

Overblijven op obs Park Stokhorst



Inleiding

Op obs Park Stokhorst wordt de tussenschoolse opvang, die we verder in dit protocol “overblijf” noemen, gecoördineerd en uitgevoerd door ouders/verzorgers van de school. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur van de school. Er is gelegenheid tot overblijven op de maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.00 tot 13.00 uur. Om 12.50 uur nemen de leerkrachten die die dag pleinwacht hebben de taak en verantwoordelijkheid over van de overblijfkrachten.

A Omgang met elkaar

Overblijven betekent pauze en dus tijd om te ontspannen. Het is de bedoeling dat die pauze zowel de kinderen als de overblijfkrachten prettig verloopt. Wij hebben op school 5 waarden opgesteld om na te streven:

Respect, Veiligheid, Verantwoordelijkheid, Zelfvertrouwen en Plezier

Aan de waarden hebben wij voor de overblijf **gedragsverwachtingen** gekoppeld.

Algemeen

- wij zijn zuinig op alle spullen
- wij houden rekening met elkaar
- wij zorgen dat iedereen erbij hoort
- wij gedragen ons rustig

Respect

- wij spreken met zachte stem
- wij luisteren naar de overblijfkrachten
- wij praten met elkaar als er een probleem is

Veiligheid

- wij gedragen ons rustig: lopen rustig op de gang en in de hal, blijven zitten tijdens het eten en drinken

Verantwoordelijkheid

- wij eten en drinken aan tafel
- wij ruimen onze eigen spullen op en scheiden het afval
- wij hangen onze spullen netjes op en nemen ze na schooltijd weer mee
- wij wassen onze handen met zeep na het toiletbezoek
- wij spelen met de materialen die voor de overblijf bedoeld zijn

Zelfvertrouwen

- wij houden rekening met elkaar
- wij zorgen dat iedereen erbij hoort

Plezier

- wij zorgen ervoor dat kinderen en overblijfkrachten een fijne middagpauze hebben

De gedragsverwachtingen en de waarden zijn **gevisualiseerd** en hangen in de school. De gedragsverwachtingen worden in de klassen systematisch onderwezen door de leerkrachten. De overblijfkkrachten kennen de waarden en de gedragsverwachtingen en streven deze met de kinderen tijdens de overblijf na.

Wij hanteren **een schoolbrede bekrachtigingssysteem** van belonen waardoor wij een positieve schoolcultuur creëren.

De overblijfkkrachten bekrachtigen gewenst gedrag door:

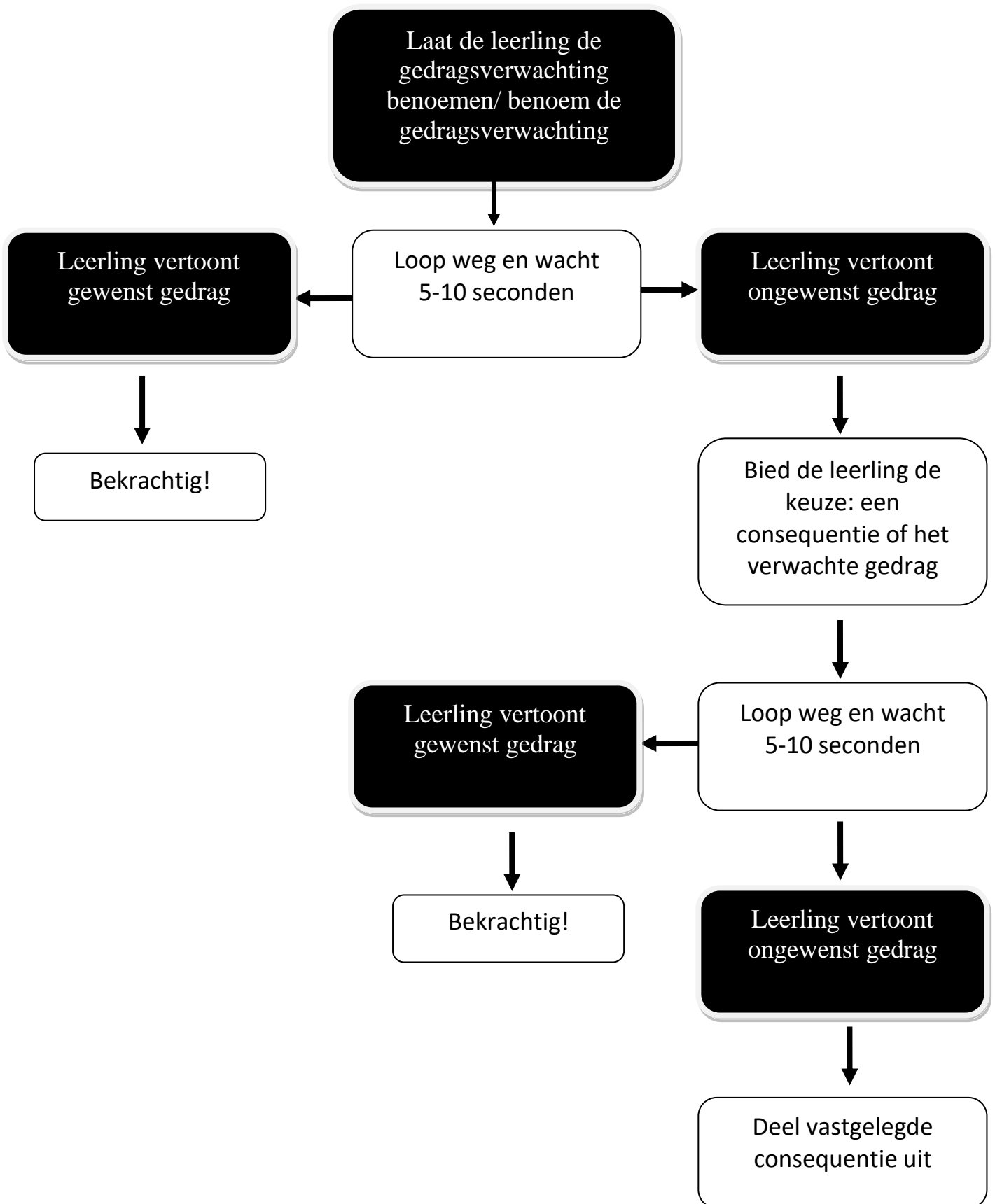
1. goed gedrag openlijk te erkennen zodat andere leerlingen het kunnen nadoen.
2. de 4:1 verhouding hanteren. Dit betekent 4 positieve interacties tegenover 1 negatieve. De balans 4:1 geeft kinderen zelfvertrouwen en helpt hen om sociaal vaardig te worden.
3. goed gedrag belonen wij onverwachts met een compliment en/of een complimentje. **Wij geven 3 complimentjes per dag.** De ouder/verzorger deelt de munt uit en verwoordt waarvoor het kind of groepje kinderen de munt verdiend heeft. De complimentjes worden door de kinderen meegenomen naar de klas.

Consequenties op ongewenst gedrag

Wanneer een leerling ongewenst gedrag vertoont kunnen we een tweetal interventies inzetten.

1. Ongewenst gedrag laten uitdoven door het gedrag te negeren en een compliment te geven aan leerlingen die het gewenste gedrag wel laten zien.
2. De reactieprocedure in te zetten.

Vastgelegde reactieprocedure



Effectieve consequenties:

- zijn passend bij de leeftijd van het kind
- zijn mild en volgen direct op het ongewenste gedrag
- worden consequent toegepast door het hele schoolteam
- mogen geen straf vormen voor de overblijfskracht, leerkracht of voor andere kinderen
- worden zo geformuleerd dat het kind precies weet wat er van hem/haar wordt verwacht (eenvoudige, concrete taal)
- bieden het kind (idealiter) oefenmogelijkheden in gewenst gedrag

Consequenties die de overblijfskrachten kunnen toepassen zijn:

- naar de time out-plek (buiten bij de regenpijp, binnen
- gesprek met de leerling

Als de consequentie is toegepast, geldt de regel: over is over.

Registreren van een incident

Het registreren van een gedragsincident heeft als doel om inzicht te krijgen in het gedrag van alle leerlingen in de school. In het incidentenformulier van SWIS Suite wordt onderscheid gemaakt tussen wie (betreffende leerling), wat (inhoud van incident), waar (plaats), wanneer (datum en tijd), waarom (reden van gedrag), met wie (betrokkenen) en welke aanpak (afhandeling). Aanvullend is het mogelijk om bijzonderheden te noteren.

Door een betrouwbare en consequente registratie ontstaat een volledig beeld van de gedragsincidenten. Het registreren en nabespreken van gedragsincidenten wordt op deze manier een onderdeel van de cultuur van de school; er ontstaat inzicht en transparantie. Deze informatie helpt de school om (eventueel) gericht vervolgonderzoek te doen, een passende interventie in te zetten en deze interventie te evalueren. Bij herhaaldelijk wangedrag van een kind kan er een afspraken traject ingegaan worden met kind en ouders, met medewerking van de leerkracht. In uiterste gevallen is ontzegging wettelijk een optie (absoluut niet wenselijk).

Invullen registratieformulier

Bij een incident vult de overblijfskracht het papieren registratieformulier in. Na de overblijfskracht gaat de overblijfskracht naar de overblijfscoördinator en de leerkracht van het desbetreffende kind. De overblijfskracht vertelt kort wat er is gebeurd en geeft het formulier aan de leerkracht die het digitaal gaat verwerken.

Actief toezicht houden

Afspraken voor spelen op het plein

Op het plein zijn de volgende zones en daar gelden de volgende regels:

Rode zone is het voetbalveld op het plein.

Aan het begin van het schooljaar wordt in een rooster vastgesteld welke groep wanneer op het plein mag voetballen. De overblijf heeft een bal en alleen met deze bal mag worden gevoetbald (geen eigen ballen meer meenemen). De groep die die dag aan de beurt is, is verantwoordelijk voor het ophalen en het terugbrengen van de bal.

Spelregel: Is de bal over de rode lijn, dan is de bal uit en wordt opgepakt.

Blauwe zone is de zone tussen het pleinvoetbalveld en het ronde lokaal.

Deze is voor alle spelen met de bal (behalve voetbal). Deze zone is voor basketballen, trefballen, gooien en vangen, hockeyen, eitje leggen, enz. Daarnaast wordt deze ook gebruikt voor andere spelen als touwtje springen, hoepelen enz. De materialen hiervoor liggen in de schuur en na het spel worden de materialen weer terug naar de opbergplek gebracht.

Gele zone is de speelzone voor de ingang van en naast het gymlokaal.

Deze zone is voor bokspringen, klimmen en klauteren, tafeltennissen, hinkelen, twister, stelten lopen, met de klossen lopen, op de pedalo's, knikkeren, tip-tap-top, springtouwen, enz. De materialen staan bij de schuur en na het spel worden ze daar terug gebracht.

Plein- en veldwacht

Na het eten:

- overblijfkraften begeleiden de kinderen na het eten naar buiten door zelf mee te lopen
- de pleinwachten zorgen dat zij na het schoonmaken van het lokaal zo snel mogelijk buiten zijn
- één overblijfkraft staat bij de wc's

Hoe houden wij toezicht:

- de overblijfkraften blijven lopen op het plein en bezoeken alle speelplekken
- de overblijfkraften bepalen bij regen of er wel/niet buiten gespeeld wordt
- de overblijfkraften zien er op toe dat het juiste spel in de juiste zone gespeeld wordt
- om 12.50 uur is de pleinwacht buiten voor overname toezicht van de overblijfkraften bij gr 3 t/m 8

Consequenties bij ongewenst gedrag

- time-out-plek. Op het plein is dit naast de regenpijp.

Belonen gewenst gedrag

- een leerling kan een beloning verdienen als hij/zij zich aan de afspraken/regel houdt die geoefend/besproken is. Dit is een muntje dat in de buis van de klas wordt gedaan voor een onderdeel van de groepsbeloning.

Afspraken t.a.v. het materiaal

- Het materiaal wordt voor de pauze buiten de schuur gelegd door een overblijfouder
- Komt een bal op het dak dan wordt deze na de pauze/schooltijd door de conciërge of een leerkracht er afgehaald
- de overblijfouders en de overblijfkinderen zorgen ervoor dat het materiaal is opgeruimd

Algemene afspraken

- alle leerlingen blijven op het schoolplein
- bij ongewenst gedrag wordt de leerling naar de time-out plek naast de buitendeur verwezen
- bij het naar buiten- en binnen gaan mogen kinderen naar het toilet; in de pauze mogen leerlingen naar het toilet als zij hiervoor toestemming aan een overblijfkracht gevraagd hebben

Afspraken t.a.v. speciale leerlingen

- De leerkracht vertelt Soraya met welke leerlingen hij/zij een speciale afspraak t.a.v. buiten spelen heeft gemaakt.
- Als er iets is betreft eigen kind van de overblijfouder dan lost een andere overblijfouder dit op.

ROOSTER VOOR VOETBALLEN OP HET PLEIN:

Maandag	Dinsdag	Donderdag	Vrijdag
4ab/5	8	6	7

B Verantwoordelijkheid/Communicatie

Directeur: Marcel de Boer
PBS voorzitter: Nancy Robers
Overblijfcoördinator: Soraya Pothast
Schaduwcoördinator: Carlo Driezes

- Wil een overblijfkraft overleggen dan is de overblijfcoördinator het eerste aanspreekpunt. Het nemen van beslissingen gaat altijd in overleg met de overblijfcoördinator. De overblijfcoördinator zorgt dat agendapunten bij de PBS-voorzitter komen. De overblijfcoördinator zorgt ervoor dat er notulen worden gemaakt. De PBS voorzitter zorgt voor het inplannen van vergaderingen. Ook is zij de schakel tussen overblijf en leerkrachten. De directeur is eindverantwoordelijk voor de overblijf.

C Opleidingseisen

- We stimuleren dat de overblijfkraften een korte cursus volgen en bieden hiertoe als school mogelijkheden.

E Bezettingsgraad

- De norm is 1 overblijfkraft op maximaal 15 kinderen in en op het schoolterrein. De overblijfkraften dienen vanzelfsprekend duidelijk grenzen aan te geven en te zorgen dat de kinderen tijdens de overblijf alleen in de hal verblijven en niet in lokalen e.d. Buiten spelen: de groepen 1/2 spelen op het kleuterplein, de groepen 3 t/m 8 op het grote schoolplein.
- Overblijfkraften dragen een gekleurd hesje voor herkenbaarheid.

F Overblijfruimte

- De groepen 1, 2, 3, 4 en 5 blijven in hun eigen lokaal over.
- De overblijfruimte in de school voor groep 6,7 en 8 is de grote hal.

G Veiligheid

- De EHBO-trommel van de school kan gebruikt worden en staat binnen handbereik in de kast op de gang.
- Het schoolvluchtplan dient bij de overblijfkraften bekend en geoefend te zijn. Het schoolvluchtplan hangt op alle belangrijke plekken in de school.
- Route voor relevante medische informatie over de kinderen: 1-malig schriftelijk (zie aanmeldingsformulier) van de ouders naar de overblijfororganisatie, die dient ervoor zorg te dragen dat het gedocumenteerd wordt en bij dienstdoende overblijfkraft bekend is (bv. astma, allergieën etc.). Ook voor kinderen die onregelmatig overblijven moeten de ouders ervoor zorgen dat de overblijfororganisatie ingelicht wordt.

H Spelmateriaal

- Er is buitenspelateriaal aanwezig. De overblijfkrachten zorgen ervoor dat om 12.45 uur het materiaal opgeruimd is.
- Bij slecht weer is er binnenspeelmateriaal beschikbaar. Elke groep heeft een krat met materialen.
- Bij slecht weer kan de leerkracht worden gevraagd om een filmpje op het digibord aan te zetten. Buiten wordt zowel het kleuterplein als het grote plein gebruikt.

I Eten/drinken

- De kinderen nemen hun eigen eten en drinken mee.
- De kinderen mogen geen snoep meenemen.
- De kinderen eten en drinken aan hun tafel.
- Groep 1 en 2 eten en drinken 30 minuten, de andere groepen 20 minuten.
- Als de overblijfkraft af en toe op iets gezonds willen trakteren mag dat. Raadpleeg hierbij wel altijd de allergielijst (in de map) om te kijken of kinderen dit mogen hebben.

J Financiën

- Ouders/verzorgers waarvan de kinderen overblijven, moeten een overblijfkaart kopen voor hun kind(eren). De kosten van de overblijf zijn per keer € 1,25. Een strippenkaart voor 20 keer overblijven kost € 25,00 De strippenkaart is geldig gedurende de hele schoolloopbaan van het kind. Een eventueel batig saldo bij het verlaten van de school wordt met de ouders/verzorgers verrekend.
- In de hal kunnen ouders op maandag en dinsdag om van 8.20 uur tot 8.30 uur een overblijfkarten kopen of betalen voor incidenteel overblijven.
- Als de kaart (bijna) vol is krijgen de ouders via Social Schools met de mededeling dat er een nieuwe kaart moet worden gekocht.

K Loon overblijfkrachten

- Overblijfkrachten krijgen een vrijwilligersvergoeding van maximaal € 150,00 per maand (afhankelijk van het aantal gewerkte uren), gedurende maximaal 10 maanden. Dit is een overeenkomst tussen de betaalde kracht en de school.
- De coördinator ontvangt naast de overblijfvergoeding een aparte vergoeding voor de coördinatie.

L Kwaliteit

- Overblijfkrachten moeten zich kunnen vinden in en kunnen handelen naar het overblijfprotocol.

M Evaluatie

- 2 keer per jaar door de directeur en de coördinator(en) overblijf.
- 2 keer per jaar met alle overblijfm medewerkers.

N Communicatie

- De coördinator heeft 1x per maand contact met de PBS-voorzitter.
- Kinderen die zich aanmelden op school krijgen dit overblijfprotocol mee.
- De overblijfcoördinator kan stukjes aanleveren voor de nieuwsbrief om ouders te informeren over overblijfactiviteiten.
- **Kinderen blijven bij de overblijf, tenzij ouder/verzorger schriftelijk toestemming heeft gegeven voor andere afspraken (meegaan met een vriendje/neefje, enz.)**

Bijlage 1 Aanmeldingsformulier Overblijven

Ondergetekende wil met ingang van zijn/haar kind laten overblijven volgens de onderstaande opgave (aankruisen):

maandag dinsdag donderdag vrijdag

flexibel

Naam kind:

Groep:

Geboortedatum:/...../.....

Huisarts: Tel.nr.:

Medische bijzonderheden (alleen invullen als de overblijfkracht hiervan op de hoogte moet zijn):

.....

Ondergetekende is tussen de middag te bereiken onder tel. nr.

(werk)

of tel. nr. (anders)

Ondergetekende is op de hoogte van de gedragsverwachtingen tijdens het overblijf en heeft die met het kind besproken.

Naam:

Handtekening:

Adres:

Datum: