

Het overblijven

De verantwoordelijkheid voor de organisatie van het overblijven op de Kromme Akkers ligt bij het schoolbestuur. Bij ons op school is het overblijven als volgt geregeld.

De organisatie wordt uitgevoerd door de overblijfcoördinator, tevens penningmeester en een wisselend aantal overblijfkrachten.

De directeur is eindverantwoordelijk. De overblijfcoördinator zorgt ervoor dat de kinderen prettig en veilig kunnen overblijven. Ook regelt hij/zij de financiële afwikkeling.

Algemeen

1. Kinderen kunnen op alle schooldagen overblijven behalve op woensdag.
2. Tijdens het overblijven zijn er altijd 2 overblijfkrachten aanwezig .
3. Indien er meer dan 20 overblijfkinderen zijn wordt er voor elke volgende 10 kinderen een extra overblijfkracht ingezet.
4. De overblijfkrachten zijn van 12.00 uur tot 13.00 uur verantwoordelijk voor de gang van zaken.
5. De school stelt ruimte beschikbaar voor het overblijven.
6. Het bedrag dat per keer per kind betaald wordt is door de MR vastgesteld en moet kostendekkend zijn.
7. Aan het eind van de maand ontvangen de ouders een rekening.
8. Kinderen van de (inval-) overblijfkracht hoeven niet te betalen.
9. De regels voor het overblijven worden als bijlage van de schoolgids aan alle ouders uitgereikt. Ouders die hun kind laten overblijven zijn dus van deze regels op de hoogte. De regels zitten ook in de overblijfmapp.
10. Overblijfkrachten en kinderen die overblijven zijn via de school verzekerd tegen ongevallen en aansprakelijkheid.

Overblijfregels

1. Kinderen die vast overblijven kunnen worden aangemeld via het aanmeldingsformulier in het jaarlijkse informatiebulletin overblijven. Kinderen die incidenteel overblijven kunnen worden aangemeld via de overblijftelefoon. (06-45555642)
2. Kinderen die zijn aangemeld mogen niet alsnog met een vriendje of vriendinnetje meegaan.
3. Wanneer een kind wel is ingeschreven maar toch niet komt (bijv. bij ziekte) dan moet dit door de ouder(s)/verzorger(s) worden gemeld via de overblijftelefoon. (06-45555642)
4. De kinderen moeten zelf eten en drinken meenemen. Ook bij het overblijven wordt er niet gesnoept.
5. Er wordt voor het eten gelegenheid gegeven om handen te wassen.
6. Na het eten gaan de kinderen spelen. De overblijfkracht beslist of er binnen of buiten gespeeld wordt, afhankelijk van het weer.
7. De kinderen mogen het schoolterrein niet verlaten zonder begeleiding.
8. Tijdens het overblijven gelden de algemene schoolregels.
9. Het buitenspeelgoed (ook de voetbal) moet om 13.00 uur opgeruimd zijn.
10. De kinderen mogen niet zonder toezicht in de lokalen.
11. De Wii mag alleen na toestemming van de overblijfkracht worden gebruikt.

12. Als een kind zich niet aan de regels houdt, wordt hij of zij na een waarschuwing uit de groep gehaald en op een stoel gezet. Na een korte “afkoelingsperiode” kan het kind na toestemming van de overblijfkracht weer gaan spelen.
13. Vanaf 13.00 uur vallen de kinderen weer onder de verantwoordelijkheid van school.

Taakomschrijving van de overblijfkracht

1. De overblijfkracht is aanwezig van 11.45 uur tot 13.15 uur.
2. Bij het begin van het overblijven controleert de overblijfkracht aan de hand van de inschrijflijst of ieder kind aanwezig is.
3. De overblijfkrachten zorgen voor voldoende toezicht op alle kinderen.
4. De overblijfkrachten zorgen ervoor dat het speelgoed om 13.00 uur is opgeruimd. Vanzelfsprekend doen de kinderen dit zoveel mogelijk zelf. De tafels moeten worden schoongeveegd. Zonodig wordt ook de vloer aangeveegd.
5. Wanneer een kind herhaaldelijk problematisch gedrag vertoont, meldt de overblijfkracht dit aan de overblijfcoördinator of aan de directie. Deze neemt dan contact op met de ouder(s)/verzorger(s) van dit kind. Als er na herhaald contact tussen de school en de ouder(s)/verzorger(s) geen verbetering optreedt, kan de directie besluiten het kind niet meer toe te laten bij het overblijven. Dit zal mondeling en schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) van het betreffende kind worden medegedeeld. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen, als er redenen zijn om aan te nemen dat er verbetering is opgetreden, het kind opnieuw voor het overblijven aanmelden bij de overblijfcoördinator. Zie ook het L&E protocol “schorsing en verwijdering”.
6. Tijdens het overblijven mogen de niet-overblijvers niet naar binnen.
7. Om 13.00 uur is het overblijven afgelopen en draagt de overblijfkracht de verantwoording over aan de pleinwacht.
8. De overblijfkracht meldt aan de pleinwacht dat hij/zij vertrekt.

Taakomschrijving van de overblijfcoördinator

1. De overblijfcoördinator organiseert het overblijven.. Dit houdt in:
 - het werven van overblijfkrachten
 - het aanschaffen van speelgoed en andere middelen
 - het onderhouden van contacten met de ouder(s)/verzorger(s)
 - het onderhouden van contacten met de schoolleiding
 - het verzorgen van het overblijfboek
 - het bijhouden van de administratie
2. De overblijfcoördinator is tevens penningmeester, dus verstuurt de rekeningen en draagt zorg voor de betaling van de overblijfkrachten.

De kosten van het overblijven en vergoeding van de overblijfkrachten

1. De kosten voor het overblijven worden elk jaar vastgesteld door de MR in overleg met de directie. De kosten moeten in evenwicht zijn met de vergoeding voor de overblijfkrachten en de kosten van de aanschaf van speelgoed e.d.
2. Voor de komende periode (onder voorbehoud) zijn de kosten per kind € 1,50 per keer. Voor diegenen voor wie de kosten een onoverkomelijk bezwaar vormen om het kind te laten overblijven, bestaat de mogelijkheid om subsidie te vragen bij de gemeente.
3. De vergoeding voor de overblijfkrachten wordt jaarlijks in overleg met de overblijfcoördinator en de directie door de MR vastgesteld.
4. Als de kosten hoger worden dan de inkomsten moet in de MR besproken worden welke maatregelen moeten worden genomen.

Over zaken die niet in deze regels zijn beschreven, zal door de MR in overleg met de directie en de overblijfcoördinator worden beslist.

