



# Handboek overblijven (TSO)

*'Regels en afspraken voor het overblijven op o.b.s. De Eiber'*



o.b.s. De Eiber  
September 2018

**INHOUDSOPGAVE**

Inleiding.....	3
1. Algemeen .....	4
1.1 Verantwoordelijkheid en opzet overblijven .....	4
1.2 Overblijfcommissie .....	4
1.2 Algemene afspraken voor leden van de overblijfcommissie .....	4
2. Financiën .....	5
3. Tekst informatiegids.....	5
4. Huishoudelijk reglement overblijven op De Eiber.....	6
4.1 Overblijftijden .....	6
4.2 Locatie.....	6
4.3 Algemene afspraken .....	6
Tijdens het eten.....	6
Na het eten.....	6
In de gangen .....	7
Toilet.....	7
Op het plein.....	7
Speelgoed .....	7
Toezicht .....	8
Algemeen .....	8
4.4 Gevolgen geregelde misdragingen .....	8
5. Functieomschrijvingen .....	9
5.1 Functieomschrijving overblijfkrachten .....	9
5.2 Functieomschrijving overblijfcoördinator 2012-2013 .....	10
6. Overblijfgeregels .....	10
6.1 Algemeen .....	10
6.2 Calamiteiten.....	11
6.3 Aansprakelijkheid / verantwoordelijkheid.....	12

## 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 De Eiber.

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 zonodig aangepast.



## 1. ALGEMEEN

### 1.1 VERANTWOORDELIJKHEID EN OPZET OVERBLIJVEN

Het overblijven op school valt onder de verantwoording van de school. Voor de uitvoering van het overblijven is een overblijfcommissie ingesteld. De overblijfcommissie bestaat uit vrijwilligers die hiervoor een vergoeding ontvangen. Eén van deze vrijwilligers vervult de rol van overblijfcoördinator. De overblijfcommissie coördineert alle praktische zaken die bij het overblijven aan de orde komen. Daarnaast wordt op de maandag/dinsdag/donderdag op iedere groep een professionele pedagogisch medewerker vanuit Stichting Welluswijs ingezet. De pedagogisch medewerker richt zich met name op de begeleiding van de groep en uitvoering van activiteiten. Tijdens de overblijf worden de kinderen ingedeeld in leeftijdsgroepen. Per groep worden maximaal 30 kinderen opgevangen. De kosten voor het overblijven (vergoeding vrijwilligers, betaling professionele krachten en aanschaf spelmaterialen) worden betaald uit de vergoeding die door de ouders van de overblijvende leerlingen wordt betaald.

### 1.2 OVERBLIJFCOMMISSIE

De overblijfcommissie regelt de praktische zaken rondom het overblijven. De administratie van alle financiële zaken wordt bijgehouden en uitgevoerd door de overblijfcoördinator. Tevens zorgt de overblijfcoördinator voor de invulling van het rooster.

De overige leden van de overblijfcommissie verzorgen de daadwerkelijke tussenschoolse opvang. Ze dragen zorg voor het klaarzetten en opruimen van het overblijflokaal, begeleiden de groep tijdens de overblijf en zien toe op zorgvuldig gebruik van spelmaterialen. Zij worden hierbij op maandag/dinsdag/donderdag ondersteund door professionele pedagogisch medewerkers van Stichting Welluswijs. De pedagogisch medewerkers richten zich op deze dagen met name op de begeleiding van de activiteiten.

### 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 OBS De Eiber, [www.obsdeeiber.nl](http://www.obsdeeiber.nl).

De overblijfcommissie vergadert 4-5 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 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;
- zo nu en dan een extraatje voor de kinderen (b.v. patatdag, kerstattentie);
- scholing.

De administratie van alle financiële zaken wordt bijgehouden en uitgevoerd door de overblijfcoördinator. Elke maand gaat er een overzicht van alle inkomsten en uitgaven richting de directie.

Voor een overzicht van de kosten verwijzen we naar de tekst hieronder (hoofdstuk 3).

## 3. TEKST INFORMATIEGIDS

Het volgende staat beschreven in de informatiegids van De Eiber:

*Het laten overblijven van uw kind(eren) tegen een geringe vergoeding behoort tot de mogelijkheden bij ons op school. Een aantal ouders heeft zich bereid verklaard om dit te begeleiden, zij ontvangen hier een vergoeding voor.*

*Een aantal van hen heeft een speciale cursus gevolgd om het overblijven nog beter te kunnen organiseren.*

*De kosten voor het overblijven bedragen € 2,- per keer. Koopt u echter een strippenkaart, dan betaalt u € 1,50 per keer. Het is dus voordeliger om voor de laatste optie te kiezen.*

*Er zijn 4 verschillende strippenkaarten mogelijk om aan te schaffen voor uw kind(eren).*

- 10 strippen voor €15,00
- 20 strippen voor €30,00
- 30 strippen voor €45,00
- 40 strippen voor €60,00

*Elke keer dat uw kind gebruik heeft gemaakt van de overblijf zal er een vakje op de kaart worden aangekruist. Indien deze kaart vol is krijgt uw kind deze mee naar huis zodat u weet dat er een nieuwe kaart aangeschaft moet worden.*

*De strippenkaart blijft geldig zolang uw kind bij ons op school zit. De overgebleven 'strippen' verhuizen elk schooljaar mee met uw kind naar de volgende groep. Houdt u er rekening mee dat als uw kind in groep 8 zit, de overgebleven strippen aan het eind niet terugbetaald worden.*

*Onze voorkeur gaat er naar uit dat de strippenkaart niet contant wordt betaald, maar dat het te betalen bedrag wordt overgemaakt. Het banknummer is: NL90RBRB0928925897. Als de strippenkaart vol is, krijgt uw kind deze mee naar huis. Het is tevens het moment waarop van u wordt verwacht dat u het bedrag voor de nieuwe strippenkaart overmaakt. Bij het overmaken is het telkens belangrijk om de naam van uw kind + de groep te vermelden.*

*Indien uw kind voor het eerst gebruik gaat maken van de overblijfvoorziening verzoeken wij u eenmalig het ['overblijfformulier'](#) in te vullen.*

*Heeft u vragen, stuur dan een e-mail naar [directie@obsdeeiber.nl](mailto:directie@obsdeeiber.nl).*



## Aanmeldingsformulier overblijven

Ouders van kinderen die regelmatig overblijven worden verzocht hiervoor een formulier (zie website) in te vullen, met de gegevens van uw kind, alsmede een telefoonnummer of adres waar een ouder te bereiken is.

Dit formulier kan via onze website [www.obsdeeeiber.nl](http://www.obsdeeeiber.nl) ingevuld worden.

## 4. HUISHOUDELIJK REGLEMENT OVERBLIJVEN OP DE EIBER

De directie en de overblijfcommissie 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.

### 4.2 LOCATIE

Groep 1, 2 en 3 eten in één van de kleuterlokalen. Groep 4, 5, 6, 7 en 8 eten in de Kikkerpoel.

### 4.3 ALGEMENE AFSPRAKEN

#### TIJDENS HET ETEN

- De kinderen nemen zelf hun brood, drinken en fruit mee.
- Voordat er met een maaltijd begonnen wordt, kunnen de kinderen eerst naar het toilet en wassen de kinderen hun handen.
- Er wordt binnen gegeten. Bij mooi weer kan er ook buiten worden gegeten.
- Overblijfkrachten helpen zo nodig bij het openen/sluiten van de bekertjes, trommels en tassen.
- Overblijfkrachten zien er op toe dat de kinderen ook daadwerkelijk eten en drinken.
- De kinderen wachten op elkaar alvorens te beginnen met eten.
- Etenswaren worden alleen aan tafel gegeten.
- De kinderen blijven aan tafel tot de overblijfkrachten het sein geven dat er van tafel gegaan wordt.
- De kinderen gaan netjes met hun eten om; wat niet opgegeten wordt blijft in de broodtrommel en gaat weer terug naar huis.
- Als de kinderen klaar zijn met eten ruimen ze alles van hun eigen tafel op.
- De kinderen wachten op elkaar tot ze klaar zijn met eten.

#### NA HET ETEN

- Na het eten hangt de leerling zijn/haar overblijftas aan de kapstok. Daarna worden de jassen aangedaan en gaat iedereen buiten spelen (mits het weer het toelaat).
- Tijdens het overblijven komen de kinderen alleen in de hal, op het schoolplein en in de wc ruimtes. Zij komen niet in de klaslokalen.



- Bij slecht weer mogen de kinderen binnen (onder begeleiding) knutselen, tekenen, lezen en spelletjes doen.
- Er wordt alleen gebruik gemaakt van de materialen van de overblijfcommissie. De kinderen gaan zorgvuldig met alle materialen en speelgoed om. Het binnenmateriaal ligt in de kast van de overblijf. Het buitenmateriaal ligt in de schuur.
- Tijdens het overblijven wordt er geen schoolmateriaal door de kinderen gebruikt (noch binnen, noch buiten).

---

#### 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.

---

#### TOILET

- We houden de wc's netjes en schoon.
- Voordat we weer naar de overblijfruimte of naar buiten gaan wassen we onze handen.

---

#### OP HET PLEIN

- Als de leerling op het plein is mag hij/zij niet zonder toestemming van het plein af. Er wordt toestemming gevraagd bij de directie of een leerkracht.
- Als de leerling iets uit school wilt ophalen of wegbrengen vraag je het eerst aan de overblijfkraft.
- Voetballen alleen op het voetbalveldje met een kleine bal.
- Mobiele telefoons zijn uit. Bij misbruik wordt de telefoon een week ingenomen.
- Afval ruimen we samen op (in de blauwe afvalbakken).
- Als er sneeuw ligt, mag er alleen met sneeuwballen worden gegooid achter het muurtje (deel waar blauwe klimrek staat aan de zijde van De Wielewaal).
- Leerlingen mogen niet in het schuurtje komen. De overblijfkraft bij het schuurtje haalt het gevraagde speelgoed uit de schuur en noteert wat door wie meegenomen is.
- Stepjes en hockeysticks hoeven niet opgeschreven te worden.
- Ballen en kleinere dingen wel! Duidelijk noteren welke bal meegekregen is want aan het eind moeten alle ballen weer in de schuur terug zijn.
- Liggen er ballen op het dak dan moet dit even bij de directie gemeld worden. In overleg mogen leerlingen van groep 8 deze van het dak halen na 13.00 uur.
- Leerlingen mogen alleen nieuw speelgoed mee als het oude ingeleverd is.
- Na kwart voor 1 niet meer wisselen met speelgoed.
- Om kwart voor 1/tien voor 1 gaan we opruimen. De overblijfkraft bij het schuurtje neemt het speelgoed in ontvangst, ruimt het zelf op en veegt het bord uit. Probeer de schuur een beetje netjes te houden en anders te maken.

---

#### SPEELGOED

- Het meebrengen van speelgoed tijdens het overblijven wordt afgeraden. Verlies, beschadiging of vermissing van het door een kind meegebrachte speelgoed is voor eigen risico.
- De kinderen kunnen tijdens het overblijven gebruik maken van het daartoe beschikbaar gestelde spelmaterial en het buiten speelgoed in de schuur.



## TOEZICHT

- De overblijfkrachten zijn uiterlijk 11.45 uur aanwezig om de tafels en stoelen voor het overblijven klaar te zetten.
- Uitgangspunt is dat er 1 overblijfkracht op maximaal 15 kinderen aanwezig is. Indien er meer dan 15 kinderen aanwezig zijn wordt een professioneel pedagogisch medewerker vanuit Stichting Welluswijs ingezet die zich richt op de pedagogisch ondersteuning van de activiteiten.
- Als er overblijfkinderen buiten spelen zijn hierbij in ieder geval twee overblijfkrachten bij aanwezig.
- Als er overblijfkinderen binnen spelen zijn hierbij in ieder geval twee overblijfkrachten bij aanwezig.
- Als de overblijfkracht haar hand in de lucht houdt, is dit een teken dat de kinderen stil moeten zijn.
- De overblijfkrachten dragen zorg voor het netjes achterlaten van de overblijfruimtes.
- Het schoolhek is gesloten van ongeveer 12.15 uur tot 13.00 uur.
- Vanaf 13.00 uur opent de pleinwacht het hek en eindigt de verantwoordelijkheid van de overblijfkrachten.
- De administratie wordt ingevuld en bijgewerkt door de dienstdoende overblijfkrachten.

## ALGEMEEN

- De magazijnruimtes zijn niet bedoeld voor de kinderen.
- Op school mag je je mobiele telefoon niet gebruiken. Als het noodzakelijk is mag je de telefoon van school gebruiken.
- Er mag niet worden gesnoept op het plein onder schooltijd.
- Na het brood eten mag er eventueel snoep gegeten worden als dit in de broodtrommel zit.
- Als de overblijfkracht iets wil zeggen, luister je en praat je er niet doorheen. Het stilteteken (hand opsteken) wordt gebruikt als signaal.
- De overblijfkracht streept bij het overblijven de strippenkaart af. Is de strippenkaart vol dan wordt de strippenkaart in een envelop aan het kind mee naar huis gegeven.

### 4.4 GEVOLGEN GEREDELDE 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 overblijfmapp en kort geformuleerd.

Bij de tweede waarschuwing (binnen een periode van een maand) vult de leerling op school een 'Kanjersblad' in. Op dit blad wordt beschreven wat er is gebeurd, wat het gedrag betekent voor de anderen in de groep en hoe het de volgende keer kan worden voorkomen? Dit blad wordt mee naar huis genomen en moet de volgende dag ondertekend bij de directie worden ingeleverd. Het 'Kanjersblad' wordt bewaard in de overblijfmapp. De begeleidende rol van de ouders/verzorgers is nu extra belangrijk.

Bij een derde waarschuwing (binnen een periode van een maand) volgt een gesprek met de directie en de ouders/verzorgers en met het kind.





Indien na dit gesprek geen verbetering plaatsvindt, dan wordt het kind **4 overblijfmomenten** geschorst van de mogelijkheid om over te blijven. Ouders/verzorgers worden direct op de hoogte gesteld door de directie. De regeling gaat het eerstvolgende overblijfmoment in.

**In geval van geweld, of als de veiligheid van de overige kinderen/overblijfkraften is in het geding is, is de directie gemachtigd om, gezien de aard van de overtreding, bovenstaande stappen over te slaan en direct te schorsen.**

Na de schorsing krijgt het kind een nieuwe kans.

Mocht een **tweede schorsing** volgen, dan is het kind de rest van het schooljaar niet meer welkom om over te blijven en dienen de ouders/verzorgers een buitenschoolse oplossing te zoeken. De directie brengt de ouders hiervan op de hoogte. Het resterende overblijfgeld wat reeds betaald is bij een strippenkaart wordt door de directie teruggestort.

## 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.

- Per 10 (tot maximaal 16) kinderen is 1 overblijfkraft aanwezig.
- Tijdens het eten betalen de kinderen het overblijfgeld bij de dienstdoende overblijfkraft. Dat geld komt in het bakje die in de overblijfkraft staat. De overblijfkraft ziet er op toe dat de betalingen van de incidentele overblijvers georganiseerd verloopt.
- Als overblijfkraft houdt u tijdens het eten in de gaten of er daadwerkelijk gegeten en gedronken wordt. De overblijfkraft bepaalt wanneer de broodtrommel gesloten wordt.
- U helpt zo nodig met openen/sluiten van bekers, broodtrommels en tassen.
- 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 – klaslokalen.
- Het is de bedoeling dat de kinderen na het eten de tassen terughangen op de kapstokken. Hierop houdt u toezicht.
- Zodra de kinderen buiten spelen zijn er minimaal 2 overblijfkraften buiten om toezicht te houden. Er staat een overblijfkraft buiten bij de schuur om het spelmateriaal uit te delen en in te nemen.
- Kinderen die zich niet aan de regels/afspraken houden moet u hierop aanspreken (zie 4.4 en 4.5).
- Om 12.50/12.55 uur is al het buitenmateriaal weer opgeruimd in de schuur; de overblijfkraften zien er op toe dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.
- 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 overblijfkraften die de dag erna komen. Het afgeven van een officiële waarschuwing aan een kind moet **duidelijk** aangegeven worden. Actie wordt ondernomen zoals beschreven in hoofdstuk 4.5. Op deze manier houdt iedereen elkaar goed op de hoogte.
- 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.
- Uw verdiensten worden beloond met € 7,50 per dag. Het totaal verdiende bedrag wordt elke maand door de directie per bank overgemaakt.



- Indien uw kind(eren) overblijft(ven) op de dag van uw dienst, ontvangt u een financiële compensatie: uw kind(eren) mag (mogen) dan gratis overblijven.
- 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 vergadert met alle ouders samen.
- Indien een overblijfkracht ziek is, wordt dit gemeld bij de overblijfcoördinator. Wanneer de werkzaamheden weer hervat kunnen worden, wordt dit gemeld bij de overblijfcoördinator. Betreft het een pedagogisch medewerker van Stichting Welluswijs dan meldt deze medewerker zich ziek bij Stichting Welluswijs. Vervanging wordt geregeld via Stichting Welluswijs. De overblijfcoördinator wordt door de zieke medewerker geïnformeerd wie haar komt vervangen.
- Indien een ouder wil stoppen met zijn/haar werkzaamheden, geldt een opzegtermijn van één maand.

## 5.2 FUNCTIEOMSCHRIJVING OVERBLIJFCOÖRDINATOR 2012-2013

- Per 10 tot (max.) 16 kinderen wordt 1 overblijfkracht ingedeeld om te helpen. De coördinator ziet er op toe dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.
- De overblijfcoördinator (1<sup>e</sup> 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 overblijfcoördinator ziet er op toe dat de directie over de juiste gegevens beschikt betreft het aantal werkdagen van de overblijfkrachten.
- De MR is op de hoogte van de financiële situatie van de overblijf.
- De coördinator neemt het initiatief m.b.t. de planning van de commissie- en jaarvergadering. De coördinator zit deze vergadering voor.
- De coördinator ziet er op toe dat de aanschaf/vervanging van materialen t.b.v. het overblijven georganiseerd verloopt.
- De overblijfcoördinator houdt de gegevens bij in het administratieprogramma:
  1. Het bijhouden en doorgeven van gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers; de telefoonlijst bijhouden van bereikbaarheid i.g.v. ziekte.
  2. Het controleren van de kas; bijhouden van gemaakte onkosten en ontvangsten.
  3. Het bijhouden van de gewerkte dagen van overblijfkrachten en de daarbij behorende vergoeding dat aan het eind van de maand per bank wordt overgemaakt door de directie.
- De coördinator van de commissie ontvangt voor de verantwoordelijkheden een onkostenvergoeding van € 7,50 per week, uitgaande van een tijdsinvestering van gemiddeld 1 tot 1,5 uur per week. *De huidige coördinator (schooljaar 2012 – 2013) ziet af van de financiële vergoeding.*
- De overblijfcoördinator geeft de vergoedingen door aan de directie. De directie maakt in de 1<sup>e</sup> week van de nieuwe maand de vergoedingen over.

## 6. OVERBLIJFREGELS

### 6.1 ALGEMEEN

**Er zijn overblijfregels opgesteld**



Net als schoolregels tijdens de lessen, is het belangrijk dat ook de regels tijdens het overblijven bij de kinderen bekend zijn. Er is sprake van een vrijere situatie waarbij kinderen zich wellicht onstuimiger durven gedragen, waardoor een gevaarlijke situatie kan ontstaan. Ook de overblijfkraften zullen zich aan de gemaakte afspraken moeten houden om ongelukken te voorkomen.

### **De overblijfgeregels staan in dit handboek**

Door de overblijfgeregels vast te leggen op papier, kunnen ze te allen tijde door iedereen worden ingezien.

### **De overblijfgeregels worden jaarlijks geëvalueerd**

Evalueer de overblijfgeregels regelmatig met alle overblijfkraften en andere betrokkenen: zijn de regels realistisch, zinvol, zijn ze te handhaven, is iedereen hier consequent in, missen er regels? Pas de regels zo nodig aan met instemming van alle betrokkenen. Zorg dat elke betrokkene een kopie krijgt van de definitieve lijst. De directie kan hierin een bindende rol spelen.

### **De overblijfgeregels zijn bekend bij de ouders/verzorgers en kinderen**

Zorg ervoor dat de regels bekend en duidelijk zijn bij de ouders/verzorgers van de kinderen, zodat zij er op kunnen worden aangesproken. Ten aanzien van de aansprakelijkheid is het bovenstaande ook van belang.

Om (civielrechtelijk) aansprakelijk gesteld te worden moet er sprake zijn van:

1. **Onrechtmatigheid** (te weten, een inbreuk op een recht, in strijd met een wettelijke plicht of met de maatschappelijke zorgvuldigheid).
2. **Schuld**
3. **Toerekenbaarheid**
4. **Schade**
5. Een **causaal verband** tussen de daad en de schade: indien een kind een ongeluk veroorzaakt doordat het een overblijfgregel heeft overtreden, kunnen de ouders van het kind aansprakelijk worden gesteld. Het kind wist immers dat iets niet mocht, waardoor er sprake is van "schuld".

### **De overblijfgeregels zijn bekend bij alle hulpouders/leerkrachten**

Zorg ervoor dat de regels bekend en duidelijk zijn bij alle hulpouders/leerkrachten en ander onderwijsondersteunend personeel, zodat alle regels consequent worden uitgevoerd.

## 6.2 CALAMITEITEN

### **In het ontruimingsplan van de school is het overblijven opgenomen**

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening en andere te verdelen taken. Het is belangrijk dat van tevoren goed is nagedacht over hoe de ontruiming het meest doeltreffend kan worden uitgevoerd. Daarbij moet zijn nagegaan of de procedures ook tijdens een middagpauze toepasbaar zijn, daar er dan minder mensen aanwezig kunnen zijn. Alle afspraken, verantwoordelijkheden, handelingen en dergelijke dienen vastgelegd te worden in een ontruimingsplan.

### **Het ontruimingsplan is tijdens het overblijven geoefend**

Minimaal één keer per jaar oefent de school een ontruiming. Meestal wordt dan een tijd gekozen dat alle kinderen in de klas zitten. De overblijfkraften zijn er dan dus niet bij! Indien een brand of andere calamiteit de school tussen de middag treft, is het echter belangrijk dat ook dan een vlekkeloze ontruiming kan worden gehouden. Op het moment dat de kinderen in een andere ruimte overblijven



dan in hun klas, is het belangrijk dat ze dan ook weten hoe ze de school zo snel mogelijk kunnen verlaten. Het verzamelen van de kleuters en groep 3 vindt plaats bij de uitgang van het kleuterplein. Groept 4 t/m 8 verzamelen zich bij de gymzaal aan de Buizerdweg. De map met de lijst van alle overblijfkinderen gaat mee naar buiten.

### **Het ontruimingsplan is bekend bij de overblijfkrachten/leerkrachten**

Een goede communicatie met de overblijfkrachten is van groot belang om de ontruiming vlekkeloos te laten verlopen. Zij moeten goed op de hoogte zijn van:

- De procedures die bij calamiteiten in de school gelden.
- Of er opgeleide bedrijfshulpverleners rond deze overblijfperiode aanwezig zijn.

### **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.

### **Er wordt een presentielijst bijgehouden van overblijvende kinderen**

Laat de overblijfkrachten een lijst bijhouden van de kinderen die overblijven. Ook de namen van de overblijfkrachten moeten daarop worden genoteerd. Werk deze lijst regelmatig bij, zodat de ouders te allen tijde bereikt kunnen worden. Wijs ouders op hun verantwoordelijkheid de school te voorzien van de juiste telefoonnummers. Leg de presentielijst op een vaste plek in de overblijfkast.

### **Minimaal één overblijfkraft/leerkracht heeft kennis van EHBO**

Wanneer een kind een ongeluk heeft gehad moet de overblijfkraft adequaat kunnen reageren. Hiermee wordt bedoeld dat de overblijfkraft 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.

## **6.3 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.

### **Het schoolbestuur en de MR is volledig op de hoogte van het overblijfglement**

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken. Dit betekent dat het schoolbestuur aanwijzingen kan geven om het overblijven in goede banen te leiden. De overblijfcommissie stelt een reglement op in samenwerking met de directie. Daarna wordt het reglement voorgelegd aan de MR. Zodra de MR akkoord gaat, zijn de regels van kracht.

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

Het toezicht houden op kinderen tijdens het overblijven brengt voor iedere overblijfkraft 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.