



# Huisregels voor de overblijf



RKBS De Waterwilg  
De Poort 4  
2631 PT Nootdorp  
015-3105300



## Inhoud

### Hoofdstuk 1:

1.1	Algemeen	blz. 3
1.2	Overblijftijden	blz. 3
1.3	Eten en drinken	blz. 4
1.4	Organisatie	blz. 4

### Hoofdstuk 2: De Taakverdeling

2.1	De algemene coördinatie van de overblijf	blz. 5
2.2	De overblijfcoördinator	blz. 5
2.3	Verklaring Omtrent het Gedrag	blz. 5
2.4	Betrokkenheid school	blz. 6
2.5	Betrokkenheid MR	blz. 6

### Hoofdstuk 3: Administratieve zaken

3.1	Administratie en betalingen	blz. 7
3.2	Besteding middelen	blz. 8

### Hoofdstuk 4: Regels en veiligheid

4.1	Gedragscode	blz. 9
4.2	Huisregels voor- en tijdens het eten	blz. 10
4.3	Huisregels na het eten	blz. 10
4.4	Veiligheid	blz. 11

### Hoofdstuk 5: Tenslotte

5.1	Opmerkingen	blz.12
5.2	Onvoorzien	blz.12
5.3	Slotbepaling	blz.12

### Bijlagen:

1.	Regels en afspraken voor de kinderen die overblijven	blz. 13
----	--	---------



## **Hoofdstuk 1:**

### **1.1 Algemeen**

Dit boekje bepaalt de gang van zaken met betrekking tot het overblijven van leerlingen in de middagpauze. Deze overblijfregeling is opgesteld door de school en de MR. Iedere wijziging of aanvulling heeft instemming van de directie. Zowel voor ouders/verzorgers van de kinderen die van de overblijf gebruik maken, als voor de overblijfkinderen zelf, gelden de huisregels van de overblijf. Voor het gebruik van de overblijf wordt door ouders/verzorgers een vergoeding betaald, de zgn. overblijfkosten. Voor kinderen van, op die dag, helpende overblijffouders worden geen overblijfkosten in rekening gebracht. De overblijf is bedoeld voor de leerlingen van groep 1 t/m 8. In groep 8 blijven er echter niet veel kinderen meer over in verband met de voorbereiding op het voortgezet onderwijs. Wij vragen ouders om al te beginnen met deze voorbereiding en uw kinderen zelfstandig één dag of een aantal dagen thuis te laten overblijven in groep 7.

De school kent 3 locaties: Het Koetshuis, De Villa en de Dependance (de Buis).

### **1.2 Overblijftijden**

De overblijf is van 12.00 - 13.00 uur en wordt als volgt verdeeld:

#### **Groepen 1-2**

De kinderen van de groepen 1-2 eten in hun eigen lokaal onder begeleiding van een overblijffouder. Ook de leerkracht is aanwezig om toezicht te houden. Na het eten gaan de leerlingen buiten spelen onder toezicht van een overblijffouder en de overblijfcoördinator.

#### **Groepen 3-4**

De kinderen van de groepen 3-4 gaan om 12.00 uur eerst buiten spelen op het schoolplein onder toezicht van de teamleden van De Waterwilg. Na het buiten spelen gaan zij eten in hun eigen lokaal onder begeleiding van de eigen leerkracht.

#### **Groep 5 t/m 8**

De bovenbouw eet onder leiding van de eigen leerkracht in het eigen lokaal. Na het eten gaan zij zelfstandig naar het veld van SV Nootdorp om buiten te spelen. Er wordt toezicht gehouden door de overblijfcoördinator, teamleden van De Waterwilg en Team4Talent.



### 1.3 Eten en drinken

Het is gebruikelijk dat de kinderen een lunchpakket meekrijgen met boterhammen en een beker met een melkproduct of vruchtensap. En eventueel een stukje fruit. Het is niet toegestaan om snoep mee te geven. Een gezond koekje of gezonde snack mag wel.

### 1.4 Organisatie

- 1.4.1 De administratie stelt de huisregels vast waarna ze ter goedkeuring worden voorgelegd aan directie en MR.
- 1.4.2 In de huisregels zijn opgenomen:
  - de organisatie van de maaltijd;
  - de overblijftijden;
  - hygiëne;
  - aandacht voor de kinderen;
  - zorg voor spullen in gebruik bij het overblijven;
  - andere zaken nodig voor een goed verloop van het overblijven.
- 1.4.3 Bij het niet verschijnen van een kind zonder afmeldingsbericht (schriftelijk) wordt dit door de overblijfouder of leerkracht direct gemeld aan de administratie. Deze zoekt uit of er een afmeldingsbericht is en zo niet dan zal zij contact opnemen met de ouders.
- 1.4.4 Professionalisering van de overblijfouders wordt gerealiseerd door het aanbieden van cursussen.
- 1.4.5 Wekelijks wordt de gang van zaken geëvalueerd, samen met de overblijfcoördinator/ administratie en naar behoefte directie.

## **Hoofdstuk 2: De Taakverdeling**

### **2.1 De algemene coördinatie van de overblijf**

De overblijf wordt door de administratie gecoördineerd. Hieronder vallen taken als:

- Registratie vaste overblijf: twee keer per jaar kunnen de opgave formulieren voor vaste overblijf worden ingeleverd. Na het in ontvangst nemen van deze formulieren zorgt de administratie ervoor dat de vaste overblijvers geregistreerd worden en dat de ouders een rekening krijgen.
- Het registreren van de incidenteel overblijvende kinderen.
- Het coördineren en bijhouden van de financiële administratie.
- Verslag uitbrengen aan de directie.
- Het uitbetalen van de onkostenvergoeding aan de overblijfhouders.
- Het werven van overblijfhouders (in overleg met de overblijfcoördinator).
- Het organiseren van bijeenkomsten/cursussen voor de overblijfhouders.
- Het contact houden met de overblijfcoördinator.
- Het maken van indelingen.

### **2.2 Overblijfcoördinator**

De overblijfcoördinator heeft een aantal extra taken ten opzichte van de overblijfhouder:

- Zij heeft overleg/contact met de administratie.
- Zij houdt de kwantiteit (hoeveelheid) en kwaliteit van het binnen- en buitenspelmateriaal in de gaten en geeft aan de administratie aan wanneer het wenselijk is dat er iets nieuws wordt aangeschaft en wat dat dan kan zijn (neemt daarin de ideeën van kinderen mee).
- Zij neemt initiatief om te overleggen met de overblijfhouders van die dag en besluit vervolgens over zaken als wel of niet buitenspelen, binnen blijven e.d.
- Zij neemt contact op met ouders in geval van calamiteiten en eventueel onacceptabel gedrag. Ze registreert dit en geeft dit door aan de leerkracht/intern begeleider/administratie/directie.
- Zij neemt contact op met de administratie wanneer er iets met een kind is (ziekte o.i.d.). De administratie belt de ouder en meldt dit aan de leerkracht.
- Zij wordt ingeschakeld bij ongelukjes; zij is in bezit van een certificaat kinder-E.H.B.O. of zij benadert, indien wenselijk, de hoofd BHV'er van de school.

### **2.3. Verklaring Omtrent het Gedrag**

Volgens de wet- en regelgeving vanuit het ministerie moet de school in het archief van iedere overblijfhouder een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. Daarom ontvangen overblijfhouders, nadat ze zich aanmelden, via de school een aanvraag voor deze verklaring. Deze kan de overblijfhouder digitaal aanvragen. De onkosten hiervoor worden vanuit de overblijfrekening vergoed.



## **2.4. Betrokkenheid school**

In geval van noodsituaties wordt een beroep gedaan op de directie van de school of op de in school aanwezige leerkrachten. Als er tijdens het overblijven met één of meer leerlingen problemen ontstaan, neemt de overblijfcoördinator contact op met de directie/administratie.

## **2.5. Betrokkenheid Medezeggenschapsraad**

Vast agendapunt van de MR is de overblijf. Vanuit de MR vindt er geregeld een financiële controle plaats en worden de lopende zaken besproken.

## Hoofdstuk 3: Administratieve zaken

### 3.1. Administratie en betalingen

3.1.1 Voor het overblijven betaalt u per kind per dag. Door middel van formulieren wordt aangegeven op welke dag een kind overblijft. Wanneer uw kind gedurende het **hele schooljaar op één of meerdere vaste dagen per week** overblijft kunt u eenmalig het formulier **”Overeenkomst vaste overblijf”** inleveren.

Aan het eind van een schooljaar wordt de lopende overeenkomst automatisch gecontinueerd voor het volgende schooljaar. Wilt u het aantal dagen wijzigen of de kinderen geen gebruik meer laten maken van de overblijf, dan zult u via de nieuwsbrief worden geattendeerd op welk moment u wijzigingen kunt doorgeven. Facturering is per half jaar.

3.1.2 Blijft uw kind **af en toe een dagje over**, dan kunt u dit per mail ([overblijf@dewaterwilg.nl](mailto:overblijf@dewaterwilg.nl)) of op onze website via het **formulier incidentele overblijf** (onder het kopje overblijf) aanvragen. Wij zorgen er dan voor dat uw kind op het weekrooster wordt geplaatst. Incidenteel overblijven is duurder dan vast overblijven.

#### 3.1.3 Restitutie overblijfgelden

Bij vast overblijven gaat u een contract aan. U kunt dit vergelijken met het opgeven bij een sportclub. Als uw kind een keer een dag niet overblijft krijgt u geen geld terug. Ook een dag ruilen is niet mogelijk. De gewone dag vervalt dan en u kunt uw kind als incidentele overblijver opgeven op de dag die nodig is.

Als u uw kind aan het begin van het schooljaar opgeeft is er halverwege het jaar de mogelijkheid uw kind van de overblijf af te halen. Aangezien u per half jaar betaalt is restitutie van het overblijfgeld niet mogelijk. Indien het tussentijds niet meer nodig is dat uw kind overblijft (bijvoorbeeld door het veranderen van werkkring) is het niet mogelijk om uw geld terug te vorderen.

Mocht uw kind een dag geen gebruik willen maken van de overblijf op een normaal vaste overblijfdag, dan dient u uw kind af te melden. Dit doet u door een mail te sturen aan [overblijf@dewaterwilg.nl](mailto:overblijf@dewaterwilg.nl)

3.1.4 Alle formulieren voor de overblijf zijn te vinden op onze website (onder het kopje overblijf) of in de blauwe bakken op de overblijftafel naast de administratie.

3.1.5 Indien er ten aanzien van het vast overblijven structureel iets verandert (bijv. een dag erbij of een dag eraf), verzoeken wij ouders altijd een nieuw formulier in te leveren en daarop aan te geven dat het om een verandering gaat.

3.1.6 U betaalt aan het begin van een periode een vast bedrag. Een periode beslaat een half jaar. Het bedrag wordt berekend aan de hand van het aantal schoolweken.

De factuur wordt per mail aan u toegezonden via [info@wiscollect.nl](mailto:info@wiscollect.nl). U kunt de betaling via IDEAL aan ons voldoen of overmaken op bankrekeningnummer: **NL56ABNA0572907257** ten name van Overblijf – RKBS De Waterwilg, onder vermelding van de voor- en achternaam én het groepsnummer van uw kind(eren) of onder vermelding van het factuurnummer & debiteurnummer.

3.1.7 Betaling wordt gedaan voorafgaand aan een periode van overblijven. **Indien u niet betaald heeft voor de periode die gaat komen, kan uw kind helaas niet overblijven.** De directie sluit dat kort met de administratie en geeft aan u door dat uw kind niet kan deelnemen.



## 3.2 Besteding middelen

3.2.1 Het overblijven dient kostendekkend te worden georganiseerd.

De ontvangsten worden o.a. gebruikt voor:

- een vergoeding voor de overblijfouders voor hun vaste en bijkomende taken;
- vergoeding overblijfcoördinator;
- scholing;
- betaling Verklaring Omtrent het Gedrag;
- kosten administratie (financiële/faciliterende en organisatie);
- aanschaf van speelgoed en spelmaterialen;
- inzet Team4Talent;
- huur sporthal (incidenteel bij slecht weer).

3.2.2 Aan het eind van het schooljaar wordt het financiële jaar afgesloten en de kas gecontroleerd.



## Hoofdstuk 4: Regels en veiligheid

### 4.1. Gedragscode

4.1.1 Om de overblijf goed in de hand te houden zodat het voor zowel de kinderen als voor de overblijffouders gezellig is, is het noodzakelijk een aantal gedragsregels te hanteren. Uiteraard zijn dat de 10 leefregels die wij altijd al op school hanteren en die in ieder lokaal zijn opgehangen. Daar komt voor de overblijf nog het volgende bij:

- Luister goed naar elkaar;
- Praat gezellig en beleefd met elkaar, en probeer niet te schreeuwen;
- Respect tonen en luisteren naar de overblijffouder(s);
- Tijdens het eten mag je niet lopen; je mag nooit met eten gooien.

4.1.2 Iedereen wordt aan deze regels herinnerd en indien nodig erop aangesproken.

#### 4.1.3 Straffen

Omdat het gedrag van kinderen ook wel eens te ver kan gaan, hanteren wij het systeem van **Kanjertraining en de escalatieladder**. Dit ligt in het verlengde van wat er ook op school in de klassen wordt gehanteerd.

De stappen van de escalatieladder zijn als volgt:

1. Eerst benoemt de overblijffouder zegt wat hij/zij hoort/ziet: 'Ik zie dat je rent door de gang. Is er iets aan de hand? Nee? Wil je dan stoppen? Loop rustig door de gang.'
2. *Waarschuwing 1*: 'Ik zie je nu weer rennen. Dat is niet de afspraak. Wil je daarmee stoppen? Je hebt nu een waarschuwing'
3. *Waarschuwing 2*: 'ik zie jou nog steeds rennen. Ik vind het heel vervelend en ik heb er last van dat jij je niet aan die regel houdt. Is dat jouw bedoeling? Stop met rennen. Je hebt nu een tweede waarschuwing'.
4. *Eiland / Time-out (bij overblijf 1 stap i.p.v. twee stappen op de escalatieladder)*: 'Ik zie jou nu weer rennen. Je komt hier even apart zitten'. Leerling blijft ongeveer 5 à 10 minuten apart zitten. Na 5/10 minuten wordt de vraag gesteld: 'Wat ga jij nu anders doen?' en wordt duidelijk gemaakt dat dit niet langer zo door kan gaan. Indien de leerling het nu goed wil doen, kan hij/zij weer verder spelen/eten.
5. *Naar de overblijfcoördinator (i.p.v. brief mee in de escalatieladder)*: de overblijfcoördinator gaat in gesprek met de leerling, bij onvoldoende tijd nog hiervoor haalt de overblijfcoördinator hem/haar later uit de groep om te praten. Hierna wordt besloten of er wel of geen contact wordt opgenomen met de ouders.

#### 4.1.4 Contact opnemen met ouders:

Dagelijks geven de overblijffouders door aan de overblijfcoördinator welke leerlingen er in de escalatieladder terecht gekomen zijn. De overblijfcoördinator maakt dagelijks een korte notitie van de leerlingen die terecht komen in de escalatieladder en op welk punt, bijvoorbeeld: Leerling X: W2 (waarschuwing 2) of Leerling Y: Eiland. Indien een leerling **drie keer of vaker** terugkomt in de dagelijkse notities over een **periode van twee weken**, wordt contact opgenomen met ouders. Er wordt besproken wat er mis gaat en hoe we dit met deze leerling kunnen oplossen.

Als een leerling op een dag de hele escalatieladder doorloopt, komen ze bij de overblijfcoördinator terecht. In overleg met hen wordt besproken of er wel of geen contact met ouders wordt opgenomen.

Daarnaast wordt altijd contact opgenomen met ouders bij wangedrag (zie stuk 'wangedrag' hieronder).

#### 4.1.5 Wangedrag

*Verbaal:* vernederen, schelden, bedreigen, belachelijk maken, bijnamen geven, roddelen, briefjes rondsturen, bedreigen op internet, buitensluiten.

*Fysiek:* schoppen, knijpen, slaan, spugen, krabben, bijten, trekken, laten struikelen.

*Materieel:* stelen, onder kladden, verstoppertje spelen van kleding en/of spullen, spullen kapotmaken van een medeleerling of van school, fietsbanden lekprikken.

*Weglopen:* wanneer een leerling zonder toestemming wegloopt van de overblijf.

#### 4.1.6 Pestprotocol

Wat wij als school en als overblijf niet willen is dat kinderen het niet leuk hebben op de overblijf omdat het gepest wordt. Wij verwijzen daarom naar het pestprotocol, te vinden op de website ([www.dewaterwilg.nl](http://www.dewaterwilg.nl)) onder het kopje 'Protocollen'.

## 4.2. Huisregels voor- en tijdens het eten

4.2.1 Voordat er met de maaltijd begonnen wordt, gaan de kinderen eerst naar het toilet (indien nodig) en wassen hun handen.

4.2.2 Iedereen wacht op elkaar waarna er gezamenlijk wordt begonnen met eten.

4.2.3 De kinderen mogen van tafel wanneer de overblijffouder dat goed vindt.

4.2.4 Wanneer de kinderen klaar zijn met eten, wordt er met elkaar opgeruimd. De normale regels van thuis, aangaande het netjes eten e.d., gelden ook op school.

4.2.5 Etenswaars worden alleen aan tafel gegeten.

## 4.3. Huisregels na het eten

Bij normaal weer gaan de kinderen bij voorkeur buiten spelen. Zij zitten immers al de gehele dag binnen. Bij slecht of heel koud weer kunnen de kinderen binnen (in de sporthal) spelen, spelletjes doen of t.v. kijken.

1. Bij het binnen spelen gelden de normale schoolregels:

- Er wordt gebruik gemaakt van speciaal overblijfmateriaal.
- Rennen en schreeuwen wordt niet toegestaan.

2. Bij het buiten spelen gelden de normale schoolregels:

- De overblijfkinderen maken gebruik van het speciale buitenspel materiaal van de overblijfgroep.
- De kinderen spelen op de speelplaats.

#### 4.4. Veiligheid

Overblijfouders krijgen in een cursus aangeboden hoe zij moeten handelen bij kleine ongelukjes. Wanneer duidelijk is dat een ouder voor langere tijd overblijfouder blijft kan zij een BHV- of EHBO-cursus volgen. In eerste instantie wordt bij een ongelukje eerst gekeken door een overblijfouder die een E.H.B.O.-diploma/certificaat behaald heeft met de overblijfcoördinator. Blijkt de verwonding ernstiger te zijn, dan wordt er een BHV-er (bedrijfshulpverlener) of het hoofd BHV van De Waterwilg ingeschakeld. Alleen zij mogen bepalen of het gewenst is dat een kind naar de huisarts moet. De overblijfcoördinator brengt verslag uit bij de school en maakt hiervan een verslag dat per mail aan de administratie/Intern begeleider wordt verzonden. De ouders van het kind worden op de hoogte gebracht door de overblijfcoördinator. In een enkel geval door de administratie, leerkracht of E.H.B.O.'er. De overblijfouders en het team zijn op de hoogte gebracht van het ontruimingsplan. Regels die wat dat betreft gelden voor de school, gelden uiteraard ook voor de overblijfouders. De overblijfcoördinator zorgt er iedere dag voor dat zij in het bezit is van een klassenlijst waarop aangetekend wordt welke kinderen die dag overblijven.



## **Hoofdstuk 5: Tenslotte**

### **5.1. Opmerkingen**

Aan het begin van het schooljaar worden alle ouders d.m.v. een verwijzing naar de website van de school: [www.dewaterwilg.nl](http://www.dewaterwilg.nl) / Overblijven op de hoogte gesteld van de gang van zaken bij het overblijven. Informatie wordt altijd verstrekt via de nieuwsbrief "Waterwilgwoord" en is ook terug te vinden op de site.

Het boekje: "Huisregels voor het Overblijven" kunt u ook vinden op de website van De Waterwilg.

### **5.2. Onvoorzien**

Wanneer er door omstandigheden niet voldoende (reserve) overblijfouders zouden zijn, dan wordt in overleg tussen directie/administratie en MR bepaald hoe de situatie opgelost zal gaan worden. U wordt van een eventuele maatregel tijdig op de hoogte gesteld in Het Waterwilgwoord. In zaken waarin "Huisregels overblijf De Waterwilg" niet voorziet, beslist de directie.

### **5.3. Slotbepaling**

Wij hopen dat dit boekje u duidelijkheid heeft gegeven over alle zaken waarmee u te maken kunt krijgen bij de overblijf. Mocht u vragen hebben kunt u hiervoor altijd contact opnemen met de administratie. Wij wensen alle overblijfouders en kinderen een plezierige tijd toe bij het overblijven op school.

## Bijlage 1

### Regels en afspraken voor de kinderen die overblijven

1. Wij gaan rustig aan tafel zitten en pakken onze tas met broodtrommel en beker.
2. Voor het eten gaan wij eerst naar het toilet (indien nodig) en we wassen onze handen. Onder het eten naar het toilet gaan is niet zo netjes.
3. Wanneer iedereen zit, wensen wij elkaar smakelijk eten (dit kan in iedere groep op een eigen wijze gedaan worden). Daarna gaan we gezellig met z'n allen eten.
4. Eet eerst je brood en drink je drinken op en eet eventueel fruit op, daarna mag je pas aan een eventueel (alleen gezond) koekje beginnen. Eet wel goed door, anders moeten wij op elkaar wachten.
5. Na het eten ruimen wij met elkaar de tafel af en vegen we het lokaal. Daarna hang je je tas weer aan de kapstok.
6. Als je meteen na de overblijf gym hebt, doe je je gymtas in de speciaal daarvoor bestemde krat of op de daarvoor bestemde plaats.
7. Wanneer wij gaan buitenspelen doen we dat op het schoolplein of op het voetbalveld. Voor je eigen veiligheid mag je natuurlijk niet van het plein/terrein af.
8. Bij het buitenspelen kun je gebruik maken van het speelgoed dat in de speciale overblijfkraan zit. Aan de oudste kinderen kan worden gevraagd te helpen te helpen met het klaarzetten en terugzetten en controleren van de kraan.
9. Als besloten wordt dat er binnen wordt gespeeld, speelt de onderbouw in hun eigen lokaal en de gang en de bovenbouw blijft binnen in het eigen lokaal of gaat naar de sporthal.
10. Wanneer je met iets bent uitgespeeld, moet je het materiaal weer netjes opruimen in de krat. Wees zuinig op alles: op jezelf, op een ander en op het materiaal.
11. Luister altijd goed naar de aanwijzingen of opmerkingen van de overblijffouders.
12. Ben je het niet eens met de overblijffouder of kom je er samen niet uit, wordt dan niet boos maar ga naar de overblijfcoördinator.
13. Doe je best om een gezellige overblijver te zijn. Je kunt met alles terecht bij de overblijffouders.
14. Blijf tegen iedereen beleefd; er wordt eerder naar je geluisterd als je gewoon praat dan wanneer je tegen iemand schreeuwt of scheldt.
15. Wanneer er dingen zijn die je wilt bespreken, zodat de overblijf prettiger voor je verloopt, geef dit dan aan bij de overblijfcoördinator. Vind je dit lastig, kun je natuurlijk altijd naar de administratie of je eigen juf of meester.

