

Handboek Overblijven



Regels en afspraken voor het overblijven van leerlingen op KBS De Langewieke

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
- 2. Overblijfcommissie**
 - 2.1 Algemene afspraken voor leden van de overblijfcommissie
- 3. Financiën**
 - 3.1 Tekst informatiekalender
 - 3.2 Betalingswijzen
 - 3.3 Aanmeldingsformulier "Overblijven op De Langewieke"
- 4. Huishoudelijk reglement Overblijven op De Langewieke**
 - 4.1 Overblijftijden
 - 4.2 Locatie
 - 4.3 Tafelmanieren
 - 4.4 Algemene afspraken
 - 4.5 Het gele en rode kaart systeem
- 5. Functieomschrijvingen**
 - 5.1 Functieomschrijving overblijfouder
 - 5.2 Functieomschrijving overblijfcommissie
 - 5.3 Functieomschrijving penningmeester
- 6. Schema verbeteringsproces**
 - 6.1 Toelichting vaste vergaderpunten
- 7. Bijlagen**
 - 7.1 Checklist overblijven en toelichting
 - 7.2 Aanmeldingsformulier

1. Inleiding

In dit "Handboek Overblijven" zijn alle regels/afspraken betreffende het overblijven opgenomen. Het handboek ligt op school bij de directie, in de teamkamer en in de keuken ter inzage. Ook op de website is deze te lezen.

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, overblijfkrachten, ouderraad, medezeggenschapsraad en het schoolteam duidelijkheid.

Jaarlijks wordt het handboek herzien en zo nodig aangepast.

2. Overblijfcommissie

Beschrijving van de commissie:

De overblijfcommissie coördineert alle zaken die bij het overblijven aan de orde komen. Het overblijven op school valt per 1 augustus 2006 onder de verantwoording van het schoolbestuur.

De kosten voor het overblijven worden betaald door de ouders van de overblijvende leerlingen.

Samenstelling overblijfcommissie:

| | |
|-------------------------------|--|
| 1 ^e aanspreekpunt* | : Sabrina Mulder |
| Voorzitter | : Margieneke Groen |
| Penningmeesters/administratie | : Yvonne Nuvelstijn en Charlotte Kerkdijk |
| Lid | : Gina Schreur (notulist) |
| Lid | : Carina Geuke (speelgoed binnen en buiten) |
| Lid | : Veronique Mecking (speelgoed binnen en buiten) |
| Lid | : Diny Kroezen (lief en leed) |
| Lid | : Charlotte Kerkdijk (notulist + speelgoed binnen) |

Contactpersoon namens het team : Sabrina Mulder*

Algemeen contactpersoon : Yvonne Nuvelstijn en Charlotte Kerkdijk
overblijfdelangewieke@gmail.com

Verder is er tijdens ieder overblijfmoment iemand van de overblijfcommissie aanwezig, zodat er altijd iemand te bereiken is voor vragen etc.

*Eerste aanspreekpunt voor de ouders, leerlingen, overblijfkrachten, de leerkrachten en directie.

Overblijfkrachten voor schooljaar 2018-2019:

Zie planning, bijlage 7.3. Deze hangt op school in de keuken bij de overblijfmappen.

2.1 Algemene afspraken voor leden van de overblijfcommissie:

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

Ouders en overblijfkinderen ontvangen jaarlijks het "huisreglement".

De overblijfcommissie vergadert 5 x per jaar. Dit is 3x met alleen de commissie (in september, januari en mei) en 2x met alle overblijfkrachten er bij (in oktober en maart). Indien nodig wordt er extra vergaderd.

Tijdens vergaderingen is er aandacht voor: knelpunten, ruimte/onderkomen, activiteiten, veiligheid, gedragsregels, visie, scholing, en financiën.

3. Financiën:

De ouderbijdrage voor het overblijven wordt aangewend voor :

- onkostenvergoeding voor de overblijfkrachten en coördinator.
- aanschaf/vervanging van speelgoed t.b.v. overblijven.
- kosten van kopiëren, etc.
- zo nu een dan een extraatje voor de kinderen (bijv. een ijsje)

De administratie van alle financiële zaken wordt bijgehouden op school, en wordt uitgevoerd door de penningmeesters; Yvonne Nuvelstijn en Charlotte Kerkdijk.

Het financiële jaarverslag wordt verantwoord richting de directie en de MR.

3.1 Tekst informatiekalender

Het volgende staat beschreven in de informatiekalender van De Langewieke:

Overblijven op school

Iedere dag (m.u.v. de woensdag) zijn overblijfouders aanwezig.

De overblijfregeling valt (per 1 augustus 2006) onder de verantwoording van het schoolbestuur.

De overblijfcommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van het overblijven.

De taak van de overblijfcommissie bestaat uit:

- Het organiseren van het overblijven
- Inventariseren van de leerlingen die deelnemen
- Zorgdragen voor voldoende ouders die meedraaien
- Abonnementen uitschrijven
- Regelen van strippenkaarten
- Innen van geldelijke bijdragen
- De dagelijkse gang van zaken kortsluiten met het team

Kosten voor schooljaar 2018-2019:

Abonnement per dag per jaar: 40 weken x Euro 1,00 = **Euro 40,00** (via formulier)

Strippenkaart (10x) = Euro 15,00 (kopen in de keuken bij Hans Hofsink)

Incidenteel overblijven Euro 2,00 (betalen op de dag zelf bij de overblijfmoeder)

Bankrekening nummer: NL08RABO0324978332 t.n.v. "Overblijfcommissie inz. Basisschool De Langewieke"

3.2 Betalingswijzen

Regelmatig overblijven:

Ouders van kinderen die regelmatig overblijven worden verzocht hiervoor een formulier (zie bijlage) in te vullen, met de gegevens van uw kind, alsmede een telefoonnummer of adres waar een ouder te bereiken is. Een formulier is op te vragen bij Hans Hofsink. Dit formulier is ook via onze website www.delangewieke.nl te downloaden.

Strippenkaart:

De strippenkaart biedt de mogelijkheid om 10x over te blijven. Deze kan bij Hans Hofsink in de keuken gekocht worden. Indien de strippenkaart bijna vol is gaat er een briefje in de broodtrommel mee om de ouders/verzorgers hierop te attenderen.

Incidenteel overblijven:

Indien kinderen incidenteel overblijven dient dit uiterlijk 's ochtends schriftelijk genoteerd te worden in de overblijfmappen van de betreffende groep, zodat de overblijfouders van tevoren op de hoogte zijn van het aantal kinderen dat overblijft. De overblijfmappen staan in de keuken. De leerling bewaart het geld in zijn/haar broodtrommeltje. Mocht u hierover vragen hebben, dan kunt u die aan Hans Hofsink stellen.

De kosten:

Overblijven met een abonnement voor een heel schooljaar (uitgaande van 40 weken)

1 dag per week, per kind :Euro 40,00

2 dagen per week, per kind :Euro 80,00

3 dagen per week, per kind :Euro 120,00

4 dagen per week, per kind :Euro 160,00

Strippenkaart (10x) : Euro 15,00

Incidenteel overblijven : Euro 2,00 per keer. Dit bedrag kan aan een van de dienstdoende overblijfouders betaald worden.

De regels en afspraken die gelden voor het overblijven staan in de informatiekalender die jaarlijks wordt verstrekt aan alle ouders/ verzorgers. Het stuk ligt tevens ter inzage bij de directie en is ook te vinden op de website www.delangewieke.nl

3.3 Aanmeldingsformulier Overblijven schooljaar 2018-2019 (zie bijlage 7.2)

4. Huishoudelijk reglement "Overblijven op De Langewieke"

Dit reglement wordt thuis besproken met de kinderen.

4.1 Overblijftijden:

De overblijftijd is van 11.45 uur tot 12.45 uur.

| | |
|-----------------|--|
| 11.45 uur | :De kinderen van groep 1, 2 worden uit de klas gehaald (11.40 uur) en gaan na het plassen en handen wassen meteen aan tafel. De overige groepen gaan zelfstandig aan tafel in de voor hen bestemde overblijfruimte. De kinderen van groep 3 t/m 8 gaan ook voor het eten plassen en handen wassen. |
| 12.05 uur | :Binnen (hal) en buiten spelen en tegelijkertijd opruimen. |
| 12.45-13.00 uur | :Op het schoolplein buiten spelen, onder verantwoordelijkheid van een leerkracht. |

4.2 Locatie

Groep 1 en 2 eten in één van de kleuterlokalen.

Groep 3 en 4 eten in eigen lokaal

Groep 5 en 6 eten in de hal beneden

Groep 7 en 8 eten in de hal boven

De groepen 1 en 2 eten samen indien het aantal laag is.

Slecht weer programma:

In geval van slecht weer blijven de kinderen binnen. Bij twijfel wordt er overlegd met de leerkrachten. Er wordt om 11.45 uur gestart met eten. Daarna worden beide centrale hallen in gebruik genomen door de groepen 3 t/m 8 en de groepen 1 en 2 maken (indien mogelijk en in overleg) gebruik van de speelzaal (schoenen en sokken uit) en de garderobes van de groepen 1 en 2. De overblijfkraften zorgen voor toezicht in deze ruimtes. In de speelzaal mag alleen gespeeld worden met materiaal van de overblijf, uit de kast die in de hal van groep 1 staat. Geen renspeletjes. De materialen die eventueel al klaar staan voor de gym, laten staan. Hier mogen de kinderen niet op of mee spelen. Computerspeletjes doen mag. Hierbij zijn dan eerst de leerlingen aan de beurt die deze dag al computerdag hebben.

Er wordt niet gespeeld in de lokalen. Vanaf 12.45 uur gaan alle kinderen naar hun eigen klaslokaal, waar de leerkracht de verantwoordelijkheid overneemt.

4.3 Tafelmanieren

- De kinderen wachten op elkaar alvorens te beginnen met eten.
- Er wordt gezamenlijk gebeden en dat wordt gerespecteerd. Na het eten volgt een kruisteken.
- Etenswaren worden alleen aan tafel gegeten.
- De kinderen blijven aan tafel tot de overblijfmoeders het sein geven dat er van tafel gegaan wordt.
- De kinderen zitten recht aan tafel.
- De kinderen gaan netjes met hun eten om; wat niet opgegeten wordt blijft in de broodtrommel en gaat weer terug naar huis.
- De kinderen krijgen 20-30 minuten de tijd om hun eten op te eten.
- Er mag gezellig gekletst worden; rustig en zacht.
- De lege drinkpakjes gaan weer mee naar huis.
- Als de kinderen klaar zijn met eten ruimen ze alles van hun eigen tafel op.

4.4 Algemene afspraken

Afmelding:

Is uw kind ziek en aangemeld voor het overblijven dan verzoeken wij u dit ook aan de conciërge of leerkracht door te geven. Zij noteren dit in de absentielijst dat bij de telefoon ligt in de keuken.

Bij afmelden vanwege andere redenen, graag zelf doorstrepen in de rode map van desbetreffende groep.

Tijdens het eten:

- De kinderen nemen zelf hun brood, drinken en fruit mee. Geen snoep.
- Voordat er met een maaltijd begonnen wordt, kunnen de kinderen eerst naar het toilet en kunnen ze hun handen wassen.
- Er wordt binnen gegeten.
- Overblijfouders helpen zonedig bij het openen/sluiten van de bekertjes/trommels/tassen.
- Overblijfouders zien er op toe dat de kinderen ook daadwerkelijk eten en drinken.
- De overblijfouder streept bij het overblijven de strippenkaart af; zijn er 8 strippen verbruikt dan gaat er een berichtje naar de ouders/verzorgers dat er een nieuwe strippenkaart moet worden gekocht.
- Wanneer de strippenkaart vol is, wordt deze aan het kind mee naar huis gegeven
- Wanneer een kind niet aanwezig is maar wel op de overblijflijst staat, kijkt de overblijfouder eerst op de absentielijst in de keuken. Staat de leerling er niet op dan belt de overblijfouder de ouders/ verzorgers.
- Wanneer een kind overblijft, maar niet op de overblijflijst is genoteerd, wordt aan het kind een briefje meegegeven voor de ouders/verzorgers; ter attentie dat dit overblijfmoment nog niet betaald is. Er wordt een notitie gemaakt voor de penningmeester.

Na het eten:

- Na het eten hangt de leerling zijn/haar overblijftas aan de kapstok en haalt iedereen zo mogelijk een frisse neus.
- Tijdens het overblijven komen de kinderen alleen in de hal, op het schoolplein, in de wc-ruimtes en de lokalen waar gegeten wordt. (Zie 4.2)
- In de school wordt rustig gelopen, lokalen waar gegeten is worden netjes achtergelaten.
- Kinderen mogen binnen (onder begeleiding) knutselen, tekenen, lezen, op de computer en spelletjes doen.
- Computergebruik: maandag groep 3 en 4, dinsdag groep 5 en 6, donderdag groep 7 en 8, vrijdag groep 5 t/m 8. De overblijfkracht schat zelf in of de spelletjes geschikt zijn om te spelen. Let daarbij op: geen gewelddadige spelletjes, chatprogramma's of rare filmpjes.
- 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 kasten onder trap in de centrale hal. Het buitenmateriaal ligt buiten in het tuinhuisje.
- Tijdens het overblijven wordt er geen schoolmateriaal door de kinderen gebruikt (noch binnen, noch buiten).
- de deuren van groep 6/7 en groep 8 gaan dicht. De deur van groep 6/7 wordt gedaan door de groepsleerkrachten, de deur van groep 8 door de overblijfmoeder die de groep gedraaid heeft met overblijf. Deze begeleidt de kinderen naar buiten en doet de deur achter ze dicht. Overige deuren blijven open. Let wel op: de kinderen mogen niet over de rode lijn!

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 spelmateriaal.

-De kinderen van groep 1 en 2 spelen tijdens het overblijven alleen met materialen van de overblijf. Meegebracht speelgoed (bijvoorbeeld een step) van de kinderen zelf is niet toegestaan, ivm de beperkte ruimte op het plein.

Toezicht

- De overblijffouders zijn uiterlijk 11.30 uur aanwezig om de tafels en stoelen voor het overblijven klaar te zetten, de groep overblijvers op te vangen en om het logboek te lezen.
- Uitgangspunt is dat er 1 overblijffouder op maximaal 16 kinderen aanwezig is.
- Als er overblijfkinderen buiten spelen zijn hierbij in ieder geval 2 overblijffouders aanwezig.
- Als er overblijfkinderen binnen spelen zijn hierbij in ieder geval 2 overblijffouders aanwezig.
- De overblijffouders dragen zorg voor het netjes achterlaten van de overblijfruimtes.
- De kinderen spelen op het schoolplein binnen de rode lijnen.
- Het schoolhek is gesloten vanaf ong. 11.55 uur-12.45 uur. De klaarovers van 11.45 uur sluiten na hun werk het hek.
- Vanaf 12.45 uur opent de pleinwacht of de klaarover (teamlid) het hek en eindigt de verantwoordelijkheid van de overblijffouders.
- Het logboek wordt ingevuld door de dienstdoende overblijffouders.

Ongevallen

Als er een ongeval gebeurt met een kind, wordt de groepsleerkracht ingeschakeld. Deze schakelt waar nodig de BHV-er in en belt de ouders. Ook wordt er dan een formulier voor ongevallenregistratie ingevuld. Een BHV-schema hangt bij het whiteboard in de keuken.

Medicijngebruik

Mocht een kind medicatie gebruiken en dit tussen de middag moeten innemen, dan is dit verantwoordelijkheid van de desbetreffende leerkracht van het kind. De leerkracht overlegt met ouder(s)/verzorger(s) en maakt hierover afspraken met hen en het kind.

4.5 Het gele en rode kaart systeem

Bij geregelde misdragingen van kinderen worden de leerkracht van het kind, de intern begeleider en de schooldirectie op de hoogte gesteld en zal er contact met de ouders/verzorgers worden opgenomen door de groepsleerkracht. Indien het contact niet naar wens verloopt, wordt de directie ingeschakeld.

Onder misdragingen wordt verstaan; het structureel niet houden aan bovengenoemde afspraken waaraan de overblijffouder zich irriteert en/of waarbij de overblijffouder het gevoel bekruipt dat zijn/haar gezag wordt ondermijnd. Als er sprake is van **pest**gedrag, treedt het **gedragsprotocol** in werking.

Indien een kind bovenstaande regels meerdere malen overtreedt wordt een officiële waarschuwing gegeven in de vorm van een gele kaart. De reden van de gegeven kaart wordt genoteerd in het logboek én kort geformuleerd op de gele kaart; bestemd voor de ouders/verzorgers. *De intern begeleider houdt een overzichtslijst bij van leerlingen die zich in onderstaand traject bevinden.*

De **eerste waarschuwing** wordt genoteerd in het logboek, mede ter info voor de andere overblijffouders. Ouders/ verzorgers worden door de eigen leerkracht, of indien nodig, de directie op de hoogte gesteld van het traject wat hun kind in lijkt te gaan. De begeleidende rol van de ouders/ verzorgers is nu extra belangrijk.

De **eerste gele kaart**, met de daarop beschreven reden(en), gaat mee naar huis. Ouders/ verzorgers worden op de hoogte gesteld door de eigen leerkracht. Ouders/verzorgers bespreken het voorval en stimuleren hun kind om zich goed te gedragen. De kaart wordt de volgende dag ondertekend ingeleverd bij de directie. De overblijffouders moeten kunnen rekenen op de steun van ouders/ verzorgers.

Na een **tweede gele kaart** volgt een gesprek met de directie en de ouders/verzorgers en met het kind.

Indien na de tweede gele kaart geen verbetering plaatsvindt, is een overblijfmoeder (in samenspraak met een teamlid of de directie) gemachtigd om een **rode kaart** uit te delen; de school deelt de kaart uit. Het kind wordt **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. De door ouders/verzorgers ondertekende kaart wordt bij de directie ingeleverd. (kopie in het dossier) Rode kaart terug in de map in de keukenkast.

In geval van geweld, of de veiligheid van de overige kinderen/overblijfouders is in het geding, is de directie gemachtigd om, gezien de aard van de overtreding, bovenstaande stappen over te slaan en direct een rode kaart te geven.

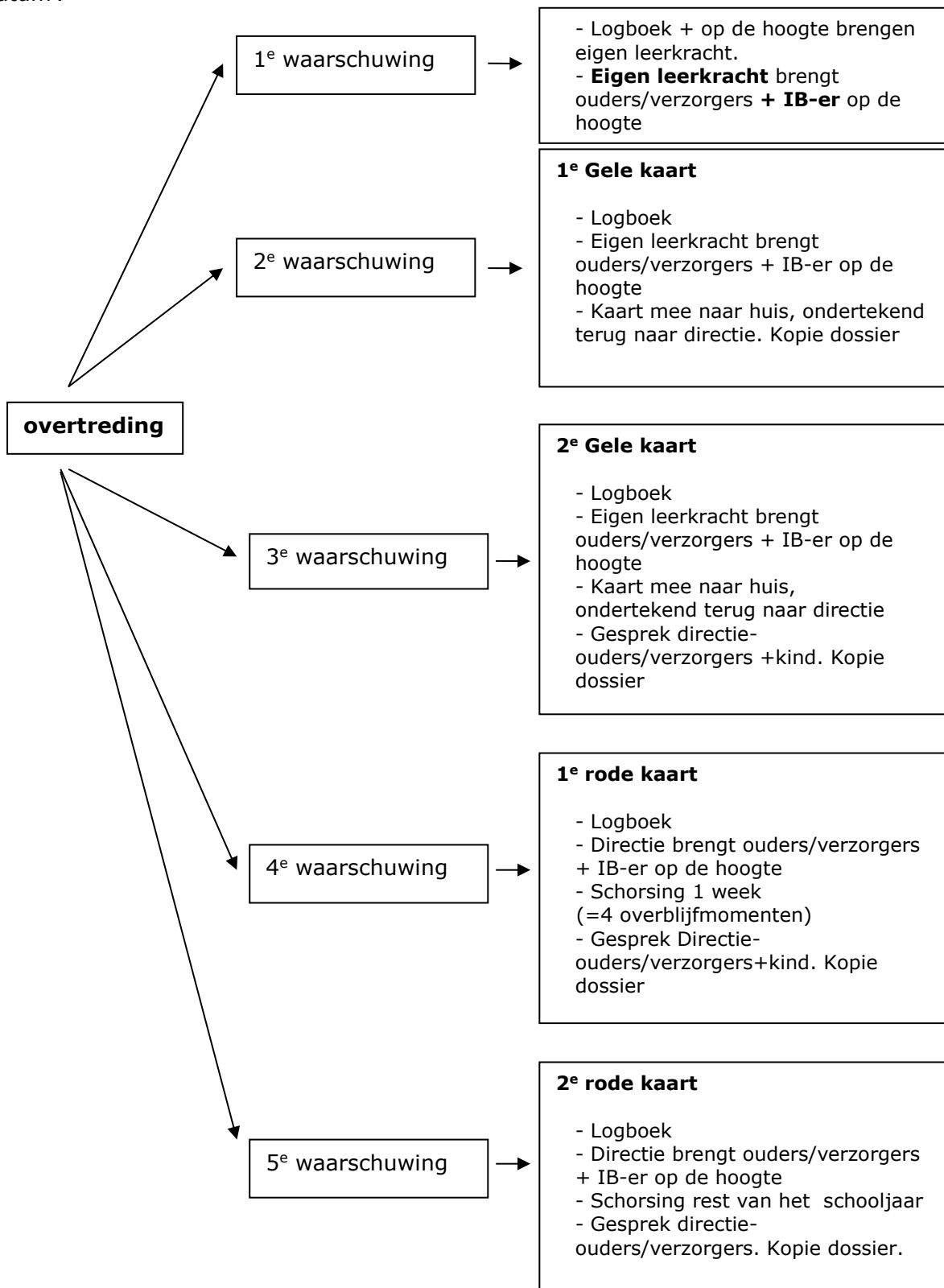
Na de schorsing krijgt het kind een nieuwe kans.

Mocht een **tweede rode kaart** volgen, dan is het kind de rest van het schooljaar niet meer welkom om over te blijven en dienen 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 vast abonnement wordt door de penningmeester teruggestort.

“Special Need” kinderen worden gemeld bij de overblijfcommissie. Het betreffen hier kinderen die een diagnose hebben m.b.t. lichamelijke afwijkingen/ handicaps en of een gedragsprobleem. Deze kinderen zijn bekend binnen het zorgsysteem van de school. De Ib-er kan in overleg met de overblijfcommissie een plan van aanpak opstellen.

Bovenstaande regels worden nogmaals in een schema weergegeven op de volgende bladzijde.

Naam :
Groep :
Datum :



5. Functie omschrijvingen

5.1 Functieomschrijving overblijfouder.

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

-De overblijfouders bekijken voor aanvang van het overblijven de lijst met de incidenteel aangemelde en de reguliere overblijfkinderen van die dag. Mogelijk staat er nog een –niet in de overblijfmap genoteerde- afmelding in de absentielijst naast de telefoon in de keuken.

Deze lijst wordt, in geval van calamiteiten, als presentielijst gebruikt!

-Per 10 (tot max. 16) kinderen is 1 overblijfouder aanwezig.

-De kinderen van groep 1 en 2 worden om 11.40 uur uit de klas gehaald om over te blijven.

-De kinderen van groep 3 t/m 8 gaan om 11.45 uur naar de hal (beneden of boven) of het handvaardigheidslokaal om over te blijven.

(locatie: zie 4.2)

-Tijdens het eten betalen de kinderen het overblijfgeld bij de dienstdoende overblijfouder. Dat geld komt in het losse busje naast het geldkistje in de keuken.

-Voor het eten wordt gezamenlijk gebeden, na het eten volgt een kruisteken.

-Als overblijfouder houdt u tijdens het eten in de gaten of er daadwerkelijk gegeten en gedronken wordt. De overblijfouder bepaalt wanneer de trommel gesloten wordt. (Na max. 30 minuten)

-U helpt zonodig met het openen/sluiten van bekers, trommels en tassen.

-U ziet er op toe dat de kinderen tijdens het overblijven zich niet bevinden in andere ruimtes dan de hal, het plein, de 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 overblijfouders buiten om toezicht te houden. Er staat een overblijfouder buiten bij het tuinhuisje om het spelmateriaal uit te delen en in te nemen.

-Er wordt gevoetbald op vaste plaatsen: op het grote grasveld bij de kerk en in de voetbalkooi. Indien er sprake is van een klein aantal kinderen, kan er gemixt worden, mits de kinderen zich aan de gedragsregels houden. Ook hier moet een oogje in het zeil gehouden worden. Bovenstaand schema telt in de zomertijd. **Wanneer de doeltjes niet meer op het veld staan, wordt er alleen op de tegels en in de voetbalkooi gespeeld.** Er is een voetbalschema aanwezig waar de school zich ook aan houdt. Zodra de gedrageregels worden overtreden, houdt ook de overblijf het voetbalrooster aan.

-Kinderen die zich niet aan de regels/afspraken houden moet u hierop aanspreken. (Zie 4.4 en 4.5)

-Om 12.45 uur is al het buitenmateriaal weer opgeruimd in het tuinhuisje; de overblijfmoeders 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 overblijfouders 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. Indien alles goed verlopen is, wordt een krul gezet. Op deze manier houdt iedereen elkaar goed op de hoogte. Er is voor elke bouw een logboek.

-De logboeken zijn niet bestemd voor de ouders van overblijvende kinderen. Ze liggen naast het geldkistje in de keuken. Mogelijk wordt de inhoud van het logboek ingezet in conflict situaties, dus de informatie graag integer beschrijven.

-Uw verdiensten worden beloond met Euro 8,00 per dag. Het totaal verdiende bedrag wordt in 2 delen (aan het eind van het kalenderjaar en schooljaar) door de penningmeester 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. Aan het eind van het schooljaar verrekenend de penningmeester het bedrag. U moet uw kind(eren) dus niet opgeven op de dag dat u overblijfouder bent; noch bij een vast abonnement, noch bij gebruik van de strippenkaart.

5.2 Functieomschrijving overblijfcommissie 2018-2019:

- Per 10 tot (max. 16) kinderen wordt 1 overblijfkracht ingedeeld om te helpen. De commissie ziet er op toe dat dit ook werkelijk gebeurt.
- Sabrina Mulder (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.
- Yvonne Nuvelstijn en Charlotte Kerkdijk (penningmeesters) zien er op toe dat er een weekoverzicht gemaakt wordt waarop staat wie wanneer overblijfouder is (+telefoonnummer)
- Yvonne Nuvelstijn/Charlotte Kerkdijk ziet er op toe dat de betalingen van de incidentele overblijvers georganiseerd verloopt.
- Yvonne Nuvelstijn/Charlotte Kerkdijk ziet er op toe dat zij de juiste gegevens krijgt betreft het bijhouden van de betalingen van de kinderen.
- Yvonne Nuvelstijn/Charlotte Kerkdijk ziet er op toe dat de penningmeester over de juiste gegevens beschikt betreft het aantal werkdagen van de overblijfkrachten.
- De commissie is op de hoogte van de financiële situatie van de overblijf.
- Er is dagelijks minimaal één commissielid aanwezig. Zij verdeelt in overleg met de overblijfkrachten de nodige taken en werkzaamheden.(toezicht op plein, hal, wc-hulp onderbouw etc.)
- Het aanwezige commissielid ziet er op toe dat het "gele en rode kaart systeem" naar behoren verloopt. Bij geregelde misdragingen van kinderen tijdens het overblijven overlegt de coördinator met de overblijfouders en houdt de directie en commissieleden hierover op de hoogte.
- Het aanwezige commissielid leest het logboek regelmatig door en bespreekt indien nodig de inhoud met de overblijfouders en geeft adviezen. Indien nodig wordt de commissie ingeschakeld voor overleg.
- De commissie ziet er op toe dat alle overblijfouders op de hoogte zijn van het individuele plan van aanpak van "special need" kinderen.
- De commissie neemt het initiatief betreft de planning van de commissie- en jaarvergadering. De coördinator zit deze vergaderingen voor.
- De commissie ziet er op dat de geplande ontruimingsoefeningen, checklist veiligheid, de commissie en algemene overblijfvergaderingen, alle agendapunten betreft het verbeteringsproces, jaarlijks uitgevoerd worden. Knelpunten die naar voren komen dienen zo snel mogelijk worden opgelost.
- De commissie ziet er op toe dat de aanschaf/vervanging van materialen t.b.v. het overblijven georganiseerd verloopt.
- Yvonne Nuvelstijn/Charlotte Kerkdijk ziet er op toe dat de kopieerkosten aan school worden betaald.
- De coördinator van de commissie ontvangt voor bovenstaande verantwoordelijkheden een onkostenvergoeding van Euro 8,00 per week, uitgaande van een tijdsinvestering van gemiddeld 1 tot 1,5 uur per week. *De taken van de coördinator (schooljaar 2018-2019) worden waargenomen door de commissie en deze ziet af van de financiële compensatie.*

5.3 Functieomschrijving penningmeester.

- Het maandelijks invoeren en bijhouden van gegevens van het administratieprogramma. Dit gebeurt op school. Hier staan de gegevens opgeslagen op de L:schijf. De gegevens worden aangeleverd door de overblijfouders.
- Het bijhouden en doorgeven van gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers; de telefoonlijst bijhouden van bereikbaarheid i.g.v. ziekte.
- Het opmaken van het verdeelschema van overblijfouders: wie doet wat en waar?
- Het controleren van de kas; bijhouden van gemaakte onkosten en ontvangsten.
- Het bijhouden van de gewerkte dagen van overblijfouders en de daarbij behorende vergoeding dat aan het eind van het jaar per bank wordt overgemaakt.
- Het opstellen van de jaarlijkse begroting en er op toezien dat die begroting niet overschreden wordt. Hierover heeft de penningmeester overleg met de coördinator.

- Het opstellen van het financiële jaarverslag dat in de jaarvergadering gepresenteerd wordt. Voordien wordt de coördinator en de directie hiervan op de hoogte gesteld. Er gaat een goedgekeurd exemplaar ter informatie naar de MR.
- De penningmeester ontvangt een onkostenvergoeding van Euro 8,00 per week. *De huidige penningmeester (schooljaar 2018-2019) ziet af van de financiële compensatie.*

6. Schema verbeteringsproces.

Vaste Vergaderpunten Overblijfcommissie per schooljaar.

| | Aanvang schooljaar | Dec-jan schooljaar | Eind schooljaar | Actie punten |
|---|---|--|--|---|
| 1. Verantwoordelijkheid/ en structuur | Samenstelling overblijfcommissie vaststellen. | - | Samenstelling overblijfcommissie volgend schooljaar vaststellen | Informeren via de schoolkalender. |
| 2. Wettelijke verplichtingen school | Zijn alle kinderen en overblijfkrachten verzekerd? | - | - | - |
| 3. Financiën | -Onkostenvergoeding overblijfkrachten,coördinator penningmeester bepalen. | - | Overblijfbijdrage volgend schooljaar vaststellen -Kascontrole | Betrokkenen inlichten. |
| 4. Deskundigheid en scholing | Nieuwe overblijfkrachten scholen en/of begeleiden. | - | Subsidie aanvragen voor scholing volgend schooljaar | Evt. scholingsschema maken. |
| 5. Ruimte | -Ruimte indelen; wie eet waar, wie speelt waar? | -Tussentijdse evaluatie | -Ruimte indelen volgend schooljaar. | - |
| 6. Activiteiten /aanschaf materialen | Kasten nakijken, en zonodig aanvullen en vernieuwen | - | Kasten nakijken, en zonodig aanvullen en vernieuwen | |
| 7. Veiligheid | Aansluiten op ontruimingsplan school. | Oefening tijdens het overblijven en evalueren. | Oefening tijdens het overblijven. | Overblijfcommissie i.o. met directie. |
| 8. Visie/toekomstbeleid | Het best mogelijke overblijfsysteem kiezen; een soepel verlopend geheel en een goed samenwerkende overblijfcommissie. | Tussentijdse evaluatie | Structuur maken voor volgend schooljaar en op schrift vastleggen | -Overblijfcom. i.o. met directie(1x per jaar) -Algemene overblijfvergadering |
| 9. Gedragregels | Regels in handboek overblijven zonodig aanpassen en aan ouders uitreiken. | Regels nakijken en zonodig aanvullen. | Regels evalueren | Overblijfcommissie i. o. met directie. |
| 10. Handboek Overblijven + Algemene overblijfvergadering | Handboek per schooljaar bijwerken. | Actiepunten uitgevoerd? | Evaluatie actiepunten | Veranderingen doorgeven. Aan betrokkenen. |

Bovenstaand schema is een richtlijn en kan per schooljaar worden aangepast. In het volgende hoofdstuk worden de bovengenoemde vergaderpunten toegelicht.

6.1 Toelichting vaste vergaderpunten.

1. Verantwoordelijkheid en structuur:

Jaarlijks kunnen mutaties in de samenstelling van de overblijfcommissie plaatsvinden. Het informatieve onderdeel betreft die samenstelling wordt aangepast in het handboek, en dus ook in de informatiekalender. Er wordt opnieuw vastgelegd wie welke taken tot zich neemt.

De directie wordt op de hoogte gebracht. Alsmede het schoolteam, de medezeggenschapsraad en de ouders/ verzorgers middels de nieuwsbrief, zodat duidelijk is wie aangesproken kan worden.

2. Wettelijke verplichtingen van school:

De school is wettelijk verplicht om voor de kinderen en de overblijfouders een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Jaarlijks moet dit gecheckt worden.

3. Financiën:

De financiële bijdragen voor het nieuwe kalenderjaar moeten worden vastgesteld. (ouderbijdrage, vergoedingen overblijfouders ,coördinator en penningmeester)
Bekeken moet worden of de bijdrage nog steeds voldoet en of er redenen zijn om aan te nemen dat een verhoging noodzakelijk is. Checken of alle abonnementen zijn betaald en ouders/verzorgers attenderen op een niet betaalde rekening.

3.a Ouderbijdrage:

Een helder betalingssysteem voor zowel ouders als overblijfouders is essentieel. Hierbij moet worden gelet op:

- De (verwachte) groei in het aantal overblijfkinderen,
- De werkbaarheid
- De praktische mogelijkheden.

3.b Vergoeding overblijfouders, coördinator, penningmeester:

De overblijfouders, -coördinator en penningmeester krijgen een kleine vergoeding voor hun vrijwilligerswerk.

4. Deskundigheid/ scholing overblijfkrachten:

In het schooljaar 2008-2009 heeft een scholing van 4 bijeenkomsten plaatsgevonden voor overblijfouders. Hiervoor is aan de deelnemers een certificaat uitgereikt. Het betrof scholing over "Regels, afspraken en in gesprek gaan met kinderen". De cursus is zeer positief ontvangen. In schooljaar (2010-2011) werd dezelfde cursus nogmaals aangeboden. De onderwerpen worden gekozen door de commissie.

In het najaar van 2013 vond er wederom een cursus plaats, die bestond uit 4 ochtenden. Iedere ochtend werd een andere leeftijdsgroep van de basisschool behandeld en bijvoorbeeld besproken hoe je aan deze kinderen leiding kunt geven en de balans tussen uitrusten en uitrusten tijdens het overblijven.

In 2016 vond er een cursus EHBO bij kinderen plaats.

Een deel van een cursus kan worden gesubsidieerd door het ministerie van OCW. De aanvraag van vergoedingen en subsidies voor scholing moeten vaak voor 1 juni voor het volgende schooljaar aangevraagd worden (via de schooldirectie). Hiermee moet rekening worden gehouden.

5. Ruimte:

De overblijfruimtes die door de school beschikbaar worden gesteld voor het overblijven zijn de beide centrale hallen en een aantal klaslokalen. De kleutergang en de speelzaal kunnen er bij betrokken worden (na het eten) in geval van slecht weer. Op dit moment voldoen deze ruimtes goed aan de behoefte.

6. Activiteiten / aanschaf materialen:

De commissie ziet er op toe dat het bestaande materiaal regelmatig wordt gecontroleerd en/of vervangen wordt. Indien budgettair verantwoord kan er tussentijds nieuw materiaal aangeschaft worden, altijd in overleg met de penningmeester.

Tijdens vergaderingen kunnen ideeën voor nieuwe activiteiten ingebracht, besproken en zonodig gepland worden. (Denk aan Sinterklaas, kerst, Pasen) De verantwoordelijkheid ligt bij de overblijfouders.

7. Veiligheid:

Met het oog op de veiligheid van alle betrokkenen moet er steeds kritisch gekeken worden naar de totale omgeving.

-Kansen op vallen, uitglijden, struikelen (over tassen, speelgoed, de trappen e.d.) in de overblijfruimte beperken.

-Aanbieden van veilig speelgoed.

-Voldoende toezicht houden tijdens het overblijven.

- Ontruimingsplan.
- Het oefenen van een ontruiming tijdens het overblijven.
- Bijhouden van een presentielijst
- Minimaal één persoon aanwezig op school met kennis van EHBO en/ of BHV. Dit kan ook een aanwezige leerkracht zijn.

Het aspect veiligheid moet met de schooldirectie worden doorgesproken.
Bij een calamiteitenoefening zal ook aan de overblijfsituatie gedacht moeten worden, in overleg met de directie zal hier aandacht aan besteed moeten worden.

8. Visie:

Hoe gaat het overblijven er in de toekomst uitzien?

Het is zinvol hierover na te blijven denken. De laatste jaren is het aantal kinderen dat overblijft namelijk sterk gestegen.

9. Gedragsregels:

De huisregels voor het overblijven moeten jaarlijks in de overblijfcommissie worden besproken en na aanpassing aan de ouders/verzorgers, kinderen en de school worden verspreidt.

10. Handboek Overblijven:

Jaarlijks wordt de bestaande versie van het Handboek Overblijven bekeken en zonodig aangepast.

Er zijn 3 exemplaren op school aanwezig:

1 exemplaar voor de overblijfcommissie (teamkamer)

1 exemplaar t.b.v. de schooldirectie

1 exemplaar ter inzage voor de ouders/verzorgers (keuken)

Op de website staat ook een link naar het handboek.

Tijdens de algemene overblijfvergadering aan het eind van het schooljaar bespreekt de commissie de conclusies en plannen voor het volgende schooljaar met **alle** overblijffouders. De jaarlijkse algemene overblijfvergadering is dus verplicht. Overblijffouders kunnen ook agendapunten aanleveren. De commissie mag er van uitgaan dat overblijffouders door het jaar heen knelpunten doorgeven, zodat er snel een passende oplossing gezocht kan worden. Dit, om te voorkomen dat tijdens de jaarvergadering lange discussies ontstaan.

7. Bijlagen.

7.1 Checklist Overblijven

1. Fysieke veiligheid:

- 0 In de overblijfruimtes is de kans op vallen, uitglijden en struikelen tot het minimum beperkt
- 0 In de overblijfruimtes is de kans op stoten en botsen tot het minimum beperkt
- 0 In de overblijfruimtes kunnen kinderen niet bij de keukenapparatuur komen
- 0 In de overblijfruimtes staan geen schoonmaakmiddelen opgeslagen
- 0 Kinderen kunnen niet bij scherpe keukenmessen of andere scherpe voorwerpen
- 0 Kinderen kunnen zich niet bezeren aan het aangeboden speelgoed

2. Overblijfregels:

- 0 Er zijn overblijfregels opgesteld
- 0 De overblijfregels liggen vast op papier
- 0 De overblijfregels worden jaarlijks geëvalueerd
- 0 De overblijfregels zijn bekend bij de ouders/verzorgers en kinderen
- 0 De overblijfregels zijn bekend bij alle hulpouders en leerkrachten

3. Calamiteiten:

- 0 In het ontruimingsplan van de school is het overblijven opgenomen
- 0 Het ontruimingsplan is tijdens het overblijven geoefend
- 0 Het ontruimingsplan is bekend bij de overblijfouders/ leerkrachten
- 0 Er zijn tijdens het overblijven voldoende BHV-ers aanwezig of in ieder geval snel bereikbaar
- 0 Minimaal één overblijfouder/ leerkracht heeft kennis van EHBO
- 0 Er wordt een presentielijst bijgehouden van overblijvende kinderen

4. Aansprakelijkheid/ verantwoordelijkheid:

- 0 Tijdens het overblijven is er voldoende toezicht
- 0 Het schoolbestuur en de MR is volledig op de hoogte van het overblijfreglement
- 0 Er is door het schoolbestuur een WA-verzekering afgesloten voor het overblijfpersoneel

5. Aandachtspunten:

- 0 Aandachtspunten, bestemd voor de overblijfmoeders worden op het white-board genoteerd in de keuken.
- 0 De commissie wordt op de hoogte gesteld van gemaakte afspraken binnen vergaderingen van het schoolteam. Deze zijn terug te lezen in de notulen.

Aandachtspunten n.a.v. bovenstaande checklist:

Toelichting Checklist Overblijven

Fysieke veiligheid:

In de overblijfruimten is de kans op vallen, uitglijden en struikelen tot het minimum beperkt.

Om te voorkomen dat kinderen zich in de overblijfruimten bezeren moet de ruimte vrij zijn van alles waarover kinderen kunnen struikelen of uitglijden of waaraan ze zich kunnen bezeren bij een val. Denk aan gladde vloeren, snoeren of losse spullen (tassen) op de grond of op de trappen.

In de overblijfruimten is de kans op stoten en botsen tot het minimum beperkt.

Om te voorkomen dat kinderen zich in de overblijfruimten bezeren moet de ruimte vrij zijn van alles waar kinderen tegenaan kunnen botsen, of zich aan kunnen stoten. Denk aan dicht op elkaar staande meubels en uitstekende punten of randen van bijvoorbeeld een radiator. Let op goed bruikbare looproutes zodat kinderen niet snel tegen elkaar botsen.

In de overblijfruimten kunnen kinderen niet bij de keukenapparatuur komen.

In periodes dat er tijdens lesuren gekookt wordt door kinderen (betreft de W.O. methode topondernemers) zal een hoop keukenapparatuur in de keuken en in de hal staan. De oven en kookplaat is dan volop in gebruik. De leerkrachten zien er op toe dat alle apparatuur uitgeschakeld wordt en dat er geen gevaarlijk/ scherp materiaal (bijv. messen, vleesschaar) meer rondslingert. De oven, waterkoker, kookplaat kan echter nog warm zijn. Houd daar rekening mee.

Kinderen kunnen niet bij schoonmaakmiddelen die in de overblijfruimte/ keuken staan opgeslagen.

Berg schoonmaakmiddelen op in kastjes die kunnen worden afgesloten, dan wel buiten het bereik van de kinderen.

Kinderen kunnen niet bij scherpe keukenmessen of andere scherpe voorwerpen.

Berg keukenmessen en andere scherpe voorwerpen op in kastjes die kunnen worden afgesloten.

Kinderen kunnen zich niet bezeren aan het aangeboden speelgoed.

Zorg ervoor dat het speelgoed, waar kinderen tijdens het overblijven gebruik van mogen maken, in goede staat verkeerd: geen scherpe randen, punten, splinters, rotte onderdelen die kunnen afbreken, of ontbrekende onderdelen, etc.

Ook de speeltoestellen op het plein mogen geen gevaar opleveren. De toestellen worden jaarlijks gecontroleerd door de schooldirectie. Tussentijdse mankementen worden doorgegeven aan de directie. Let op: geen touwen in klimrekken of andere toestellen!

Overblijfregels:

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 overblijfouders zullen zich aan de gemaakte afspraken moeten houden om ongelukken te voorkomen.

De overblijfregels liggen vast op papier

Door de overblijfregels 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 zonnodig 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 overblijfgeregel 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.

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, e.d. 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. De kinderen verzamelen zich bij de voetbalkooi.

Het ontruimingsplan is bekend bij de overblijffouders/ leerkrachten.

Een goede communicatie met de overblijfkraften 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 overblijffperiode 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 (bijv. op het plein) laat weten waar hij/zij te bereiken is. In de keuken hangt een lijst van BHV-leerkrachten en op welke dag zij aanwezig zijn.

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 overblijfruimte of elders in de school.

Minimaal één overblijfouder/leerkracht heeft 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.

Aansprakelijkheid/ verantwoordelijkheid

Tijdens het overblijven is er voldoende toezicht.

De overblijfouders 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. Vanaf 2006 is dit echter veranderend. In het wetsvoorstel is bepaald dat schoolbesturen vanaf nu verantwoordelijk zijn voor de organisatie van het overblijven en dus ook voor voldoende toezicht. Het streven is om op een groep van dertig kinderen twee overblijfouders de verantwoordelijkheid te geven.

Het schoolbestuur en de MR is volledig op de hoogte van het overblijfreglement.

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 i.s.m. 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 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 overblijfkracht aansprakelijk wordt gesteld, is het schoolbestuur verantwoordelijk en moet zij de schadeclaim betalen.

7.2 Aanmeldingsformulier



Aanmeldingsformulier abonnement overblijven schooljaar 2018-2019

Indien u gebruik wilt maken van een abonnement overblijven gedurende 1 of meer dagen in de week, verzoeken wij u vriendelijk onderstaand schema correct in te vullen. Dit formulier graag ondertekenen en z.s.m. inleveren bij één van de leerkrachten.

De prijs voor een abonnement overblijven blijft per dag € 1,00 per kind. Voor een strippenkaart blijft de prijs 10 strippen voor € 15,00. De strippenkaart is kindgebonden. De prijs voor het incidenteel overblijven middels contante betaling is € 2,00 per keer (**Geld a.u.b. in de broodtrommel stoppen. Uw kind dient zelf brood en drinken mee te nemen!!**)

| Ja, ik wil voor kind(eren) een abonnement overblijven m.i.v. week (week 35 is de start van het nieuwe schooljaar) Tussen de middag ben ik bereikbaar op tel.nr.1: tel.nr.2: | | | | | |
|--|--------------------|---------|---------|-----------|----------|
| Naam kind | Groep 2017-2018 | Maandag | Dinsdag | Donderdag | Vrijdag* |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*De vrijdag geldt alleen voor de kinderen van groep 5 t/m 8.

Zodra het aanmeldingsformulier is ingeleverd kunnen wij uw gegevens verwerken en mag (mogen) uw kind(eren) komen overblijven. Voor de start van de zomervakantie ontvangt u van ons een rekening, deze dient gelijk als bevestiging voor de inschrijving.

U gaat akkoord met de gestelde regels die gelden betreffende het overblijven en u bespreekt thuis met uw kind(eren) het gewenste gedrag. Het Handboek Overblijven kunt u vinden op de website van De Langewieke.

Handtekening ouder/verzorger:

Met vriendelijke groeten,
De Overblijfcommissie.