9	Verhinderung bij calamiteit	6
2.10	Aanbod ouders en reservelijst	6
2.11	Zwangerschapsverlof	6
2.12	Bijzonder verlof	6
2.13	Opzegging	6
2.14	Overblijfindeling en tijden	6
3	Coördinatie / taken CTO	7
3.1	Samenstelling CTO	7
3.2	Taken CTO	7
4	Financiën	8
4.1	Vrije keuze bijdrage	8
4.2	Hoogte van de bijdrage	8
4.3	Vrije dagen	8
4.4	Inning en betaling	8
4.5	Financiële zorg	8
4.6	Wanbetaling	8
4.7	Budget CTO	8
4.8	Bestedingsdoelen vergoeding	8
5	Huisregels	9
5.1	Een schoon lokaal	9
5.2	Huisregels	9
5.3	Overblijven bij bijzondere weersomstandigheden	10
	Reglement tussenschoolse opvang Eben-Haëzerschool Boskoop 2023-2024	2

5.4	Overdracht	10
5.5	Bereidheid team	10
5.6	Als het misgaat	10
5.7	Kinderen die thuis eten	10
6	Overleg en evaluatie	12
6.1	Knelpunten	12
6.2	Problemen melden	12
6.3	Wijzigingen in dit reglement	12
6.4	Gevallen waarin deze regeling niet voorziet	12
7	Klachtenregeling	13
7.1	Klachten rond de dagelijkse gang van zaken.	13
7.2	Klachten die betrekking hebben op het vastgestelde beleid.	13
7.3	Klachten die betrekking hebben op het functioneren van:	13
7.4	Wanneer u niet tevreden bent over de afhandeling van uw klacht.	13
	Bijlage 1: Pleinregels voor de kinderen	14

1 Uitgangspunten

1.1 Wettelijk kader

In de wet op het Basisonderwijs vinden we de volgende tekst die betrekking heeft op het reglement tussenschoolse opvang:

Het bevoegd gezag (=het bestuur) stelt leerlingen in de gelegenheid onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw op het terrein van de school door te brengen. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers. Het bevoegd gezag kan de overblijfmogelijkheid zelf organiseren. Indien leerlingen van de mogelijkheden, bedoeld in de eerste volzin, gebruik maken, draagt het bevoegd gezag zorg voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid.

1.2 Overblijven op de Eben-Haëzerschool

De kinderen van de Eben-Haëzerschool komen uit Boskoop, Waddinxveen, Hazerswoude en omstreken. De meeste kinderen wonen buiten een straal van 2 km en dus te ver van school om tussen de middag thuis te eten.

Om die reden willen we als school overblijven mogelijk maken voor alle kinderen op school. Dat moet dusdanig gebeuren dat het welbevinden van de kinderen is gewaarborgd.

1.3 Vaststelling van dit reglement

Dit reglement is tot stand gekomen in overleg met de commissie tussenschoolse opvang (CTO). Jaarlijks wordt het reglement besproken en waar nodig aangepast in overleg met de CTO. Dit valt onder verantwoordelijkheid van de directie.

Elk jaar wordt de oudergeleding van de medezeggenschapsraad gevraagd in te stemmen met dit reglement, indien er wijzigingen zijn aangebracht.

1.4 Verantwoordelijkheden

De overblijfororganisatie fungeert onder verantwoording van de directie en CTO. Het dagelijkse overblijven staat onder toezicht van de coördinatoren en overblijvkrachten. De directie blijft eindverantwoordelijk.

2 Organisatie

2.1 CTO

Op onze school wordt de mogelijkheid voor tussenschoolse opvang geheel door de commissie tussenschoolse opvang (CTO) georganiseerd. Deze commissie bestaat uit ouders en een directielid.

2.2 Inschrijving tussenschoolse opvang

Ruim voor het begin van elk nieuw schooljaar worden alle ouders/verzorgers waarvan de kinderen voor dat schooljaar ingeschreven zijn als leerling, aangeschreven met het verzoek, middels het invullen en ondertekenen van het inschrijfformulier kenbaar te maken:

1. of zijn/haar kind(eren) gebruik maakt/maken van de regeling tussenschoolse opvang;
2. of zij de regeling tussenschoolse opvang onderschrijven;
3. of zij participeren in de regeling tussenschoolse opvang,

Deelname aan tussenschoolse opvang is niet verplicht.

De ouders van nieuwe leerlingen die nog geen schoolgaande kinderen op onze school hebben, ontvangen een e-mail met alle informatie over tussenschoolse opvang en inschrijving.

De eerste keer dat nieuwe overblijfoouders ingeroosterd staan in het nieuwe cursusjaar zullen ze door een commissielid of ervaren overblijfouder ingewerkt worden.

2.3 Onderschrijving reglement tussenschoolse opvang

Onderschrijft de ouder/verzorger de regeling tussenschoolse opvang niet, dan kan zijn/haar kind geen gebruik maken van de overblijfmogelijkheid.

2.4 Overblijfrooster

Door de CTO, die onder verantwoordelijkheid staat van de directie wordt uit de volgens 2.2 verkregen gegevens een overblijfrooster samengesteld, waarop participerende ouders/verzorgers staan ingedeeld.

Het rooster beslaat drie dagen van de week. Er wordt per periode van vier weken een rooster gemaakt.

Voor alle groepen betreft het een rooster waarbij per groep 1 ouder het overblijven zal begeleiden op maandag, dinsdag of donderdag.

2.5 Wijze van indelen

De wijze van indelen is afhankelijk van de groep waarin het kind les krijgt.

Per groep en per dag zal één ouder/verzorger toezicht houden of een schoonmaaktaak op zich nemen. Op zich mogen ouders met kinderen uit de hogere groepen meedraaien in het rooster van de onderbouw en andersom.

Omdat er 6 ouders/verzorgers pleintoezicht zullen houden, waarvan 3 overblijfkraften van de onderbouw en 3 overblijfkraften van de bovenbouw, zullen de andere ouders/verzorgers zorgdragen dat de klassen schoon en netjes achtergelaten zullen worden. Verder zorgen ze er ook voor dat de kinderen (tenzij ze binnen moeten blijven) naar buiten zijn.

2.6 Taken overblijfkraft

- De overblijfkraft is verplicht om een korte cursus op school te volgen m.b.t. het overblijven, de omgang met de kinderen en het toezicht houden op het plein (alleen ouders met een onderwijsbevoegdheid zijn vrijgesteld).
- De overblijfkraft is bereid om minimaal twee keer per maand aanwezig te zijn;
- De overblijfkraft wil proberen om 'gezagdrager' te zijn;
- De overblijfkraft overhandigt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan school. Dit is een wettelijke verplichting. Zonder VOG is het niet mogelijk om overblijfkraft te zijn.

2.7 Cursus overblijfkrachten

- Elke overblijfkraacht is verplicht om een cursus te volgen.
- Als een overblijfkraacht een aantoonbaar geldig certificaat heeft, voor een TSO- of BSO-cursus, dan hoeft geen overblijfcursus gevolgd te worden.
- De cursus wordt georganiseerd door de CTO.
- De kosten worden betaald vanuit de opbrengsten voor het overblijven.

2.8 Verhinderung – lang van te voren bekend

In geval van verhindering dient de betreffende ouder/verzorger zelf voor een vervanger zorg te dragen. Een vervanger moet uit de overblijfouders/reservelijst komen (zie 2.10). Een beurt die geruild wordt, dient ook doorgegeven te worden aan één van de overblijfcoördinatoren. In geval van een calamiteit mogen ook de coördinatoren van de CTO worden gebeld, liefst voor schooltijd. Coördinator is Nellie van Klaveren, telefoonnummer 06-18292906.

2.9 Verhinderung bij calamiteit

Bij plotselinge verhindering door zwaarwegende redenen (calamiteiten) dienen de coördinatoren, in het geval dat de betrokken ouder/verzorger niet zelf voor vervanging kan zorgen, zo snel mogelijk en liefst vóór 10.00 uur ingelicht te worden, teneinde voor vervanging (zo mogelijk vanuit een reserverooster) te kunnen zorgdragen. Indien men meer dan één overblijfbeurt afwezig is, zonder de coördinatoren tijdig in te lichten, betaalt men € 10,00 boete voor iedere overblijfbeurt dat men afwezig is.

Een overblijfouder die niet op komt dagen, zonder zich te hebben afgemeld bij de coördinator, dient in overleg met de coördinator een compensatiebeurt te vervullen dan wel € 10,00 boete te betalen.

2.10 Aanbod ouders en reservelijst

Is het aanbod van participerende ouders/verzorgers dermate groot dat niet allen ingeroosterd kunnen worden, dan wordt een reservelijst opgesteld. In geval van calamiteiten kan hieruit geput worden.

2.11 Zwangerschapsverlof

Indien de overblijfouder zwanger is, kan een verlof van twaalf weken: dit is 6 keer overblijven, aangevraagd worden. Dit verlof dient uiterlijk 3 maanden voor ingang van het verlof te worden aangevraagd via een e-mail aan cto@ehsboskoop.nl

2.12 Bijzonder verlof

Indien men langere tijd ziek is of er sprake is van gewichtige omstandigheden, waardoor overblijven onmogelijk wordt, kan bijzonder verlof aangevraagd worden door een verzoek via cto@ehsboskoop.nl te richten aan de [roostermaker/planner](#) van de CTO.

Dit verzoek wordt in de CTO besproken. Wordt het verzoek gehonoreerd, dan wordt bijzonder verlof gegeven voor een afgesproken periode. De duur van periode wordt door de commissie bepaald, in overleg met de verlofaanvrager. Na de verlofperiode gaat de verlofaanvrager weer overblijven of betalen voor het overblijven.

2.13 Opzegging

Ouders kunnen er, indien nodig, per half jaar voor kiezen wel of geen overblijfouder te zijn. Als men wil stoppen als overblijfouder, dient men vóór 1 december op te zeggen. Men kan dan per 1 februari stoppen als overblijfouder. De opzegtermijn is dus 2 maanden. Als men zich niet kan of wilt houden aan de opzegtermijn van 2 maanden, dan worden de kosten van de overblijfbeurten die nog ingepland staan, in rekening gebracht. Dit kost € 10,00 per overblijfbeurt.

2.14 Overblijfindeling en tijden

Een overblijfdienst duurt in alle groepen van 12:15 uur tot 13:00 uur. Van 12:00 tot 12:15 eten de leerkrachten in de groepen, waarna de ouders de pleinwacht waarnemen of de lokalen gaan schoonmaken. Als het regent, verblijft u binnen met de groep waarbij u ingedeeld staat op het rooster.

3 Coördinatie / taken CTO

3.1 Samenstelling CTO

De leden van de CTO bestaan uit ouders en een directielid. De namen van de CTO worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt. Deze worden tevens in de schoolgids vermeld.

Momenteel bestaat de CTO uit:

- Marien Golverdingen directielid en voorzitter
- Mirjam Baaijens secretaris en coördinator (06 – 214 865 28)
- Marieke van den Hil planner
- Carin de Jong penningmeester
- Imke de Bruijn lid

De leden worden gekozen uit ouders die zich voor de CTO opgeven. Dit gebeurt bij stemming door de CTO. In principe wordt men voor minimaal twee jaar gekozen met een opzegtermijn van één maand.

Per cursusjaar zal een ervaren Commissielid aftreden mits er nieuwe kandidaten zijn. De CTO-leden kiezen een nieuw lid uit de kandidaten die zich hebben opgegeven voor de CTO.

3.2 Taken CTO

De directie en CTO streven naar een veilige en gezellige opvang voor de kinderen.

De overblijfororganisatie heeft naast het verlenen van genoemde faciliteiten de volgende doelen:

- het werken op een wijze die voor alle betrokkenen duidelijk is door een reglement.
- het werken op een wijze zodat administratie en geldhandelingen eenvoudig en duidelijk bij te houden zijn.
- De CTO heeft in ieder geval twee contactpersonen en een penningmeester. Bij de contactpersonen (coördinatoren) kunt u verbetertips, klachten etc. melden over deze regeling.
- Het geven c.q. coördineren van een 'cursus overblijfkracht'.

Omdat de taken voor de leden van de CTO veel tijd vergen, hoeven de commissieleden van de Tussenschoolse Opvang zelf niet mee te draaien in het overblijfrooster. Is dit wel nodig in verband met een tekort aan overblijfoouders, krijgen de commissieleden dit (net als de overblijfoouders die op de reservelijst staan) vergoed met € 10,00 per keer overblijven. Dit krijgen de commissieleden uitbetaald aan het einde van het cursusjaar indien het saldo van de bankrekening van de Tussenschoolse Opvang toereikend is.

4 Financiën

4.1 Vrije keuze bijdrage

Er kan worden gekozen voor een financiële bijdrage i.p.v. daadwerkelijke participatie in de regeling tussenschoolse opvang. Indien een leerling slechts een gedeelte van het schooljaar staat ingeschreven, zal de financiële bijdrage tijdsevenredig worden vastgesteld. In geval van ziekte van een leerling zal er geen tijdsevenredige restitutie van de financiële bijdrage plaatsvinden. De participerende ingeroosterde ouder/verzorger van de betreffende leerling dient haar/zijn overblijfdienst uit te voeren c.q. voor vervanging zorg te dragen.

4.2 Hoogte van de bijdrage

De hoogte van de bijdrage wordt ruim voor het begin van het nieuwe schooljaar vastgesteld door de directie, in overleg met de CTO.

- Een jaarabonnement: ongeveer 120 keer overblijven voor €150,00
- Een overblijfkaart: 10 keer overblijven voor € 15
- Instroomleerlingen betalen per maand € 15 tot de halfjaarlijkse betaling begint.

4.3 Vrije dagen

De directie kan beslissen dat op bepaalde bijzondere dagen (bijv. schoolreis etc.) de leerlingen geen gebruik kunnen maken van de regeling tussenschoolse opvang. Minimaal 2 weken hier voorafgaand zal de betreffende dag vermeld worden via een e-mail of de nieuwsbrief.

4.4 Inning en betaling

De inning en betaling t.b.v. de regeling tussenschoolse opvang dient te geschieden door een penningmeester, lid van de CTO, aangesteld door de directie. De penningmeester brengt jaarlijks verslag uit aan de directie/ het bestuur. De betaling voor een jaarabonnement geschiedt twee keer per jaar per digitale factuur.

Een overblijfkaart kan besteld worden bij Mirjam Baaijens (06 – 214 865 28) en via een factuur binnen twee weken worden voldaan.

4.5 Financiële zorg

Indien participatie in het overblijfrooster niet mogelijk is en er sprake is van financiële zorg kan een gemotiveerde brief of e-mail gericht worden aan de commissie, waarin men vraagt om een passende financiële regeling.

4.6 Wanbetaling

Bij het herhaaldelijk niet betalen van de bijdrage kan het betrokken kind/kunnen de betrokken kinderen uitgesloten worden van het overblijven.

4.7 Budget CTO

Jaarlijks legt de CTO aan de directie verantwoording af over de besteding van het budget.

4.8 Bestedingsdoelen vergoeding

De vergoeding die ouders betalen voor het overblijven wordt besteed aan de volgende kostenposten:

- vergoeding betaalde overblijfkraften
- vergoeding voor het aantal keer dat overblijfouders extra worden ingezet
- vergoeding voor aanschaf en onderhoud van spelmaterialen die het overblijven ten goede komen.
- vergoeding voor de overblijfcursus die jaarlijks gegeven wordt.

5 Huisregels

5.1 Een schoon lokaal

De maaltijd vindt plaats in het eigen lokaal. Het lokaal moet dus 's middags weer gebruikt kunnen worden. Tafels en vloeren zullen schoon achtergelaten moeten worden. Elk lokaal heeft een fles schoonmaakmiddel om de tafels te reinigen. De overblijfouder draagt hier zorg voor.

5.2 Huisregels

Voor het overblijven is een aantal regels opgesteld zodat kinderen en overblijfouders weten waar ze aan toe zijn. Bovendien zijn de regels dan elke dag hetzelfde.

Voor alle groepen gelden de volgende regels:

- We gehoorzamen de overblijfkracht.
- De leerlingen zijn **op het plein**.
- Leerlingen van **groep 3 t/m 8** komen **niet op het kleuterplein**. Ze mogen wel op het pad langs de school, maar niet **in** het fietsenhok, of **buiten** de hekken.
- Leerlingen van **groep 1 en 2** en van de peutergroep, komen **alleen op hun eigen plein**.
- **Voetballen** mag **op het voetbalplein en basketbalplein** volgens het rooster.
- **Basketballen mag** alleen op het basketbalplein.
- **Trekken en duwen** is **niet** toegestaan.
- **Skeeleren en steppen** is **niet** toegestaan.
- Er mag **niet in plassen worden gestampt** en ook **zandgooien is verboden**. Zand moet in de zandbak blijven.
- We houden ons schoolplein schoon en netjes! Het **afval** wordt in **prullenbakken** gedaan.
- Om **12:55 gaat de plasbel**, dan mogen alle leerlingen naar het toilet. Als dat eerder nodig is, mogen zij **naar het toilet** na **toestemming** van de pleinwacht.
- Er gelden ook **sociale regels**, zie hiervoor bijlage I van dit reglement.

Bij regenachtig weer gelden de volgende afspraken:

- Als het **regent**, blijven de **leerlingen binnen in hun eigen lokaal**.
- Ze pakken een **spelletje** uit de kast of doen **rustig iets voor zichzelf**.
- **Ren- en tikspelletjes** kunnen alleen **buiten**.
- De **pleinwacht houdt toezicht** of alles goed verloopt in de klassen.
- De **pleinwacht schakelt de leerkracht in** als er problemen ontstaan.
- Als het **droog** is, **beoordeelt de pleinwacht** of de leerlingen naar buiten kunnen.
- **Alle leerlingen** gaan dan ook **naar buiten**.
- Als leerlingen buiten zijn en het begint te **regenen**, **beoordeelt de pleinwacht** of de leerlingen buiten blijven of naar binnen gaan.
- Als ze naar binnen gaan laat de pleinwacht **3x kort de bel** gaan (links naast het aanrechtblok in de personeelskamer).
- Als het **onduidelijk** is of de leerlingen naar buiten kunnen of niet, **overleg dan met de directie**.

Voor de pleinwachten gelden de volgende afspraken:

- De pleinwachten zijn aanwezig om **12.15 uur**. Eén van de pleinwachten van het kleuterplein pakt de **sleutel** uit de **la van het keukentje in het kleutergebouw**. Alle pleinwachten van het grote plein halen een **sleutel** op in **groep 8**. Die hangen aan een haakje links van de deur.
- De pleinwachten zorgen ervoor dat er **toezicht is op het gehele plein van 12.15 uur tot 13.00 uur**. Zij kijken voortdurend rond of het er **veilig en vriendelijk** aan toegaat. Zij spreken af voor welk gedeelte van het plein zij verantwoordelijk zijn, zodat het gehele plein onder toezicht staat en niet slechts een gedeelte.
- De pleinwachten geven **feedback** aan kinderen en **corrigeren** waar nodig.
- Bij **ernstiger ruzies**: direct in de personeelskamer een leerkracht roepen.
- **Gewonde leerlingen** worden **overgedragen aan de eigen leerkracht of een overblijfouder die binnen de lokalen schoonmaakt** (kleine verwondingen) **of de BHV-er** (grote verwondingen).
- Bij **grote calamiteiten en ontruiming**en worden de klassen door de pleinwacht overgedragen aan de **leerkracht**. De leerkracht beschikt over een lijst met leerlingen die tijdens het overblijven aanwezig zijn.
- De pleinwacht zorgt dat de **deuren bij de plasbel open gaan**.

- De pleinwacht houdt er **toezicht op** dat de leerlingen **rustig naar binnen gaan**.
- De pleinwachters zorgen dat de **deuren weer gesloten** worden.
- **Bijzonderheden** worden **naar de leerkracht en** indien nodig **naar cto@ehsboskoop.nl gemaïld**.
- De overblijfouder gaat pas weg als de tweede reguliere bel gaat om **13:00 uur**. De kinderen gaan dan naar binnen. De sleutels leggen/hangen zij weer terug op de plek waar ze die vandaan gehaald hebben.

Voor de leerkracht gelden de volgende afspraken:

- De leerkracht zorgt dat **alle leerlingen** om **12.15 u** uit het lokaal zijn en naar buiten gaan. Voordat zij buiten zijn, gaan zij eerst naar het toilet.
- Leerlingen die in verband met gezondheid binnen blijven, zijn in de pauze met **ten hoogste één leerling in het eigen lokaal**.
- Eigen leerkracht **verzorgt gewonde leerlingen** bij kleine verwondingen.
- Leerkracht wordt verantwoordelijke **bij calamiteiten en/of ontruiming**. De leerkracht beschikt over een lijst met aanwezige leerlingen.

De belangrijkste afspraken zijn samengevat op de posters die als bijlage 1 en 2 bij dit reglement opgenomen zijn.

5.3 Overblijven bij bijzondere weersomstandigheden

Als het door bijzondere weersomstandigheden niet mogelijk is om buiten te zijn na het eten, blijven de kinderen mét de overblijfkracht de hele pauze in de klas. Wordt het ondertussen droog, dan moeten de leerlingen alsnog naar buiten.

5.4 Overdracht

Tijdens het overblijven dienen de leerlingen de instructies op te volgen van de ingeroosterde ouder(s)/verzorger(s). Incidenten (zeker een grote mond hoeft men niet te dulden) dienen gemeld te worden aan de betreffende groepsleerkracht. Relevante informatie wordt doorgegeven aan de CTO.

5.5 Bereidheid team

Gedurende het overblijven in de klas of op het plein kan, indien echt nodig, een beroep worden gedaan op één van de teamleden.

5.6 Als het misgaat

Wanneer het gedrag van een kind daartoe aanleiding geeft en/of wanneer de regels worden overtreden, worden de volgende stappen ondernomen:

1. Bij een ernstige misdrijving of overtreding van de regels krijgt het kind een waarschuwing van de overblijfkracht en een witte strafkaart. Op de kaart wordt de naam van de leerling vermeld en de aard van de overtreding ingevuld. Verder wordt ook de overblijfcoördinatrice gebeld door de overblijfouder. De coördinatrice stelt de ouders op de hoogte van de strafkaart die aan hun kind is uitgedeeld.
2. De volgende dag wordt de kaart, ondertekend door de ouders, door de leerling weer meegenomen naar school en ingeleverd bij de eigen leerkracht.
3. De drie overblijfkeren die volgen op de dag dat ouders voor de derde keer de kaart van hun kind tekenen, wordt hun kind incidenteel of definitief uitgesloten van de overblijfopvang. Hierover beslist de directie. Na 3 witte kaarten, 1 week thuis eten, daarna na de eerstvolgende witte kaart: twee weken thuis eten. Daarna, na de eerstvolgende witte kaart: een half jaar thuis eten.

5.7 Kinderen die thuis eten

Kinderen die thuis gaan eten worden niet eerder dan 12.50 uur weer op het plein verwacht.

Het kan voorkomen dat kinderen, die normaal gesproken thuis eten, worden gevraagd eenmalig op school te eten. Bijvoorbeeld als een muziekgroepje tussen de middag oefent voor een viering. In zulke gevallen hoeven de betreffende kinderen niet te betalen voor het overblijven.

6 Overleg en evaluatie

6.1 Knelpunten

Op verzoek van de CTO of directie kan een bijeenkomst worden belegd. Dit om gesignaleerde knelpunten te bespreken en voorstellen te doen voor aanvullingen en of wijzigingen op de lopende regeling. Vooral ten behoeve van het daaropvolgende schooljaar.

6.2 Problemen melden

Ouder(s)/verzorger(s) dienen eventuele problemen te melden bij de eerder genoemde contactpersonen van de CTO. De directie kan, na overleg met de betrokken leerkracht maatregelen nemen of besluiten dat een leerling c.q. leerlingen gedurende een door hun te bepalen periode niet mag / mogen deelnemen aan de regeling tussenschoolse opvang. Er zal dan geen tijdsevenredige restitutie van de financiële bijdrage plaatsvinden. De participerende ingeroosterde ouder /verzorger van de betreffende leerling dient haar /zijn overblijfdienst uit te voeren c.q. voor vervanging zorg te dragen.

6.3 Wijzigingen in dit reglement

Over voorstellen tot wijziging van dit reglement beslist de directie, in overleg met de CTO.

6.4 Gevallen waarin deze regeling niet voorziet

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie.

7 Klachtenregeling

Met deze klachtenregeling wordt beoogd om tot een zorgvuldige behandeling van klachten te komen. De klachtenprocedure ligt in het verlengde van de klachtenprocedure zoals die door het schoolbestuur is vastgesteld en op school ter inzage ligt.

7.1 Klachten rond de dagelijkse gang van zaken.

Daar waar ouders een klacht hebben m.b.t. het overblijven, dienen zij contact op te nemen met de overblijfcoördinator. De overblijfcoördinator neemt dan, in overleg met de directie, één van de volgende stappen:

- Uw klacht wordt aangehoord en daar waar mogelijk zal de coördinator deze meteen proberen op te lossen. Er kan hierbij o.a. gedacht worden aan zaken rond de betaling.
- Uw klacht wordt aangehoord, maar daar waar het o.a. gaat om het niet goed functioneren van overblijfkrachten of problemen met kinderen zal de overblijfcoördinator, in overleg met de directie, een nieuwe afspraak met u maken zodat hij/zij de gelegenheid heeft eerst het één en ander uit te zoeken. Tijdens de volgende afspraak krijgt u te horen wat er verder met de gemelde problemen is gedaan. Het kan ook zijn dat u alsnog gevraagd wordt uw klacht schriftelijk in te dienen (zie ook 8.3)

7.2 Klachten die betrekking hebben op het vastgestelde beleid.

Als u een klacht heeft over het vastgestelde beleid kunt u deze schriftelijk indienen bij de overblijfcoördinator. Uw klacht zal besproken worden tijdens de eerstvolgende CTO-vergadering. Na afloop van deze vergadering zal er door één van de leden van de CTO een afspraak met u worden gemaakt om het standpunt/besluit van de commissie aan u mee te delen. Wanneer u niet tevreden bent over de afhandeling van uw klacht, kunt u contact opnemen met de directie van de school.

7.3 Klachten die betrekking hebben op het functioneren van:

- **Overblijfkrachten.** Als u een klacht heeft over een overblijfkracht kunt u deze schriftelijk indienen bij de overblijfcoördinator. Hij/zij is de leidinggevende van de overblijfkrachten. Na het ontvangen van uw klacht zal er een afspraak worden gemaakt met u om de problemen (in sommige gevallen in aanwezigheid van de overblijfkracht) verder te bespreken en op te lossen.
- **De overblijfcoördinator.** Als u een klacht heeft over een overblijfcoördinator kunt u deze schriftelijk indienen bij de directie van de school. De directie is de leidinggevende van de overblijfcoördinator. Na het ontvangen van uw klacht zal er een afspraak worden gemaakt met u om de problemen in aanwezigheid van de overblijfcoördinator verder te bespreken en op te lossen.
- **De CTO.** Als u een klacht heeft over de CTO kunt u deze schriftelijk indienen bij de directie van de school. Na het ontvangen van de klacht zullen zij deze bespreken met de betrokkenen. Er zal een afspraak worden gemaakt met alle betrokkenen om de klacht verder te bespreken en op te lossen.

7.4 Wanneer u niet tevreden bent over de afhandeling van uw klacht.

Bent u niet tevreden over de afhandeling van uw klacht, neem dan contact op met het bestuur van de school. Wanneer ook daar uw klacht naar uw mening niet voldoende wordt afgehandeld, kunt u contact opnemen met de klachtencommissie. De leden van de klachtencommissie staan vermeld in de schoolgids.

Bijlage 1 Pleinafspraken groep 3-8:

Pleinafspraken



acceptatie



veiligheid



vertrouwen



eerlijkheid



positief denken



waakzaamheid

1. Als de 2^e bel gaat, zorg je dat je buiten staat.
2. Voordat je een stap naar buiten zet, bezoek je als het nodig is het toilet.
3. Het maken van goede afspraken, zal het spel veel leuker maken.
4. Zorg dat je andere kinderen in hun spel niet gaat hinderen.
5. Trekken en duwen doe je niet, want daarvan komt alleen verdriet.
6. Let vooral op wat je zegt, daarmee voorkom je een gevecht.
7. Als er een probleem ontstaat, vraag de pleinwacht dan om raad.
8. Wij zijn afvalvrij. Plastic van thuis, gaat weer leeg mee terug naar huis.
9. Gaat de bel, dan stopt gelijk het spel.
10. Je loopt zonder kabaal van en naar je eigen lokaal.

Kleuterpleinafspraken



waakzaamheid



eerlijkheid



veiligheid



vertrouwen



positief denken



acceptatie

1. Als we naar buiten gaan, zorgen we dat er geen hekken open staan.
2. We spelen niet in de schuur of in de struiken maar op het plein, zodat we in het zicht van de juf zijn.
3. Op de fiets of kar, dat kan hard gaan. Ik kijk goed om mij heen, zo bots ik nergens tegenaan.
4. Zie ik iets vrij staan? Dan mag ik ermee spelen gaan.
5. Opruimen doen we met elkaar, want als we elkaar helpen zijn we sneller klaar.
6. Warm weer? De schoenen mogen in de zandbak uit worden gedaan. Stop ze in het krat, dat blijft naast de zandbak staan.
7. Zand nemen we niet mee in een kruiwagen, kar of fiets. Anders moeten we te veel vegen, dat is niets.
8. Scheppen en graven alleen in het zand. Aarde/grond laten we liggen aan de kant.
9. Fietsen, karren blijven op de tegels, dat hoort bij onze regels.
10. Schieten en gooien met harken en scheppen doen we niet daarvan komt alleen verdriet. (Schieten met de wijsvinger mag, word je geraakt dan ben je af.)
11. Klimmen op het klimrek dat is reuze fijn. Niet klimmen op andere plekken, daar hoef je niet te zijn.