



Deze openbare basisschool is 1 van de 29 Arcadescholen

Informatie verzonden met dit e-mail bericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n) en kan vertrouwelijke en/of privacy gevoelige informatie bevatten. Openbaarmaking van deze informatie aan derden, zonder uitdrukkelijke toestemming van de afzender, is niet toegestaan. De afzender aanvaardt niet aansprakelijkheid voor de juiste overbrenging van het e-mail bericht, noch voor tijdige ontvangst daarvan.

Handboek overblijven (TSO)

'Regels en afspraken voor het overblijven op Cantecleer'



Cantecleer

Februari 2016

**INHOUDSOPGAVE**

Inleiding.....	3
1. Overblijfcommissie.....	4
1.1 Beschrijving van de commissie	4
1.2 Algemene afspraken voor leden van de overblijfcommissie	4
2. Financiën	5
3. Tekst schoolgids	5
3.1 OVERBLIJVEN	5
3.2 REGELING EN KOSTEN.....	5
4. Huishoudelijk reglement overblijven op canteCleer	5
4.1 Overblijftijden	6
4.2 Locatie.....	6
4.3 Algemene afspraken	6
regels EN AFSPRAKEN OMTRENT GEDRAG EN OMGAAN MET ELKAAR (KANJER).....	6
PLEINREGELS OBS CANTECLEER	6
Voor de groepen 1 en 2.....	7
In de gangen	7
Toezicht	7
4.4 Gevolgen geregelde misdragingen	7
5. Functieomschrijvingen	8
5.1 Functieomschrijving overblijfkrachten	8
5.2 Functieomschrijving overblijfcoördinator 2015-2016	9
6. calamiteiten	9
6.1 ontruimingsplan.....	9
6.2 Aansprakelijkheid / verantwoordelijkheid.....	9

INLEIDING

In dit “Handboek overblijven” zijn alle regels/afspraken betreffende het overblijven opgenomen. Het handboek ligt op school bij de directie en is na te lezen op de site van OBS Canteecleer.

Het doel van dit boek is het overblijven in goede banen te leiden. Door de regels en afspraken structureel vast te leggen, ontstaat er richting de leerlingen, ouders/verzorgers, overblijfkraften, ouderraad, medezeggenschapsraad en het schoolteam duidelijkheid.

Jaarlijks wordt het handboek herzien, en zo nodig aangepast.



1. OVERBLIJFCOMMISSIE

1.1 BESCHRIJVING VAN DE COMMISSIE

De overblijfcommissie coördineert alle zaken die bij het overblijven aan de orde komen. Het overblijven op school valt onder de verantwoording van het schoolbestuur. De kosten voor het overblijven worden betaald door de ouders van de overblijvende leerlingen.

Overblijfcommissie voor schooljaar 2018-2019:

Annabel Bekker, Miranda Cremer, Wilma Ekkel, Corina Ekkel, Renate Godeke, Anika de Jong, Jessica de Jong, Jolanda Klos, Jessika Mannessen, Anja Roessink, Margreet Schepers, Marly Tiggelman.

Aanspreekpunt voor ouders is Jessica de Jong (telefoonnummer op te vragen bij school).

1.2 ALGEMENE AFSPRAKEN VOOR LEDEN VAN DE OVERBLIJFCOMMISSIE

Regels en afspraken zijn vastgelegd in het "Handboek Overblijven". Zij worden jaarlijks geëvalueerd, en zo nodig aangepast.

Het Handboek Overblijven is te lezen op de site van CanteCleer, www.cantecleerkloosterhaar.nl

De overblijfcommissie vergadert 1 x per jaar (en zo nodig extra). Hierbij is er aandacht voor: knelpunten, ruimte/onderkomen, activiteiten, veiligheid, gedragsregels, visie, scholing en financiën. Er vindt tenminste 1x per jaar een algemene overblijf jaarvergadering samen met de directie plaats; bedoeld voor de overblijfcommissie.

2. FINANCIËN

De ouderbijdrage voor het overblijven wordt aangewend voor:

- onkostenvergoeding voor de overblijfkrachten;
- aanschaf/vervanging van speelgoed t.b.v. het overblijven;

De administratie van alle financiële zaken wordt bijgehouden en uitgevoerd door Renate Godeke. Elke maand gaat er een overzicht van alle inkomsten en uitgaven richting de penningmeester van de Ouderraad.

3. TEKST SCHOOLGIDS

Het volgende staat beschreven in de schoolgids van CanteCleer:

3.1 OVERBLIJVEN

Ieder die dat wil, kan gebruik maken van de overblijfmogelijkheden op school. Er wordt toezicht gehouden door vaste, betaalde, gecertificeerde overblijfmoeders en er wordt gestreefd naar een ruim aanbod van speel- en ontspanningsmogelijkheden. Het overblijven is gesplitst in twee groepen, namelijk groep 1 t/m 4 en groep 5 t/m 8.

Het toezicht gebeurt door 2 à 3 moeders per keer. Voor alle kinderen die overblijven is er een koelkast, waar ze voor schooltijd hun drinken/brood in kunnen doen.

Coördinator overblijven: Jessica de Jong, indien nodig is haar telefoonnummer op te vragen op school.

3.2 REGELING EN KOSTEN

Kinderen die overblijven betalen € 1,00 per keer ongeacht het aantal kinderen uit een gezin.

Kinderen die een kaart á € 15,- of € 25,- kopen, mogen één keer gratis overblijven (dus 11 of 22 keer)

Kinderen van overblijfouders betalen niet.

Overblijfouders ontvangen € 5,00 per keer.

Overblijfouders hebben allen een verklaring van goed gedrag (wettelijk verplicht).

Elk voorjaar evalueert de ouderraad deze regeling.

Heeft u vragen, stuur dan een e-mail naar directie@cantecleerkloosterhaar.nl

4. HUISHOUDELIJK REGLEMENT OVERBLIJVEN OP CANTECLEER

De directie en de overblijfcoördinator en overblijfouders gaan er vanuit dat het huishoudelijk reglement thuis wordt besproken met de kinderen.

4.1 OVERBLIJFTIJDEN

De overblijftijd is van 12.00 uur tot 13.00 uur. Om 12.00 uur gaan de kinderen naar buiten onder toezicht van de overblijfouder. Om 12.10 uur gaan de leerlingen naar het overblijf ruimte. Daarna gaan ze naar buiten als het droog is, dit is niet eerder dan 12.25 uur en niet later dan 12.45 uur. Tot 12.50 uur is de overblijfouder bij de leerlingen. Om 12.50 uur wordt de overblijfouder afgelost door de leerkracht die op die dag pleindienst heeft.

4.2 LOCATIE

Groep 1 t/m 3 eet op het leerplein. Groep 4 t/m 8 eet in het lokaal boven. M.u.v. vrijdag, dan eten de groepen 5 t/m 8 op het leerplein. De bovenbouw mag op maandag en vrijdag een tosti maken. Ze moeten dan wel zelf brood en beleg meenemen.

4.3 ALGEMENE AFSPRAKEN

REGELS EN AFSPRAKEN OMTRENT GEDRAG EN OMGAAN MET ELKAAR (KANJER)

- Elkaar nemen zoals je ben
- Niemand uitschelden
- Elkaar bij de voornaam noemen
- Elkaar niet uitlachen
- Niet roddelen over elkaar
- Van elkaars spullen afblijven
- Niemand buiten sluiten
- Altijd van elkaar afblijven
- Elkaar niet op het uiterlijk aanspreken
- Niet meteen met een oordeel klaar staan
- Vraag je bij ruzie niet af wie de schuldige is maar bedenk samen hoe je ruzie kunt oplossen
- Geen aandacht aan een pester schenken. Blijft de pester doorgaan dan aan de leerkracht melden
- Leerkracht melden wanneer jezelf of iemand anders gepest wordt (dit is geen klikken)
- Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden
- De weg van en naar school moet een veilige weg zijn; hier gelden dezelfde regels als op school

We houden ons allemaal aan deze regels en melden aan de leerkracht als iemand zich er niet aan houdt.

PLEINREGELS OBS CANTECLEER

- We gebruiken het materiaal, waarvoor het is bedoeld.
- Leerlingen zorgen er zelf voor dat speelmateriaal uit de klas, na het buitenspelen, weer mee wordt genomen.



- Ik heb respect voor anderen.
- We spelen en blijven met het spelmateriaal op het schoolplein
 - Er mag alleen worden gevoetbald op het voetbalveld
 - Skeeleren, skaten en steppen mag niet op het plein
- Bal op het dak of over het hek? Even melden bij een leerkracht. Niet zelf halen.
- Je mag spelen op het plein, binnen de hekken. Niet op het kleuterplein als de kleuters buiten zijn.
- Sneeuwballen mogen alleen gegooid worden op het veld, niet op het plein. Dat betekent natuurlijk ook dat er niet van het veld naar het plein wordt gegooid.
- Na het buitenspelen steppen, etc. netjes bij de buitenberging plaatsen.

VOOR DE GROEPEN 1 EN 2

- Staan de pionnen op de verhoging in de zandbak, dan mag je niet in de zandbak spelen.
- Sneeuwballen gooien mag alleen op het plein voor de afscheiding.
- Voetballen alleen wanneer de andere kinderen binnen zijn. Op het plein voor de afscheiding.
- We blijven binnen de hekjes, we gaan dus niet op het grote plein.
- Pleinwacht bepaalt 's ochtends of er op het voetbalveld kan worden gevoetbald. (Ja/nee) Zie bordje in de hal.

IN DE GANGEN

- In de gangen en lokalen lopen de leerlingen rustig en praten ze zachtjes.
- Jassen hangen aan de kapstok.
- Leerlingen blijven niet rondhangen in de gangen.

TOEZICHT

- De overblijfkraften zijn uiterlijk 11.50 uur aanwezig om de tafels en stoelen voor het overblijven klaar te zetten.
- Als de overblijfouder haar hand in de lucht houdt, is dit een teken dat de kinderen stil moeten zijn.
- De overblijfkraften dragen zorg voor het netjes achterlaten van de overblijfruimtes.
- Vanaf 12.50 uur eindigt de verantwoordelijkheid van de overblijfkraften.
- De administratie wordt ingevuld en bijgewerkt door de dienstdoende overblijfkraften.

4.4 GEVOLGEN GEREGELDE MISDRAGINGEN

Bij geregelde misdrijvingen van kinderen worden de ouders van het kind en de schooldirectie op de hoogte gesteld en zal er contact met de ouders/verzorgers worden opgenomen door de directie. Onder misdrijvingen wordt verstaan; het structureel niet houden aan bovengenoemde afspraken.

Indien een kind bovenstaande regels meerdere malen overtreedt wordt een officiële waarschuwing gegeven. De reden wordt genoteerd in de overblijf map en kort geformuleerd.

5. FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

5.1 FUNCTIEOMSCHRIJVING OVERBLIJFKRACHTEN

Naast de gestelde afspraken en regels zoals beschreven in paragraaf 4.4 en 4.5, bieden de volgende handvatten een richtlijn tijdens het overblijven.

- Tijdens het eten wordt de kaart afgestreept of betalen de kinderen (bij een enkele keer) het overblijfgeld bij de dienstdoende overblijfkraacht. De overblijffouder ziet er op toe dat de betalingen van de incidentele overblijvers georganiseerd verloopt.
- Als overblijfkraacht houdt u tijdens het eten in de gaten of er daadwerkelijk gegeten en gedronken wordt. U helpt zonedig met openen/sluiten van bekera, broodtrommela en tassel.
- U ziet er op toe dat de kinderen tijdens het overblijven zich niet bevinden in andere ruimtes dan de hal, het plein, wc ruimtes of de –voor overblijf bestemde – klaslokala.
- Het is de bedoeling dat de kinderen na het eten de tassel terughanga op de kapstokken. Hierop houdt u toezicht.
- Zodra de kinderen buiten spelen zijn is minimaal 1 overblijfkraachten buiten om toezicht te houden. De overblijfkraacht die in de gemeenschapruimte is en geen administratieve taak heeft, gaat om 12.25 uur naar buiten. De anderen gaan, zodra binnen alles is opgeruimd.
- Kinderen die zich niet aan de regels/afsprecken houden moet u hierop aanspreken (zie 4.4 en 4.5).
- Na het overblijven worden de logboeken ingevuld; daarin komen opmerkingen en opvallende zaken te staan die de volgende dag gelezen dienen te worden door de overblijfkraachten die de dag erna komen. Het afgeven van een officiële waarschuwing aan een kind moet **duidelijk** aangegeven worden.
- De map is niet bestemd voor de ouders van overblijvende kinderen. De map ligt in de kast die afgesloten is. Mogelijk wordt de inhoud van het logboek ingezet in conflict situaties, dus de informatie graag integer beschrijven.
- Inclusief voorbereiding en nazorg bedraagt de werktijd 1.15 uur. Uw verdiensten worden beloond met een vrijwilligersvergoeding van € 5,00 per keer. Het totaal verdiende bedrag wordt elke maand door Renate Godeke betaald.
- De vrijwilliger draagt zelf verantwoording voor het totaal ontvangen vergoeding. Bij overschrijding van het maximum vrijgestelde bedrag draagt de vrijwilliger zelf de verantwoording voor opgave hiervan bij de belastingdienst.
- U dient een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) aan te leveren bij de directie. De kosten worden vergoed vanuit het budget overblijven.
- U volgt na opgave een cursus (dit is verplicht).
- Er wordt minstens 1x per jaar vergaderd met directie en alle overblijffouders samen.

5.2 FUNCTIEOMSCHRIJVING OVERBLIJFCOÖRDINATOR 2015-2016

- De overblijfcoördinator (1^e aanspreekpunt) ziet er op toe dat er een lijst aangelegd wordt waarop de telefoonnummers van de ouders/verzorgers van de overblijvers te bereiken zijn.
- De overblijfcoördinator ziet er op toe dat zij de juiste gegevens krijgt betreft het bijhouden van de betalingen van de kinderen.
- De MR is op de hoogte van de financiële situatie van de overblijf.
- De coördinator ziet er op toe dat de aanschaf/vervanging van materialen t.b.v. het overblijven georganiseerd verloopt.
- Renate Godeke houdt de gegevens bij in het administratieprogramma:
 1. Het controleren van de kas; bijhouden van gemaakte onkosten en ontvangsten.
 2. Het bijhouden van de gewerkte dagen van overblijfkrachten en de daarbij behorende vergoeding dat aan het eind van de maand wordt door Renate Godeke uitbetaald.
- De overblijfcoördinator geeft de vergoedingen door aan de penningmeester.

6. CALAMITEITEN

6.1 BHV/ EHBO

Er zijn tijdens het overblijven voldoende BHV-ers aanwezig of in ieder geval snel beschikbaar

Het verplichte aantal BHV-ers hangt af van het aantal scholieren, leerkrachten en derden in het gebouw. Algemeen geldt de norm van één bedrijfshulpverlener op 50 aanwezigen. Zorg ervoor dat een BHV-er, wanneer hij/zij buiten de school verblijft tijdens de overblijfperiode (bijvoorbeeld op het plein) laat weten waar hij/zij te bereiken is.

Kennis van EHBO

Wanneer een kind een ongeluk heeft gehad moet de overblijfouder adequaat kunnen reageren. Hiermee wordt bedoeld dat de overblijfkracht de EHBO-trommel weet te vinden en dat ook de procedures bekend zijn betreft het waarschuwen van de ouders/verzorgers van het kind. Het laatste wordt vaak in overleg gedaan met een leerkracht.

6.2 AANSPRAKELIJKHEID / VERANTWOORDELIJKHEID

Tijdens het overblijven is er voldoende toezicht

De overblijfkrachten zijn verantwoordelijk voor het organiseren voor het overblijven en dus ook voor voldoende toezicht. Volgens de Wet Primair Onderwijs is het schoolbestuur alleen verplicht een ruimte beschikbaar te stellen voor het overblijven en een verzekering af te sluiten.

Er is door het schoolbestuur een w.a.-verzekering afgesloten voor het overblijfpersoneel

Het toezicht houden op kinderen tijdens het overblijven brengt voor iedere overblijfouder risico's met zich mee. Een ongeluk zit in een klein hoekje en een fout is menselijk. Daarom is in de wet vastgelegd dat het schoolbestuur verplicht is een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid af te sluiten voor degenen die toezicht houden tijdens het overblijven.



Het is zeer afhankelijk van de situatie waarbij een ongeval heeft plaatsgevonden, wie er aansprakelijk kan worden gesteld. Indien de overblijfkraft aansprakelijk wordt gesteld, is het schoolbestuur verantwoordelijk en moet zij de schadeclaim betalen.