

LEIDRAAD OVERBLIJVEN

1. Inleiding.

Het doel van deze leidraad is het beschrijven van de afspraken en taken die gelden voor het overblijven. Het verschaft duidelijkheid voor de kinderen, de overblijfouders en de leerkrachten.

2. Overblijven.

- Verantwoordelijkheid. De verantwoordelijkheid voor het overblijven ligt bij het bevoegd gezag. In de praktijk zijn de overblijfouders gemandateerd inzake de verantwoordelijkheid. In het geval er iets gebeurt in de zin van een verwonding o.i.d. dan participeert de directeur, diens adjunct of een leerkracht die een certificaat BHV (Bedrijfshulpverlening) heeft in de verantwoordelijkheid (zie punt 8).

Van de overblijfouders wordt verwacht dat ze om 11.50 uur aanwezig zijn. De overblijfkinderen komen om 12.00 uur. Tot 13.00 uur zijn ze onder de hoede van de overblijfouders. Om 13.00 uur nemen de leerkrachten die pleinwacht hebben het toezicht over.

- Plaats. Het overblijven vindt plaats in de gemeenschapsruimte van de school ter hoogte van de groepen 7 en 8. Desgewenst kunnen gezien de grootte van de groep de tafels bij groep 5 gebruikt worden. Zulks ter beoordeling van de overblijfouders.

- Overblijfdagen. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er gelegenheid tot overblijven.

- Tijd. De overblijftijden zijn van 12.00 uur tot 13.00 uur.

- Verzekering. Alle hulpouders op school zijn zowel tijdens de lesuren en daarbuiten voor ongevallen bij kinderen tijdens hun werkzaamheden verzekerd bij de Besturenraad.

3. Overblijfouders.

- Taken en bevoegdheden van de overblijfouders. De overblijfouders hebben als taak ervoor zorg te dragen dat het overblijven in goede orde en sfeer verloopt. Zij zijn bevoegd desnoods maatregelen te nemen een kind de toegang tot het overblijven te ontzeggen (zie punt 6). In dat geval wordt de directeur op de hoogte gesteld, waarna hij contact opneemt met de ouders van het betreffende kind.

- Taakverdeling. In goed onderling overleg spreken de ouders af wie de tafels dekt en later weer schoonmaakt, wie er zorgt dat de kast is opgeruimd, wie voor het kopiëren van de bonnen zorgt, wie de registratieformulieren ophaalt en terugbrengt. Kortom: Onderling afspreken wie wat doet.

- Overblijfcoördinator. De coördinator is mevr. G. van Elk, Lijsterbeslaan 12, 3474 HE Zegveld. tel.: 0348 691912, e-mail: meesengerdi@casema.nl. Zij is het centrale aanspreekpunt voor bestuursleden, ouders, overblijfouders, directie en leerkrachten. Zij regelt ook wie op welke datum de overblijfbonnen verkoopt.

- Overblijfouders.

Op maandag:	Lenneke de Kruijf (691858)	fam-kruijf@solcon.nl
	Gerdi van Elk (691912)	meesengerdi@casema.nl
	Dicky Oskam. (691977)	h.j.oskam@casema.nl
Op dinsdag:	Wilma den Braber (692138)	denbraber@hetnet.nl
	Adrie Vermeij (691495)	arjanenadri@gmail.nl
	Petra Haring. (407695)	haring_boele@hotmail.com
Op donderdag:	Gerdi van Elk. (691912)	meesengerdi@casema.nl
Op vrijdag:	Als er bij navraag overblijfkinderen zijn, kan Gerdi van Elk (691912) meesengerdi@casema.nl komen.	

- Reserve-overblijfouders. Mieke Würsten (691001) miekewursten@gmail.com
 Sabina v.d. Arend (691933)
 Elzeline Kastelein (691574) famjwkastelein@gmail.com
 Claudia Groenendijk (0172532058)
a.c.groenendijk@kpnplanet.nl
 Rianne Verburg (691059) dick-@solcon.nl

Bij ziekte zorgt een overblijfouder zelf voor vervanging.

- Overblijfoverleg. Een of twee keer per jaar en verder naar noodzaak vindt overleg plaats tussen de overblijfouders.
- Contact leerkracht overblijfouder. In wisselwerking kunnen zij elkaar van wezenlijk belangrijke zaken even op de hoogte stellen.
- Contact ouders overblijfouders. Ouders kunnen altijd contact opnemen met de overblijfcoördinator of de dienstdoende overblijfouder om bijzondere zaken door te geven.

4. Financiën.

- Aankoop bonnen en geldigheid. Op elke eerste maandag van de maand zijn er in de gemeenschapsruimte van de school van 8.20 uur tot 8.40 uur bonnen te koop t.w.v. € 1,00 per stuk (zie bijlage 1). De bonnen houden hun geldigheid over de cursusjaren heen. Het kan dus voorkomen dat een kind dat van school is (of diens ouders) geld terugkrijgt, omdat er teveel bonnen waren gekocht. De overblijfcoördinator regelt de terugbetaling.
- Vergoeding. De overblijfouders ontvangen een vergoeding van € 10,00 per keer. Zij kunnen daarvoor een declaratieformulier invullen en inleveren bij de penningmeester van het schoolbestuur (zie bijlage 2).

5. Overblijfregistratie.

- Opgave voor overblijven. Als een kind moet overblijven dienen de ouders van de kinderen in de groepen 1 tot en met 3 dat aan te geven d.m.v. een kruisje op het registratieformulier overblijven, dat op de deur van de klas hangt.(zie bijlage 3). Voor de overige groepen geldt dat de leerkrachten noteren wie er overblijft.
 Van ouders wordt verwacht dat zij bij de kinderen van de groepen 4 tot en met 8 benadrukken dat zij daadwerkelijk overblijven en dus niet ongemerkt bij een vriendje of vriendinnetje gaan eten. Alleen voor aangemelde overblijvers is de school verantwoordelijk.
- Bijzonderheden van de kinderen. In de overblijfmap is een actuele dieetlijst/astmalijst aanwezig (zie bijlage 4). De directeur geeft jaarlijks een nieuwe dieetlijst/astmalijst aan de overblijfouders. Ouders moeten zelf weten of ze privacygevoelige informatie (bijv. medicijnen, ziekte, gedragsproblemen) aan de overblijfcoördinator door willen geven. Bij optredende ziekte in de loop van de morgen geven ouders of leerkrachten dat aan de overblijfouders door.

6. Overblijfregels.

- Overblijfregels. De regels zijn:
 - De overblijfouders halen de registratieformulieren bij de groepen op. Bij de groepen 1 en 2 na de bel.
 - Alle kinderen zitten aan een tafel tijdens het eten.
 - Alle leerlingen hebben hun jas uit.
 - Een overblijfouder of een leerling begint met gebed of laat de kinderen bidden.
 - Tijdens de maaltijd mogen de kinderen niet lezen of spelen.
 - Een overblijfouder of een leerling leest uit de kinderbijbel en eindigt met gebed.
 - Bij droog weer gaan de kinderen na het eten naar buiten.

- Binnen mag gebruik gemaakt worden van boeken en spelletjes uit de overblijfkast.
- De overblijfouders zijn 11.50 uur aanwezig, zodat alles gereed is om te gaan eten.
- De overblijfouders houden toezicht tot 13.00 uur, daarna ligt de verantwoordelijkheid bij de pleinwacht.
- De overblijfouders maken zonodig tijdens het eten een onder – en bovenbouwgroep.
- Eventuele bijzonderheden over kinderen worden in de overblijfmap genoteerd.
- De overblijfouders knippen per keer een bon af.
- Bij de derde schriftelijke waarschuwing wordt door de schoolleiding contact opgenomen met de ouders van de desbetreffende leerling met de mededeling dat er tijdelijk niet overgebleven kan worden.
- Tijdens het overblijven mogen leerlingen niet in klassen komen, tenzij de leerkracht het de overblijfouder heeft medegedeeld.
- Om 13.00 uur brengen de overblijfouders de kleuters naar de lokalen. De leerkrachten nemen dan de verantwoordelijkheid over.
- Wanneer nodig splitsen de overblijfouders de groep. De grotere kinderen spelen dan op de bovenbouwspeelplaats, de kleinere op de onderbouwspeelplaats. Zulks ter beoordeling door de begeleiders. Op beide pleinen moet er in dat geval tot 13.00 uur toezicht zijn.
- Kinderen hebben bij voorkeur een “gezond” lunchpakket bij zich. Geen snoepzakje dus.
- De overblijfouders brengen de registratieformulieren terug bij de groepen.

7. Werkwijze overblijfouders.

- Toiletzoek. Kinderen kunnen voor het overblijven naar het toilet en niet tijdens het eten.
- Bidden, lezen, danken. De overblijfouders beginnen met gebed. Na het eten volgt het lezen uit de (kinder)bijbel en het dankgebed.
- Koelkast. Het gebruik van de koelkast is desgewenst, indien echt noodzakelijk, toegestaan.
- Handen wassen. Na het eten worden de handen en mond met een vochtig doekje (snoetenpoetsers) schoongemaakt.
- Buiten spelen. Na het eten gaan de kinderen buiten spelen, bij voorkeur op de onderbouwspeelplaats.
- Binnen spelen. Bij regen mogen de kinderen in de gemeenschapsruimte spelen. Niet in de lokalen. Zij kunnen de spelletjes uit de overblijfkast gebruiken.
- Overblijfmap. In de overblijfkast ligt de overblijfmap. Allerlei bijzonderheden kunnen daarin worden genoteerd. De map bevat ook deze leidraad.
- Reservekleding. In de groepen 1 en 2 is reserveondergoed/-kleding aanwezig.
- Maandverband. In geval van nood is maandverband aanwezig.

8. Calamiteiten.

- EHBO-dozen. In het keukentje en in het magazijn van groep 1 en 2 hangen EHBO-dozen. Indien er iets in ontbreekt dient contact opgenomen te worden met Mevr. M. van Dam, tel.: 0348 691724
- Vermissing van een kind. In het geval van vermissing wordt iedereen die aanwezig is ingeschakeld. Iemand blijft achter om toezicht te houden. Ouders worden gebeld. De directeur heeft een lijst met telefoonnummers van ouders.
- Ongeval. Bij ongelukjes wordt de aanwezige BHV-er ingeschakeld. Meestal de directeur of de adjunct. Het kan ook Mevr. I. Keyzer of mevr. A. Spaanderman zijn.
- Ontuimingsoefening. Een keer per jaar wordt er met de overblijfkinderen een ontuimingsoefening gehouden. De overblijfouders moeten de registratieformulieren

overblijven mee naar buiten nemen om te kunnen controleren of alle kinderen naar buiten gekomen zijn.

9. Informatie voor ouders en kinderen.

- Overblijfregels voor kinderen. De overblijfouders brengen de kinderen van de overblijfregels op de hoogte.
- Informatie voor ouders. Desgewenst kunnen ouders op school de “Leidraad overblijven” afhalen of inzien via de website. In de schoolgids worden de overblijfregels vermeld, met de mededeling dat de ouders van de kinderen uit de groepen 1 tot en met 3 moeten noteren of hun kind(eren) overblijven.
- Nieuwsbrief. In de nieuwsbrief worden actuele zaken omtrent het overblijven vermeld.
- Website. Op de schoolwebsite www.jorai.nl staat de “Leidraad Overblijven.”
- Update. De “Leidraad Overblijven” wordt jaarlijks geupdate en ter goedkeuring voorgelegd aan overblijfouders, schoolbestuur en MR.

10. Scholing.

- Scholing. Alle overblijfouders hebben de “Basiscursus Overblijven” gevolgd. Het is nader te bezien of er nog een vervolgcursus plaats zou moeten vinden.

11. Suggesties/klachten.

- Suggesties en/of klachten. Hiervoor kunt u achtereenvolgens terecht bij de overblijfcoördinator en/of de directeur.