

25-4-2007

Een verdere uitwerking van de aspecten en indicatoren van de kadernota "Tussenschoolse opvang" van stg. Movare, het overblijven.

Waar de school als actor wordt genoemd, dient helder intern afgesproken te zijn wie bedoeld wordt (de directeur, de overblijfcoördinator, de leerkracht, de overblijfkraft).

Het is in de lokale situatie de directeur die verantwoordelijk is voor de kwaliteit van een adequate overblijfgeregeling.

#### 1. Overblijfkraften.

Onze school voert het overblijven zelf uit. Onze school heeft drie vaste overblijfkraften tw. Mevr. M. v.d. Berg, mevr. R. Rademacher en mevr. P. Fritschy. In eerste instantie nemen wij ouders die geen leerlingen bij ons op school hebben. (continuïteit waarborgen).

De overblijfkraften hebben nascholing gevolgd, die werd aangeboden door de stichting MoVare. Voor die scholing kan de school een beroep doen op een specifiek scholingsbudget. De stichting beheert bovenschools het betreffende budget.

Aan overblijfkraften worden eisen gesteld.

- Zij kunnen de diverse tijdens het overblijven voorkomende situaties hanteren.
- Zij zijn in staat om het onder punt 3 genoemde pedagogisch klimaat te handhaven.
- Ze houden zich aan afgesproken regels; op hun aanwezigheid kan worden gerekend.
- Ze gaan vertrouwelijk om met informatie.
- Ze kunnen in teamverband werken en ook kunnen ze werken in verschillende en wisselende groepen.
- Ze volgen de noodzakelijke scholing.
- Overblijfkraften gebruiken geen verbaal of non-verbaal geweld.

De afspraken met de overblijfkraften worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Een model daartoe wordt ontwikkeld.

Verzekering overblijfkrachten:

1. Aansprakelijkheidsverzekering: een verzekering voor schade die veroorzaakt wordt door personeel aan derden zoals bijvoorbeeld kinderen of ouders. Alle personeelsleden van MOVARE, maar ook alle mensen die in opdracht van de school binnen school meehelpen, vallen onder deze verzekering.

2. Schoolongevallenverzekering, je weet wel die verzekering die je bijvoorbeeld kunt afsluiten voor schoolreisjes e.d., sommige scholen of ouders hebben een dergelijke verzekering apart afgesloten. Kenmerk van deze verzekering is volgens mij dat die alleen van toepassing is op kinderen en scholieren.

Als een ouder of een personeelslid een ongeval krijgt tijdens de uitvoering van het werk is het volgens mij zo dat je daarvoor je eigen ziektekostenverzekering voor aanspreekt. Om het moment dat het ongeval het gevolg is van nalatigheid van de werkgever, dan zou de werkgever aansprakelijk gesteld kunnen worden.

## 2. Veiligheid.

De volgende aspecten spelen daarbij een rol:

- De school( lees overblijfkraacht) registreert de namen van de kinderen die overblijven en is alert op afwezigheid.
- Het overblijven is opgenomen in het ontruimingplan Bs. Fatima
- Er wordt geregistreerd of kinderen allergieën hebben of medicijnen gebruiken.
- Kinderen met gedragsproblemen zijn bekend en krijgen extra aandacht.
- Op de veiligheid van de omgeving en de gebruikte materialen wordt continu gelet.
- Op school zijn zeven BHV'ers (bedrijfshulpverleners) tw. Marlie Handels, Nicole Geilenkirchen, Evelyn Cloots, Patricia Adriaens, Dave Quadtflieg, Tom Janssen, John Haest.

## 3. Pedagogisch klimaat.

Overblijven past binnen het pedagogische concept van de school zoals dat in de schoolgids, op bladzijde 4, is beschreven.

De kern van het werk van de overblijfkrachten bestaat uit:

- het toezicht houden op de kinderen;
- het aanbieden en begeleiden van activiteiten;
- het handhaven van de afgesproken regels.

De school heeft de regels die gelden voor het overblijven in een reglement beschreven. (bijlage)

De overblijvers/ouders zijn op de hoogte van deze regels.

## 4. Overblijfruimte.

De school gebruikt een geschikte overblijfruimte, de aula. De ruimte is schoon en hygiënisch. Er is hierover overleg met de medewerker(s) van de Licom. Er wordt

adequaat meubilair gebruikt. Handen wassen en toiletgebruik zijn mogelijk. Afval wordt tijdig verwijderd.

#### 5. Materiaal.

Er is adequaat huishoudelijk materiaal beschikbaar voor eten en drinken; zonodig is een koelkast beschikbaar.

Voor het overblijven heeft de school de beschikking over spelmateriaal voor alle leeftijden en voor binnen en buiten.

Spullen worden veilig en overzichtelijk opgeborgen.

(bijlage)

Enkele regels m.b.t. het overblijven:

- 1) De overblijvers komen om 12.00 uur rustig naar de aula (overblijflokaal)
  - 2) De overblijvers nemen hun jas en tas mee naar de aula.
  - 3) De overblijvers mogen niet meer terug naar hun klas, niet door de school lopen.
  - 4) De overblijvers melden zich bij de overblijfmoeder; registreren en betalen. (direkt betalen of een rittenkaart).
  - 5) De overblijvers eten en drinken samen.
  - 6) De overblijvers krijgen geregeld een extra traktatie.
  - 7) De overblijvers zorgen dat hun plek netjes wordt achtergelaten. (opruimen).
  - 8) Onder begeleiding (toezicht) van de overblijfmoeders spelen de kinderen binnen of buiten.
  - 9) De overblijvers maken gebruik van de toiletten bij de hoofdingang en van de kleutertoiletten.
  - 10) De overblijvers die zich niet aan de regels houden worden na gesprek met de ouder(s) niet meer toegelaten bij het overblijven.
  - 11) De niet-overblijvers kunnen via de ingang aan de Populierenstraat naar binnen tot aan het standbeeld.
  - 12) Om 13.15 uur gaat de nieuwe poort open.
  - 13) Vanaf 13.15 uur is er toezicht van de leerkrachten.
  - 14) De bijdrage aan het overblijven wordt vermeld in de schoolkalender.
- 
- 1) Maandag en vrijdag zijn er 2 overblijfmoeders.
  - 2) Dinsdag en donderdag zijn er 3 overblijfmoeders.
  - 3) De overblijfmoeders zijn aanwezig vanaf 12.00 tot 13.15 uur.
  - 4) De overblijfmoeders zullen een gerichte cursus volgen.
  - 5) De overblijfmoeders houden een kasboek bij.
  - 6) De overblijfmoeders krijgen een vergoeding per keer.
  - 7) Gelden die overblijven worden overgedragen aan de directie (schoolspaarrekening).
  - 8) Extra uitgaven gebeuren in overleg met de directie.
  - 9) Er is geregeld overleg met overblijfmoeders en directie.

Wat te doen bij calamiteiten:

## 1. TAAKVERDELING ALGEMEEN

### 4.1 Het melden van de calamiteit

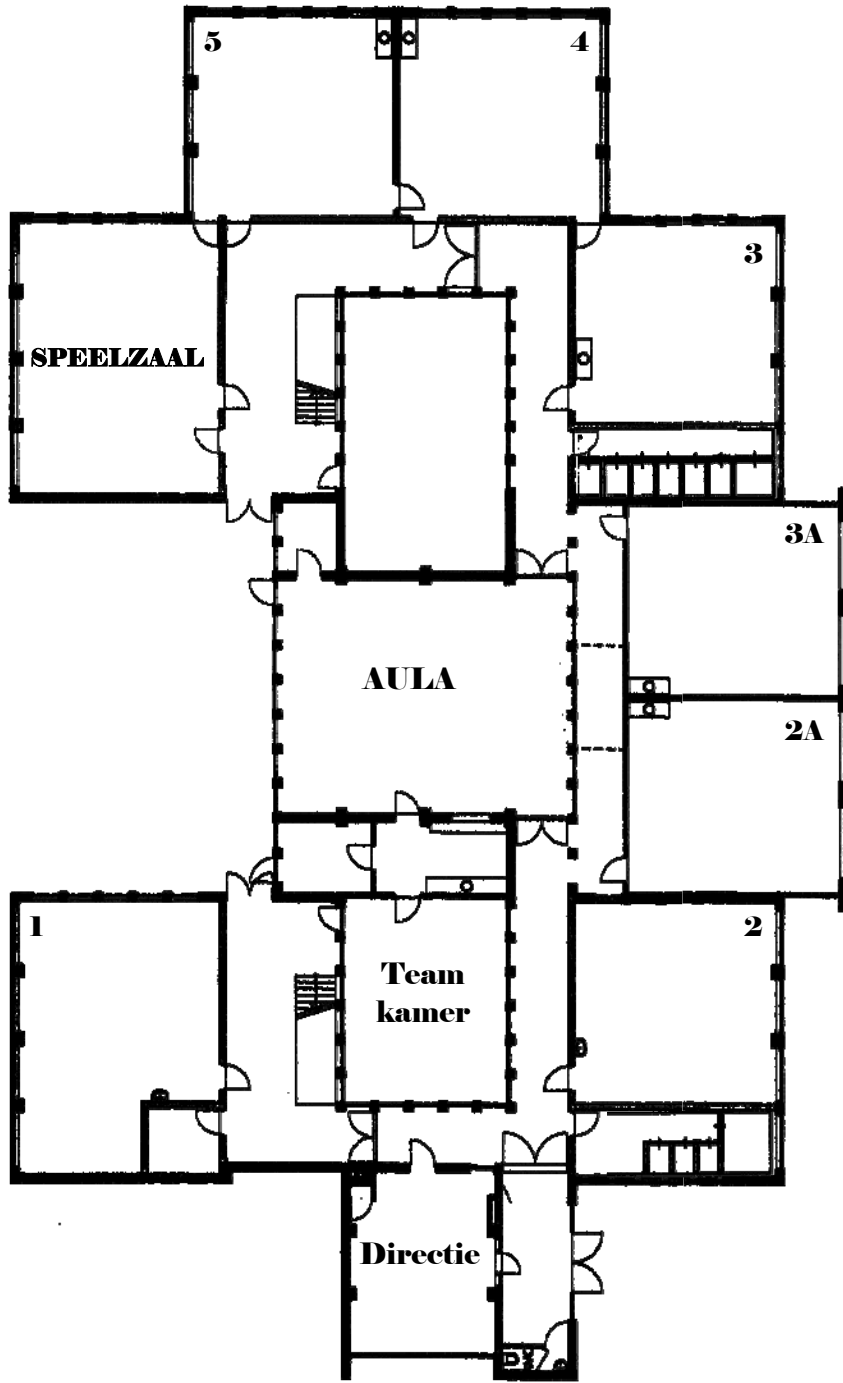
- Degene die de calamiteit heeft ontdekt, meldt dit aan de verantwoordelijke.
- Deze meldt de calamiteit aan de centrale via het landelijke **alarmnummer 112**.
- De brandweer krijgt duidelijke informatie:
  - naam van de school
  - aard van de calamiteit bijv.:
    - brand
    - gasontploffing/gaslek
    - kortsluiting
    - vliegtuigongeluk
    - wateroverlast
  - wat en waar het brandt, etc.
  - of er slachtoffers zijn, het aantal, aard van de verwondingen.

### 1.2 Taak van de leerkracht/overblijfkraft

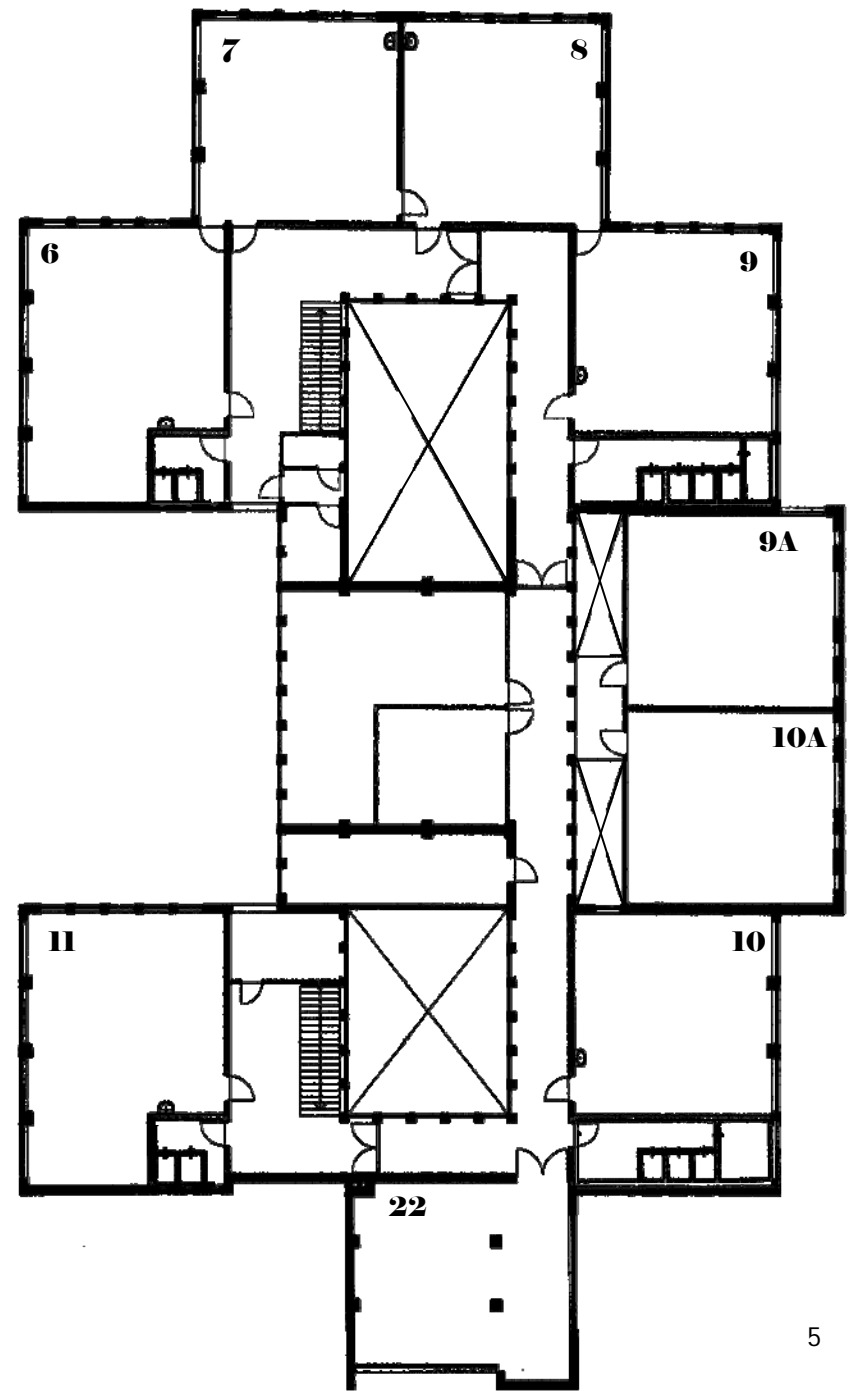
- Ziet er op toe, dat de leerlingen hun eigendommen zoals jassen, tassen e.d. niet meenemen. Hierdoor kan nl. vertraging bij de ontruiming ontstaan.
- Sluit de deuren van het lokaal, nadat men er zich van overtuigd heeft dat er geen leerlingen meer aanwezig zijn.
- Begeleidt de leerlingen groepsgewijs via een veilige vluchtroute naar de afgesproken plaats. De leerkracht blijft daar bij de leerlingen.
- Zorgt ervoor dat de leerlingen gebukt lopen of kruipen, in geval van rookontwikkeling.
- Overtuigt zich ervan dat bij de evacuatie geen leerlingen achterblijven in toiletten e.d.
- Zorgt ervoor dat bij de evacuatie de absentielijst en de leerlingenlijst wordt meegenomen.
- Houdt op de verzamelplaats "appel", zodat kan worden vastgesteld welke leerlingen in veiligheid zijn gebracht en welke worden vermist.
- Stelt bij vermissing van leerlingen de directie hiervan op de hoogte.

### Extra taken overblijfkraft;

- 112 bellen. (Miem)
- Directie of plaatsvervanger waarschuwen; 0613677509 (Miem)
- (indien aanwezig BHV waarschuwen (Miem)
- Andere personen in het gebouw waarschuwen (Miem)
- Toiletten controleren. (Miem)
- Lijst van aanwezige leerlingen meenemen. (Miem)
- Leerlingen begeleiden; kortste route naar de kerk (voorportaal); via de speelplaats of via de voordeur. (Petra en Ria)
- Leerlingen nemen elkaar bij de hand. (lange rij maken)



**BEGANE GROND**



**VERDIEPING**