

openbare basisschool

de Regenboog



leer wie jij kunt zijn

Overblijfprotocol

**Openbare Basisschool de Regenboog
Voorthuizen**

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
2. Voorwaarden voor deelname	3
3. Organisatie en coördinatie	4
<i>a. Algemeen</i>	
<i>b. Veiligheid</i>	
<i>c. Klachten en/of opmerkingen</i>	
4. Financiële zaken	4
<i>a. Abonnement</i>	
<i>b. Financiële administratie</i>	5
<i>c. Vergoedingen</i>	
5. Beëindiging deelname	6

1. Algemeen

In dit protocol vindt u de belangrijkste afspraken en regels met betrekking tot het overblijven van kinderen op OBS de Regenboog vastgelegd.

Op de Regenboog wordt regelmatig overgebleven door kinderen in alle groepen. De kinderen blijven over in de leslokalen. Er wordt gegeten van 12.00 uur tot 12.15 uur. Vervolgens spelen ze onder toezicht van overblijfkrachten op het eigen schoolplein of bij regen in de lokalen. Vanaf 12.50 uur komen de leerkrachten de overblijfkrachten assisteren op het schoolplein en kunnen de kinderen die geen gebruik hebben gemaakt van het overblijven het schoolplein op komen.

De kinderen kunnen gebruik maken van het buitenspeelgoed uit de speelschuur welke beschikbaar is gesteld voor de overblijf. Bij slecht weer zijn de gezelschapsspellen en het spelmateriaal dat voor de desbetreffende groepen beschikbaar.

Het toezicht is in handen van vaste overblijfkrachten. Dit kunnen ouders of andere vrijwilligers zijn. Een overblijfkracht moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Affiniteit hebben met kinderen.
- Conflictsituaties kunnen hanteren (zo nodig, tijdig hulp inschakelen van leerkracht).
- Zorgen voor een gezellige sfeer.
- De Nederlandse taal beheersen

Alle overblijfkrachten krijgen een cursus aangeboden.

Bij groep 1 en 2 is het maximum aantal kinderen per overblijfkracht 15. Bij groep 3 t/m 8 is het maximum aantal kinderen per overblijfkracht 25.

2. Voorwaarden voor deelname

Deelname aan de overblijfvoorziening kan alleen plaatsvinden na voorafgaande schriftelijke aanmelding bij de overblijfcoördinator. Daarbij kunnen dan eventuele (medische) bijzonderheden worden doorgegeven. Wijzigingen tijdens het schooljaar dienen ook aan de overblijfcoördinator te worden doorgegeven.

Incidentele overblijvers moeten zich aanmelden bij de leerkracht, evenals afmeldingen. Oudere kinderen dienen een briefje mee te nemen van thuis, als de ouder geen contact heeft met de leerkracht. Als een kind door onvoorzien omstandigheden moet overblijven, of juist niet komt terwijl dit wel is afgesproken, dient de overblijfcoördinator direct op de hoogte te worden gesteld. Eventueel kan het ook met de leerkracht worden kortgesloten.

3. Organisatie en coördinatie

a. Algemeen

De overblijfcoördinator is Astrid van Beek (moeder Meike en Nikki). Zij is bereikbaar via: overblijfregenboog@hotmail.com of 06-13472199.

De kinderen nemen zelf brood en/of fruit mee en drinken mee. Frisdrank en snoep zijn niet toegestaan, evenals warme maaltijden en soepen.

De overblijfkrachten en overblijfcoördinator zorgen voor een sluitende kind registratie. De leerkracht meldt aan de overblijfkracht welke kinderen afgemeld zijn. De overblijfkracht geeft aan de leerkracht door wanneer een niet afgemeld kind afwezig is. De leerkracht neemt vervolgens contact op met de ouders.

De overblijfcoördinator heeft regelmatig contact met het team en de directie. Voor de algemene jaarvergadering doet de overblijfcoördinator schriftelijk verslag betreffende het afgelopen schooljaar.

b. Veiligheid

Voor calamiteiten zijn altijd leerkrachten op school aanwezig met BHV (bedrijfshulpverleners) aanwezig. De overblijf wordt één maal per jaar betrokken bij een brand ontruimingsoefening. Speciale zaken over allergieën en medicijnen worden gemeld via het inschrijfformulier. Overige bijzonderheden zijn bij de leerkrachten bekend, evenals belangrijke telefoonnummers. Deze worden zo nodig vermeld op de aftekenlijst. De school beschikt over een EHBO-doos.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de gang van zaken. Het bestuur heeft een WA-verzekering afgesloten.

c. Klachten en/of opmerkingen

Klachten en/of opmerkingen met betrekking tot het overblijven dienen in eerste instantie met de overblijfkrachten of coördinator besproken te worden. Eventueel kan daarna een gesprek met het team of de directie plaatsvinden. In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directie in samenspraak met het team.

4. Financiële zaken

a. Abonnement

De kosten van het overblijven komen voor rekening van de ouders/verzorgers van het desbetreffende kind. De hoogte van de bijdrage wordt elk jaar op de algemene jaarvergadering vastgesteld.

De kosten voor schooljaar 2019/2020 bedragen:

Overblijven per week	Jaar (€)	Kwartaal (€)
1x	44,00	11,00
2x	88,00	22,00
3x	132,00	33,30
4x	176,00	44,00

Bij betaling van het jaarbedrag in 1x wordt 10% korting gegeven op het totaalbedrag.

De betaling van de factuur voor het overblijven kan worden voldaan via de Ideal betaallink bij de factuur, of handmatig op rekeningnummer NL88 RABO 0129 5611 77 t.n.v. Stichting Ouderraad O.B.S. De Regenboog onder vermelding van het afgegeven factuurnummer.

d. Financiële administratie

De financiële administratie is in handen van Edwin Scheidt. De administratie wordt voor de algemene jaarvergadering gecontroleerd door de kascontrole commissie, die hiervan verslag doet in de vergadering. U kunt Edwin bereiken via regenboogvoorthuizen@hotmail.com.

De inkomsten worden gebruikt om de overblijfkosten, de coördinator en de financiële administratie te betalen. Daarnaast wordt hiervan ook nieuw spelmateriaal aangeschaft, in overleg met het team en de directie. De aankoop van duurdere zaken dient voorgesteld en aangenomen te worden in de MR-vergadering.

e. Vergoedingen

Overblijfcoördinator

De overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor de kind registratie en de planning en werving van overblijfkosten van het overblijven. Daarnaast onderhoudt zij contacten met overblijfkosten, ouders, leerkrachten en de kinderen. Ook de controle, het onderhoud en aanschaf van het speelgoed en andere artikelen valt onder haar verantwoordelijkheid.

De vergoeding voor deze werkzaamheden bedraagt € 1.000,- per jaar.

Financiële administratie

De financiële administrator is verantwoordelijk voor de facturatie van de overblijfkosten aan de ouders, de uitbetaling aan de overblijfkosten en het vergoeden van onkosten gemaakt voor de overblijf. Daarnaast stelt hij/zij één keer per jaar de begroting op, stelt de jaarrekening op, verleent medewerking aan de kascontrole ter verantwoording van de administratie. Ook de afstemming met de overblijf coördinator en directie valt onder de verantwoordelijkheid van de administratie. De vergoeding voor deze werkzaamheden bedraagt € 500,- per jaar.

verblijfkrachten

De vergoeding voor de overblijfkrachten bedraagt € 10,- per keer. Indien de overblijfkracht 2 of meerdere kinderen op school heeft, bedraagt de vergoeding € 11,- per keer. Iedere vier weken wordt aan de hand van het aantal gewerkte dagen, de vergoeding aan de overblijfkrachten uitbetaald.

5. Beëindiging deelname

a. Wangedrag

Herhaalde overtreding van een of meer gedragsregels kan leiden tot beëindiging van de deelname aan de overblijfvoorziening.

In eerste instantie wordt het kind ernstig gewaarschuwd. Het kind ontvangt maximaal 3 waarschuwingen. Elke waarschuwing wordt geregistreerd.

Herhaald overtreden van de gedragsregels na 3 waarschuwingen leidt tot het uitsluiten van deelname aan het overblijven gedurende 1 week. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld door de leerkracht of de directie.

Bij overtreding van één of meer gedragsnormen hierna wordt het kind met onmiddellijke ingang van deelname aan de overblijfvoorziening uitgesloten.

De verhouding tussen ernst van de overtreding en de termijn van herhaling wordt vastgesteld binnen de grenzen van de redelijkheid.

b. Wanbetaling

Bij het achterwege blijven van de betaling wordt in overleg met de schooldirecteur naar een passende oplossing gezocht. Niet betalen kan in het uiterste geval leiden tot het uitsluiten van het kind voor het overblijven.