

Handboek Overblijven

2011/2012



Regels en afspraken voor het overblijven van leerlingen op K.B.S. "het Galjoen"

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Overblijfcommissie
3. Tekst schoolinformatiegids + aanmeldformulier overblijf.
4. Huisregels overblijven
5. A: Functieomschrijving voor overblijfkrachten
B: Functieomschrijving voor overblijfcoördinator
C: Functieomschrijving voor beheerder administratieprogramma
6. Schema Overblijven + vergaderschema
7. Vaste vergader en aandachtspunten en toelichting
8. Naslagwerken en Links
9. Bijlage: Checklist overblijven met toelichting.
10. Bijlage: Herinnering betaling
11. Bijlage: Regels en afspraken binnen de R.K. Basisschool "Het Galjoen".
12. Financieel stroomschema.
13. Ontruiming bij calamiteiten.

Inleiding

In dit "Handboek Overblijven" zijn alle regels/afspraken betreffende het overblijven opgenomen. Het handboek ligt op school bij de directie en de overblijfcoördinator ter inzage. Het doel van dit boek is het overblijven structureel vast te leggen, zodat er naar de leerlingen, ouders, overblijfkrachten, ouderraad en medezeggenschapsraad toe duidelijkheid bestaat over de taken en afspraken.

Hierdoor is het tevens mogelijk om een toekomstvisie te ontwikkelen. Jaarlijks wordt het handboek worden herzien, en zonedig aangepast. De onderwijsinspectie gaat toezien op het naleven van de overblijfafspraken die bestuur en medezeggenschapsraad met elkaar maken.

Overblijfcommissie

Beschrijving van de commissie:

- De overblijfcommissie coördineert alle zaken die bij het overblijven aan de orde komen. Het overblijven op school valt sinds 1 augustus 2006 onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. De kosten voor het overblijven worden betaald door de ouders van de overblijvende leerlingen.
- De overblijfcoördinator is het eerste aanspreekpunt voor, de ouders/leerlingen, overblijfkrachten, de leerkrachten en directie.

Samenstelling overblijfcommissie:

Een directielid is voorzitter van de overblijfcommissie; daarnaast bestaat de commissie uit de overblijfcoördinator, een overblijfkraacht en 1 of 2 ouders van regelmatig overblijvende leerlingen. Een (ouder)lid vanuit de MR kan als toehoorder de besprekingen bijwonen.

De invulling van personen wordt – indien noodzakelijk – jaarlijks aangevuld/gewijzigd. Genoemde geledingen kunnen zelf iemand voordragen; de ouders van overblijvende leerlingen worden evt. via een oproep in het scheepsjournaal gevraagd.

Personele invulling:

Directielid:	Mirelle Schuurman
Overblijfcoördinator :	Tineke Koetje (= 1 ^e Aanspreekpunt)
Overblijfkraacht:	José Durenkamp (administratieprogramma)
Ouders van regelmatig overblijvende leerlingen:	Ellen Peeters

N.B. Structureel zal ook een ouderlid van de MR de besprekingen bijwonen.

Invulling groep overblijfouders:

Jaarlijks wordt – indien noodzakelijk – de invulling van de groep overblijfouders aangevuld/gewijzigd. In principe hebben overblijfouders een "overeenkomst" voor een schooljaar. Ouders die willen stoppen worden gevraagd dit minimaal 2 maanden voor het einde van het schooljaar kenbaar te maken. Nieuwe ouders worden door de overblijfcoördinator of directie (rechtstreeks) benaderd, nadat over mogelijke kandidaten vooraf overleg is geweest binnen de overblijfcommissie.

Overblijfkrachten voor schooljaar 2011-2012:

Tineke Koetje
Ingrid Lubbers
José Durenkamp
Jennie Kappert
Dana Ronhaar
Monique van Helden
Ediba Citgez
Yvonne Beljaars
Lilianne Ronhaar
Petra Pattileamonia
Angela Peters
Ellen Peeters
Henny Lubbers
Dianne Westerik
Juliëtte ter Haar
Annemarie Hemmer
Jeanette Lubbers
Clementine Stokkingreef

Financien:

- De ouderbijdrage voor het overblijven wordt aangewend voor (zie ook jaarlijkse begroting) :
 - onkostenvergoeding voor de overblijfkrachten en coördinator.
 - aanschaf/vervanging van speelgoed t.b.v. overblijven.
 - kosten van kopiëren, etc.
 - bijdragen die na aftrek van bovengenoemde kosten overblijven worden bij de Stichting "Vrienden van het Galjoen" op de bank (rek.nr. 1118.75.072) gezet, tot ze nodig zijn.
- De administratie van alle financiële zaken wordt bijgehouden in een administratie-programma en wordt uitgevoerd door een overblijfkraacht. De financiële afwikkeling wordt door de directeur van de school uitgevoerd.
- Twee keer per jaar wordt de financiële stand van zaken in de overblijfcommissie besproken.
- Aan het begin van ieder schooljaar (eind voorgaande schooljaar) wordt een begroting opgesteld voor het nieuwe schooljaar.

Specifieke belangrijke spelregels binnen de overblijfcommissie:

- Regels en afspraken zijn vastgelegd in het "Handboek Overblijven". Zij worden jaarlijks geëvalueerd, en zonodig aangepast.
- Ouders en overblijfkinderen ontvangen jaarlijks "de huisregels"
- De overblijfcommissie vergadert 3-4 x per jaar. Hierbij is er aandacht voor: knelpunten, ruimte/onderkomen, activiteiten, veiligheid, gedragsregels, visie, scholing, en financiën. (zie hoofdstuk 6 en 7)

Tekst voor informatiegids + aanmeldformulier overblijf.

Overblijven op school

Iedere dag (m.u.v. de woensdag) zijn overblijf-ouders aanwezig en is er mogelijkheid voor overblijven.

De overblijfgeregeling valt (per 1 augustus 2006) onder de verantwoording van het schoolbestuur.
De overblijfcommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van het overblijven.

Wat moet u doen wanneer uw kinderen overblijven?

Incidenteel overblijven:

Indien kinderen incidenteel overblijven dient dit telefonisch gemeld te worden, zodat de overblijf-ouders van tevoren op de hoogte zijn van het aantal kinderen dat overblijft.

Hiervoor kunt u bellen met:

Mevr. Tineke Koetje (coördinator), tel. Nummer 576783.

Bij voorkeur bellen 's avonds tussen **18:00 uur en 19:00 uur.** (aanmeldingen voor maandag kunt u zondagavond doorbellen.)

Wij verzoeken u op tijd uw kind aan te melden.

Mocht dit niet gelukt zijn, wilt u dan 's morgens de school bellen, en het overblijven melden bij de conciërge, of de leerkracht van uw kind. Is uw kind ziek en aangemeld voor het overblijven dan verzoeken wij u dit ook aan de conciërge of leerkracht door te geven.

De kosten:

De kosten voor het overblijven bedragen € 1,50 per keer. Dit bedrag kan aan de overblijfcoördinator betaald worden. (Wij nemen geen Eurocenten aan!)

Regelmatig overblijven:

Ouders van kinderen die overblijven worden verzocht hiervoor een formulier (zie bijlage) in te vullen, met de gegevens van uw kind, alsmede een telefoonnummer of adres waar een ouder te bereiken is. Een formulier is op te vragen bij de overblijfcoördinator, ook zal het formulier aan het begin van het schooljaar aan de kinderen worden uitgedeeld..

De regels en afspraken die gelden voor het overblijven worden jaarlijks bij aanvang van het schooljaar door de overblijfcommissie aan de kinderen/ouders uitgereikt en ligt bij de overblijfcoördinator ter inzage. Het is tevens te vinden op de website www.het-galjoen.nl.

+++++

Geachte ouders/verzorgers van

Uw kind blijft (regelmatig) over op school.

Graag zouden wij u willen vragen om de onderstaande gegevens van uw kind en uzelf in te vullen.

Wilt u het bijgaande formulier ingevuld met uw kind mee te geven naar school.

Wij verzoeken u met klem om het incidenteel overblijven van uw kind tijdig door te geven aan de coördinator;

Mevr. Tineke Koetje tel 576783,

's avonds tussen 18:00 en 19:00 uur of 's ochtends bij de conciërge.
Aanmeldingen voor maandag mogen ook op zondagavond doorgebeld worden.

Betaling vindt plaats bij de overblijfkrachten à € 1.50 per keer (per kind).

Bijgaand vindt u tevens de huisregels die gelden voor het overblijven.
Ze gelden naast de al onder lestijden geldende regels (zie informatiegids).
Wij bedanken u voor uw medewerking,

Met vriendelijke groeten,
Overblijfcommissie "het Galjoen".

Bijlage:

- Huisregels Overblijven
- Aanmeldformulier Overblijf.



Aanmeldingsformulier Overblijfcommissie Basisschool Het Galjoen

Naam leerling	Klas	Geb. datum

Ouder(s) zijn bereikbaar op:	
	Tel:
	Tel:

Huisarts:	
	Tel:

Opm: (evt. allergieën, etc)

Mijn kind(eren) blijven :			
<input type="checkbox"/> heel af en toe over (incidenteel)			
<input type="checkbox"/> regelmatig over op dagen aankruisen aub.			
<input type="checkbox"/> maandag	<input type="checkbox"/> dinsdag	<input type="checkbox"/> donderdag	<input type="checkbox"/> vrijdag

Huisregels overblijven Schooljaar 2011-2012

Tijdens het overblijven gelden naast de al geldende schoolregels (zie informatiegids uitgereikt door school) de volgende huisregels.

- Direct om 12:00 uur gaan de kinderen die overblijven naar de hal; kinderen uit groep 1 t/m 5 worden opgevangen in enkele klaslokalen.
 - Zij eten onder begeleiding van de overblijfkrachten
 - Eerst is er de gelegenheid om het overblijfgeld (€ 1,50) te betalen bij de overblijfkrachten. Het is ook mogelijk om voor de hele week te betalen. Na de betaling nemen de kinderen plaats aan de tafels.
 - Hierna wordt gezamenlijk gebeden.
 - Tijdens het eten wordt er niet door de hal/lokalen gelopen.
 - Overblijfkrachten helpen zo nodig bij het openen /sluiten van de bekers en trommels, en tassen.
 - Het is **niet** de bedoeling snoep mee te nemen van huis. Kinderen die dat willen krijgen van de overblijfkrachten een snoepje.
 - Overblijfkrachten zien er op toe dat de kinderen ook daadwerkelijk eten en drinken.
 - Om ca. 12:25 wordt ter afsluiting van het eten weer gezamenlijk gebeden.
 - Na het eten gaat iedereen naar buiten.
 - Om 12.45 uur mogen kinderen die dat willen weer naar binnen.
 - De kinderen die buiten spelen, blijven op het plein en kinderen van groep 5 t/m 8 mogen in overleg met de overblijfkrachten spelen op het speelveld naast school.
(niet op de "bult")
 - Buiten op het plein houden minimaal 2 overblijfkrachten toezicht.
 - Er blijven 2 overblijfkrachten binnen aanwezig.
 - Tijdens het overblijven komen de kinderen alleen in de hal, op het plein en in de wc-ruimtes. Het is niet toegestaan om zich in de klassen te begeven.
 - Er wordt niet door school gerend, tassen worden aan de kapstokken terug gehangen.
 - Kinderen mogen binnen (onder begeleiding) knutselen, tekenen, lezen, en spelletjes doen.
 - Tijdens het overblijven wordt er geen schoolmateriaal door de kinderen gebruikt (noch binnen, noch buiten).
 - Er wordt alleen gebruik gemaakt van de materialen van de overblijfcommissie.
 - Kinderen moeten zorgvuldig met alle materialen en speelgoed omgaan.
 - Er wordt niet geskeelerd op het plein.
 - Om 13:20 uur worden de kinderen van groep 1 en 2 naar de klassen gebracht. De kinderen van groep 3 t/m 8 gaan dan naar buiten en vervoegen zich bij de rest van de leerlingen tot dat de lessen weer beginnen, vanaf 13:20 uur houden de leerkrachten pleinwacht. Op dat moment eindigt de verantwoordelijkheid van de overblijfkrachten.
 - Bij geregelde misdragingen van de kinderen wordt de schooldirectie op de hoogte gesteld, en zal zonodig contact met de ouders worden opgenomen.
- **Ten aanzien van het aanmelden willen wij u verzoeken uw kinderen tijdig aan te melden bij Tineke Koetje tel. 576783.**

Heeft u vragen over deze regels, of het overblijven dan kunt u zich wenden tot De overblijfcoördinator Mevr. T Koetje, (tel 576783)



Herinnering aan ouders m.b.t. betaling

Geachte ouder(s),

Volgens onze administratie had uw zoon/dochter _____ vandaag _____
(datum) geen / te weinig geld mee, nl. _____

Zou u dit bedrag de eerstvolgende keer dat uw kind(eren) overblijft/overblijven mee willen
geven?

Bij voorbaat onze hartelijke dank.

Overblijfcommissie "het Galjoen"

A: Functieomschrijving overblijfkrachten

Voor u als overblijfkraacht kunnen de volgende handvaten een richtlijn zijn tijdens het overblijven:

- Per 10 (tot max. 15) kinderen is 1 overblijfkraacht aanwezig.
- De kinderen komen om 12:00 uur in de hal om over te blijven.
- Voor het eten betalen de kinderen het overblijfgeld.
- Voor en na het eten wordt gezamenlijk gebeden.
- Als overblijfkraacht houdt u tijdens het eten in de gaten of er daadwerkelijk gegeten en gedronken wordt.
- Het is niet de bedoeling dat kinderen snoep van huis meenemen i.p.v. een broodje. Is dit wel het geval dan spreekt u kinderen daar op aan, met het verzoek de volgende keer geen snoep mee te nemen. Na het eten krijgen de kinderen van de overblijfkraacht een klein snoepje.
- U helpt zondig met het openen/sluiten van bekers en trommels, en tassen.
- U houdt er toezicht op dat de kinderen zich niet in andere ruimten dan de hal, het plein, of de wc-ruimtes bevinden tijdens het overblijven.
- Het is de bedoeling dat de kinderen na het eten de tassen terug hangen aan de kapstokken en daarna naar buiten gaan. Hierop houdt u toezicht.
- Kinderen die dat willen mogen om 12.45 uur weer naar binnen.
- Als de kinderen buiten spelen moet er minimaal 2 overblijfkraacht buiten toezicht houden.
- U kan de (oudere) kinderen na overleg evt. toestaan om te voetballen op het speelveld naast school. Ook hier moet een oogje in het zeil gehouden worden.
- Kinderen die zich niet aan de regels/afspraken houden moet u hierop aanspreken.
- Bij herhaalde misdragingen wordt in overleg met de coördinator de schooldirectie op de hoogte worden gebracht. De coördinator kan in overleg met de schooldirectie evt. de ouders inlichten. (Het is niet de bedoeling dan een leerling de sfeer voor de rest van de overblijf verpest.)
- Voor uw gemaakte onkosten krijgt u van de coördinator een onkostenvergoeding van € 12,- per dag, ca. € 4,50 per uur. Uitbetaling hiervan vindt plaats via de bank.

Scholing: om u (verder) te bekwamen in het toezicht houden op het overblijven hebben alle overblijffouders de mogelijkheid om scholing te volgen. Deze scholing wordt gefinancierd vanuit de Stichting Kath. Onderwijs Twenterand (in combinatie met mogelijke subsidies).

We gaan ervan uit dat alle overblijffouders minimaal 1 nascholingscursus volgen.

N.B. meer informatie is via de overblijfcoördinator te krijgen.

B: Functieomschrijving van de overblijfcoördinator.

- De coördinator maakt voor aanvang van de overblijf een lijst op met de incidenteel aangemelde kinderen en de reguliere overblijfkinderen die desbetreffende dag overblijven, en informeert bij de conciërge of er nog recente aanmeldingen zijn. Deze lijst wordt bij eventuele calamiteiten als presentielijst gebruikt.
- Per 10 tot (max. 15) kinderen wordt 1 overblijfkraacht ingedeeld om te helpen.
- De coördinator int de overblijfbijdrage en houdt de betaalde bijdragen bij op de overblijflijst.
- De coördinator voorziet de beheerder van het administratie van de juiste gegevens voor het bijhouden van de betalingen van de leerlingen.
- De coördinator verdeelt in overleg met de overblijfkrachten de nodige taken en werkzaamheden. (toezicht op plein, hal, wc-hulp onderbouw etc.)
- Bij geregelde misdragingen van kinderen tijdens het overblijven overlegt de coördinator met de overblijfkrachten en brengt zondig de schooldirectie (en de ouders) op de hoogte. Het kind dient te worden aangesproken op zijn/haar gedrag. Het is niet de bedoeling dat het gedrag van een kind de sfeer voor de rest van de overblijf verpest.
- De coördinator voorziet de beheerder van het administratieprogramma van de juiste gegevens over het aantal werkdagen van de overblijfkrachten.
- De coördinator regelt de aanschaf/vervangning van materialen t.b.v. het overblijven.

- De coördinator regelt de betaling van de kopieerkosten aan school.
- De coördinator beheert de sleutel van de overblijfkast met materialen t.b.v. het overblijven.
- Hiervoor ontvangt zij een onkosten/telefoonkostenvergoeding van € 4,51 per week (uitbetalen 3 x € 60,-).

C: Functieomschrijving van de beheerder van het administratieprogramma.

De beheerder van het administratieprogramma voert de volgende taken uit:

- Het invoeren en bijhouden van gegevens (Die ontvangt zij van de coördinator) in het administratieprogramma.
- Leerlingengegevens : Personalialia, en aantal keren overgebleven. (1x per week)
- Gegevens overblijfkraften: Aantal dagen dat gewerkt is (periodiek)
- Aanleveren van lijst met uit te betalen overblijfkraften aanleveren (maandelijks) aan de schooldirectie,
- Hiervoor ontvangt zij een onkostenvergoeding van € 12,- per week.

Schema verbeteringsproces Overblijven

In het onderstaande schema (ontleent aan "Brood op School"), is aangegeven hoe alle aspecten die bij het overblijven belangrijk zijn door het schooljaar worden besproken.

Vaste Vergaderpunten Overblijfcommissie per schooljaar.

	Aanvang schooljaar	Dec-jan schooljaar	Eind schooljaar	Opm:
1.Verantwoordelijkheid/ en structuur	Samenstelling overblijfcommissie vaststellen.	-	Samenstelling overblijfcommissie volgend schooljaar?	
2.Wettelijke verplichtingen school	Kinderen en overblijfkraften zijn verzekerd	-	-	Bij wetwijzigingen deze opnemen/bespreken
3.Financiën	Overblijfbijdrage bepalen, onkostenvergoeding overblijfkraften,coördinator en beheerder bepalen.	-	Overblijfbijdrage volgend schooljaar bepalen Kascontrole! 2x	Betrokkenen inlichten.
4.Deskundigheid en scholing OK	Nieuwe overblijfkraften scholen	-	Subsidie aanvragen voor scholing volgend schooljaar	Evt. scholingsschema maken.
5.Ruimte	Ruimte indelen voor met als insteek, Alle kinderen eten aan tafel.	-	toekomstige problemen inzake ruimte vroegtijdig inschatten evt. scheiden van onder en bovenbouw	
6. Activiteiten /aanschaf materialen	Kasten nakijken, en zonodig aanvullen en vernieuwen	-	Kasten nakijken, en zonodig aanvullen en vernieuwen	
7.Veiligheid	Aansluiten op ontruimingsplan school.	Oefenen!!!!.	Oefening ook tijdens overblijven? Overleggen met directie.	Overblijfcommissie i.o. met directie.
8.Visie/toekomstbeleid	Het best mogelijke overblijfsysteem kiezen.	Sluitend en goed lopende overblijfcommissie hebben.	Structuur voor toekomstplan maken voor volgend schooljaar en op schrift vastleggen	Overblijfcommissie In vergaderingen , actueel houden.
9.Gedragsregels	Regels in handboek overblijven zonodig aanpassen en aan ouders uitreiken.	Regels nakijken en zonodig aanvullen.	Regels evalueren	Overblijfcommissie
10. Handboek Overblijven	Handboek schooljaar up to date houden.	Handboek ter inzage op website.		Een lid van de commissie heeft als taak het handboek up-to-date houden.

Vergader- en aandachtspunten

De overblijfcommissie moet per schooljaar zeker een aantal punten bespreken. De punten zijn genoemd in het voorgaande schema. Hieronder wordt elk punt toegelicht.

1. Verantwoordelijkheid en structuur:

Jaarlijks zullen mutaties in de samenstelling van de overblijfcommissie zijn.

Hiervoor moet de samenstelling van de overblijfcommissie (pagina 4), de tekst voor de informatiegids (pagina 5) en de regels voor overblijven (pagina 7) worden aangepast.

Er moet worden vastgelegd wie welke taken tot zich neemt.

De nieuwe samenstelling van de overblijfcommissie zal aan de medezeggenschapsraad, de leerkrachten en ouders moeten worden gemeld, zodat duidelijk is wie het aanspreekpunt is.

2. Wettelijke verplichtingen van school:

De school is wettelijk verplicht om voor de kinderen, en de overblijfkrachten die helpen een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Jaarlijks moet dit gecheckt worden.

3. Financiën:

De financiële bijdragen voor het volgend school/kalenderjaar voor het overblijven moet worden vastgesteld. (ouderbijdrage voor het overblijven, en vergoedingen overblijfkrachten, coördinator en beheerder administratieprogramma)

Het is zinvol dit per schooljaar te doen. Het heeft als voordeel dat de schoolinformatiegids zodoende niet tussentijds moet worden aangepast. In de laatste vergadering in het schooljaar zal de bijdrage voor het komend schooljaar onder de loep moeten worden genomen.

Bekeken moet worden of de bijdrage nog steeds voldoet en of er redenen zijn om aan te nemen dat een verhoging noodzakelijk is.

Ouderbijdrage:

Het is goed te kijken naar welk betalingssysteem voor onze school voor zowel ouders als overblijfkrachten een werkbaar systeem is. Hierbij moet worden gelet op:

- de (verwachte) groei in het aantal overblijfkinderen,
- de werkbaarheid
- de praktische mogelijkheden.
- De wensen van de ouders moeten ook worden meegenomen in de beslissing voor een betalingssysteem.

Op andere scholen zijn systemen met knipkaarten, abonnementen, automatische betalingen en maandelijkse incasso's bekend.

Inschakeling van deskundige hulp (bank/accountant) is ook een optie, om de mogelijkheden op een rij te zetten. Momenteel wordt de inzet van overblijfkrachten gedaan op basis van vrijwilligheid.

Vergoeding overblijfkrachten/coördinator/beheerder administratieprogramma.

De overblijfkrachten krijgen een vaste onkostenvergoeding voor de gemaakte kosten, voor het schooljaar 2011/2012 is dit:

Overblijfkrachten: € 12,- per dag (11.30 uur – 14.00 uur)

Coördinator: € 180,00 telefoon/onkostenvergoeding/ schooljaar

Beheerder administratieprogramma: € 12,- onkostenvergoeding/ week.

4. Deskundigheid/ scholing overblijvkrachten:

In het schooljaar 2007-2008 hebben een aantal leden van de overblijfcommissie de basiscursus overblijven van Aventus gevolgd.

In het schooljaar 2009- 2010 is een terugkomdag georganiseerd.

Voor nieuwe leden is er opnieuw de mogelijkheid om de basiscursus te volgen.

Het is belangrijk om het cursusaanbod goed in de gaten te houden. Uitgangspunt is dat de overblijffouders voldoende competenties hebben om het overblijven verantwoord te kunnen begeleiden (zie ook functieomschrijving overblijvkrachten, blz. 10)

N.B. Een groot deel van het aanbod kan met subsidie van het ministerie van OCW gevolgd worden.

De aanvraag van vergoedingen en subsidies voor scholing moeten vaak voor 1 juni voor het volgende schooljaar aangevraagd worden (via de schooldirectie). Hiermee moet rekening worden gehouden.

5. Ruimte:

De overblijfruimte die door de school beschikbaar is gesteld voor het overblijven is de hal, een deel van de gang (aan de onderbouwkant) en een aantal lokalen (onderbouw en bovenbouw).

Voor de tot soms 125 leerlingen die overblijven voldoet deze momenteel goed aan de behoefte.

De overblijfcommissie heeft in deze ruimte een af te sluiten kast met materialen staan.

Het beheer van de sleutel ligt bij de coördinator.

6. Activiteiten / aanschaf materialen:

De coördinator zorgt voor de aanschaf van nieuwe en vervanging van speel/materialen t.b.v. het overblijven.

Tijdens bepaalde periodes (sinterklaas/kerst/carnaval/Pasen) worden de kinderen tijdens het overblijven een (extra) activiteiten aangeboden. (kaarten maken/ scoubidoutouwtjes etc.)

De overblijvkrachten begeleiden deze activiteiten zelf, en worden bekostigd van de bijdrage voor het overblijven.

Over de extra activiteiten en spelletjes zijn de kinderen erg enthousiast.

Tijdens vergaderingen kunnen ideeën voor nieuwe activiteiten ingebracht, besproken en zonodig gepland worden. De verantwoordelijkheid ligt bij de overblijvkrachten.

7. Veiligheid:

Veiligheid op school is zeer belangrijk, dus ook tijdens het overblijven.

Hierbij valt te denken aan:

- Kansen op vallen, uitglijden, struikelen (over tassen bv.) in de overblijfruimte beperken.
- Aanbieden van veilig speelgoed.
- Voldoende toezicht houden tijdens het overblijven.
- Ontruimingsplan, geldt dit ook tijdens/voor overblijfsituaties.
- Het oefenen van een ontruiming tijdens het overblijven.
- Zijn er tijdens het overblijven BHV-ers (bedrijfshulpverleners) aanwezig?
- Bijhouden van een presentielijst
- Minimaal een overblijvkracht met kennis van EHBO.

Het aspect veiligheid moet regelmatig met de schooldirectie worden doorgesproken.

Bij een calamiteitenoefening zal ook aan de overblijfsituatie gedacht moeten worden, in overleg met de directie zal hier aandacht aan besteed moeten worden.

Zie ook taken overblijffouders in hoofdstuk 12.

Extra info is te vinden op : www.veilig-op-school.nl

8. Visie:

Hoe gaat het overblijven er in de toekomst uitzien?

De laatste jaren is het aantal kinderen dat overblijft sterk gestegen. Tot op dit moment kunnen we alle kinderen nog goed opvangen, m.n. ook omdat we een aantal klaslokalen hebben ingezet als overblijfruimte. Uitbesteden naar een professionele organisatie lijkt op dit moment nog niet wenselijk.

Dit gebeurt wel met de voor- en naschoolse opvang van leerlingen. Het bestuur heeft hiervoor beleid ontwikkeld waarin het zg. makelaarsmodel wordt gehanteerd. Dit houdt in dat school evt. ouders die voor-

en/of naschoolse opvang wensen worden doorverwezen naar professionele organisaties, zoals bijv. "de Blauwe Walrus" en het "Klokhuis". Het bestuur heeft hiervoor contracten afgesloten met deze instellingen, zodat ouders verzekerd zijn van een plek voor hun kind(eren).

9. Gedragsregels:

De huisregels voor het overblijven moeten jaarlijks in de overblijfcommissie worden doorgesproken, en na aanpassing aan de ouders/kinderen (en school) worden verspreid.

10. Handboek Overblijven:

Jaarlijks moet de bestaande versie van het Handboek Overblijven worden aangepast.

Er zijn 2 exemplaren aanwezig:

- 1 exemplaar voor de Overblijfcommissie
- 1 exemplaar t.b.v. de schooldirectie
-

Deze 2 exemplaren dienen bij wijzigingen te worden aangepast en wederom op/aan bovenstaande te worden verspreid.

Naslagwerken:

- "Brood op School", 2003; uitgave van het ministerie van OC en W. n.a.v. een onderzoek over "Inspirerende voorbeelden van tussenschoolse opvang". (ter inzage op school)
- Checklist overblijven en toelichting, van Veilig op School. (zie bijlage)

Verenigingen die cursussen aanbieden zijn oa:

- o Vereniging voor openbaar onderwijs VOO (www.vvo.nl)
- o Vereniging van Katholieke Ouders NKO (www.nko.nl)

Andere instellingen met interessante links zijn:

- o www.lobo.nl
- o www.50tien.nl
- o www.veilig-op-school.nl
- o www.overblijven.nl

Bijlagen: Checklist overblijven met toelichting.

Checklist Overblijven

1. Fysieke veiligheid

- In de overblijfruimten is de kans op vallen, uitglijden en struikelen tot het minimum beperkt
In de overblijfruimten is de kans op stoten en botsen tot het minimum beperkt
In de overblijfruimten kunnen kinderen niet bij de keukenapparatuur komen
Kinderen kunnen niet bij schoonmaakmiddelen die in de overblijfruimte staan opgeslagen
Kinderen kunnen niet bij scherpe keukenmessen of andere scherpe voorwerpen
Kinderen kunnen zich niet bezeeren aan het aangeboden speelgoed

Ja Nee Nvt

2. Overblijfregels

- Er zijn overblijfregels opgesteld
De overblijfregels liggen vast op papier
De overblijfregels worden jaarlijks geëvalueerd
De overblijfregels zijn bekend bij de ouders en kinderen
De overblijfregels zijn bekend bij alle hulpouders/ leerkrachten

Ja Nee Nvt

3. Calamiteiten

- In het ontruimingsplan van de school is het overblijven opgenomen
Het ontruimingsplan is tijdens het overblijven geoefend
Het ontruimingsplan is bekend bij de overblijfouders/ leerkrachten
Er zijn tijdens overblijven voldoende BHV-ers aanwezig of in ieder geval snel bereikbaar
Er wordt een presentielijst bijgehouden van overblijvende kinderen
Minimaal één overblijfouder/ leerkracht heeft kennis van EHBO

Ja Nee Nvt

4. Aansprakelijkheid/ verantwoordelijkheid

- Tijdens het overblijven is er voldoende toezicht
Het schoolbestuur is volledig op de hoogte van het overblijfreglement
Er is door het schoolbestuur een w.a.-verzekering afgesloten voor het overblijfpersoneel

Ja Nee Nvt

Bijlage: Regels en afspraken binnen K.B.S. "het Galjoen"

Deze regels gelden naast de regels als genoemd in hoofdstuk 4 bij het overblijven op school.

Binnen de school en binnen de groep kennen we de volgende regels:

Ik vind dat iedereen zich binnen en buiten school veilig moet voelen.

Daarom houd ik me aan de volgende regels":

- 1. Ik accepteer de ander en discrimineer niet.*
- 2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen.*
- 3. Ik blijf van en ander en van de spullen van een ander af.*
- 4. Ik gebruik binnen en buiten school geen geweld.*
- 5. Ik speel geen eigen rechter.*
- 6. Ik stoort niemand bij zijn/haar werk of spel.*
- 7. Ik luister als er iets verteld wordt.*
- 8. Ik respecteer de mening van iemand.*
- 9. Ik loop rustig door school.*

Regels voor het gebruik van de speelplaats:

- 1. De kleuters blijven aan de voorzijde van de school.*
- 2. De groepen 3 en 4 spelen in het speekwartier ook aan de voorzijde. N.B. de leerlingen van groep 3 komen tot de Kerst voor schooltijd al binnen.*
- 3. De groepen 5 t/m 8 achter de school. De scheiding moet duidelijk worden aangegeven.*
- 4. De groepen 7 en 8 mogen bij mooi weer op het veld, alleen in de pauze met een bal en niet voor schooltijd (niet op de "bult"; uitzondering: met echte sneeuw).*
- 5. Kinderen mogen in de pauze niet van het schoolplein af.*
- 6. Kinderen mogen niet achter de fietsen komen.*
- 7. Niet fietsen op de speelplaats.*
- 8. De kortste weg met de fiets van de speelplaats.*
- 9. Fietsen netjes recht in de stalling (aansluiten) en op slot zetten.*
- 10. Skeelers, skateboards enz. is verboden.*
- 11. Niet voetballen op het schoolplein; tenzij de kleine doeltjes zijn geplaatst.*
- 12. Niet in de pauze naar de W.C., maar direct voor het naar buiten gaan.*
- 13. Ruwe spelletjes zijn niet toegestaan.*
- 14. Pleinwacht in de pauze door vier leerkrachten; twee aan de zijde van de bovenbouw, twee aan de zijde van de onderbouw.*
- 15. Kinderen mogen niet achter de buitenberging komen.*
- 16. De kinderen van de groepen 0 t/m 4 komen vinnen via de zijdeur. De kinderen van de overige groepen via de achterdeur.*
- 17. Om 10:10 uur krijgen de leerlingen van groep 3 t/m 8 in de eigen groep de gelegenheid om hun meegebrachte etensspullen te nuttigen. Om 10:15 uur gaat de bel en gaat iedereen naar buiten.*
- 18. Wanneer de bel om 10:30 uur gaat, gaat iedereen rustig naar binnen en is het spelen afgelopen.*
- 19. Naar binnen na toestemming buitenwacht.*
- 20. Overblijvers mogen op het veld; na 13:15 uur gelden de regels van de speelplaats.*

Bijlage± . financieel stroomschema, inclusief begroting

Met ingang van het schooljaar 2006/2007 heeft de school een extra subsidie gekregen voor het (laten) uitvoeren van de verplichtingen die gelden bij de zg. voor-, tussen- en naschoolse opvang.

In eerste instantie heeft het bestuur deze gelden gereserveerd, te meer omdat niet helemaal duidelijk werd welke financiële consequenties het een en ander had.

Vanaf januari 2007 kunnen deze gelden worden ingezet voor nascholing van ouders/personeel die belast zijn met de opvang. Daarnaast kunnen coördinerende werkzaamheden door bestuur/school worden vergoed vanuit de extra subsidie, alsmede de "huurkosten" van de gebruikte ruimtes.

Het bestuur heeft niet de intentie om gelden vanuit dit budget door te sluisen naar professionele centra voor voor-, tussen- of naschoolse opvang.

Jaarlijks zal de school – net als voor de overige uitgaven – verantwoording afleggen aan het schoolbestuur voor de besteding van de bewuste gelden/subsidie. Een en ander zal verwoord worden in het financieel jaarverslag van de school en het bestuur.

Met ingang van het schooljaar 2007/2008 wordt er jaarlijks vooraf een begroting opgesteld, waarin duidelijk wordt gemaakt welke inkomsten en uitgaven verwacht worden.

De begroting is ter inzage op school aanwezig.

Bijlage± Ontruiming bij calamiteiten

In het ontruimingsplan is ook voor de overblijfsituatie aangegeven welke afspraken dan van toepassing zijn. De overblijffouders hebben allemaal een exemplaar van het actuele ontruimingsplan ontvangen.

Taak overblijffouders :

1. **Reageer kalm en geef leiding** aan leerlingen bij alarmering.
2. **Waarschuw zo nodig directie en/of personeel (conciërge) van school.**
3. **Neem presentielijst op.** Laat alle spullen liggen.
4. **Bepaal de vluchtroute** en deel deze mede aan de leerlingen.
5. **Houd zicht en overzicht op de groep.** Anticipeer op panieksituaties.
6. **Begeef u rechtstreeks via de aangegeven vluchtroute naar de verzamelplaats en tel opnieuw de leerlingen.**
N.B. ook leerlingen die buiten waren op moment van alarmering gaan met de toezichthoudende overblijffouder via een veilige route (buitenom de school) naar het grasveld.
7. **Laat de groep leerlingen niet alleen**, ook niet na aankomst op de verzamelplaats.
8. **Verstrek de gevraagde gegevens** aan directeur, brandweer, politie en GGD
9. Laat leerlingen – indien noodzakelijk – **alleen met ouders, dus onder begeleiding** naar huis vertrekken.
10. Noteer gegevens, **tijdstip vertrek, naam leerling en naam begeleider.**

Overzicht bedrijfshulpverleners:

1. Mattijs Hannink
2. Stefanie Schreurs
3. Hans Löwik
4. Maurice Duvigneau
5. Gerard pelgrim
6. Marloes Eidhof

Overzicht EHBO-ers:

1. Mattijs Hannink
2. Mirelle Schuurman
3. Marloes Eidhof
4. Maurice Duvigneau
5. Veronique Bekhuis