



Protocol TSO

Oktober 2015

Het is voor elk kind op CNS Herédium mogelijk om gebruik te maken van de overblijfvoorzieningen van de school. Veel ouders zijn niet in de gelegenheid om hun kinderen tussen de middag op te vangen, omdat ouders werken of omdat ouders ver van school wonen. De Tussenschoolse Opvang (TSO) zorgt voor een veilige en plezierige plek waar kinderen kunnen eten en ontspannen.

Sinds 2015 heeft er op het CNS Herédium een verandering plaatsgevonden in de wijze waarop de TSO georganiseerd is. Een klein team van betaalde overblijfkrachten zorgt voor een wekelijkse regelmaat en herkenbaarheid voor de kinderen. Dit team wordt aangestuurd door een coördinator en de directie, die zorg dragen voor een goede organisatie en een stukje professionalisering van de overblijfkrachten. Op deze manier hoopt de school een toekomstbestendige opvang te hebben geregeld.

Het overblijven dient een gezellig, plezierig, veilig en ontspannen moment voor de kinderen te zijn. De omgangsvormen zoals die op school gelden, gelden ook bij de TSO. Dat betekent dat ieder mens er mag zijn. De omgangsregels die de overblijfkrachten gebruiken, zijn afgestemd op de schoolregels. Het overblijven is wel anders dan de lessituatie. Kinderen hebben meer vrijheid. Echter, wat tijdens de lessen niet mag, mag tijdens het overblijven ook niet.

De aan het overblijven verbonden kosten worden volledig doorberekend aan de ouders die van deze regeling gebruik willen maken. De overblijfbijdragen worden jaarlijks vastgesteld door de overblijfcoördinator en directie in nauw overleg met de directeur en de MR.

Dit beleidsplan werkt de TSO 'nieuwe stijl' verder uit. Het document biedt alle informatie over de TSO die ouders, kinderen, overblijffouders en het team nodig hebben.

## **Overblijfregeling op de CNS Herédium**

### **Algemeen**

1. Deze regeling bepaalt de gang van zaken met betrekking tot het overblijven van de leerlingen in de middagpauze, de zogenaamde TSO (tussen schoolse opvang)
2. Deze regeling is opgesteld door de directeur en de overblijfcoördinator in overeenstemming met de MR. Iedere wijziging of aanvulling behoeft goedkeuring van de directie, instemming van de oudergelder van de MR en advies van de overblijfcoördinator.
3. Deze regeling is in overeenstemming met de bovenschools vastgestelde beleidsafspraken betreffende de TSO.
4. De ouders/verzorgers van de kinderen die gebruik maken van de overblijfregeling dienen de regels hiervan en de daarvan afgeleide huisregels te accepteren.
5. Voor het gebruik van de overblijfgelegenheid dient door de ouders/verzorgers een vergoeding betaald te worden, de zogenaamde overblijfkosten.
6. Kinderen die niet structureel overblijven, maar gebruik maken van de TSO omdat hun ouder overblijfkraft is op die dag, hoeven niet te betalen.

### **Overblijfkraften**

1. Tijdens het overblijven wordt er toezicht gehouden door overblijfkraften. We streven ernaar om één overblijfkraft per 15 leerlingen te hebben. Van de overblijfkraften wordt verwacht:
  - dat ze om 11.50 uur aanwezig zijn op school;
  - dat ze pas weggaan als hun taak beëindigd is (als alle overblijvende kinderen weer overgedragen zijn aan toezichthoudende leerkracht(en));
  - dat het overblijflokaal wordt opgeruimd;
  - dat ze bij verhindering eerst zelf voor vervanging proberen te zorgen. Wijzigingen worden doorgegeven aan de overblijfcoördinator.
2. Van de overblijfkraft wordt verwacht dat deze de kinderen de gelegenheid geeft om de lunch te beginnen en te eindigen met een gebed. De overblijfkraft mag zelf bidden (maar is hiertoe niet verplicht), samen met de kinderen een gebed zingen of een moment stilte houden. Ter afsluiting van de lunch wordt er een stukje uit een kinderbijbel gelezen. De overblijfkraft respecteert die kinderen die niet gewend zijn om voor hun maaltijd te bidden of te danken, deze kinderen mogen meebidden maar worden hiertoe niet verplicht.

3. Taken van de overblijfkraft zijn:
  - opvangen van de kinderen;
  - toezicht houden tijdens het eten en spel (ook buiten);
  - zorgen dat het lokaal netjes achterblijft.
4. De taak van overblijfkraft is men in principe voor onbepaalde tijd aangegaan. Tenminste een maand van tevoren moet de overblijfkraft aan de coördinator te kennen geven dat hij/zij wil stoppen met zijn/haar taak.
5. Voor het meedraaien als overblijfkraft wordt eenmaal per kwartaal een onkostenvergoeding gegeven. De hoogte hiervan wordt berekend naar het aantal dagen in een kwartaal waarop volledig is meegedraaid. De berekeningsgrondslag bedraagt €4,50 per uur. Per maand mag de vergoeding niet meer bedragen dan €150,- Per jaar mag de maximumvergoeding niet meer bedragen dan €1500,- Na ieder kwartaal vindt uitbetaling plaats op de bankrekening van de overblijfkraft.

De volgende berekening wordt gehanteerd per overblijfmoment:

Overblijven: 1,5 uur maal €4,50 (inclusief voorbereiden en opruimen)	€6,75
Incidentele activiteiten: 10 minuten maal €4,50 (overlegmomenten, scholing)	€0,75
Totaal	<u>€7,50</u>

6. Het is van groot belang dat bovenstaande regels in acht worden genomen, daar de TSO verantwoordelijkheid draagt van de op dat moment aanwezige kinderen op school.

### **Overblijfcoördinator**

De coördinator heeft de volgende zelfstandige taken:

- het opstellen van een werkrooster;
- het coördineren van de financiële administratie en het registreren van het aantal overblijvende kinderen;
- het onderhouden van het contact met de directie en de overblijfkraften;
- voeren van gesprekken met nieuwe overblijfkraften;
- inhoud geven aan periodiek overleg met de overblijfkraften;
- eerste aanspreekpunt bij vervanging.

De coördinator in samenspraak met de directie de volgende taken:

- het beheer van financiën en de uitbetaling van de onkostenvergoeding;
- opstellen van een financieel jaarverslag;
- controleren van de ontvangen overblijfgelden;
- de aanschaf en het onderhoud van spelmaterialen.

Voor de werkzaamheden als coördinator wordt eenmaal per kwartaal een onkostenvergoeding gegeven. De berekeningsgrondslag bedraagt €4,50 per uur. Per maand mag de vergoeding niet meer bedragen dan €150,- Per jaar mag de maximumvergoeding niet meer bedragen dan €1500,- Na ieder kwartaal vindt uitbetaling plaats op de bankrekening van de overblijfkraft. De taak van coördinator is men in principe voor onbepaalde tijd aangegaan. Tenminste twee maanden van te voren moet de coördinator aan de directie te kennen geven dat hij/zij wil stoppen met zijn /haar taak.

### **Werving en selectie**

Het werven van overblijfkraften wordt verzorgd door de overblijfcoördinator in overleg met de directie. Naast de vaste overblijfkraften wordt er ook een reservelijst met overblijfkraften opgesteld.

Belangrijke criteria bij de selectie van overblijfkraften zijn:

- affiniteit hebben met kinderen;
- leiding kunnen geven aan een groep overblijfkinderen;
- de bereidheid tot deelname aan bijscholingscursussen;
- verklaring van goed gedrag aanvragen bij de gemeente, de kosten hiervoor worden betaald uit de overblijfgelden.

Bijscholingscursussen worden, op initiatief van school, aangeboden aan vaste overblijfkraften. Wanneer mogelijk kunnen overblijfkraften die op de invallijst staan de bijscholing volgen.

### **Betrokkenheid school**

1. Voor eventuele aansprakelijkheid is een verzekering afgesloten door de school. Een overzicht van de polisvoorwaarden is op verzoek bij de directie verkrijgbaar.
2. In geval van noodsituaties wordt een beroep gedaan op de directie van de school of op de in school aanwezige leerkrachten.
3. Als er tijdens het overblijven met één of meer leerlingen problemen ontstaan, zal de directie of een van de leerkrachten een gesprek met het betreffende kind of kinderen

hebben. Zo nodig zal een gesprek met ouders hierop volgen. Wanneer er geen blijvende oplossing gevonden wordt, kan de directie besluiten een kind te weigeren op de TSO.

## **Financiën**

1. Het overblijven dient kostendekkend te worden georganiseerd. De ontvangsten worden gebruikt voor:
  - een vergoeding voor de overblijfkrachten voor hun vaste en bijkomende taken.
  - een vergoeding voor de overblijfcoördinator voor vaste en bijkomende taken.
  - het aanbieden van een bijscholingscursus voor de overblijfkrachten.
  - vergoeding overblijfkrachten verklaring van goed gedrag.
  - aanschaf thee en bouillon.
  - aanschaf van spelmaterialen en andere benodigdheden.
2. Bij betalingsproblemen met ouders/verzorgers overlegt de coördinator met de directie. De coördinator neemt in eerste instantie contact op met ouders/verzorgers. Indien er toch problemen blijven, neemt de directie contact met hen op.
3. Het administratiebureau Groenendijk Administratie te Sliedrecht verwerkt de financiële administratie voor de overblijfkrachten en de overblijfcoördinator.
4. In samenspraak met de directie stelt de overblijfcoördinator een financieel jaarverslag op. Dit jaarverslag wordt aan de MR voorgelegd. Vervolgens krijgen betrokken ouders het verslag toegestuurd.

## **Administratie**

1. De overblijfkrachten dragen zorg voor het invullen van de dagelijkse groepsoverzichten waarop aangegeven wordt welk kind niet bij de TSO aanwezig is. Op de overblijfkaarten wordt de datum ingevuld. Kinderen die incidenteel overblijven worden onderaan de lijst geschreven.
2. Aan het eind van het schooljaar geeft de coördinator in samenspraak met de directie door middel van een financieel jaarverslag inzicht in de TSO.

## **Aanmelden en opzeggen**

1. Het aanmelden voor het vaste overblijven gebeurt door middel van een ingevuld en ondertekend aanmeldformulier (zie bijlage 4).
2. Eénmalig overblijven kan 's morgens voor schooltijd gemeld worden bij juf Annemarie of meester Stefan.
3. Bij ziekte of afwezigheid van een vast overblijfkind wordt dit door de ouder/verzorger doorgegeven aan de leerkracht. De leerkracht geeft het door aan de overblijfkracht.

## **Kosten**

1. Deze worden per schooljaar in nauw overleg door de directie en de MR vastgesteld.
2. Structureel overblijven kost 1 euro per keer. Ouders/verzorgers kunnen een strippenkaart kopen van 10 strippen (10 keer overblijven) of van 20 strippen (20 keer overblijven). De strippenkaarten kunnen op voor of na schooltijd gekocht worden bij juf Annemarie of meester Stefan.

Onder structureel overblijven verstaan we wekelijks minimaal een keer op een vaste dag. Voor ouders die onregelmatig werken geldt minimaal 1 maal per week, dit is niet aan een vaste dag gebonden.

3. Per gezin betalen alleen de oudste twee kinderen voor het overblijven. De andere kinderen krijgen een vrijstellingskaart.
4. Incidenteel overblijven kost 2 euro. De kinderen die incidenteel overblijven melden dit aan het begin van de dag bij juf Annemarie of meester Stefan en betalen contact €2,-. Juf Annemarie of meester Stefan geven aan de overblijfkracht door dat er een kind extra overblijft.
5. Kinderen van overblijfkrachten betalen niet wanneer hun vader of moeder overblijfkracht is op een dag dat zij volgens aanmelding niet aanwezig zijn op de TSO. Kinderen van overblijfkrachten betalen wel wanneer hun vader of moeder overblijfkracht is op een dag dat zij volgens aanmelding wel aanwezig zijn op de TSO.

## **Slotbepaling**

Wijzingen die gedurende het schooljaar worden aangebracht worden medegedeeld via de maandelijkse schoolbrief.

## **Huisregels bij het overblijven**

### **Tijdsoverzicht overblijven**

Als om 12.00 uur de bel gaat, gaan de kinderen die overblijven eerst even buiten spelen. De kinderen van groep 1 en 2 worden door de overblijfkraacht opgehaald. De kinderen van groep 3 t/m 8 gaan zelfstandig naar buiten.

Om 12.15 uur gaat er weer een bel. De kinderen gaan dan direct naar binnen en gaan zitten in het overblijflokaal.

De lunch duurt ongeveer 20-25 minuten.

Na de lunch mogen de kinderen weer buiten spelen onder toezicht en verantwoording van de overblijfkraacht.

Om 12.50 draagt de overblijfkraacht de verantwoording over aan de leerkracht die pleinwacht heeft.

Bij regenachtig weer wordt het programma aan het binnenblijven aangepast.

### **Afspraken tijdens het eten**

- De kinderen krijgen eerst de gelegenheid om naar het toilet te gaan.
- De overblijfkraacht geeft de kinderen de gelegenheid om de lunch te beginnen met een gebed.
- Etenswaaren worden alleen aan tafel gegeten. De kinderen eten netjes.
- Tijdens het eten mag er gepraat worden.
- Kinderen die het fijn vinden om te lezen tijdens of na het eten, krijgen hiervoor de gelegenheid.
- De kinderen blijven van elkaars spullen af.
- Na de lunch wordt er uit de kinderbijbel gelezen door de overblijfkraacht of één van de kinderen, aansluitend geeft de overblijfkraacht de gelegenheid om te danken.
- Van de kinderen wordt verwacht dat ze tijdens het bidden en lezen stil zijn. De overblijfkraacht respecteert die kinderen die niet gewend zijn om voor hun maaltijd te bidden of te danken, deze kinderen mogen meebidden maar worden hiertoe niet verplicht.
- Als de kinderen klaar zijn met eten, ruimen ze op. Afval wordt in de prullenbak gegooid.



- De kinderen gaan niet eerder van tafel dan dat het sein door de overblijfkraft wordt gegeven.
- Kinderen in de onderbouw die hun drinken zijn vergeten krijgen water, thee of bouillon. Kinderen in de bovenbouw mogen kiezen of ze naast hun gewone drinken thee of bouillon willen.
- Vrijdag is het in de bovenbouw tostdag. De kinderen van groep 8 verzorgen de tosti's.

### **Afspraken tijdens het buitenspelen**

- Bij normaal weer gaan de kinderen voor en na het eten naar buiten.
- De kinderen mogen het plein niet verlaten.
- De kinderen zijn niet in de lokalen of op de gang.

### **Bij slecht weer, regen, storm en kou.**

- De overblijfkraft bepaalt of het slecht weer is.
- Wanneer de kinderen niet eerst buiten kunnen spelen, starten ze met eten.
- Na het eten mogen ze een spelletje spelen.
- De kinderen van groep 5 t/m 8 mogen op de computer een spelletje spelen.

### **Toezicht**

1. Bij iedere groep kinderen is een overblijfkraft aanwezig.
2. Als er overblijfkinderen buiten spelen, is hierbij in ieder geval één overblijfkraft aanwezig.
3. Als er overblijfkinderen binnen spelen, is hierbij in ieder geval één overblijfkraft aanwezig.
4. De overblijfkraften dragen zorg voor het netjes achterlaten van het lokaal.

### **Contact overblijfkraft-leerkraft**

1. Als een kind elke week een of meerdere dagen structureel gebruik wil maken van de TSO, kunnen ouders/verzorgers dit aangeven bij de overblijfcoördinator of directeur, hiervoor vullen zij het aanmeldformulier van de TSO in.
2. Kinderen die incidenteel overblijven geven dit aan het begin van de desbetreffende dag door aan juf Annemarie of meester Stefan. Zij geven het tussen de middag door aan de overblijfkraft.

3. In geval van ziekte en calamiteiten tijdens het overblijven van een kind, neemt de overblijfkraft direct contact op met de betreffende leerkracht.

### **Verantwoording ouders**

1. Brood graag meegeven in een broodtrommel.
2. Broodtrommels, bekers en tas voorzien van naam.
3. Bij afmelding i.v.m. ziekte aangeven dat het kind gebruik maakt van de TSO. De leerkracht kan dit dan doorgeven aan de overblijfkraft.
4. Bij vragen of problemen kunt u altijd contact opnemen met de overblijfcoördinator of de directie.

### **Ten slotte**

Aan het begin van het jaar worden de ouders/verzorgers door middel van het protocol TSO op de hoogte gesteld van de gang van zaken bij het overblijven en de hieraan verbonden kosten.

## Aanwijzingen voor de kinderen

1. Wanneer je naar de overblijf komt, zorg je ervoor dat je je broodtrommel en beker bij je hebt. Als de bel gaat (12.15) ga je direct naar het overblijflokaal.
2. Wanneer je naar de toilet moet, ga je voor het eten.
3. In de klas en bij de toiletten kun je je handen wassen.
4. We eten aan een eigen tafel. Tijdens het eten blijven we aan onze tafel zitten.
5. We wachten op elkaar: we starten en sluiten samen af.
6. Niemand vindt het prettig wanneer een ander aan zijn of haar eten komt, je blijft van andermans eten af.
7. Je praat netjes tegen de overblijfouder.
8. Wanneer de overblijfouder om stilte vraagt of het stiltesignaal geeft, ben je direct stil.
9. Alle rommel die we maken, ruimen we na afloop van het overblijven samen op. Als er aan je gevraagd wordt even te helpen, dan doe je dat natuurlijk.
10. Na het eten hang je je tas bij je eigen lokaal en ga je naar buiten.
11. Wees voorzichtig met de speelmaterialen van elkaar en van de school. Dan hebben we er met z'n allen veel langer plezier van.
12. Als je van je ouders moet overblijven, mag je niet bij een vriendje of vriendinnetje gaan eten.



## Bijlage 1

### Overeenkomst overblijfskracht CNS Herédium

---

#### Wat wordt er van mij verwacht:

- Ik ben iedere dag uiterlijk om 11.50 uur aanwezig op school.
- Ik ga niet eerder weg voordat ik de kinderen heb overgedragen aan de groepsleerkracht die pleinvacht heeft.
- Wanneer ik ziek ben of om andere belangrijke redenen niet kan komen, probeer ik zelf vervanging te regelen. Wanneer dit niet lukt, meld ik dat uiterlijk op de dag zelf vóór 09.30 uur bij de overblijfcoördinator.
- Ik houd rekening met een opzegtermijn van 4 weken.
- Wanneer nodig doe ik mee met de door school georganiseerde scholing.
- Ik woon op verzoek van de overblijfcoördinator overleg bij. Dit vindt plaats buiten de overblijftijden.

#### Het overblijven in de klas:

- Ik draag zorg voor een goed verloop van de lunch in het lokaal.
- Ik laat het lokaal netjes en opgeruimd achter.
- Ik zorg voor alle kinderen in mijn groep.

#### Het buitenspelen:

- Ik zorg voor de kinderen in mijn groep, maar ik treed ook op als er iets met kinderen uit een andere groep gebeurt.
- Ik spreek kinderen aan die pesten, ruzie maken, vechten of iets vernielen.
- Wanneer de kinderen worden overgedragen aan de leerkracht die pleinvacht heeft, meld ik eventuele bijzonderheden.

#### Wat bieden wij:

- Een vergoeding van € 7.50 per keer.
- Wanneer nodig wordt er vanuit de school een scholing verzorgd.
- Begeleiding van en door een overblijfcoördinator.
- Ondersteuning van en door leerkrachten.

---

Ik ga akkoord met de hiervoor genoemde punten.

Naam:

Datum:

Handtekening:

## Bijlage 2

### Aanmeldformulier overblijfkracht CNS Herédium

---

Persoonlijke gegevens	
Naam	
Telefoonnummer	
Emailadres	
Bankrekeningnummer	
Naam rekeninghouder	
Beschikbaar op	<input type="checkbox"/> Maandag <input type="checkbox"/> Dinsdag <input type="checkbox"/> Donderdag <input type="checkbox"/> Vrijdag
Frequentie*	<input type="checkbox"/> Wekelijks <input type="checkbox"/> Eenmaal in de twee weken <input type="checkbox"/> Eenmaal in de drie weken
*We streven naar een stabiele TSO. Voor de continuïteit is het wenselijk dat overblijfkrachten wekelijks of eenmaal in de twee weken overblijfkracht zijn.	

### **Bijlage 3**

#### **Overeenkomst overblijfskracht CNS Herédium**

---

##### **Wat wordt er van mij verwacht:**

- Ik draag zorg voor het opstellen van een weekrooster voor de overblijfskrachten.
- In overleg met de directie houdt in de financiële administratie bij en registreer ik het aantal kinderen dat overblijft.
- Ik onderhoud de contacten met de overblijfskrachten en de directie.
- In overleg met de directie stel ik ieder schooljaar een financieel jaarverslag en een begroting op.
- Ik draag zorg voor de overblijfgelden.
- Ik zit het periodiek overleg met de overblijfskrachten voor en stel in overleg met de directie hiervoor de agenda op.
- Ik ben verantwoordelijk voor de aanschaf en het onderhoud van spelmaterialen die bestemd zijn voor de kinderen die overblijven. Bij de aanschaf van spelmaterialen overleg ik met de directie.
- Ik ben verantwoordelijk voor de werving van overblijfskrachten.

##### **Wat bieden wij:**

- Een vergoeding van €4,50 per uur.
- Wanneer nodig wordt er vanuit de school een scholing verzorgd.
- Ondersteuning van en door de directie.

---

Ik ga akkoord met de hiervoor genoemde punten.

Naam:

Datum:

Handtekening:

## Bijlage 4

### Aanmeldformulier TSO CNS Herédium

---

#### Aanmeldformulier Tussen Schoolse Opvang

Achternaam					
Naam kind	Groep	Maandag	Dinsdag	Donderdag	Vrijdag
Eventuele bijzonderheden:					

---

Ik ben op de hoogte van de inhoud van het protocol TSO CNS Herédium.

Naam:

Datum:

Handtekening:

## **Bijlage 5**

### **Procedure bij probleemsituaties**

---

Bij conflicten met kinderen wordt als volgt gehandeld:

#### Stap 1

Overblijfkraft gaat zelf in gesprek met betreffende kind. Blijft het conflict dan gaat zij met het kind naar de leerkracht. Leerkracht bespreekt het storend gedrag met het kind.

#### Stap 2

Via de leerkracht of directie wordt de ouder ingeschakeld om tot gedragsverbetering te komen.

#### Stap 3

Schorsing (=apart eten en geen contact met andere kinderen tijdens het overblijven). Dit gebeurt altijd in overleg met de leerkracht/directie.

#### Stap 4

Verwijdering voor onbepaalde tijd, in overleg met directie.

#### Stap 5

Definitieve verwijdering van het overblijven in overleg met de directie.

De pedagogische verantwoordelijkheid ligt bij de leerkracht van de klas.

In geval van ziekte of afwezigheid bij de vervangende leerkracht.

Bij klachten van ouders of leerkrachten over overblijfkraften of het overblijven wordt als volgt gehandeld:

#### Stap 1

Ouder of leerkracht neemt contact op met de overblijfkraft om dit te bespreken.

#### Stap 2

Wanneer dit niet het gewenste resultaat heeft wordt er contact opgenomen met de overblijfcoördinator om nogmaals samen met de overblijfkraft, de overblijfcoördinator of directie en de ouder hierover te spreken.



## Bijlage 6

### Kinder EHBO

---

Een ongeluk met een kind zit in een klein hoekje, ook tijdens de overblijf. Het kind schreeuwt moord en brand en in alle paniek heb je als overblijfkraacht geen idee wat je moet doen. Met deze EHBO top 13 weet je wel hoe te reageren als een kind iets overkomt. **De belangrijkste stelregel is: geen paniek.**

#### 1. Bloedneus

Een bloedneus kan ontstaan door neuspeuteren, verkoudheid of een klap op de neus. Probeer de bloedneus zo snel mogelijk te stoppen. Hou hierbij het hoofd van het kind iets voorover (en niet achterover zoals veel mensen denken). Laat het kind (zo mogelijk) één keer snuiten om eventuele stolsels te verwijderen. Druk gedurende tien minuten met duim en wijsvinger tegen het neustussenschot de neusvleugels dicht. Wil het bloeden maar niet stoppen, schakel dan een leerkracht in.

#### 2. Bewusteloosheid

Een kind kan bewusteloos raken door verschillende oorzaken, zoals een val of een klap op het hoofd, epilepsie of een andere aandoening. Het belangrijkste is dat het kind blijft ademen. Als het op de rug ligt, kan de tong naar achteren zakken, waardoor de luchtpijp wordt afgesloten. Leg daarom het kind in stabiele zijligging. Als het mogelijk iets gebroken heeft, verplaats het kind dan niet, maar leg wel het hoofd opzij, zodat het kan ademen. Zorg dat de mond leeg is en maak knellende kleding los. Blijf de ademhaling controleren. Pas zo nodig mond op mondbeademing toe en haal er een leerkracht bij.

#### 3. Brandwond

Eerst water, de rest komt later! Koel de brandwond bij voorkeur met zacht stromend, lauw water gedurende tenminste tien minuten. Gebruik geen ijs wegens het gevaar van bevriezing en laat de kleren aan, tenzij er chemische, bijtende stoffen op de huid en kleren zijn gekomen. Gebruik geen zalf. Brandwonden in het gezicht zijn gevaarlijk, omdat ook de luchtwegen aangetast kunnen zijn, met kans op verstikking. Breng het slachtoffer in dat geval zittend naar het ziekenhuis. Raadpleeg bij verbranding door elektriciteit of bijtende stoffen altijd een arts.

#### 4. Buil

Koel een buil gedurende tien minuten met een koud washandje. Hou bij een buil op het hoofd het kind goed in de gaten. Als het gaat braken of suf wordt kan sprake zijn van hersenletsel. Waarschuw dan zo snel mogelijk de dokter.

#### 5. Insectensteek

Het gevaarlijkst zijn steken van een wesp, bij en hommelm in mond, oor of hals. Bel in dat geval direct de dokter. Haal bij een bijensteek de angel voorzichtig met een pincet uit de huid. Probeer hierbij zo min mogelijk druk uit te oefenen op de steekplek om te voorkomen dat het gifzakje opengaat. Zuig insectensteken als het even kan uit. Leg tien minuten een koud kompres (washandje, doekje) op de steekplaats.

## **6. Schaafwond**

Maak de schaafwond goed schoon met water en ontsmet de wond en de huid erom heen. Dek de wond nooit luchtdicht af.

## **7. Splinter**

Een splinter kan een klein stukje hout, glas, metaal of een doorn zijn. Verwijder hem alleen als er een grijpbare punt uit de huid steekt. Pak hem met een ontsmette splinterpincet altijd zo dicht mogelijk bij de huid vast en verwijder hem in de lengterichting. Ontsmet het wondje met wat jodium. Als de splinter niet gemakkelijk te verwijderen is, ga dan naar de huisarts.

## **8. Tand door de lip**

Eén keer vallen, springen of stoten en het kan gebeurd zijn: een tand door de lip. Als er veel bloed uit de mond komt, kunt u een steriel gaasje tegen de wond duwen en het kind hierop laten bijten. Waarschuw bij een loszittende tand altijd zo snel mogelijk de tandarts. Een verloren tand kan het beste worden bewaard in de mond of in een bekertje melk. Als de tand op deze manier vochtig wordt gehouden, is de kans groter dat hij na terugplaatsing blijft zitten.

## **9. Kneuzing**

Een gekneusd lichaamsdeel kan in het algemeen, in tegenstelling tot een botbreuk, wel worden bewogen. Een kneuzing doet eerst veel pijn en zwelt dan op en wordt blauw of paars. Koel de eerste uren na de kneuzing de pijnlijke plek steeds 15 tot 20 minuten per uur met koud water, een doekje of een washandje met ijs. Op deze manier blijft de zwelling beperkt.

## **10. Vlieg in het oor**

Een vlieg in het oor is een vervelend probleem, maar kan doorgaans eenvoudig worden opgelost. Hou het hoofd schuin, het oor met de vlieg naar boven. Druppel lauwwarm water in het oor. De vlieg komt vanzelf boven drijven en kan dan gemakkelijk uit het oor gehaald worden. Komt hij niet naar buiten, ga dan naar de dokter.

## **11. Verslikking**

Als een kind zich heeft verslikt en u ziet het voorwerp zitten, probeer het dan met een lepelende beweging te verwijderen met een vinger of pink. Lukt dit niet, leg het kind dan over de knie met het hoofd naar beneden en sla of duw met vlakke hand vijf keer tussen de schouderbladen. Bij een ouder kind (vanaf zes jaar) kun je achter het kind gaan staan en met een krachtige beweging de buik naar je toe trekken. Lukt dit ook niet en ademt het kind slecht, ga dan zo snel mogelijk naar de dokter of de spoedeisende hulp.

## **12. Vergiftiging**

Heeft een kind een chemisch schoonmaakmiddel (bleekwater, schoonmaakazijn) gedronken of ingeslikt, laat het dan nooit braken. Geef het een glaasje water en ga naar de dokter. Gaat het om vergiftiging door schuimende producten, geef het kind dan iets vettigs (glaasje volle melk). Dit voorkomt namelijk schuimvorming. Ook hier geldt: laat het kind niet overgeven. Vergiftiging door bijtende stoffen op de huid of in de ogen kun je behandelen door minstens dertig minuten met lauw stromend water te spoelen. Bij een medicijnvergiftiging moet een kind als het kan wel even braken. Geef het ook een laxermiddel. Ga zo snel mogelijk naar een dokter. Heeft een kind een

insectenverdelgingsmiddel binnen gekregen, geef het dan een glas water en laat het braken. Ga direct naar het ziekenhuis. Geef een kind bij bewusteloosheid geen drinken en laat het dan ook niet braken.

### **13. Gat in het hoofd**

Dek de wond af met snelverband, steriel gaas, watten en een zwachtel (leg nooit watten direct op de wond!) of met een schone zakdoek en probeer op deze manier de bloeding te stelpen. Ga naar de dokter als de wond groot is, als er iets in zit of als de wond blijft bloeden. Bij bewustzijnsstoornissen altijd een arts waarschuwen.

#### **Tot slot nog negen gouden regels:**

1. Zorg voor je eigen veiligheid en die van anderen tijdens de overblijf; Ga na wat er gebeurd is en wat het kind mankeert;
2. Raak niet in paniek en handel accuraat;
3. Stel het kind gerust;
4. Blijf bij het kind. Ga alleen even weg om bijvoorbeeld een leerkracht met EHBO-diploma erbij te halen of een collega-overblijfkraacht;
5. Roep bij levensbedreigende situaties altijd direct de hulp in van de school;
6. Verplaats het slachtoffer nooit, tenzij de plek niet veilig is. Als je toch moet verplaatsen, hou dan rekening met letsel aan nek en rug. Probeer deze zo min mogelijk te bewegen;
7. Bescherm het slachtoffer tegen afkoeling met een jas of deken;
8. Hou het slachtoffer na een val of klap op het hoofd nog zes uur daarna goed in de gaten. Geef het voorval door aan de leerkracht en de ouders: het bewustzijn van het kind moet regelmatig gecontroleerd worden;
9. De EHBO doos is te vinden in de teamkamer. Juf Marianne, juf Marijke , meester Harm en meester Stefan hebben hun BHV-diploma.

## **Bijlage 7**

### **Gebeden**

---

#### **Onze Vader**

Onze Vader, Die in de hemelen zijt  
Uwe Naam, worde geheiligd  
Uw koninkrijk kome  
Uw wil geschiedde op aarde, zoals in de hemel  
Geef ons heden ons dagelijks brood  
En vergeef ons onze schulden  
Gelijk ook wij aan anderen vergeven  
En leidt ons niet in verzoeking, maar verlos ons van de boze  
Want van U, is het koninkrijk  
En de kracht  
En de heerlijkheid  
Tot in eeuwigheid, in eeuwigheid  
A-amen

#### **Dankgebed**

Voor al Uw goede gaven Heer'  
Zij U de dank en eer  
Wij danken U voor 't daaglijks brood, kracht en gezondheid weer,  
Halleluja, Halleluja, Halleluja, Amen