

Overblijfkrant

IKC Prins Claus



Straspad 1
2719 VG Zoetermeer
Telefoon: 079-3616009

maart 2021

TSO raad

Basisscholen zijn sinds januari 2006 formeel verantwoordelijk de totale overblijfvoorziening voor hun leerlingen te (laten) regelen. De overblijf wordt beheerd door de TSO raad.

De TSO raad bestaat uit:

Liselotte Verwer, voorzitter/secretaris;

Karel Kral, penningmeester;

Zerme Gerardus, directeur

De coördinatie is in handen van Linda Kerst en Antoinette Kral.

Linda Kerst
Telefoon: 06-43724920

Antoinette Kral
Telefoon: 06-12609709

E-mail: overblijf.claus@gmail.com

Ik wil mijn kind(eren) laten overblijven

U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:

Vaste dagen per week

Op de door u, van te voren opgegeven dagen, heeft uw kind een vaste plaats op de overblijf.

Incidenteel overblijven

Ook voor het incidenteel overblijven dient u uw kind op te geven.

Facturatie

U ontvangt maandelijks één factuur (per mail) met hierop zowel de kosten voor de structurele als incidentele overblijfmomenten. De incasso vindt maandelijks (binnen 1 week na factuurdatum) plaats en is gelijk aan het factuurbedrag. Per schooljaar wordt 11 maal gefactureerd en geïncasseerd. De eerste factuur zal betrekking hebben op de periode 31 augustus t/m 30 september 2020. Daarna volgen 9 maandfacturen (oktober 2020 t/m juni 2021) en tenslotte een factuur over de periode 1 t/m 16 juli 2021.

Inschrijving/uitschrijving

Wanneer u uw kind vast of incidenteel gebruik wil laten maken van de overblijf dient u uw kind in te schrijven via <https://www.overblijfsoftware.nl/aanmelden/ikcprinsclaus>

Let op: gebruik voor het bezoeken van deze site één van de volgende browsers: `Chrome`, `Edge`, `Safari` of `Firefox`. U kunt de site bezoeken via pc/laptop/tablet en smartphone.

U zult dan de volgende stappen doorlopen:

1. Schoolcode invoeren (pr123)
2. Kinderen en groepen invoeren
3. Achternaam en email invoeren

Op basis hiervan krijgt u een inlog toegestuurd en daarin kunt u de gegevens aanvullen en uw kind(eren) inschrijven voor structurele overblijfdagen. U kunt ervoor kiezen hier een kort instructiefilmje te kijken over hoe u kunt inschrijven.

Kindgegevens aanvullen/wijzigen

Om kindgegevens zoals adres, aandachtspunten en noodnummers te wijzigen logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>

Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Uw gegevens'.

Vervolgens kiest u voor de tab 'kinderen' selecteer uw juiste kind en vervolgens klikt u op 'wijzig uw gegevens' u kunt de openstaande velden invullen. Accordeer de wijzigingen door op de groene button 'wijzigingen doorgeven' te klikken.

Vaste dagen doorgeven/wijzigen

Om vaste dagen door te geven/te wijzigen logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>

Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Registratiegegevens'. Selecteer uw juiste kind en vervolgens klikt u op 'vastedagen'. U kunt nu aangeven welke dagen vaste dagen u wil afnemen. Verzond de wijzigingen door op de button 'vaste dagen wijzigen' te klikken. Bovenstaande dient voor ieder kind afzonderlijk herhaald te worden.

Let op: wanneer bij de overgang naar groep 5 wordt gekozen om ook op vrijdag gebruik te gaan maken van de overblijf dan dient u uw kind hiervoor in te schrijven volgens de hierboven beschreven methode.

Afmelden van uw kind

Indien uw kind op zijn/haar vaste dag een keer geen gebruik wil/kan maken, dient u uw kind voor uiterlijk 11.00 uur af te melden. Afmelding is belangrijk omdat de overblijfoördinator alleen dan kan

vaststellen of uw kind (on)geoorloofd afwezig is. Wanneer de afmelding voor 11.00 uur door u wordt doorgegeven worden de kosten voor overblijf van de afgemelde dag niet in rekening gebracht. Om uw kind incidenteel af te melden logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>. Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Aan/Afmelden'. Vervolgens kiest u de datum waarvoor u wilt afmelden en klikt u het balkje van 'aanwezig naar afmelden'.

Aanmelden incidenteel overblijven

U kunt uw kind tot uiterlijk 11:00 uur 's morgens op de dag waarop uw kind overblijft aanmelden. Om uw kind incidenteel aan te melden logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>. Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Aan/Afmelden'. Vervolgens kiest u de datum waarvoor u wilt aanmelden en klikt u het balkje van 'afwezig naar aanmelden'.

Aanmelden extra kind uit het gezin

Om een extra kind uit het gezin aan te melden voor de overblijf logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>. Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Registratiegegevens'. U selecteert 'mijngegevens' vervolgens selecteert u 'gegevens' en klikt u onderaan op de button 'nieuw kind aanmelden'. U vult de gevraagde gegevens in en bevestigt door op de button 'wijzigingen insturen' te klikken.

U kunt ook gebruik maken van de app 'overblijfsoftware'. De app kunt u vinden in de appstores door te zoeken op 'overblijfsoftware' de app is te herkennen aan het icoontje met puzzelstukjes. In de app kunt u inloggen met de gegevens die u via de website, zoals hierboven beschreven staat, heeft aangemaakt. In de app kunt u aan- en afmelden, vaste dagen aanpassen, extra kind uit het gezin aanmelden, gegevens nakijken en eventueel wijzigen.

Kosten van overblijven

Voor het schooljaar 2020/2021 bedragen de kosten voor het overblijven:

- I. vast overblijven € 2,- per keer per kind
- II. incidenteel overblijven € 3,- per keer per kind

Betaling

Met uw inschrijving geeft u de TSO raad toestemming de overblijfgelden automatisch bij u te incasseren. Lukt de incasso niet, dan ontvangt u hierover bericht. Na kennisgeving dient het overblijfgeld binnen 5 werkdagen door de TSO raad te zijn ontvangen. Bij herhaalde betalingsproblemen wordt er altijd melding gemaakt bij de directie van IKC Prins Claus. Bij voortdurende wanbetaling, moet de TSO raad uw kind helaas de toegang tot de overblijf ontzeggen.

Plezierige overblijftijd

Verloop overblijf

Het overblijven vindt plaats in de klaslokalen. Er is een overblijfmedewerker voor maximaal 15 kinderen per groep aanwezig. Laat uw kinderen alleen overblijven wanneer het echt **noodzakelijk** is!

- Om **11.55** uur komen de overblijfmedewerkers de klas in.

- De overblijfmedewerker controleert of de kinderen aanwezig zijn. Bij onaangekondigde aan- of afwezigheid wordt de leerkracht geïnformeerd en/of contact opgenomen met ouder/verzorger.
- Er wordt voor gezorgd dat de kinderen (indien noodzakelijk) naar het toilet gaan, hun handen wassen waarna zij aan tafel gaan zitten.
- De kinderen nemen zelf brood en drinken mee.
- Voor het eten wordt er gelegenheid gegeven voor gebed.
- Tijdens het eten is het rustig en blijven de kinderen zitten.
- De overblijfmedewerkers stimuleren de kinderen hun brood op te eten. Brood dat niet is opgegeten, gaat weer mee terug naar huis. Geef bestaande eetproblemen door aan de coördinator. Na 12.30 uur stoppen we met eten.
- De kinderen ruimen hun spullen netjes op (tassen worden in de kluisjes/ bij de kapstok opgehangen).
- De kinderen mogen kiezen of zij gaan buitenspelen (met overblijfhesje aan) of in de aula deelnemen aan de dagelijkse knutselactiviteit.
- Bij het buitenspelen deelt een overblijfmedewerker het buitenspeelgoed uit.
- Met slecht weer spelen de kinderen binnen, in het lokaal waar ze gegeten hebben of knutselen zij in de aula.
- Om **12.55** uur zorgen we dat al het speelgoed is opgeruimd en gaan we terug naar de klas waar op aanwezigheid wordt gecontroleerd. In de klas gaan we aan onze eigen tafel zitten en pakken we een boek of iets te tekenen.
- Op de dependance locatie zijn de tijden aangepast aan de schooltijden van de dependance, verder vindt de overblijf op dezelfde wijze plaats als op het hoofdlocatie.

Regels

De overblijfmedewerkers doen hun best om het elke middagpauze gezellig te maken waarbij de kinderen zich uiteraard aan de regels moeten houden aan de gedragsregels die ook op school gelden. (zie voor de uitgebreide schoolregels de schoolgids)

Rennen in de overblijfruimte, schreeuwen, op tafels en/of stoelen klimmen, vechten, pesten e.d. zijn absoluut niet toegestaan. Verder wordt er van de kinderen verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met het ter beschikking gestelde speelgoed.

Er is ruimte genoeg voor een spel, knutselen of buiten spelen met spelmateriaal.

De onder- en bovenbouw hebben gescheiden speelplekken i.v.m. de veiligheid van de kinderen. Voetballen is voor de hogere klassen een leuke bezigheid terwijl de jongere kinderen zich bij mooi weer vermaken in de zandbak.

Wij proberen met nieuwe ideeën en nieuw spelmateriaal te komen zodat het overblijven leuk blijft en het spelaanbod vernieuwend.

Bij heel slecht weer blijven alle kinderen de gehele tijd binnen.

Tijdens de overblijf wordt geen gebruik gemaakt van meegebracht speelgoed, mobiele telefoons of spelcomputers.

De TSO raad is niet aansprakelijk voor schade ontstaan aan eigendommen van kinderen tijdens de overblijf.

Protocol wangedrag

Gelukkig vraagt het gedrag van de leerlingen niet vaak om speciale aandacht. Maar het kan gebeuren dat leerlingen zich zo gedragen dat de overblijfmedewerker en andere leerlingen hiervan last krijgen. De overblijfsituatie is weliswaar goed georganiseerd, maar het is toch een andere situatie dan in de klas. De overblijfmedewerkers zijn vrijwilligers zonder pedagogische opleiding. Wanneer sprake is

van ongewenst gedrag (niet aan afspraken houden, niet luisteren, lichamelijk geweld, verbaal geweld, obscene gebaren, vernieling) dan stelt de overblijfmedewerker de overblijfcoördinator hiervan op de hoogte. Deze overlegt met de leerkracht van de betreffende leerling. In bijna alle gevallen wordt zo het probleem opgelost.

Bij (herhaaldelijk) onaangepast gedrag hanteren wij de volgende regels:

- Nadat een kind door de overblijfmedewerker respectievelijk de coördinator meerdere keren is gewaarschuwd (zonder resultaat), neemt de overblijfcoördinator telefonisch contact op met de ouders/verzorgers en treedt in overleg met hen. Het aangewezen aanspreekpunt van de school wordt hierover geïnformeerd.
- Met de ouders wordt de afspraak gemaakt dat het desbetreffende kind gedurende een af te spreken periode goed in de gaten wordt gehouden.
- Halverwege de periode wordt het gedrag besproken met het kind en (telefonisch) met de ouders.
- Aan de hand van de uitkomst van dit gesprek wordt een verdere aanpak besproken.
- Indien onvoldoende verbetering van het gedrag wordt vastgesteld, neemt de overblijfcoördinator contact op met de directie. De directie zoekt contact met de ouders/verzorgers om tot een oplossing te komen.

Ontevreden? Laat het ons weten!

Ondanks de volle inzet van de overblijfcoördinatoren, de overblijfkrachten en het bestuur, kan het zijn dat het overblijven van uw kind niet verloopt zoals u had verwacht of gehoopt. Dit kunt u uiteraard aan de overblijfcoördinator kenbaar maken (E-mail: overblijf.claus@gmail.com of onder schooltijd op 06-43724920 of 06-12609709).

Komt u er samen met de overblijfcoördinator niet naar tevredenheid uit dan kunt u contact opnemen met de schooldirectie. U kunt de schooldirectie per email bereiken via: directie@claus.unicoz.nl

Overblijfmedewerker: iets voor u?

De organisatie van het overblijven valt of staat met voldoende enthousiaste overblijfmedewerkers. We stellen als voorwaarde dat alle overblijfmedewerkers Nederlands spreken en bereid zijn een verklaring omtrent gedrag (VOG) te overleggen. De kosten voor aanvraag van een VOG worden uiteraard door ons aan u vergoed. De meeste overblijfmedewerkers zijn ouders van leerlingen. Ook gemotiveerde hulp van buiten de school is zeer welkom! U kunt zich structureel, incidenteel of als reservemedewerker laten inroosteren.