



Artikel 1: begrippen

Ouders:	De ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.
Leerlingen:	De leerlingen die bij de school zijn ingeschreven.
Leden:	De leden zijn de ouders die zich hebben ingeschreven bij de vereniging zodat de kinderen van het gezin kunnen overblijven op school tijdens de lunchpauze.
Vrijwilligers:	Personen die zich beschikbaar hebben gesteld om op basis van een vrijwilligerscontract een aantal keer per jaar toezicht te houden tijdens het overblijven.
Hulpouders:	Leden die door de overblijfvereniging conform de regeling worden ingezet om toezicht te houden tijdens het overblijven.
Overblijfvereniging:	Vereniging van ouders met kinderen op de school t.b.v. het overblijven.
Overblijfcoördinator:	Persoon die belast is met een aantal coördinerende taken rondom het overblijven.
WPO:	Wet op het Primair Onderwijs.
Bevoegd gezag:	Dagelijkse leiding: directie van de school.
Huishoudelijk reglement:	Reglement waarin de dagelijkse gang van zaken tijdens het overblijven en de afspraken beschreven zijn

Artikel 2: het bevoegd gezag

- a. Het bevoegd gezag stelt leerlingen in de gelegenheid om onder toezicht van de overblijfvereniging de lunchpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen.
- b. Als leerlingen van de in lid a. bedoelde gelegenheid gebruikmaken, draagt de overblijfvereniging zorg voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid voor zowel de kinderen als voor degenen die belast zijn met het toezicht.

Artikel 3: opbouw van de vereniging

De overblijfvereniging zal bestaan uit een bestuur en leden.

Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester), lid van het bevoegd gezag en een lid van het team van de school.

- a. De **voorzitter** is belast met het bijeenroepen en leiden van de vergadering van het bestuur. Hij/zij roept het bestuur van de overblijfvereniging (tenminste) vier maal per jaar bijeen. Het bestuur is verplicht een vergadering te beleggen wanneer tenminste éénderde van de leden van de overblijfvereniging hiertoe schriftelijk verzoekt. Deze vergadering moet binnen een maand plaats vinden.
- b. De **secretaris** is belast met de administratie, de correspondentie, het maken van de notulen van de vergaderingen van het bestuur en ledenvergaderingen en met het beheer van het archief van de overblijfvereniging.
- c.
 1. De **penningmeester** maakt aan het begin van het schooljaar een financieel verslag over voorgaand schooljaar en stelt de begroting voor het komende schooljaar op. Deze wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur en de kascontrolecommissie.
 2. Tevens beheert de penningmeester de gelden. Het bestuur is over het beheer ervan verantwoordelijk verschuldigd aan de leden van de vereniging. De penningmeester geeft per halfjaar een financieel overzicht/stand van zaken aan het bestuur.
 3. Daarnaast controleert de kascontrolecommissie één keer per jaar de bescheiden die betrekking hebben op de inkomsten en uitgave van deze gelden. Deze commissie brengt van haar bevindingen jaarlijks schriftelijk verslag uit aan de algemene ledenvergadering. Bij het in orde vinden van de kas doet de kascontrolecommissie het voorstel aan de algemene ledenvergadering om de het bestuur te dechargeren van het financieel boekjaar. Tevens is er de mogelijkheid voor de commissie om tussentijds controle(s) uit te voeren. De kascontrolecommissie zal bestaan uit 2 leden van de overblijfvereniging die gekozen worden tijdens de algemene ledenvergadering voor de duur van één jaar.

De leden van het bestuur worden gekozen in de algemene ledenvergadering en hebben zitting voor 3 jaar met een mogelijkheid tot een verlenging van twee jaar.



Artikel 4: verantwoordelijkheden en taken van het bestuur van de oudervereniging

- a. Het bestuur van de overblijfvereniging is verantwoordelijk voor de uitvoering van de overblijfgelegenheid.
- b. Het bestuur van de overblijfvereniging kan coördinatoren aanwijzen (inhuren) en deze met de organisatie van het overblijven belasten.
- c. Het bestuur van de overblijfvereniging heeft de volgende taken:
 1. Een huishoudelijk reglement opstellen.
 2. (Minimaal) eenmaal per jaar een algemene ledenvergadering beleggen.
 3. De ouders van nieuwe leerlingen aan het begin van het schooljaar informeren over de overblijfgeregeling.
 4. De ouders die lopende het schooljaar lid willen worden informeren over de overblijfgeregeling.
 5. De jaarlijkse administratiekosten per gezin en de kosten voor de overblijfkaarten voorstellen.
 6. Overblijfkrachten (hierna te noemen 'de vrijwilligers') 'aannemen' en ontheffen van hun taak.
 7. De hoogte van de onkostenvergoeding van de coördinatoren/vrijwilligers vaststellen.
 8. Scholing voor de coördinatoren/vrijwilligers beschikbaar stellen (indien nodig en wenselijk).
 9. Duurzame gebruiksvoorwerpen aanschaffen (waaronder spelmaterialen) en andere investeringen doen voor de overblijfvoorziening.
 10. In overleg met het bevoegd gezag leerlingen de toegang tot de overblijfvoorziening (tijdelijk) weigeren.
Het lid zal (eventueel vindt er overleg plaats tussen het bestuur en de ouders) schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte worden gesteld van deze beslissing.

Toelichting

- Lid c, punt 1: in het huishoudelijk reglement worden alle afspraken tussen coördinatoren, vrijwilligers, leerlingen, bevoegd gezag, leerkrachten en leden over de dagelijkse gang van zaken en de overblijfgeregels vastgelegd.

Artikel 5: taken overblijfcoördinatoren

Er zijn minimaal twee overblijfcoördinatoren (voor elke locatie één) en een administratieve coördinator.

Taken van de overblijfcoördinatoren:

- a. Controleren of alle kinderen die overblijven op de groepslijst zijn vermeld.
- b. Toezicht houden tijdens het overblijven (als vliegende keep).
- c. Aansturing overblijfteam (vrijwilligers en hulpouders).
- d. Vrijwilligers indelen in het toezichtrooster.
- e. Zorgen voor vervanging bij ziekte van vrijwilligers.
- f. Het aanspreekpunt zijn voor vrijwilligers.
- g. Het werven van nieuwe vrijwilligers (indien nodig).
- h. Voorstellen doen aan het bestuur van de overblijfvereniging, zoals over het aannemen van vrijwilligers of het ontheffen van vrijwilligers uit hun functie.
- i. Regelmatig overleggen met de vrijwilligers.
- j. Het bestuur van de overblijfvereniging rapporteren over de gang van zaken bij het overblijven.
- k. Leerlingen, ouders, leerkrachten en het bestuur informeren over gedrag van leerlingen dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van de overblijfvoorziening.
- l. Het bestuur van de overblijfvereniging voorstellen om een leerling (tijdelijk) niet meer toe te laten tot de overblijfvoorziening op grond van het bepaalde onder 5k.

Taken van de administratieve coördinator:

- a. Beheren van de ledenadministratie.
- b. Administratie van het aantal overblijfbeurten per kind bijhouden.
- c. Controleren of alle verschuldigde gelden door de leden betaald worden.
- d. Opstellen en tijdig verspreiden van het rooster van de ingezette hulpouders.

De administratieve coördinator en de penningmeester stemmen onderling af over de stand van zaken.

Artikel 6: taken en bevoegdheden van de vrijwilliger

- a. Samen met een leerkracht de leerlingen uit groep 1/2 begeleiden tijdens het eten in de klas.
- b. Leerlingen uit groep 1/2 naar buiten begeleiden na het eten.
- c. Toezicht houden tijdens het overblijven.
- d. Contacten met de overblijfcoördinator over gedrag van leerlingen dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van de overblijfvoorziening.
- e. Regelmatig overleggen met de andere vrijwilligers en de overblijfcoördinatoren.



Artikel 7: inschrijving

- a. Het gezin moet lid worden van de overblijfvereniging als de kinderen binnen het gezin gebruik willen maken van de overblijfvoorziening tijdens de lunchpauze. Dit kan op elk gewenst moment in het schooljaar via het invullen van het inschrijfformulier lidmaatschap Overblijfvereniging Tussen 12 & 1. Dit formulier kunt u downloaden van de website van de Fabritiuschool (www.fabritius.nl, tabje Nieuws).
- b. Wanneer een lid een extra kind wil aanmelden, de gezinssituatie wijzigt, het emailadres wijzigt, het lid een kind wil uitschrijven of anderszids informatie die het lid op het inschrijfformulier heeft aangegeven wijzigt, is het lid er zelf verantwoordelijk voor dat deze informatie bij de Overblijfvereniging bekend is. Deze informatie kan worden doorgegeven door het invullen van een wijzigingsformulier lidmaatschap Overblijfvereniging Tussen 12 & 1. Ook dit formulier kunt u vinden op www.fabritius.nl. Het lid dient de wijziging minimaal 2 maanden voor het optreden van de wijziging door te geven, zodat hier bij het maken van de toezichtroosters rekening mee kan worden gehouden.
- c. De ouder of het kind zelf geeft 's ochtends bij de leerkracht aan of het kind die dag gebruik wil maken van de overblijfvoorziening.
- d. **Overblijven zonder lid te zijn kan alleen incidenteel.** Mocht een kind door omstandigheden een keer gebruik willen maken van de overblijfvoorziening dan is de volgende regel van toepassing:
1^{ste} keer overblijven:
Enmalig €5,00 voor elk kind binnen het gezin dat op diezelfde dag is overgebleven of de keuze om lid te worden van de vereniging.
2^{de} keer overblijven in één schooljaar:
Het gezin moet lid worden van de overblijfvereniging d.m.v. het invullen van het inschrijfformulier lidmaatschap van de Overblijfvereniging Tussen 12 & 1. Het gezin moet een overblijfkaart kopen waarmee het overblijven van alle kinderen binnen het gezin betaald wordt. Een eventueel overblijvend tegoed op de overblijfkaart kan worden teruggevraagd tot het einde van het kalenderjaar waarin het laatste kind van school is gegaan.

Artikel 8: ouderroulatiesysteem, taken en verantwoordelijkheden ouders

- a. Elk gezin verplicht zich met de inschrijving van het gezin als lid van de overblijfvereniging deel te nemen aan het ouderroulatiesysteem om toezicht te houden tijdens het overblijven.
- b. Elk gezin draait dezelfde aantal toezichtdiensten per jaar ongeacht het aantal kinderen binnen het gezin dat overblijft of de frequentie van het overblijven. Inzet van deze hulpouders is noodzakelijk om de kosten te beheersen en de betrokkenheid van de ouders te vergroten.
- c. Het inroosteren van de leden is een taak van de administratieve coördinator. De op te maken roosters worden opgehangen op centrale plaatsen in de beide schoolgebouwen. Ook zijn de roosters te raadplegen via www.fabritius.nl. Als extra service zullen de roosters, indien mogelijk, per email aan de leden worden toegezonden.
- d. Ieder lid is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de roosters. Het is niet mogelijk om met succes een beroep te doen op het niet kennen van de inhoud. Evenmin kan met succes een beroep worden gedaan op het niet ontvangen van roosters per email.
- e. Hulpouders ontvangen voor deelname in het ouderroulatiesysteem geen vergoeding. Eigen kinderen kunnen gratis overblijven op de dag dat de ouder meehelpt tijdens het overblijven, mits dit is doorgegeven aan de overblijfcoördinator.
- f. Bij niet kunnen/ziekte zorgt de ouder zelf voor capabele vervanging (minimum leeftijd is 18 jaar).
- g. Als de **ouderplicht NIET na gekomen wordt** (er komt niemand terwijl het lid is ingeroosterd als hulpouder) krijgt het lid
 - Bij de 1^{ste} keer **verzuim** een schriftelijke waarschuwing. Het lid dient de verzuimde toezichtdienst in te halen en als sanctie wordt het lid eenmaal extra ingepland op het toezichtrooster.
 - Bij de 2^{de} keer **verzuim** een schriftelijke waarschuwing. Het lid dient de verzuimde toezichtdienst in te halen en als sanctie wordt het lid vijfmaal extra ingepland op het toezichtrooster.
 - Bij de 3^{de} en de **daarop volgende keren verzuim** van de ouderplicht binnen 3 jaar na het eerste verzuim, krijgt het lid schriftelijk meegedeeld dat alle kinderen binnen het gezin **geen gebruik meer mogen maken van het overblijven voor een periode van 10 schoolweken** vanaf een door het bestuur te bepalen datum.
- h. Tijdens het vervullen van de ouderplicht houdt men toezicht tijdens het overblijven om orde en veiligheid voor de leerlingen te stimuleren. Als leidraad geldt de *instructie overblijven*, zie appendix A.
- i. Boete bij het laten overblijven van kinderen tijdens schorsingsperiode. Als tijdens de schorsingsperiode - wanneer geen van de kinderen binnen het gezin gebruik mogen maken van het overblijven voor een periode van 10 schoolweken - toch door één of meerdere kinderen gebruik wordt gemaakt van de overblijfvoorziening, wordt de ouder/verzorger een boete opgelegd van €25,00 per kind per keer.

Artikel 9: het verloop van het overblijven

- a. De vrijwilligers en hulpouders melden zich op tijd bij de overblijfcoördinator, zie voor de tijden appendix A.
- b. Het paraferen van de toezichtpresentielijst door de vrijwilliger/ouder zelf .
- c. Invullen van de lijst voor het gratis overblijven van de eigen kinderen op deze dag.
- d. Eventueel nog regels en/of andere aanwijzingen voor het overblijven bespreken.
- e. De kinderen die overblijven eten in de klas samen met een leerkracht. Bij de groepen 1/2 moet tijdens het eten naast de leerkracht extra begeleiding zijn.
- f. De kinderen gaan na het eten (na minimaal 15 minuten) bij goed weer zelfstandig naar buiten. De groepen 1/2 gaan onder begeleiding van een vrijwilliger/hulpouder naar buiten. Bij slecht weer blijven alle groepen binnen onder begeleiding van vrijwilligers/hulpouders.
- g. Voor de bepaling van het aantal toezichthouders wordt getracht om de volgende verhouding te realiseren:
bij groep 1 en 2: minimaal één vrijwilliger/hulpouder op 10 à 15 kinderen
bij groep 3 t/m 8: minimaal één vrijwilliger/hulpouder op 20 à 25 kinderen
- h. De bezetting van de schoolpleinen:

<u>- Egelantierstraat</u>	<i>kleine(kleuter)plein</i>	minimaal 2 vrijwilligers/hulpouders + coördinator of vaste kracht
	<i>grote plein</i>	minimaal 2 vrijwilligers/hulpouders + de overblijfcoördinator
<u>- Fabritiuslaan</u>	<i>kleine (kleuter)plein</i>	minimaal 2 vrijwilliger/hulpouder
	<i>grote plein</i>	minimaal 3 vrijwilligers/hulpouders + de overblijfcoördinator
- i. Als de leerkrachten het toezicht aan het einde van het overblijven (12:55 uur Egelantierstraat en 13:00 uur Fabritiuslaan) overnemen stopt de dienst van de vrijwilligers/hulpouders. De overblijfcoördinatoren informeren indien noodzakelijk de leerkrachten over het gedrag van kinderen.
- j. Er kan eventueel nog worden nagepraat over speciale gebeurtenissen.
- k. Voor de praktische gang van zaken tijdens het overblijven is een instructie overblijven opgesteld ten behoeve van de toezichthouders. In deze instructie zijn tevens de pleinregels opgenomen, zoals deze na overleg met het team zijn vastgesteld. Deze instructie is bij dit huishoudelijk reglement gevoegd als appendix A. Het bestuur houdt zich het recht voor om deze instructie en pleinregels aan te passen.
- l. Oeps-brieven:

Kinderen die zich ontoelaatbaar gedragen en, zelfs nadat zij hierop zijn aangesproken, dit gedrag niet bijstellen krijgen een Oeps-brief mee naar huis. In deze brief geven zij zelf aan welk gedrag zij hebben vertoond. De brief moet door de ouders worden ondertekend (= leesbevestiging) en worden geretourneerd aan de coördinatrice.

Wanneer een kind in een periode van twee schooljaren drie keer een Oeps-brief mee naar huis krijgt, wordt aan de ouders een brief gestuurd. Deze brief is bedoeld om hen bewust te maken van het beleid van de overblijfvereniging en hen aan te geven dat het gedrag van hun kind voor een bron van spanning en emotionele last is voor de hulpouders en coördinatrices.

Bij een vierde Oeps-brief binnen een periode van twee schooljaren wordt het kind voor een periode van 3 weken geschorst.



Artikel 10: kosten

- a. De kosten van het overblijven worden doorberekend aan de ouders van de kinderen die overblijven.
- b. Jaarlijks stelt de penningmeester een begroting voor het komende boekjaar op. Deze begroting wordt, samen met een verantwoording, ter goedkeuring voorgelegd aan de leden van de overblijfvereniging.
- c. De kosten voor het overblijven worden jaarlijks vastgesteld in de algemene ledenvergadering.
- d. Als voor een gezin een betalingsachterstand is ontstaan wordt er contact opgenomen met de ouders met verzoek tot betalen. Bij uitblijven van de betaling kan aan de ouders worden meegedeeld dat het kind niet meer mag overblijven op school tot het verschuldigde bedrag is voldaan en een nieuwe overblijfkaart is gekocht.
- e. Restitutie van overblijftegoed geschiedt op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s). Een verzoek tot restitutie kan worden ingewilligd tot het einde van het kalenderjaar waarin het lidmaatschap wordt opgezegd. Hierna vervalt het tegoed.

Artikel 11: geschillen

- a. Geschillen die ontstaan en onder de verantwoordelijkheid van de overblijfvereniging vallen, worden voorgelegd aan het bestuur van de overblijfvereniging.
- b. Indien het geschil niet naar tevredenheid van alle betrokken partijen kan worden opgelost, zal een en ander worden voorgelegd aan een geschillencommissie.
- c. De geschillencommissie wordt samengesteld door de MR en bestaat uit onafhankelijke vertegenwoordigers van ouders en team. De samenstelling van de geschillencommissie heeft de instemming van de conflicterende partijen.
- d. De geschillencommissie wordt voor ieder geschil opnieuw aangewezen.
- e. De geschillencommissie bepaalt haar eigen werkwijze.
- f. De uitspraak van de geschillencommissie is bindend voor de conflicterende partijen.

Artikel 12: slotbepaling

Dit reglement is met onmiddellijke ingang geldig na goedkeuring door de algemene ledenvergadering van de Overblijfvereniging Tussen 12 & 1 van 4 oktober 2010.

Wijzigingen kunnen worden aangebracht na instemming van de leden van de overblijfvereniging, bijeen geroepen in een algemene ledenvergadering.



APPENDIX A: INSTRUCTIE OVERBLIJVEN

Deze instructie is bedoeld voor hulpouders en vrijwilligers die namens de overblijfvereniging toezicht houden tijdens het overblijven op de Fabritiuschool.

Hieronder volgt een aantal opmerkingen, dat belangrijk is voor alle overblijfkrachten:

- a) Wilt u op tijd aanwezig zijn en gedurende de gehele overblijftijd voor uw taak beschikbaar zijn (geen GSM mee, lange gesprekken voeren met andere vrijwilligers/hulpouders e.d.).
- b) Het kan voorkomen dat de overblijfcoördinator u vraagt om te helpen bij het eten in de klas. Graag uw medewerking hierbij.
- c) Zorgt u ervoor dat tijdens het "pleinwacht lopen" sprake is van een volledig pleinoverzicht.
- d) Wilt u letten op het juiste gebruik van spelmateriaal.
- e) Past u de onderstaande regels voor leerlingen a.u.b. zo consequent mogelijk toe .
- f) Gaarne geen kinderen alleen naar binnen sturen of anders in overleg met de overblijfcoördinator.
- g) Kinderen moeten gebruik maken van de dichtstbijzijnde toiletten (dus nooit boven)
- h) Zet aan het einde van het overblijven het spelmateriaal van de kleuters (fietsjes e.d) goed bij elkaar wanneer het niet binnen gezet hoeft te worden.
- i) Schroom niet om dingen te vragen aan, te overleggen met of hulp in te roepen van de overblijfcoördinator
- j) Spreek kinderen waar nodig aan op hun verantwoordelijkheid; gebruik echter geen fysiek of verbaal geweld tegen kinderen; als kinderen brutaal zijn, niet willen luisteren, ruzie hebben enz. zoek contact met een vaste overblijfkracht; geef wangedrag door aan de overblijfcoördinator, zodat zij eventueel verdere stappen kan ondernemen.
- k) Maak uw eigen kind(eren) vooraf duidelijk dat de rol van "overblijfhulpouder zijn" anders is dan rol van "moeder/vader zijn"
- l) Geen kinderen meenemen die de schoolgaande leeftijd nog niet bereikt hebben en/of geen lid van de overblijfvereniging zijn. Het kan met name voor kleine kinderen gevaarlijk zijn op het schoolplein i.v.m. grote spelende kinderen die het kind 'over het hoofd zien', maar ook is het erg lastig om uw aandacht dan alleen bij de overblijvende kinderen te houden.

De overblijftijden:

Hieronder worden de verschillende tijden genoemd die belangrijk zijn voor het overblijven en passen bij de desbetreffende locatie:

Locatie Egelantierstraat

11:50 uur	lunchpauze + begintijd hulpouders
12:10 uur	kinderen gaan o.l.v. vrijwilligers/hulpouders naar het plein
12:55 uur	leerkrachten nemen de pleinwacht over

Locatie Fabritiuslaan

12:00 uur
12:15 uur
13.00 uur

De school/gedragsregels:

Om het voor alle betrokkenen zo overzichtelijk mogelijk te houden, zijn de gedragsregels min of meer teruggevoerd tot één basisregel:

"Je mag elkaar niet storen, niet door je gedrag, door je houding, of door je taalgebruik"

Om u een idee te geven waar u mogelijkmeets mee te maken krijgt, worden de verschillende regels - die de leerkrachten van de Fabritiuschool hanteren - hieronder toch genoemd.

Het éénvoudig hanteren van deze regels schept duidelijkheid voor ons allemaal en is een voorwaarde om het overblijven met grote groepen veilig te laten plaatsvinden.

Algemene schoolregels voor leerlingen:

- 1) Altijd voeten vegen bij binnegaan van de school en alle deuren openen met de handen.
- 2) In school staan alle gsm toestellen van leerlingen uit.
- 3) Alle kinderen gaan tijdens pauze naar buiten, behalve bij evt. spreekbeurtvoorbereiding of indien een leerling i.v.m. lichamelijke condities binnen moet blijven (dit alles na overleg met de eigen leerkracht).
- 4) Bij regenachtig weer kan besloten worden binnen te blijven; dit geldt dan voor alle groepen van die desbetreffende pauze.
- 5) Bij pauze en buiten spelen worden de pleinregels gehanteerd en gevolgd.
- 6) Kinderen die niet overblijven, mogen niet voor 12:55 uur (Egelantierstraat) en 13:00 uur (Fabritiuslaan) het schoolplein betreden.
- 7) Kinderen mogen in school niet rennen, stoeien, schreeuwen enz.
- 8) Kinderen mogen in pauze en/of tijdens overblijven alleen naar binnen na toestemming van leerkracht of overblijfkracht.



- 9) Kinderen mogen niet zonder toestemming aan andermans (school-)spullen komen; kinderen mogen in de (lunch)pauze niet met computers bezig zijn.

Algemene pleinregels:

- 1) Niet vechten.
- 2) Geen vechtbewegingen.
- 3) Beleefd zijn tegen overblijfkraften, leerkrachten en andere medewerkers van de school.
- 4) Bij misdragingen: op de strafplek gaan staan en erover nadenken (niet te lang, max.10 min.), bij herhaling doorsturen naar de eigen leerkracht.
- 5) Plein niet zonder toestemming verlaten.
- 6) Voor of na de pauze naar de wc gaan, bij hoge nood toestemming vragen aan een overblijfkraft.
- 7) Spelmateriaal wordt door de overblijfcoördinator buitengezet en m.b.v. de leerlingen opgeruimd.
- 8) Als een bal buiten het plein belandt, mag één kind, na toestemming van een overblijfkraft, deze gaan halen.
- 9) Niet voetballen met een grote harde bal.
- 10) Niet in de struiken.
- 11) Niet plukken van - en trekken aan de struiken.
- 12) Geen takken of stokken op het schoolplein.
- 13) Niet gooien met steentjes, spel materiaal, en andere voorwerpen die daar niet voor bedoeld zijn.
- 14) Niet in de zandbak als er geen zandbakspullen zijn.
- 15) Bij slecht weer mogen de kinderen niet in de zandbak spelen.
- 16) Niet botsen met karren en fietsen.
- 17) Schommelen alleen zittend.
- 18) Niet fietsen op het plein.
- 19) Niet skaten of steppen op het plein.
- 20) Geen sneeuwballen gooien.

Pleinregels specifiek voor de locatie Fabritiuslaan:

Voor de kleuters groep 1 en 2:

- 1) Zie algemene pleinregels.
- 2) Alleen op het verhoogde plein uitgezonderd het rode pleintje, dat is voor kinderen vanaf groep 3.
- 3) Niet naast of achter berghok kleuters of 'penhuisje'.

Voor de kinderen van de groepen 3 t/m 8:

- 1) Zie algemene pleinregels.
- 2) Alleen op kleuterplein als de kleuters er niet zijn.
- 3) Niet naast of achter berghok kleuters of 'penhuisje'.
- 4) Niet bij en met de fietsen spelen.
- 5) Niet op de paden onder de ramen.
- 6) Niet op bordes bij de toegangsdeuren.
- 7) Niet op de muurtjes.
- 8) Niet op het toegangshekken zitten of staan.
- 9) Niet op de noodtrap komen.

Pleinregels specifiek voor de locatie Egelantierstraat:

Voor de kleuters groep 1 en 2 (kleine plein):

- 1) Zie algemene pleinregels.

Voor de kinderen van de groepen 3 en 4 (grote plein):

- 1) Zie algemene pleinregels.
- 2) Niet klimmen in/hangen aan de doeltjes.
- 3) Niet op de noodtrap klimmen.
- 4) Niet klimmen en hangen aan hekken i.v.m. scherpe open punten.
- 5) Niet met stoepkrijt op het muurtje schrijven/tekenen.