

# Het overblijfgeregulement

Dit overblijfgeregulement omvat de algemene en huishoudelijke richtlijnen volgens welke het overblijven op de basisschool De Holm wordt uitgevoerd.

Het regulement heeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad en is ter inzage aan iedereen die aan het overblijven deelneemt of wenst deel te nemen of op een ander wijze daarbij betrokken is.

## Artikel 1: Afkortingen en begrippen

- a. MR is de medezeggenschapsraad van PCBS De Holm, Leusden
- b. OBR is overblijfgeregulement
- c. OBK is een overblijfkraacht
- d. OBC is de overblijfcoördinator.
- e. OBCie is de overblijfcommissie. Deze commissie bestaat uit de overblijfcoördinator, een directielid en een MR-lid.

## Artikel 2: Wettelijk kader

De volgende zaken zijn bij wet geregeld:

- De school is verplicht tot het bieden van ruimte voor het overblijven
- De kosten van het overblijven komen voor rekening van de ouders/verzorgers van de kinderen die overblijven
- Het bevoegd gezag (het schoolbestuur) is juridisch verantwoordelijk
- De school draagt zorg voor een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering van de overblijfkraachten. In dit verband dient echter tevens de "risicoaansprakelijkheid" van de ouders genoemd te worden. Ouders zijn altijd aansprakelijk voor het gedrag (en dus ook voor de eventueel daaruit voortvloeiende schade) van het kind. Ouders worden dringend verzocht een W.A. verzekering af te sluiten.

## Artikel 3: Het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag stelt leerlingen in de gelegenheid onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw of op het plein van de school door te brengen.

## Artikel 4: Taken Medezeggenschapsraad

De taak van de medezeggenschapsraad bestaat uit:

- Het accorderen van toekomstige wijzigingen op het overblijfgeregulement en het huishoudelijk regulement die door de OBCie voorgesteld worden ;

## Artikel 5: Taken van de overblijfkraacht

De belangrijkste taak van de OBK is het bieden van een veilige, goede en gezellige opvang.

De overblijfkraacht (OBK)

- is verantwoordelijk voor het welzijn van de kinderen tijdens het overblijven op school;
- houdt toezicht tijdens de lunch in de overblijfruimte en / of in de klassen, evenals tijdens het spelen in de daarvoor aangewezen ruimtes binnen de school, speellokaal en speelplaatsen;
- begeleidt leerlingen tijdens het overblijven;
- zet alle lunchbenodigdheden en spelmaterialen klaar en ruimt na afloop op;
- draagt zorg voor hygiëne en rust aan tafel;
- pakt (conform het protocol) pest- en scheld- en wangedrag aan en meldt dergelijk gedrag terstond aan de leerkracht en coördinator;
- is bekend met het overblijfgeregulement en handelt volgens de daarin aangegeven richtlijnen;
- is aanwezig bij het overleg van de overblijfkraachten, dat minimaal vier keer per jaar door de OBC wordt georganiseerd;
- hoeft geen kind op de basisschool De Holm te hebben;
- houdt de presentielijst bij;
- is minimaal aanwezig van 11:50 uur tot 12.55 uur in verband met voorbereiding en opruimen;.
- aanvaardt leiding van de coördinator en (inzake veiligheid) de directeur van de school.

## Artikel 6: Overblijfcoördinator

De overblijfcoördinator (OBC):

- is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken bij het overblijven;
- participeert in het bovenschoolse coördinatorenoverleg en draagt zorg voor de aanlevering van de schoolspecifieke (administratieve) gegevens aan de bovenschoolse coördinator;
- maakt deel uit van de overblijfcommissie van de school;
- zorgt voor het bijhouden van de administratie en de financiën;
- verzorgt de inning van de overblijfgelden (facturering, 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> aanmaning) en uitbetaling van de overblijfkrachten);
- maakt een overblijfrooster voor de overblijfkrachten en regelt vervanging bij ziekte van de overblijfkrachten;
- onderhoudt contact met de overblijfkrachten en ouders;
- is eerste aanspreekpunt voor ouders, leerkrachten, directie, en overblijfcommissie;
- regelt vervanging en aanschaf nieuw spel- en leermateriaal;
- doet boodschappen;
- regelt, ziet toe op het schoonhouden van het overblijflokaal en keuken;
- zorgt voor wassen, schoonmaken keukenmateriaal;
- heeft minimaal tweemaal per jaar overleg met de overblijfcommissie;
- roept minimaal vier keer per jaar of zoveel als nodig de overblijfkrachten bijeen voor het overleg.
- informeert ouders van nieuwe leerlingen over de overblijfgeregeling;
- stelt in overleg met de OBK een rooster samen waarop per dag staat aangegeven welke OBK het overblijven begeleiden. Bij verhindering van een OBK zoekt de OBC een vervanger.

## Artikel 7: Overblijfcommissie

De overblijfcommissie verzorgt de afstemming tussen betrokkenen (ouders, school, MR en overblijfkrachten). De OBCie bestaat uit: overblijfcoördinator, een ouder (eventueel lid MR), afgevaardigde directie of leerkracht.

De overblijfcommissie:

- is betrokken bij werving en selectie van overblijfkrachten, ;
- is betrokken bij opzegging van overblijfkrachten (na overleg en bij aantoonbaar disfunctioneren);
- doet een voorstel betreffende de ouderbijdrage per kind, wat ter goedkeuring aan de MR wordt voorgelegd.
- stelt het huishoudelijk reglement op;
- stelt begroting voor het overblijven op en maakt een financieel overzicht over de inkomsten/uitgaven van iedere afgelopen periode;
- stelt overblijfkrachten in de gelegenheid indien noodzakelijk relevante scholing te volgen;
- besluit over de mogelijkheid een kind (tijdelijk) uit te sluiten van het overblijven.
- Het op verzoek van de coördinator aanmanen van ouders die verzuimd hebben de rekening van het overblijven te voldoen, respectievelijk een beslissing te nemen over het uitsluiten van kinderen, wanneer de kosten langdurig niet worden voldaan.

## Artikel 8: Financiën

- a. De kosten voor het overblijven worden jaarlijks vastgesteld.
- b. De kosten van het overblijven worden doorberekend aan de ouders en / of verzorgers van de kinderen die overblijven. Periodiek wordt een rekening opgemaakt met het totaalbedrag en de dagen dat het kind gebruik gemaakt heeft van het overblijven. Tevens is op de rekening de betalingswijze aangegeven.
- c. De overblijfvergoeding wordt elk jaar opnieuw vastgesteld door de overblijfcommissie. Een eventuele verhoging, wordt na goedkeuring door de MR, minimaal vier weken van tevoren aan de ouders en / of verzorgers bekend gemaakt.
- d. De begroting en de overblijfvergoeding worden jaarlijks door de MR geaccordeerd.
- e. De vergoeding die een OBK ontvangt, is gesteld op een vast bedrag per keer. De vergoedingen worden per keer uitbetaald. Door een verklaring te ondertekenen geeft de OBK aan zelf verantwoordelijk te zijn voor aangifte bij de Belastingdienst van de ontvangen vergoedingen boven het wettelijk vastgestelde, maximaal onbelaste bedrag. Per keer overblijven wordt twee uur gerekend. Hierin is opgenomen het overblijven met de kinderen, de voorbereiding, het opruimen, bijwonen van overleg, volgen van cursussen en eventuele andere zaken die betrekking hebben tot het overblijven.
- f. Overblijfmateriaal voor een bedrag hoger dan € 50,- wordt in overleg met de OBCie aangeschaft.
- g. De overblijfcoördinator legt jaarlijks verantwoording voor de financiën af.

## Huishoudelijk reglement overblijven

Het huishoudelijk reglement beschrijft de dagelijkse gang van zaken tijdens het overblijven op De Holm en is een onderdeel van het overblijfreglement.

### Artikel 1: Afkortingen en begrippen

- f. MR is de medezeggenschapsraad van PCBS De Holm, Leusden
- g. OBR is overblijfreglement
- h. OBK is een overblijfkracht
- i. OBC is de overblijfcoördinator.
- j. OBCie is de overblijfcommissie. Deze commissie bestaat uit de overblijfcoördinator, een directielid en een MR-lid.
- k. Onderbouw is groep 0/1/2
- l. Middenbouw is groep 3, 4 en 5
- m. Bovenbouw is groep 6, 7 en 8

### Artikel 2: Bevordering orde, veiligheid

#### 2.1 De richtlijnen

De overblijftijden zijn van 12.00 uur tot 12.55 uur.

Op elke groep is afhankelijk van de grootte van de groep één of twee OBK aanwezig. Er wordt gestreefd naar een maximale groepsgrootte van 15 kinderen per overblijfkracht

De overblijfkinderen eten van 12.00 uur tot 12.30 uur in het overblijflokaal; daarna is er gelegenheid tot spel.

De bakers, trommeltjes zijn voorzien van voornaam, achternaam en groep.

Als het kind de korstjes van het brood niet hoeft op te eten, zijn deze korstjes er thuis al afgehaald

Indien uw kind op vaste dagen overblijft, en uw kind wordt ziek, dan is het niet nodig om uw kind voor het overblijven af te melden. Dit doet u immers al aan de school. Graag wel afmelden indien uw kind wegens andere omstandigheden niet komt.

Mocht uw kind een keer extra moeten overblijven is het wel noodzakelijk om het aan de coördinator door te geven. De overblijfmoeders werken met een rooster en indien er veel kinderen komen op een dag is het misschien nodig om extra moeders in te zetten.

De OBK en de OBC houden een presentielijst bij.

Ook bij het overblijven wordt pest- en scheldgedrag niet getolereerd.

Bij wangedrag van een kind wordt de OBC en de leerkracht ingelicht.

's Ochtends kan het eten en drinken voor het overblijven in een koelkast worden gezet die in het overblijflokaal van de middenbouw staat. Om 12.00 uur gaan in de kleuterklassen eerst de kinderen die niet overblijven met de leerkracht naar buiten. De kinderen die wel overblijven blijven achter in de klas en worden direct opgehaald door een overblijfkracht. (Het is in eerste instantie aan de leerkracht om op te letten welke kinderen overblijven). De overblijfkracht voor de onderbouw zorgt dat eten en drinken meegenomen wordt uit de koelkast naar het lokaal waar het overblijven plaatsvindt.

De middenbouw- en bovenbouwkinderen komen zelf naar het lokaal. Daar pakken de kinderen hun eten en drinken. Niet opgegeten brood e.d. wordt weer in het trommeltje van uw kind gedaan zodat u als ouder kunt zien wat uw kind gegeten heeft. Voor het eten wordt er gebeden en na het eten wordt er gedankt. Bij goed weer gaan de kinderen buitenspelen bij slecht weer blijven de kinderen binnen en gaat de onderbouw naar het speellokaal, de midden- en bovenbouw blijft in en rond het leslokaal. Bij het buitenspelen mogen de kinderen niet van het schoolplein af. Rond 12.45 uur wordt er opgeruimd en zorgen OBK's ervoor dat de kleuters weer naar de eigen lokalen terug gaan. De OBK bepaalt afhankelijk van de weersomstandigheden of er buiten wel of geen jas gedragen wordt.

U wordt verzocht uw kind zo weinig mogelijk snoep mee te geven. Ook liever geen beleg dat erg kruimelt meegeven i.v.m. hygiëne (ongedierte etc.) op school.

#### 2.2 De overblijfcoördinator

De overblijfcoördinator is eerste aanspreekpunt als u vragen/opmerkingen heeft over met betrekking tot het overblijven.

### 2.3 De overblijfkinderen

#### De overblijfkinderen

- dienen zich te houden aan de gedragsregels voor het overblijven.
- dienen de aanwijzingen van de overblijfkraften te volgen.
- eten gezellig en blijven tijdens het eten aan tafel zitten.
- lopen rustig; niet hollen, rennen en gillen.
- mogen het plein niet verlaten.
- mogen tijdens het overblijven niet in de klas of in de gang verblijven.

### Artikel 3: Rooster van aanwezigheid

#### 3.1 De overblijfdagen

De mogelijkheid tot overblijven is er:

- voor de groepen 1 tot en met 4 op maandag, dinsdag en donderdag;
- voor de groepen 5 tot en met 8 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

### Artikel 4: Kosten voor het overblijven

De kosten voor het overblijven worden jaarlijks bepaald door de MR na een voorstel door de OBC'ie. U ontvangt maandelijks een rekening van het overblijven. De rekening wordt opgemaakt aan de hand van de presentielijsten. U wordt verzocht de rekening binnen 10 werkdagen te betalen.

### Artikel 5: Aan- en afmelden overblijven

Ouders die gebruik maken van de mogelijkheid van overblijven krijgen een persoonlijke inlognaam en wachtwoord waarmee zelf aan- en afmelden in het computersysteem van het overblijven (<http://deholm.donkworks.nl>) verzorgd kan worden. Verder kunnen kinderen, die op vaste dagen gebruik maken van het overblijven, aangemeld worden via een inschrijfformulier. Buiten zelf aan- en afmelden via het computersysteem bestaat ook de mogelijkheid om aan- en afmelden te laten lopen via de OBC, bij voorkeur via email [overblijf@deholm.nl](mailto:overblijf@deholm.nl) of telefonisch 06 43941561.

Aanmelden moeten uiterlijk de dag voorafgaande aan de overblijfdag gedaan zijn (dus voor 12 uur 's nachts). Voor een kind dat aanwezig is zonder (tijdig) aangemeld te zijn worden dubbele kosten in rekening gebracht.

Afmelden dient eveneens te gebeuren voor 12 uur 's nachts de dag voorafgaande aan de overblijfdag of persoonlijk bij de overblijfkraft bij begin van het overblijven. Wordt een kind, behalve in geval van ziekte, niet afgemeld dan worden de overblijfkosten in rekening gebracht.

[U wordt dringend verzocht een W.A. rekening af te sluiten](#)