



Jenaplanschool Heerde
primair openbaar onderwijs noord veluwe

**Jenaplanschool
Overblijfcoördinatie**

Beatrixweg 30
8181 LE Heerde
coördinatorjenaplan@gmail.com

Overblijfbeleid & reglement TSO

Jenaplanschool Heerde



Informatie voor ouders, overblijfkraften en het schoolbestuur

standdatum: 01 augustus 2011

Voorwoord

Met deze grondig herziene handleiding wil ik graag invulling geven aan een transparent en duidelijk overblijf beleid op onze school. Het is bedoeld als informatiebron voor ouders en als handleiding voor de overblijfcommissie, de overblijfcoördinator en de overblijfkraften.

In deze handleiding vindt u de organisatie van het overblijven, hoe het overblijven in de praktijk in zijn werk gaat en een aantal algemene zaken.

Op- en aanmerkingen zijn altijd welkom.

De overblijfcoördinator,

Gerda ten Hove

Augustus 2011

Wilt u meer informatie ? Stuur dan even een mailtje naar: coordinatorjenaplan@gmail.com

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Organisatie, verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden.....	4
a. Wettelijke basiseisen	4
b. Het schoolbestuur.....	4
c. De overblijfcommissie	4
d. De overblijfcoördinator	5
e. De overblijfkrachten	6
f. De ouders	6
3. Overblijfreglement.....	7
a. Overblijfprotocol.....	7
b. Reglement	8
c. Overige zaken.....	9
4. Kosten en administratie.....	10
a. Algemeen.....	10
b. Aanmelden	10
c. Overblijfkosten en betaling	10
d. Administratie.....	11
e. Verzekeringen en aansprakelijkheid.....	11
5. Begrippen.....	11

1. Inleiding

De Jenaplanschool Heerde heeft een prima overblijfvoorziening en veel van onze leerlingen eten tussen de middag op school. Bij het overblijven staat het plezier en de veiligheid van de kinderen voorop.

Overblijvende kinderen krijgen de gelegenheid om te eten, te spelen en te ontspannen onder verantwoorde begeleiding. Een goede tussenschoolse opvang blijkt er voor te zorgen dat de overblijvers beter geconcentreerd beginnen aan de middaglessen. Dit deel van de schooldag verloopt daardoor ordelijker en effectiever. Dat prettig voor zowel de leerlingen als de leerkrachten. Op die manier draagt overblijven bij aan de ontwikkeling van de kinderen binnen de Jenaplanfilosofie. Daarnaast kunnen ouders met een gerust hart naar het werk met de wetenschap dat hun kinderen tussen de middag veilig en plezierig worden opgevangen.

Dit document geeft weer hoe de tussenschoolse opvang is geregeld op de Jenaplanschool in Heerde en hoe daarmee invulling gegeven wordt aan de Wet op het Primair Onderwijs. Het is bedoeld als informatiebron voor ouders en als handleiding voor de overblijfcommissie, de overblijfcoördinator en de overblijfkrachten.

2. Organisatie, verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden.

a. Wettelijke basiseisen

Sinds 1 augustus 2006 zijn alle schoolbesturen eindverantwoordelijk voor de inrichting van tussenschoolse opvang op hun scholen. Het overblijven op scholen is formeel geregeld in de Wet op het Primair Onderwijs, beschreven in artikel 45.

b. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het overblijven of tussenschoolse opvang. De schooldirectie is het bevoegd gezag. Om de overblijf verder vorm te geven is hiervoor een overblijfcommissie in het leven geroepen. Voor de dagelijkse aansturing van de overblijfvoorziening is een overblijfcoördinator aangesteld.

Het schoolbestuur draagt zorg voor een verantwoorde overblijfgelegenheid, waardoor leerlingen onder toezicht gedurende de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school kunnen verblijven. In de praktijk gaat het om twee lokaliteiten in verband met de gescheiden overblijffaciliteit voor groepen 1 t/m 4 en groepen 5 t/m 8.

Het schoolbestuur draagt onder meer zorg voor de aanvraag van de Verklaringen omtrent het Gedrag en de aanvraag van de benodigde cursussen van het overblijfteam.

c. De overblijfcommissie

De school bepaalt samen met de ouders hoe de tussenschoolse opvang verloopt. Dit gebeurt door de overblijfcommissie. De overblijfcommissie heeft ten doel voor een goed verloop van het overblijven te zorgen en is namens de school verantwoordelijk voor het beheer van middelen, de personele en inhoudelijke organisatie van de TSO.

De overblijfcommissie wordt gevormd door een lid van de MR (ouder), een overblijfkracht, de overblijfcoördinator, een ouder, en de locatieleider/leerkracht.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Ervoor zorgen dat het overblijven goed geregeld is op school.
- Ervoor zorgen dat gehandeld wordt volgens dit overblijfbeleid.

Bevoegdheden:

- Het aanstellen van een overblijfcoördinator.
- Beslissingen nemen over aangedragen actiepunten m.b.t. het overblijven.
- Controle van financiële jaarverslag en begroting.

d. De overblijfcoördinator

Om gestructureerd uitvoering te geven aan het (dagelijkse) overblijfbeleid is er een overblijfcoördinator aangesteld die fungeert als vast aanspreekpunt voor overblijfkraften, ouders, leerkrachten en leerlingen. De overblijfcoördinator maakt deel uit van de overblijfcommissie en legt verantwoordelijkheid af aan het schoolbestuur. De overblijfcoördinator is als ouder verbonden aan de Jenaplanschool. Omdat de werklust als overblijfcoördinator een 'normale' ouderbijdrage te boven gaat, ontvangt de overblijfcoördinator een vrijwilligersvergoeding voor de verrichte taken en werkzaamheden. Momenteel is de overblijfcoördinator Gerda ten Hove.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Leiding en ondersteuning geven aan de overblijfkraften en het organiseren van werkbesprekingen;
- Maken van werkroosters voor de overblijfkraften;
- Het voeren van de (financiële) boekhouding waaronder het bijhouden van een kasboek met debiteuren en crediteuren, de facturering aan ouders, registratie van de overblijf en arbeidsuren en de uitbetaling van de overblijfkraften.;
- De aanschaf, vervanging en reparatie van speelmaterialen en gebruiksmaterialen voor de TSO;
- Het doen van boodschappen voor de TSO;
- Uitzetten en vastleggen van het overblijfbeleid;
- Informatievoorziening naar de ouders toe omtrent de overblijfoorziening, bijvoorbeeld door een stukje in de Krabbel te schrijven. Eventueel houden van enquetes onder de ouders.
- Optreden als overblijfkraft 2 wisselende dagen per week;
- Beschikbaar zijn als aanspreekpunt voor ouders;
- Contactpersoon voor directie en leerkrachten en/of overblijfororganisatie met betrekking tot het overblijven en eventuele problemen die zich voor kunnen doen;
- Toezicht houden op de gemaakte afspraken en regelmatig evalueren;
- Deelnemen aan het overleg van de overblijfcommissie;
- Werven van overblijfkraften en het voeren van sollicitatiegesprekken.

Bevoegdheden

- Doorvoeren van veranderingen in het overblijfbeleid. Dit gebeurt in overleg met de overblijfcommissie en met goedkeuring van de MR;
- Het doen van financiële uitgaves en aankopen;
- De overblijfcoördinator kan voorstellen doen aan de overblijfcommissie met betrekking tot het aannemen of ontheffen van overblijfkraften, bijvoorbeeld op basis van het aantal overblijvende leerlingen.

Een overblijfcoördinator heeft een belangrijke en veelomvattende taak. Daarom stelt de Jenaplanschool de volgende eisen aan een overblijfcoördinator :

- Leiding kunnen geven aan volwassenen en volwassenen kunnen aanspreken;
- Kunnen organiseren en planningsvaardig zijn;
- Sociaal en communicatief vaardig zijn;
- Samenwerkingsgericht zijn;
- In staat zijn om een financiële boekhouding te kunnen voeren.
- Geen bijzonderheden op de Verklaring Omtrent het Gedrag.

e. De overblijfkrachten

Kinderen die tussen de middag op school overblijven, moeten in goede handen zijn. Ouders rekenen erop, dat hun kinderen goed opgevangen worden, dat de middagpauze gezellig en ontspannend is. Om een consistent en betrouwbaar overblijfbeleid te kunnen voeren is gekozen voor een kleine maar vaste groep ouders op te leiden tot overblijfkraft. De overblijfkraften zijn als ouder verbonden aan de Jenaplanschool, en volgen hiertoe een aanvullende cursus. Daarnaast moeten ze een voorzien in een Verklaring Omtrent het Gedrag. Omdat de werklust als vaste overblijfkraft een 'normale' ouderbijdrage te boven gaat ontvangt een overblijfkraft een vrijwilligersvergoeding voor de verrichte taken en werkzaamheden.

Het benodigde aantal overblijfkraften wordt bepaald door het aantal kinderen dat gemiddeld overblijft. Overblijfkraften werken bij voorkeur in de overblijfgroep (1 t/m 4 of 5 t/m 8) waar ze de meeste affiniteit mee hebben.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Toezicht houden op en begeleiden van de kinderen tijdens het overblijven zowel binnen als buiten;
- Registratie van de eigen aanwezigheid per overblijfgroep en de aanwezigheid van de overblijfkinderen;
- Opruimen van de gebruikte lokaliteit en speelgoed;
- Schoon achterlaten, controle op afsluiting (ook op electriciteit en brandgevaar);
- Het volgen van scholing.

Bevoegdheden

- Toezicht uitoefenen op de kinderen tijdens het overblijven.
- Aanspreken en corrigeren van kinderen op hun gedrag.

Eisen die gesteld worden aan overblijfkraften

- Tactvol met kinderen om kunnen gaan;
- Plezier hebben in het omgaan met kinderen ;
- Zorgzaam zijn en verantwoording nemen;
- Goed toezicht kunnen houden en consequent zijn;
- Tijdens het overblijven zich actief inzetten;
- Kunnen samenwerken;
- Betrouwbaar zijn in opkomst en tijdig aanwezig zijn;
- Betrouwbaar zijn wat betreft discretie en privacy;
- Aanwezig zijn op bijeenkomsten voor de overblijfkraften.
- Geen bijzonderheden op de Verklaring Omtrent het Gedrag.

f. De ouders

De ouders zijn er aan gehouden om aan het overblijfteam alle nodige informatie of bijzonderheden te melden die van belang kan worden geacht voor een goede opvang van hun kind. Daarnaast moeten uiteraard de kosten van het overblijven voldaan worden door de ouders.

Er verschijnt met enige regelmaat "Overblijfnieuws" in de Krabbel om de ouders op de hoogte te houden van alle bijzonderheden en ontwikkelingen omtrent het overblijven.

De ouders ontvangen éénmaal per jaar een evaluatieformulier overblijven, zodat de ouders en hun kind op- en aanmerkingen kunnen geven. Een jaarlijkse evaluatie is één van de manieren om de kwaliteit van het overblijven op peil te houden en zonodig te verbeteren.

3. Overblijfreglement

a. Overblijfprotocol

Algemeen

Er is een goed contact tussen de leerkrachten, de overblijfcoördinator, de overblijfcommissie en het schoolbestuur. Er is, soms dagelijks, even een kort gesprekje met de kinderen, ouders en team. We streven naar een open communicatie, ook naar de ouders toe.

Overblijfdagen en tijden

De overblijfdagen zijn de maandag, dinsdag, donderdag en de vrijdag van 12.00 uur tot 13.00 uur. Vanaf 13.00 uur komen ook de andere kinderen weer op school en om 13.15 uur starten de lessen weer. Op alle dagen zijn vaste overblijfkrachten aanwezig. Iedere dag kunnen alle leerlingen van de Moffeltjes, de Leesbeesten, de Kameleons en de Paradijsvogels gebruik maken van de faciliteiten van het overblijven. Het aantal overblijvende kinderen kan verschillen.

Overblijfloccatie

Er wordt gebruikt gemaakt van twee lokalen, te weten het BSO/TSO lokaal voor overblijfkinderen uit groep 1 t/m 4 en de Bijenkorf voor de kinderen uit groep 5 t/m 8.

Regulier verloop

± 08.30 uur: Ouders of kinderen maken 's ochtends kenbaar (op de kruisjeslijst) of hun kind overblijft die dag. De leerkrachten inventariseren tevens in hun klas welke kinderen overblijven tussen de middag. De leerkrachten deponeren de lijst in het 'overblijfbakje' in de Bijenkorf.

11.45 uur: Aanvang werkzaamheden overblijfkrachten. De overblijfkrachten zetten de tafels klaar en bereiden de maaltijd voor, halen de overblijflijsten op uit de Bijenkorf zodat ze weten hoeveel en welke kinderen er overblijven.

12.00 uur: De school gaat uit.

- **Groepen 1 t/m 4** Eén overblijfkracht haalt om 12.00 de overblijvende kinderen van groep 1 & 2 (Moffeltjes) uit de klas van de Juf Bo en loopt met deze kinderen naar het BSO lokaal. Hier komen ook de overblijvende kinderen van groep 3 t/m 4 zelfstandig naar toe. Overblijvende kinderen uit groep 1 t/m 4 gaan gezamenlijk aansluitend nadat iedereen binnen is lunchen. Alle kinderen van groep 1 t/m 4 blijven van 12.00 tot 12.30 in het BSO lokaal voor de maaltijd. Fruit wordt geschild en uitgedeeld.

- **Groepen 5 t/m 8** Gaan spelen op het schoolplein onder toezicht van een overblijfkracht. Ca. 12.15 begint de lunch in de Bijenkorf. Fruit wordt geschild en uitgedeeld.

± 12.30 uur: Als alle kinderen hun eten op hebben dan mogen ze van tafel. De kinderen brengen zelf hun beker of mok naar het aanrecht en nemen hun broodtrommels en rugzakken zelf weer mee.

Na het eten mogen de kinderen buiten of binnen spelen. Voor groep 5 t/m 8 is 'binnen' de Bijenkorf of de hal. Overblijfkinderen uit groep 1 t/m 4 mogen kiezen of ze binnen blijven of buiten spelen (1 maal kiezen). Bij mooi weer worden de kinderen gestimuleerd naar buiten te gaan. Het is belangrijk dat de kinderen het naar hun zin hebben. Daarbij hoort toezicht, maar de vaste overblijfkracht heeft ook alle ruimte om leuke dingen met ze te doen.

Er is ten alle tijde een overblijfkracht binnen en buiten vanaf 12.30 voor toezicht.

Aan de Moffeltjes wordt nog even gevraagd of ze naar het toilet willen gaan (bij ongelukjes mogen we gebruik maken van de reservekleding, die ligt in het magazijn van de kleuterklas). Als het nodig is, worden de gezichten van de kinderen netjes afgeveegd.

De TSO beschikt over spelletjes, speelgoed, boekjes en knutselmateriaal. Er liggen ballen, rackets, badmintonnetten, pingpongbadjes, springtouwen, stoepkrijt, stelten, scheppen, zeefjes en vormen e.d. Er is ook een televisie aanwezig in elk overblijflokaal.

13.00 uur: Alles moet buiten (of in de hal) opgeruimd worden. De kinderen ruimen het speelgoed zelf op en de overblijfkast gaat weer op slot. De overblijfkosten worden weer netjes achtergelaten. Het buitenspeelgoed (scheppen en ballen) wordt gecontroleerd, deze liggen vaak in de zandbak of slingeren buiten rond. De overblijfkosten brengt de overblijfkinderen van groep 1 & 2 weer naar hun lokaal. Vanaf 13.00 uur dragen de leerkrachten weer de verantwoordelijkheid voor alle kinderen. De overblijfkosten ruimen nog even op, vegen de tafel schoon en pakken de vaatwasser in, en het lokaal wordt aangeveegd.

13.15 uur: Einde van het overblijven. Het is de bedoeling dat de kinderen na het overblijven weer rustig in de klas komen en weer aan de slag gaan met hun lessen / schoolwerk.

Vrijdag – tosti-bakdag

Op vrijdag is het tosti-bakdag. Er zijn vier tosti-apparaten op school beschikbaar. Deze tosti-apparaten worden om 12.00 uur alvast aangezet door de overblijfkosten en na het overblijven weer schoon weggezet. Op vrijdag wordt de tafel gedekt met borden, diverse sauzen (mayonaise, ketchup en curry) en bestek.

b. Reglement

Het overblijven is anders dan de lessituatie. Kinderen hebben meer vrijheid en het moet leuk en ontspannend zijn. Algemene uitgangspunten:

- De sfeer is gezellig en warm;
- De sfeer is ontspannen;
- Er is voldoende begeleiding;
- Kinderen en overblijfkosten kennen de regels en houden zich daaraan;
- Kinderen krijgen voldoende aandacht;
- Er wordt naar elkaar geluisterd.
- Er is onderling respect.

Echter, ook hier gelden afspraken en regels.

- Onder het eten wordt er niet gespeeld en gangbare tafelmanieren zijn van toepassing. (Geen gesmak, vieze praatjes, boeren, ruzieën of van tafel lopen);
- Kinderen nemen hun eigen brood mee, de TSO voorziet in melk, sap, ranja en fruit;
- Als alle kinderen aan tafel zitten, geeft de overblijfkosten aan wanneer ze kunnen beginnen met eten. De maaltijd duurt ongeveer 20 minuten. Gedurende de maaltijd blijft iedereen aan tafel zitten. De begeleidende overblijfkosten geeft ook aan wanneer kinderen van tafel af mogen;
- Niemand heeft een eigen plaats, indien noodzakelijk kan dit in overleg geregeld worden;
- Kinderen die hun tanden willen poetsen tussen de middag, nemen zelf een tandenborstel en tandpasta mee en bewaren deze in hun tas. Ouders bespreken dit punt met hun eigen kind, zodat deze zelf hiervoor de verantwoordelijkheid dragen;
- Tijdens het overblijven blijven de kinderen op het terrein van de school en mogen tussen de middag niet van het schoolplein af;
- Voor het einde van het overblijven ruimen de kinderen gezamenlijk met de overblijfkosten op;
- Tijdens het overblijven mag er binnen niet gerookt worden;
- De schoolregels voor binnen en buiten gelden ook tijdens het overblijven.

c. Overige zaken

EHBO en medicijngebruik

Er dient altijd een leerkracht op school te zijn die geschoold is in EHBO en reanimatie.

Lokaties van de EHBO koffers:

- Een grote EHBO-koffer staat in het computerlokaal, links van de deur
- In de Bijenkorf, rechts aan de muur bij binnenkomst.
- In het BSO/TSO lokaal, op de keukenkast.

Eventuele noodzakelijke medicatie voor het kind wordt, na overleg met school, toegediend door de desbetreffende leerkracht en niet het overblijfteam.

Brand en ontruiming

In elk lokaal (ook in de Bijenkorf) hangt bij de deur een plattegrond van het schoolgebouw en instructies bij ontruimen. De kinderen doen jaarlijks een brandoefening en zijn ook van de instructies op de hoogte.

Inspraak van leerlingen

Overblijfkinderen hebben ook inspraak en de mogelijkheid om zelf met ideeën te komen om het overblijven aantrekkelijk te maken en te houden. We vinden het dan ook belangrijk dat kinderen mee mogen praten over de aanschaf van materialen, de aan te bieden activiteiten, enz. mits deze de schoolregels niet doorkruisen. Ook de eigen verantwoordelijkheid activeren we door ze bijvoorbeeld mee te helpen met de tafel te dekken en de overblijfruimte in te richten.

Wangedrag

De omgangsregels die gelden op de Jenaplanschool gelden ook tijdens het overblijven. Het is een kleine school en ongeregelheden doen zich slechts zeer zelden voor. Als er kinderen zijn die zich blijvend niet gedragen tijdens het overblijven vindt er overleg plaats met de lokatieleider. Bij herhaling wordt de groepsleerkracht ingeschakeld en worden de ouders op de hoogte gesteld. Als het gedrag van het kind problemen blijft geven, krijgt hij of zij een officiële waarschuwing van de directie en worden de ouders hierover ingelicht.

Bij herhaald ongewenst gedrag van een leerling wordt, in overleg met de lokatieleider en de ouders het recht om van de overblijfmogelijkheid gebruik te maken, tijdelijk ontnomen.

Schade, ongevallen en aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid voor eventuele schade/ongevallen veroorzaakt door overblijvende kinderen ligt bij de ouders. Het schoolbestuur heeft een WA- verzekering waarin de overblijfkraften en de overblijfcoördinator zijn meeverzekerd. Bij vernieling van schoolmaterialen wordt zo snel mogelijk contact gezocht met het schoolbestuur.

Geschillen

Op- en aanmerkingen over de gang van zaken of klachten over de opvang worden in eerste aanleg besproken worden met de overblijfcoördinator. Mocht dit niet afdoende zijn, kunnen eventuele grieven voorgelegd worden aan het schoolbestuur.

Uitsluiting van overblijven

Een kind wordt (tijdelijk) uitgesloten van overblijven als:

- Na twee herinneringsfacturen geen betaling ontvangen is. Eventueel openstaande betalingen komen hiermee niet te vervallen.
- Het gedrag van het kind bij herhaling problemen blijft geven.

De overblijfcoördinator legt deze gevallen voor aan de schooldirectie. De beslissing over (tijdelijk) uitsluiten ligt bij de schooldirectie. In voorkomend geval dienen de ouders een andere oplossing te zoeken voor de opvang van het kind tussen de middag.

4. Kosten en administratie

a. Algemeen

Publieke gelden

Het schoolbestuur krijgt voor de uitvoering van de TSO jaarlijks een budget van de overheid. Hieruit betaalt de school in ieder geval de verplichte WA verzekering alsook de kosten van de scholing voor het overblijfteam (worden aanvullend gesubsidieerd). Dit budget is echter onvoldoende voor de totale TSO kosten. Derhalve betalen de ouders opvangkosten.

Opvangkosten

De ouders betalen voor elke keer als hun kind overblijft een vergoeding (zie 4.c) Omdat er geen winstoogmerk is en de TSO feitelijk draait op een vast team van toegewijde ouders, kan de overblijffaciliteit worden georganiseerd tegen relatief lage kosten. De insteek is 'quitte' te draaien (zonder winst of verlies). De hoogte van de overblijfvergoeding wordt daarom jaarlijks vastgesteld door de overblijfcommissie en de MR, op basis van de boekhouding. Het geld wat na aftrek van de kosten overblijft, komt altijd ten goede van de overblijfkinderen.

b. Aanmelden

Reserveren is niet noodzakelijk en ieder kind kan gebruik maken van het overblijven wanneer dat gewenst wordt. Echter, om onduidelijkheden in toezicht te voorkomen dient **overblijven dagelijks voor 08.30 kenbaar gemaakt te worden** (zie protocol). Niet doorgeven betekent niet overblijven.

De eerste keer dat uw kind overblijft, ontvangen de ouders een aanmeldingsformulier. Het is bedoeld voor bereikbaarheid bij calamiteiten en eventuele bijzonderheden. Indien er veranderingen plaatsvinden zoals bereikbaarheid van de ouders, gezondheidstoestand van het kind e.d. ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders om dit kenbaar te maken bij het overblijfteam.

c. Overblijfkosten en betaling

De huidige overblijfvergoeding bedraagt € 2,- euro per overblijfkeer. Derde, vierde en meer kinderen uit 1 gezin zijn gratis. Melk, sap, ranja en fruit is inbegrepen, brood dienen de kinderen zelf mee te nemen van huis.

Er wordt bijgehouden welke kinderen overblijven en betaling vindt plaats door maandelijkse facturering achteraf. Hierdoor is de overblijfmogelijkheid erg flexibel.

De ouders die hun kinderen gebruik laten maken van de overblijfmogelijkheid ontvangen de opvolgende maand een nota met betalingsinstructies. Betaling gaat via (digitaal) bankieren:

Rekeningnummer 12.08.28.871 t.n.v. Stg Proo / Overblijven o.v.v. volledige naam van het kind en de maand van overblijven (zoals vermeld op de nota). Zijn er meerdere kinderen, dan kan men het verschuldigde geld natuurlijk samenvoegen.

Mocht een ouder van mening zijn, dat er iets niet correct verwerkt is, neem dan even contact op met de overblijfcoördinator.

Overblijven valt niet onder de Wet kinderopvang. Ouders kunnen op grond van deze wet geen vergoeding voor de overblijf ontvangen van het Rijk

Betalingsachterstanden

Indien na een herinneringsnota wederom geen betaling ontvangen is, wordt een kopie van de herinneringsnota aan de lokatieleider van de school overhandigd. De overblijfcoördinator legt deze gevallen voor aan de schooldirectie. Wanbetaling kan leiden tot (tijdelijk) uitsluiten van de overblijffaciliteit. Eventueel openstaande betalingen komen hiermee niet te vervallen.

d. Administratie

Kascontrole

Aan het einde van ieder schooljaar wordt er een financieel overzicht gemaakt. Het overzicht bestaat uit uitgaven en ontvangsten van het betreffende jaar en het beginsaldo voor het nieuwe jaar wordt opgemaakt. Het schoolbestuur controleert de boekhouding wordt minimaal 1x jaarlijks, momenteel door Ginie Kraaijenbrink. In principe vindt dit plaats in september over het voorgaande schooljaar.

Gegevens opgenomen in de overblijfadministratie

Zowel financiële gegevens als gegevens over de overblijfkrachten en leerlingen worden bijgehouden. Bijgehouden worden de volgende gegevens (in het kader van de wet WPR):

- Administratie kinderen: groepsindeling, aanwezigheidsregistratie, kindinformatie;
- Administratie overblijfteam: groepsindeling, aanwezigheidsregistratie, vergoeding;
- Financiële administratie: inkomsten en uitgaven.

e. Verzekeringen en aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid voor eventuele schade/ongevallen veroorzaakt door overblijvende kinderen ligt bij de ouders. Het schoolbestuur heeft een verplichte WA- verzekering waarin de overblijfkrachten en de overblijfcoördinator zijn meeverzekerd voor schade tijdens het overblijven.

5. Begrippen

Ouders:	De ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen die aan de Jenaplanschool Heerde staan ingeschreven.
Kinderen:	De leerlingen die aan de Jenaplanschool Heerde staan ingeschreven.
Overblijven:	Het onder toezicht houden gedurende de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school verblijvende leerlingen.
TSO:	Tussenschoolse Opvang (wettelijke term voor overblijven)
Overblijfteam:	Overblijfkrachten en overblijfcoördinator.