

Overblijfreglement

1. Inleiding

1.1.

Uit de geldende wettelijke bepalingen blijkt dat een school gelegenheid moet geven tot het overblijven op die school. Dit houdt in dat de school ruimte beschikbaar stelt.

1.2.

In de wet op het Basisonderwijs vinden we de volgende tekst die betrekking heeft op het overblijfreglement: "Het bevoegd gezag stelt leerlingen in de gelegenheid onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers. Het bevoegd gezag kan de overblijfmogelijkheid zelf organiseren. Indien leerlingen van de mogelijkheden, bedoeld in de eerste volzin, gebruik maken, draagt het bevoegd gezag zorg voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid.

2. Uitgangspunten

2.1.

Op onze school wordt de overblijfmogelijkheid geheel door de directie benoemde overblijfcoördinator georganiseerd.

2.2.

De samenstelling van de overblijfgroep geschiedt na overleg met de directie, onder verantwoordelijkheid van de coördinator.

2.3.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan gebruik gemaakt worden van de overblijfgeregeling.

2.4.

Ouders kunnen op diverse manieren van de overblijfgeregeling gebruik maken.

- a. het is mogelijk het kind in te schrijven voor een, twee, drie of vier dagen van de week
- b. Daarbij kunnen ouders aangeven of de inschrijving geldt voor een langere periode of het gehele schooljaar.
- c. Ouders die in principe geen gebruik wensen te maken van de overblijfgeregeling, anders dan wanneer absoluut noodzakelijk, kunnen incidenteel van de overblijfgeregeling gebruik maken.

2.5.

Ouders die hun kinderen willen laten overblijven vullen een aanmeldingsformulier in.

- a. Kinderen die elke week op dezelfde dag overblijven worden voor die dagen een keer aangemeld.
- b. Deze kinderen moeten worden afgemeld als ze op die dagen niet overblijven.
- c. Kinderen die incidenteel overblijven worden alleen voor die dag aangemeld.

2.6.

De afspraken over verantwoordelijkheden binnen de school (en de taken van leerkrachten en overblijfouders) zijn duidelijk afgebakend.

2.7.

Een heldere en sluitende opzet van de overblijfregistratie is in het belang van de veiligheid van het kind.

2.8.

Ouders zijn bereid de overblijfregeling te ondersteunen.

2.9.

Onderschrijft de ouder/verzorger de overblijfregeling niet, dan kan zijn/haar kind geen gebruik maken van de overblijfmogelijkheid.

2.10.

Door een coördinator wordt een overblijfrooster samengesteld, waarop vrijwilligers staan ingedeeld. Het rooster beslaat vier dagen van de week.

3. Doel overblijfregeling

- a. Het bieden van faciliteiten aan de ouders die hun kinderen op school willen laten overblijven;
- b. Het bieden van een prettige, ontspannen, veilige en pedagogisch verantwoorde middagpauze aan kinderen van onze basisschool St. Bernardus, waardoor de kinderen voldoende energie kwijt kunnen en tegelijkertijd rust krijgen om vervolgens in staat te zijn de leertijd na de middagpauze zo optimaal mogelijk te benutten;
- c. Bevorderen van het sociale klimaat binnen de school.

4. Coördinatie

4.1.

De coördinator van de overblijfregeling wordt ondersteund door een directielid.

4.2.

Bij plotselinge verhindering door zwaarwegende redenen (calamiteiten) dient de coördinator, zo snel mogelijk en liefst voor 10.00 uur te worden verwittigd, teneinde voor vervanging (zo mogelijk vanuit een reserverooster) te kunnen zorgdragen.

4.3.

Een overblijfdienst duurt in de groepen 1 t/m 4 van 11.30 uur tot 13.00 uur. In de groepen 5 t/m 8 duurt een overblijfdienst van 12.00 uur tot 13.00 uur. De overblijfmedewerkers die hun overblijfdienst moeten vervullen dienen op tijd aanwezig te zijn.

5. Financiën

5.1.

De coördinator overlegt in alle organisatorische en financiële aangelegenheden met de directeur.

5.2.

De ouders krijgen per periode van 6 – 8 weken een rekening toegestuurd.

5.3.

Incidentele overblijvers kunnen ook contant betalen.

5.4.

De hoogte van de bijdrage wordt ruim voor het begin van het nieuwe schooljaar vastgesteld door de oudergeleding van de MR na overleg met de coördinator van de overblijfgroep.

5.5.

De financiën worden gecontroleerd door een lid van de kascommissie welke door de OC ieder jaar wordt opgeroepen.

5.6.

De kascontrolecommissie controleert jaarlijks de boekhouding.

6. Besteding van een eventueel batig saldo

6.1.

Alle beschikbare gelden dienen uitsluitend te worden besteed aan activiteiten die samenhangen met het "overblijven".

7. Huisregels

7.1.

De maaltijd vindt plaats in de hal van de school. De groepen nuttigen de maaltijd om 12.00 uur.

7.2.

De gebruikelijke normen tot het nuttigen van de maaltijd dienen te worden gehanteerd.

7.3.

Bij de maaltijd wordt toezicht gehouden door de bij de betreffende groep ingeroosterde overblijfmedewerkers.

7.4.

Na de maaltijd dienen de tafels en de vloeren te worden gereinigd.

7.5.

Na de maaltijd worden de kinderen in de gelegenheid gesteld zich te ontspannen. Dit geschiedt in principe op het schoolplein. Als dit door slechte weersomstandigheden niet mogelijk is, kunnen de kinderen zich ontspannen in de hal en bij de computerruimte. De groepen 1 en 4 kunnen tevens gebruik maken van de speelzaal.

7.6.

Tijdens de recreatie wordt toezicht gehouden door de op de betreffende dag ingeroosterde overblijfmedewerkers. Eén overblijfmedewerker per 15 kinderen houdt toezicht tijdens recreatie, de andere overblijfmedewerker reinigt tafels en vloer c.q. houdt toezicht op de aangeboden hulp bij het schoonmaken door de leerlingen.

7.7.

De taak van de toezichthoudende overblijfmedewerkers bestaat uit:

- a. Ervoor zorgdragen dat de buitenrecreatie zich alleen op het schoolplein afspeelt.
- b. Ervoor zorgdragen dat de binnenrecreatie zich alleen in de daarvoor aangewezen ruimten afspeelt.

7.8.

Tijdens het overblijven dienen de leerlingen de instructies op te volgen van de ingeroosterde overblijfmedewerkers. Incidenten (zeker een grote mond hoeft men niet te dulden) dienen gemeld te worden aan de betreffende groepsleerkracht of directie.

8. Overleg en evaluatie

8.1.

Op verzoek van de oudergeleding MR, directie of de coördinator kan een bijeenkomst worden belegd om gesignaleerd knelpunten te bespreken en voorstellen te doen voor aanvullingen en of wijzigingen op de vigerende regeling, vooral ten behoeve van het daaropvolgend schooljaar.

8.2.

Ouder(s)/verzorger(s) dienen eventuele problemen te melden bij de coördinator van de overblijfgroep of de directeur. De oudergeleding van de MR kan, na overleg met de coördinator en directie maatregelen opstellen waardoor de oudergeleding MR in overleg met de directie kan besluiten dat een leerling c.q. leerlingen gedurende een door hun te bepalen periode niet kan/kunnen deelnemen aan de overblijfregeling.

8.3.

Over voorstellen tot wijziging van dit reglement beslist de oudergeleding van de MR, na advies van de overblijfgroep en directie.

8.4.

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de oudergeleding van de MR op voordracht van de betreffende coördinator, na advies van de directie.