

Tussen de Middag Opvang Basisschool Weidevogels

Reglement, werkwijze en afspraken



Januari 2018

Inhoudsopgave:

1) Reglement	blz. 2
A Taakomschrijving coördinator	blz. 4
B Taakomschrijving vrijwilliger/TMO-leidster	blz. 6
2) Werkwijze en afspraken	blz. 7
Bijlage: Vrijwilligersovereenkomst	blz.

1 Reglement TMO basisschool Weidevogels (Tussen de Middag Opvang)

a. Wettelijk kader

TMO valt onder artikel 45 van de Wet Primair Onderwijs.

b. Algemene bepalingen

- De overblijf is een service die georganiseerd wordt onder verantwoordelijkheid van Stichting TMO basisschool Weidevogels. De stichting houdt toezicht op de organisatie en financiën van de overblijf. De stichting ziet toe dat de afspraken die in dit reglement staan worden nageleefd.
- De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot TMO, worden vastgesteld door de schoolleiding en de TMO coördinator.
- De coördinator en/of de schoolleiding adviseert bij het aantrekken van nieuwe overblijfkrachten (zie intakeformulier overblijfkracht).
- De dagelijkse leiding over de TMO is in handen van een TMO-coördinator (zie taakomschrijving).
- Vanuit de scholen is er één aanspreekpunt voor de TMO.
- Er is altijd 1 overblijfkracht per (ongeveer) 15 kinderen aanwezig.
- In één lokatie zijn i.v.m een eventuele calamiteit, tenminste 2 personen aanwezig.
- Overblijfkrachten dienen de Nederlandse taal goed te beheersen.
- Overblijfkrachten nemen deel aan scholingsbijeenkomsten.
- Onze overblijf gebruikt, net als de school, de werkwijze van de Vreedzame School.

c. De financiën

De dagelijkse financiën van de strippenkaarten worden gedaan door de coördinator onder aansturing/supervisie van de schoolleiding. De uitbetaling van de leidsters wordt gedaan door de coördinator of schoolleiding.

Bedrag per keer voor leerlingen € 1,50.

d. Aansprakelijkheid en verzekeringen

Het overblijven op de school gebeurt onder de eindverantwoordelijkheid van de schoolleiding. Ongelukken of calamiteiten worden via de TMO-coördinator altijd gemeld bij de schoolleiding. Voor de overblijfkinderen en overblijfkrachten is een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten via het bestuur OPSO (openbaar en primair speciaal basisonderwijs).

e. Honorering overblijfkrachten

De TMO-coördinator is een beroepskracht. Overblijfkrachten zijn vrijwilligers en kunnen belastingvrij maximaal € 1500,00 per jaar ontvangen. Verdere restricties; 10 x € 150,00 en maximaal € 4,50 per uur. Voor uitkeringsgerechtigden gelden andere regels; zij dienen extra inkomsten altijd bij de uitkeringsinstantie te melden.

f. Scholing van overblijfkrachten

Om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen dienen overblijfmedewerkers en de TMO-coördinator regelmatig geschoold te worden. Aan deze scholing zijn geen studiekosten verbonden voor de deelnemers.

g. Overleg

De schoolleiding, coördinator en medewerkers hebben regelmatig overleg. De medewerkers worden geacht hierbij zoveel mogelijk aanwezig te zijn of op een andere manier kennis te nemen van de besproken informatie.

h. TMO-ruimte en Arbo-normen

De Arbo-normen zijn van toepassing. Concreet gaat het dan vooral om daglichttoetreding, klimaatbeheersing, voldoende vierkante meters gerelateerd aan het overblijven, voldoende tafels en stoelen, redelijke loopruimte en veilige materialen.

i. Speelmateriaal

In overleg met de school dienen duidelijke afspraken gemaakt te worden over aanschaf, gebruik en regelmatig vervangen en vernieuwen van het speelmateriaal ten behoeve van de TMO.

j. Belangrijke afspraken

Het is van belang concrete afspraken met de uitvoerders van de TMO te maken. De belangrijkste afspraken zijn hieronder opgenomen. Andere afspraken zijn te vinden in de taakomschrijvingen, werkwijze, regels en afspraken verderop in deze notitie.

- De verantwoordelijkheid voor het welzijn van de overblijfkinderen ligt tussen 12.00 en 13.05 uur bij de overblijfkrachten.
- Om de orde te handhaven en duidelijkheid te creëren naar alle kinderen, is het belangrijk duidelijke afspraken te maken voor wat betreft het hanteren van de regels die hieronder in hoofdstuk 5 zijn vastgelegd. Er wordt vanuit gegaan dat de leidsters de regels kennen. Ongetwijfeld zullen zich in de dagelijkse praktijk situaties voordoen waarin de regels niet voorzien. Er zal dan een tijdelijke oplossing moeten worden gevonden, die eventueel in een volgende vergadering kan worden besproken.
- Een half uur voor en een half uur na de TMO is er overleg tussen de TMO-coördinator en de overblijfkrachten. De voorbereidings- en opruimtijd loopt van 11.30 tot 13.30 uur.
- De overblijfkrachten zullen alle informatie die zij van of over kinderen, ouders en leerkrachten vernemen als strikt vertrouwelijk beschouwen en hierover in geen geval met derden spreken.
- In het kader van pedagogisch handelen /de vreedzame school wordt daarnaast nog het volgende van de overblijfkrachten verwacht:
 - de leidsters werken conform de afspraken en werkwijze van de Vreedzame School
 - de leidsters benaderen zonder stemverheffing kinderen en collega's
 - de leidsters letten op ongewenst woordgebruik in de werkomgeving
 - de leidsters zijn attent op plagen en pesten
 - de leidsters gebruiken geen lichamelijk of geestelijk geweld tegen kinderen
 - de leidsters bewaren tijdens het overblijven overzicht en zijn gericht op de kinderen. Ze laten zich niet afleiden door persoonlijke gesprekken of andere zaken.
 - de leidsters vangen kinderen op en verzorgen ze als er sprake is van een ongelukje (valpartijen e.d.).
 - de leidsters dragen zorg voor een goede sfeer binnen het overblijfteam.

k. Betalingen ouders

- De vergoeding verbonden aan het overblijven op de vaste dagen bedraagt 1,50 euro per uur. De leerlingen nemen hun eigen brood en drinken mee. De van huis meegenomen lunch dient verantwoord en gezond te zijn.
- De betaling voor de overblijf geschiedt vooraf door middel van aankoop van een strippenkaart via internetbankieren. Contant kan alleen in uitzonderlijke gevallen en dan in overleg met de coördinator of schoolleiding.

- Indien de betaling voor de overblijf niet voor aanvang van de nieuwe periode is voldaan, wordt een herinnering verzonden aan de ouder(s)/verzorger(s). Mocht deze herinnering niet binnen de gestelde termijn betaald zijn, dan wordt mondeling contact opgenomen met de ouders. Als uiterste kan de leerling toegang tot de overblijf geweigerd worden. Toelating tot overblijf vindt dan weer plaats na betaling van het openstaande bedrag.

I. Taakomschrijvingen

De taakomschrijvingen van de coördinator en de overblijfkrachten worden benoemd in de volgende paragrafen.

A: Taakomschrijving TMO-coördinator:

Hoofdtaken:

- Zorgen voor benodigd aantal medewerkers.
- Bewaken naleven regelgeving dagelijkse gang van zaken.
- Contact onderhouden met schoolleiding en leerkrachten.
- Contact onderhouden met de medewerkers
- Zorgen voor correcte (wekelijkse) registratie van overblijfkinderen.
- Aftekenen strippenkaarten.
- Zorgen voor inkoop materiaal.
- In geval van conflicten en/of gedragsproblemen gesprekken voeren met kinderen.
- Indien noodzakelijk of gewenst contact met ouders.
- Bevorderen goede onderlinge verstandhouding medewerkers.

Telefonische bereikbaarheid:

Leidsters kunnen telefonisch contact opnemen met de TMO-coördinator op het vaste of mobiele nummer. In dringende gevallen, als de coördinator niet bereikbaar is, mag de schoolassistente gebeld worden.

Afstempelen strippenkaarten:

De TMO-coördinator zorgt wekelijks aan de hand van de gecontroleerde presentielijst voor het afstempelen van de strippenkaarten. Op het moment dat de kaart vol is, wordt deze aan de kinderen mee naar huis gegeven. Wanneer er betalingsachterstand ontstaat, informeert de TMO-coördinator de ouders via een brief of telefonisch. Indien er niet betaald wordt, neemt de schoolleiding schriftelijk of mondeling contact op met de ouders.

Mededelingen aan ouders via de Nieuwsbrief:

Wanneer de ouders collectief op de hoogte dienen te worden gesteld van zaken aangaande de TMO, zorgt de TMO-coördinator dat de schoolleiding een tekst voor plaatsing in de Nieuwsbrief kan zorgen.

Inzet medewerkers:

Het aantal medewerkers dat dagelijks wordt ingezet is bepaald door een vast rooster. Indien het aantal te verwachten kinderen sterk afwijkt van de vaste lijst, wordt door de TMO-coördinator bepaald of er meer of minder medewerkers nodig zijn.

Wanneer een medewerker verhinderd is, zorgt de TMO-coördinator voor vervanging.

Inkoop materiaal:

De TMO-coördinator coördineert de inkoop van speelgoed en materiaal etc.

Contact onderhouden met schoolleiding en leerkrachten:

Indien daarvoor aanleiding bestaat (bijv. wegens afwijkend gedrag van kinderen) vindt overleg plaats met de schoolleiding en/of betreffende leerkracht.

In geval van conflicten en/of gedragsproblemen gesprekken met kinderen:

In conflictsituaties en/of wanneer het gedrag van één of meerdere kinderen daartoe aanleiding geeft, vindt een gesprek tussen de TMO-coördinator en dit kind of deze groep plaats, eventueel ook in het bijzijn van de overblijfskracht(en) die hierbij direct betrokken is/zijn.

Hieronder de afspraken die wij hebben gemaakt in geval van herhaald ongewenst gedrag:

Bij de **eerste** waarschuwing wordt het kind apart gezet in een andere groep. De leerkracht/coördinator stelt de ouders hiervan op de hoogte!

Bij de **tweede** waarschuwing gaat het kind naar de leerkracht/directie. De leerkracht/coördinator stelt de ouders hiervan op de hoogte!

Bij de **derde** waarschuwing neemt de directie contact op met de ouders en zal het kind een aantal keren niet welkom zijn bij de TMO.

Contact met ouders:

Wanneer de situatie daarom vraagt, bijvoorbeeld bij gedragsproblemen van een kind of wanneer er praktische vragen of opmerkingen zijn, neemt de leerkracht of directie contact op met de ouders. Indien gewenst is bij het gesprek de coördinator of de leidster aanwezig.

Bevorderen goede onderlinge verstandhouding medewerkers:

De TMO-coördinator draagt zorg voor een goede onderlinge verstandhouding tussen de overblijfskrachten. Allereerst door tijdens de vergaderingen knelpunten bespreekbaar te maken. In conflictsituaties tussen overblijfskrachten onderling door bemiddelend op te treden.

Bewaken naleven regels en afspraken:

De coördinator draagt zorg voor naleving van de regels en afspraken. Indien daartoe aanleiding is, eventuele aanpassingen hierin aanbrengen via een voorstel tijdens een vergadering en/of met de schoolleiding.

Regelmatig meedraaien in vooraf opgesteld rooster t.b.v. taakverdeling:

Voor het optimaal functioneren van de organisatie is het van belang dat de TMO-coördinator regelmatig aanwezig is c.q. meewerkt.

B : Taakomschrijving overblijfkraft.

Taken algemeen

- Het kennis genomen hebben en onderschrijven van het reglement, de werkwijze, regels en afspraken;
- Het zorgdragen voor het welzijn van de kinderen die gebruik maken van de tussen schoolse opvang;
- Het houden van toezicht;
- Het zorgdragen voor de lokalen en ruimtes en voor het speel- en gebruiksmateriaal;
- Het uitvoeren van lichte huishoudelijke taken, die voortvloeien uit de verzorging van de kinderen, de ruimte en het materiaal;
- Het zorgdragen voor (indien nodig) een heldere overdracht van en naar de leerkracht;
- Het deelnemen aan scholingen en cursussen om de professionaliteit te handhaven en te bevorderen;
- Het kunnen begeleiden van een groep van 15 kinderen;
- De Nederlandse taal voldoende beheersen.

Competenties overblijfkraften.

Pedagogisch.

De kinderen moeten zich niet bedreigd voelen tijdens het overblijven. Het is daarom essentieel dat er voor wordt gezorgd dat alle kinderen zich veilig voelen tijdens het overblijven. Dat betekent voor de overblijfkraften:

- dat zij de werkwijze van de Vreedzame school toepassen en onderschrijven;
- dat zij beschikbaar zijn voor de kinderen en belangstelling hebben;
- dat zij rust en vertrouwen uitstralen;
- dat zij optreden tegen pesten en buitensluiten;
- dat zij consequent en evenwichtig handelen en vooral duidelijk zijn;
- dat zij direct corrigerend optreden bij ordeverstoringen;

Organisatie

Duidelijke afspraken waar consequent de hand aan wordt gehouden, zijn de belangrijkste voorwaarden voor het goed laten functioneren van de overblijf. Dat betekent dat de overblijfkraften:

- duidelijke regels hanteren en daarbij aansluiten bij de binnen de school geldende afspraken;
- deze regels ook consequent toepassen;
- alles wat nodig is voor de overblijf van tevoren klaar leggen of regelen;
- overblijfruimtes opruimen na gebruik;

Samenwerking

Samenwerking en afstemming met schoolteam en ouders is belangrijk, maar ook de wijze waarop de overblijfkraften met elkaar omgaan en samenwerken. Overblijfkraften:

- zijn goed in staat samen te werken;
- kunnen op een goede manier kritiek geven maar ook ontvangen;
- spreken problemen en irritaties zo snel mogelijk naar elkaar uit;
- zijn bereid taken over te nemen en in te springen wanneer dat nodig mocht zijn (collegialiteit);
- voeren op constructieve wijze overleg met de overblijfcoördinator en de leerkrachten.

Algemeen

Tenslotte zijn er nog een aantal algemene competenties van belang voor een goede uitvoering van de werkzaamheden door de overblijfkraften:

- zij dienen te beschikken over voldoende communicatieve vaardigheden;
- zij zijn open en sociaal naar zowel kinderen als ouders;
- zij stralen enthousiasme uit en zijn duidelijk gemotiveerd;
- zij beheersen de Nederlandse taal in voldoende mate.

2 Werkwijze en afspraken

TMO werkwijze:

11.55 uur

Om 11.55 zijn de leidsters bij de groepen. Kleuters die niet in hun eigen lokaal eten worden opgehaald. Kinderen uit de groepen 3 t/m 8, die niet in hun eigen lokaal eten komen zelf naar de TMO-klas.

12.00 uur

De leidster en de leerkracht zeggen elkaar goedendag en wisselen indien nodig informatie uit. De leidster begroet de kinderen en controleert de namen aan de hand van de lijst. De kinderen groeten terug en antwoorden met twee woorden. De kinderen gaan pas eten als de leidster dit aangeeft. Als de kinderen gaan eten, zegt de leidster 'eet smakelijk'. Ontbreekt er een kind, dan stuurt de leidster een leerling naar de leerkracht. De kinderen blijven op hun plek en lezen eventueel een stripje. Lege bekertjes en trommels mogen rustig worden opgeruimd als hun eten en drinken op is. Als ze klaar zijn, mogen ze kleuren, lezen of een spelletje doen.

12.20 uur

Om 12.20 uur is het keuzemoment. Kinderen die nog niet klaar zijn, eten rustig door. Ook kunnen zij geplaatst worden in het binnenspeellokaal om hun eten daar op te eten.

De kinderen kiezen uit buiten of binnen spelen. Zij kunnen niet tussentijds wisselen. De leidsters blijven volgens het rooster binnen of buiten. De kinderen die buiten spelen trekken hun jas aan en lopen zelfstandig of met de leidster die buiten speelt rustig (de trap af) naar buiten.

12.50 uur

Opruimen

13.00 uur

Om 13.00 uur zit iedereen weer in de eigen groep. De leidster sluit gezamenlijk af door na te praten over wat ze gedaan hebben (leuke ervaringen), door opstekers te geven, zelf nog wat te vertellen, of iets dergelijks.

13.05

De leerkracht komt om 13.05 uur in de groep en neemt het weer over. Indien nodig, kan de leidster kort nog wat vertellen over de TMO aan de leerkracht. Als het groter is, dan even overleggen met de coördinator of de schoolleiding of er een mogelijkheid is wat te melden aan de leerkracht. De directie of een ambulante leerkracht neemt dan de groep even over. Om 13.15 uur moet de leerkracht weer naar de groep.

Een overleg dat meer tijd vergt, wordt op aanvraag gedaan.

Algemeen:

- Als kinderen niet stil zijn, kun je om stilte vragen door je hand op te steken. De kinderen doen je dan na. Geef kinderen de tijd om stil te worden, spreek kinderen rustig aan bij naam.
- Kinderen die naar het toilet gaan, gebruiken het systeem (kaartjes omdraaien e.d.) van de betreffende groep.
- Tijdens het eten gelden normale omgangsregels, zoals die besproken zijn in de Vreedzame schoollessen: gezellig spelen, rustig praten, respectvol gedrag.
- Leidsters en kinderen gebruiken de termen en technieken van de Vreedzame School waar mogelijk.
- Veiligheid; voor alle overblijfskrachten moet duidelijk zijn hoe te handelen bij calamiteiten/ongelukken en op wie ze een beroep kunnen doen (schoolleiding / bedrijfshulpverleners). Ook moeten de overblijfskrachten op de hoogte zijn van relevante veiligheidsregels in het kader van de TMO, bijvoorbeeld schoolhek gesloten houden, binnen het schoolterrein blijven met de kinderen, plaats van de brandblussers.
- Het gebruik van mobiele telefoons is niet toegestaan. In bijzondere gevallen kan, in overleg met de coördinator, een uitzondering worden gemaakt.

Onderstaande tekst staat in onze "Schoolgids jaarlijkse deel":

Tijdens de TMO zijn er regels en afspraken. Deze zijn dezelfde als op school. Net als de leerkrachten, volgen ook de leidsters scholing over de Vreedzame School. Mochten kinderen zich niet aan de regels en afspraken houden, dan nemen wij contact met u op en volgen er gesprekken. Als de gesprekken niet tot een oplossing leiden, kunnen wij in het uiterste geval overwegen tot (tijdelijke) verwijdering van een kind bij de TMO.

Afspraken

Binnen de werkwijze worden al heel wat afspraken genoemd. Verdere afspraken zijn:

De leerlingen kunnen kiezen uit:

- Buiten spelen – De leidsters zorgen dat ze zich verspreiden over plein en kooi.
 - Leerlingen doen hun jas aan en lopen gewoon naar buiten.
 - Gebruik materiaal uit de berging
 - Zelfde regels en afspraken qua materiaalgebruik en opruimen als op school.
 - In de kooi wordt gevoetbald en/of gebasketbald, in overleg met de leidsters (dus 1 of 2 ballen), alles volgens de regels van de pauze.
 - Beneden op het plein mogen 3 ballen. Voetballen in het rondje onder de kooi, Koningsbal en tafeltennistafel.
 - Bij schelden, vechten e.d. één keer waarschuwen. Bij tweede keer de kooi uit.
- Binnen spelen
 - Knutselen, spelletjes, lezen
 - Kleurplaten gaan mee als ze af zijn. Er wordt geen nieuwe kleurplaat gekozen, als er nog een oude is.
- De leidster van de binnenspeelgroep zorgt voor voldoende knutselmateriaal.
- Er wordt geknutseld met materiaal uit de TMO knutselbak.
- Er mag gespeeld worden met speelgoed uit de groep, maar er moet goed opgeruimd worden.
- Er mag **geen** gebruik worden gemaakt van het Whiteboard en de computers.
- Er mag zowel binnen als buiten **niet** gespeeld worden met speelgoed van de kinderen zelf. (Dit geldt niet voor de ballen).
- De kinderen mogen **geen** gebruik maken van hun mobiele telefoons.
- Bij de kleuters mag er niet met alles gespeeld worden. Vraag de coördinator naar de afspraken.
- 12.50 uur stopt het keuzemoment en wordt er opgeruimd. De leidster ziet toe dat de kinderen goed opruimen.

- Buiten klappt de leidster. Kinderen lopen rustig naar de deur en naar binnen. Leidsters lopen mee, zorg er voor dat er minimaal één leidster als laatste naar binnen gaat ter controle.
- In het mapje "TMO" zitten leuke binnenkomers en afsluiters van de Vreedzame school om als 5-minuten spelletjes te doen tijdens de 'wacht-momenten'. Ook kun je afsluiten doen door; opstekers geven, vragen hoe ze het gehad hebben, wat ging er goed/leuk of iets anders leuks om af te sluiten.
- Het lokaal schoon en netjes achterlaten.

Regels kleuters;

- De TMO leidster gaat 11.55 naar de groep en haalt, indien nodig, de overblijfkinderen op en gaat naar het overblijflokaal.
- De leidster zegt 'eet smakelijk' en de leerlingen gaan eten/drinken. Kleuters beginnen direct met eten, i.v.m. tijd.
- De TMO-leidster begroet de groep en controleert de namenlijst. Hierbij zegt de leidster goedemiddag. De leerlingen antwoorden met goedemiddag juf of naam leidster of ja juf/ja naam leidster (met twee woorden).
- Bij het naar buiten gaan, wordt er in groepjes jassen gehaald. Na het jassen aantrekken, gaan de kinderen in een trein staan. Bij de kleuters gebruiken we het evacuatiekoord. Als ze rustig zijn, lopen ze met z'n allen naar buiten.
- Om 12.25 uur is er het keuze moment. Kinderen die nog niet klaar zijn eten verder in het binnenspeellokaal.
- De kinderen die binnen spelen krijgen even voor tijd een oranje lintje om. Deze direct weer afdoen als de buitenspeelkinderen weg zijn.
- Kinderen worden naar het binnenspeellokaal gebracht door de eigen leidster waarna de leidster met haar overige kinderen naar buiten gaat.
- Over het spelen met materiaal zijn speciale regels met de onderbouwleidsters. Deze regels staan vermeld op de rode bakken.
- Tijdens het buitenspelen mag er speelgoed uit de schuur gebruikt worden. De leidsters pakken deze spullen zelf.
- Om 12.50 uur gaan de leidsters met hun eigen kinderen naar binnen.
- De leidsters halen hun eigen kinderen weer op bij het binnenspeellokaal.
- 13.00 uur zit iedereen in de eigen groep waar hij/zij gegeten heeft. De leidster sluit nog even de dag af in de kring en om 13.05 brengt de leidster de kinderen naar hun eigen klas.

Veiligheidsmaatregelen Weidevogels

voor directie, leerkrachten, stagiaires, leidsters TMO, hulpouders en andere vrijwilligers

Met alle bovengenoemde personen, worden de veiligheidsmaatregelen doorgenomen voor het eerste moment dat zij met leerlingen activiteiten ondernemen.

"Afspraken anders dan school".

In verband met de veiligheid van kinderen en leidsters is het dragen van schoenen met wieltjes, z.g.n. "Heelys" tijdens de TMO niet toegestaan.

Er mag alleen gevoetbald worden op de door de tmo aangewezen plekken.

Van personeel, stagiaires en leidsters TMO is een 'verklaring omtrent gedrag' aanwezig. Van hulpouders op school en hulpouders op schoolreis/werkweek wordt dit niet gevraagd.

- Elke dag controleert de leerkracht voor 9.00 uur of alle kinderen aanwezig zijn. De schoolassistente of iemand anders komt langs en belt de ouders van die leerlingen die onbekend afwezig zijn. Als er voor 9.00 uur nog niemand is langs geweest stuurt de leerkracht een leerling naar de schoolassistente of directie om de afwezigen door te geven.
- Elke dag voor 9.00 uur controleert de leerkracht de lijst met overblijfkinderen. Er wordt gecontroleerd of iedereen er op staat en de kruisjes helder ingetekend zijn, zodat er geen twijfel is voor de overblijfleidster.

- Om 12.05 controleert de overblijfeidster de lijst met kinderen. Ontbreekt er een kind, dan wordt direct door een leerling de leerkracht gehaald om navraag te doen. Bij twijfel over een kruisje of kind wordt de leerkracht ook gehaald.
- Een kind mag nooit zonder toestemming van ouders naar huis, bij een vriendje eten of iets anders doen buiten de school (iets zoeken wat onderweg verloren is). Ouders worden altijd gebeld. Ook als de kinderen al zelfstandig naar school gaan, geldt deze regel.
- Een kind mag nooit met een andere ouder mee, ook al zegt deze dat het oké is of dat hij/zij contact opneemt met de andere ouder. Wij, de school, nemen altijd zelf contact op met ouders.
- Als een kind zich blesseert, bij het buiten spelen, de TMO of bij gym, wordt één van de BHV-ers geraadpleegd. De ouders worden altijd gebeld. Ook als het lijkt alsof het kind geen pijn meer heeft en/of niet (meer) huilt. **Bij ernstige blessures wordt ook de huisarts van het kind of 112 gebeld.**
- Als er een ernstig (pest)conflict is, worden de ouders zo spoedig mogelijk door de leerkracht of directie ingelicht.
- Als er een (pest)conflict is wat uitgesproken is op school, worden de ouders aan het einde van de dag door de leerkracht ingelicht.
- Voor leerkrachten geldt dat zij, bij twijfel over veiligheid, de directie en/of interne begeleiding raadplegen.
- Voor stagiaires, TMO leidsters, hulpouders en andere vrijwilligers geldt, dat zij bovengenoemde of andere situaties m.b.t. veiligheid niet zelf beoordelen, maar altijd de leerkracht en/of directie/interne begeleiding inlichten.
- Als er een ander incident is waarvan men verwacht dat een kind hier last van kan hebben en/of alles m.b.t. de veiligheid van de leerling waarin in het bovenstaande niet in voorziet, worden de ouders ingelicht. Betreft het een (groot deel van een) groep, dan gaat er een brief uit via de directie.

Directie obs Weidevogels,
Margriet Reynders en Carin Spaan



Overeenkomst vrijwilligers

Stichting TMO basisschool Weidevogels gevestigd te Purmerend, Loirestraat 7, deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door:

Naam : Carin Spaan
Functie : penningmeester Stichting

Verklaart hierbij met onderstaand persoon een vrijwilligersovereenkomst te zijn aangegaan:

Mw. / Dhr. :

Straat en huisnummer :

Postcode en plaats :

Tel. Nr. :

Geboortedatum :

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger verricht met ingang van
de volgende werkzaamheden:

- draagt zorg voor dagelijkse uitvoering van de TMO;
- houdt presentielijst bij van deelnemende kinderen en draagt zorg voor het aftekenen van deze lijst;
- werkt mee als overblijfkraacht;
- registreert klachten en handelt deze voor zover mogelijk zelf of met de coördinatrice af;
- doet suggesties voor de aanschaf van bijvoorbeeld spelmaterialen, in overleg met de coördinatrice of penningmeester;
- zorgt ervoor dat de gebruikte (spel)materialen technisch in orde zijn en hygiënisch onderhouden worden;
- vervangt (bijna) defect materiaal tijdig;
- heeft recht op een vrijwilligersvergoeding voor de werkzaamheden.

De overeenkomst wordt aangegaan voor

Dag(en) : volgens rooster

Tijdstip van/tot : van 11.30 tot 13.30

De contactpersoon is de coördinatrice en/of leiding van de school.

2. De coördinator

De coördinator geeft leiding aan het TMO vrijwilligers en voert overleg met de vrijwilligers om een goede afstemming en samenwerking te bevorderen. De coördinator voert ook overleg met de schoolleiding. Daarnaast beheert deze de roosters en de urenregistratie van de leidsters, de administratie van aanwezigheid van de kinderen, de betaling van kinderen en de betaling aan leidsters.

3. Verhinderung

In geval van verhinderung van de vrijwilliger geeft deze hiervan zo spoedig mogelijk bericht aan de contactpersoon of coördinator.

4. Regels en afspraken

De vrijwilliger is bekend met het TMO reglement en afspraken m.b.t. het overblijven en handelt conform deze en afspraken.

5. Geheimhouding

De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem uit hoofde van de werkzaamheden ten ore komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligerswerkzaamheden.

6. Melding van incidenten

De vrijwilliger dient zo snel mogelijk melding te maken van gebeurtenissen die tot schadelijke gevolgen voor kinderen, medewerkers of vrijwilligers kunnen leiden of hebben geleid. Deze melding dient te worden gedaan bij de coördinator en/of leiding van de school.

7. Schaderisico's en verzekeringen

De Stichting zal de vrijwilliger niet aanspreken voor schade die door de vrijwilliger in de uitvoering van de werkzaamheden aan de Stichting is toegebracht, tenzij er sprake is van opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid. De Stichting verplicht zich tevens een ongevallenverzekering voor de vrijwilliger af te sluiten. Deze verzekering is afgesloten door het bestuur OPSO.

8. Vrijwilligersvergoeding

De vrijwilliger ontvangt een vergoeding van € 4,50 per uur , met een maximum van € 150,- per maand en € 1500,- per jaar.

9. Beëindiging

Indien de vrijwilliger besluit tot het beëindigen van de werkzaamheden, neemt zij/hij hierover in een zo vroeg mogelijk stadium contact op met de coördinator.

Wanneer de Stichting besluit tot het beëindigen van de werkzaamheden van de vrijwilliger, zal zij in een zo vroeg mogelijk stadium contact opnemen met de vrijwilliger.

10. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet beslist het stichtingsbestuur.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend.

Datum :

Namens de organisatie

De vrijwilliger

Carin Spaan

naam:.....