



## Overblijfgeregulement RKBS De Rietvest

Versie 2018-2019

### Inhoudsopgave

1. Algemeen
2. Aanmelden nieuwe overblijfkinderen/ doorgeven wijzigingen
3. Strippenkaarten/kosten
4. Overblijven in de praktijk
5. Gratis overblijven
6. Vergoeding overblijfkrachten
7. Gebruik van de ruimtes en materialen
8. Pedagogische benadering
9. Taakomschrijving overblijfadministratie
10. Taakverdeling overblijfkrachten
11. Taakomschrijving coördinatie
12. Nieuwe overblijfkrachten
13. Scholing overblijfkrachten
14. Overige informatie
15. Uitgaven en begroting

### 1. Algemeen

Deze werkbeschrijving cq overblijfgeregulement wordt jaarlijks herzien en goedgekeurd door de TSO-commissie, bestaande uit: F. Hogeslag (overblijf coördinator, M. van Bers (directeur)).

Financiële administratie: F. Hogeslag en M. van Bers

Overblijfcoördinatie: F. Hogeslag



Behalve op de woensdag kunnen de kinderen elke schooldag gebruik maken van het overblijven op school.

De schoolafspraken zijn tijdens het overblijven onverminderd van kracht. Bij herhaaldelijk ongepast gedrag tijdens de overblijf kunnen kinderen geweigerd worden door de overblijfcommissie. De schoolafspraken staan vermeld in de schoolgids. De ouders van de kinderen die overblijven worden op de hoogte gehouden van regels en afspraken middels de schoolwebsite ([www.derietvest.nl](http://www.derietvest.nl)).

De schoolregels worden geacht bekend te zijn bij de ouders van de kinderen die overblijven. De ouders kunnen een papieren versie van deze regels en afspraken krijgen van de schoolleiding.

Als kinderen tijdens de overblijf door hun ouders of verzorgers wordt opgehaald voor een bepaalde afspraak, **moet** de ouder dit eerst binnen bij de overblijffouders **en** eigen leerkracht of directeur melden.

## **2. Aanmelden nieuwe overblijfkinderen.**

Ouders die een kind willen aanmelden voor het overblijven, kunnen dit op de dag van het overblijven doen door het invullen van de naam op de overblijflijst. De overblijflijst ligt op het bureau in de hal. Middels deze lijst wordt de aanwezigheid van de kinderen gecontroleerd en wordt vervolgens de financiële afhandeling geregeld.

Voor alle groepen geldt dat als het kind overblijft, het de bedoeling is dat er een strippenkaart wordt aangeschaft. Dit is niet verplicht, maar heeft wel de voorkeur.

## **3. Strippenkaarten/ kosten**

Ouders die hun kinderen willen laten overblijven, kunnen dit structureel of incidenteel doen. Overblijven kost per keer 1,75 euro. Bij de aanschaf van een overblijfkaart krijgen ouders 1 op de 11 overblijfbeurten gratis. Kosten strippenkaart: €17,50

Mochten er problemen zijn bij de betaling van de overblijfgelden, kunnen ouders in gesprek gaan met de directeur. Elke strippenkaart is gezinsgebonden en blijft geldig tot het kind de school verlaat. Er kan dan bekeken worden of een beroep gedaan kan worden op een bijdrage van Stichting Leergeld.

De kaarten kunnen op school aangeschaft worden door contante betaling tijdens de overblijftijd of bij de overblijffouder. *Het geld mag 's ochtends bij de leerkracht afgegeven worden.*

Na betaling ontvangt de ouder of het kind een kwitantie (bewijs van betaling) voor de eigen administratie. De strippenkaarten worden op school bewaard en afgetekend op naam en datum. Als de strippenkaart op is, gaat er een berichtje mee naar huis.



#### 4. Overblijven in de praktijk

De overblijf verloopt van 12:15 tot 13:15 uur. Het eten en drinken voor het overblijven worden in broodtrommels (geen plastic zakjes) en bekers meegenomen met daarop duidelijk de naam van het kind. De kinderen hebben de mogelijkheid om hun bekers, voorzien van hun naam, in de overblijfkoelkast te zetten, deze staat in de hal. Ook op de lunchboxen (graag op bakje en deksel).

Om 12.15 uur blijven de kinderen van groep 1 en 2 in de klas om te eten (leerkracht brengt de overige kinderen ondertussen naar buiten). Zij gaan voor het eten naar het toilet en wassen hun handen.

De kinderen van groep 3 t/m 8 gaan zitten aan de tafels in de grote hal.

De leerkrachten zijn kort aanwezig bij aanvang overblijf. Er wordt voor aanvang van de overblijf een klein moment gecreëerd, waarin er smakelijk eten wordt gewenst.

Tijdens het eten is er één overblijfkracht die de administratie afhandelt en de andere overblijfkrachten hebben het overzicht en begeleiden de kinderen tijdens het overblijven. De administratie hier is het schrijven van kwitanties en eventuele nieuw gekochte overblijfkaarten en het controleren van de overblijflijsten op aanwezigheid kinderen. Dit geldt zowel voor groep 1 en 2 en voor groep 3 t/m 8.

#### 5. A. Verloop overblijf vanaf groep 3

De overblijf verloopt van 12:15 tot 13:15 uur. We starten de maaltijd met een moment van smakelijk eten wensen. Voor de maaltijd wordt ongeveer 25-40 minuten uitgetrokken (tot de kinderen klaar zijn met eten). Tijdens het eten wordt er op rustige manier met elkaar gesproken, blijven de kinderen zoveel mogelijk aan hun tafel zitten en zijn speelgoed, tassen e.d. van de tafels af.

De kinderen worden d.m.v. de overblijflijst gecontroleerd op aanwezigheid. Aan het einde van de maaltijd wordt d.m.v. het stiltegebaar om stilte gevraagd. Daarna wordt er kort verteld wat de kinderen in de overige tijd kunnen doen. Kinderen die nog niet klaar zijn met eten krijgen tot 13:00 uur de tijd om hun eten op te eten.

Voordat de kinderen gaan spelen doen ze het afval in de afvalbakjes die op de tafel staan. Daarna ruimen ze hun spullen op.

De kinderen kunnen met de materialen spelen van ongeveer 12:45 tot 13:15 uur. De overblijfkrachten geven dan het sein om op te ruimen. De kinderen mogen niet zelf weten of ze binnen of buiten spelen. Dit wordt bepaald door de overblijfkracht en/of de schoolleiding. De kinderen ruimen met elkaar alles weer op. Om 13:15 uur gaat de schoolbel en gaan de kinderen buiten in de rij staan/ terug naar de klassen.

De overblijvende kinderen mogen tijdens het overblijven **niet** van het schoolplein af.



## **B. Verloop overblijf kleuters**

Het verloop is voor de kleuters bijna hetzelfde als bij de grotere groepen. De kleuters worden gecontroleerd op hun aanwezigheid d.m.v. de overblijflijsten. Tijdens het eten wordt er op rustige manier met elkaar gesproken, blijven de kinderen zoveel mogelijk aan hun tafel zitten en zijn speelgoed, tassen e.d. van de tafels af. Aan het einde van de maaltijd wordt d.m.v. het stiltegebaar om stilte gevraagd. Daarna wordt er kort verteld wat de kinderen in de overige tijd kunnen doen, in de meeste gevallen gaan ze naar buiten, maar soms wordt er gespeeld in de gymzaal. Kinderen die nog niet klaar zijn met eten krijgen tot 13:00 uur de tijd om hun eten op te eten.

Ook de kleuters mogen tijdens het overblijven niet van het plein af. De overblijfkrachten brengen de kleuters om 13:15 uur naar hun klas. Hier worden de kleuters opnieuw gecontroleerd op aanwezigheid. De overblijfkracht blijft in de klas aanwezig tot de leerkracht terugkomt naar het lokaal.

### **Gebruik van ruimtes en materialen tijdens het overblijven**

#### *Binnen spelen*

Er kan binnen gekleurd en getekend worden in de hal. Ook de spelletjes en het diverse speelgoed in de overblijfkasten mogen gebruikt worden. In de klaslokalen mag niet gespeeld worden.

#### *Buiten spelen*

Voor het buitenspelen mag een voetbal gebruikt worden om te voetballen. Ook het andere materiaal wat van het overblijven is mag gebruikt worden. Dit materiaal ligt in de overblijfkast in de hal of in de speelgoedbak. De kinderen mogen met het zandbakmateriaal spelen. Als de zandbak nat is, is deze buiten gebruik.

#### *Materialen*

Er is voldoende spelmateriaal aanwezig voor het overblijven. Er is materiaal voor binnen, zoals gezelschapsspelletjes, kleurplaten, tafelfoetbalspel, K'nex, lego. Het buitenspeelgoed bestaat uit o.a. stelten, springtouwen en voetballen.

Het spelmateriaal wordt regelmatig gecontroleerd of het nog heel en compleet is. Indien nodig wordt het vervangen en aangevuld. Wanneer er iets kapot gaat van het overblijfmateriaal wordt dit doorgegeven aan de overblijfcommissie.

Dagelijks worden de overblijfkasten geheel gecheckt, opgeruimd en gecontroleerd. Eventueel aangevuld met nieuw materiaal.



## **Informatie voor de overblijfkrachten:**

### **Overige informatie**

Alle dienstdoende overblijfkrachten moeten weten waar de EHBO-doos staat. Bij deze EHBO-doos liggen ook de hesjes die door de overblijfkrachten aangetrokken worden bij een calamiteit. Op school zijn er voldoende leerkrachten aanwezig die BHV-er zijn.

Bij letsel wordt direct het schoolteam ingeschakeld.

Adresgegevens van de overblijfkrachten zijn op school aanwezig. (bij de directie bekend)

Het overblijfteam heeft regelmatig een bijeenkomst waarbij allerlei zaken rond het overblijven worden besproken.

### **Pedagogische benadering**

In een opvoedingssituatie zoals je de georganiseerde vrije tijd van de kinderen kunt zien, wil je een aantal zaken optimaliseren.

#### *Positief klimaat*

Is de sfeer positief? De doelstelling is dat de kinderen vanuit een positief oogpunt behandeld worden. Wat een kind wel kan/goed doet, is belangrijker dan datgene dat hij nog niet kan/goed doet. De overblijfkrachten praten positief over de kinderen en hun opvoeders. Zij hebben een oplossingsgerichte aanpak. Kinderen worden gecompimenteerd om de dingen die ze goed doen.

#### *Grenzen*

Een positief klimaat gaat hand in hand met een veilig klimaat. Binnen afgebakende en heldere grenzen, vinden de activiteiten plaats. Wat mag wel en wat mag niet? Wat wordt beloond en wat niet? Zijn de ruimtes veilig?

Kinderen die gewenst gedrag laten zien, krijgen hier zoveel mogelijk feedback op. Kinderen die zich ongewenst gedragen, kunnen met onderstaande techniek aangesproken worden. Mocht dit niet lukken, vraag een collega je te helpen. Bij incidenten (behoorlijk grensoverschrijdend gedrag) draag de situatie dan over aan de leerkracht van het kind of de schoolleiding. Dergelijke incidenten worden teruggekoppeld naar de overblijfcommissie, die hier een gepaste actie op kan zetten.

Handvatten om hier in de praktijk mee om te gaan, zijn:

#### *Techniek Gewenst gedrag*

1. Maak contact
2. Benoem het positieve gedrag
3. Geef een gemeend compliment
4. Leg uit waarom



## *Techniek Ongewenst gedrag*

1. Maak contact
2. Benoem het ongewenste gedrag
3. Leg kort uit waarom die ongewenst is (liefst in zijn/haar belang)
4. Geef een instructie welk gedrag je wel wilt zien
5. Leg uit waarom
6. vraag of het kind het begrepen heeft

## **Taakverdeling overblijfkraften**

De overblijffouders zijn aanwezig volgens een vast rooster. Voor de tussen schoolse opvang wordt er bij de kinderen van 4 t/m 12 jaar uitgegaan van minimaal 1 overblijfkraft op maximaal 15 kinderen.

Op maandag, dinsdag en donderdag zijn er in de praktijk steeds 4 overblijfkraften. Twee overblijfkraften begeleiden de kinderen van groep 1 en 2 en twee overblijfkraften zijn bij de kinderen van groep 3 t/m 8.

Voor het overblijven zijn de overblijfkraften uiterlijk om 12:00 uur aanwezig. Gezamenlijk wordt het overblijven voorbereid. De administratie wordt bijgewerkt, de tafels en stoelen worden indien nodig goed gezet en schoongemaakt, de afvalbakjes worden neergezet en de leesboekjes worden klaargezet.

Tevens wordt er afgesproken welke overblijfkraft waar staat, wat diegene na de maaltijd doet en welke klas de overblijfkraft begeleid in geval van een calamiteit. Voor een taak de maaltijd valt te denken aan schoonmaken, toezicht houden, buiten of binnen.

Verder begeleiden de overblijfkraften om 12:45 uur de kinderen met het opruimen van het speelgoed. Om 13:15 uur worden de groepen 1 en 2 naar de klassen gebracht en gecontroleerd op aanwezigheid. Een overblijfkraft blijft op het plein toezicht houden tot dat de leerkrachten op het plein zijn om het over te nemen.

## **Nieuwe overblijfkraften**

In principe worden nieuwe overblijfkraften gezocht onder ouders van kinderen op "De Rietvest". Ouders kunnen, na goedkeuring overblijfcommissie, in principe de gehele schoolloopbaan van hun kind overblijfkraft zijn. Ouders met kinderen kunnen hun kinderen helaas niet meenemen naar de overblijf.

In het geval dat onvoldoende overblijfkraften geworven kunnen worden onder ouders van leerlingen, bestaat de mogelijkheid om extern overblijfkraften aan te trekken.

## **Scholing overblijfkraften**

Ongeveer 75% van het overblijfpersoneel dient in het bezit te zijn van een overblijfcertificaat. Deelname aan een overblijfcursus verloopt via de overblijfcommissie. Deelname kan verplicht worden gesteld. De studiekosten voor de scholing komen voor rekening van de overblijfcommissie.



## **Gratis overblijven**

Kinderen kunnen gratis overblijven op die dag wanneer één van de ouders overblijfkracht is.

## **Vergoeding overblijfouders**

Voor het overblijven krijgen de overblijfouders een overblijfvergoeding, deze zal aan het einde of begin van de week contant worden uitgekeerd. Voor de hoogte van de vergoeding kan contact op worden genomen met de overblijfcommissie. In deze vergoeding zit ook de medewerking van het dagelijks in orde houden van de overblijfkasten, de twee jaarlijkse grote schoonmaak en het bijwonen van de overblijfvergaderingen. Overige bijzondere administratie uren en werkzaamheden worden in overleg met de schoolleiding uitbetaald.

## **Taakomschrijving overblijfadministratie**

- Registreert uitgaven (betaling overblijfouders)
- Verzorgt de administratie van de strippenkaarten, is voor de ouders contactpersoon in deze;
- Verzorgt de wekelijkse registratielijsten;
- Voert het beheer over alle formulieren die bij het overblijven horen;
- Contact met de schoolleiding, ouders en overblijfouders.

## **Taakomschrijving overblijfcommissie:**

- Contact met de overblijfleerlingen
- Contact met de overblijfouders
- Contact met de directie/ leerkrachten/ overblijfadministratie
- Meedraaien met overblijven, minimaal 1x per week
- Aansturen van pedagogisch beleid binnen overblijven
- Inwerken van nieuwe overblijfouders.
- Inplannen van de overblijfvergaderingen minimaal 2 maal per jaar inclusief verzorgen van agendapunten en notulen.

## **Inkomsten/uitgaven en administratie**

De overblijf coördinator doet de administratie gedurende het schooljaar. Deze wordt overlegd binnen de overblijfcommissie.

In de administratie wordt opgenomen:

1. vergoedingen overblijfouders
2. Aanschaf van materialen t.b.v. de overblijfgroep (spelmaterialen, meubilair e.d.)
3. Bijdrage aan schoolontwikkeling

Bij 1 - Gezien de aard van de inkomsten mag het duidelijk zijn dat de inkomsten ten goede komen van het overblijven en alles wat daar mee samenhangt.



Bij 2 - het overblijfteam bepaalt gezamenlijk wat voor materialen er aangeschaft dienen te worden voor de overblijfgroep. Bij opstelling van de begroting wordt met de directie overlegd welke uitgaven door de school voldaan dienen te worden en welke door de overblijfgroep.

Bij 3 - Gelden in deze categorie worden aan de school overgemaakt en dienen voor algemene doeleinden. Het is verplicht om deze gelden te gebruiken ten gunste van de leerlingen.

