

Stappenplan bij nieuwe overblijfkraften

1. Gesprek

Het aannemen van een nieuwe overblijfkraft begint met een gesprek met de coördinatrice. Vragen die je daarbij aan de orde kunt laten komen zijn bijvoorbeeld: kent de persoon de school goed (zelf kinderen op de school (gehad) misschien)?

Wat denkt hij/zij dat zij aan werkzaamheden moet doen? De taken van een overblijfkraft worden besproken

Heeft hij/zij bepaalde voorkeuren qua groepen kinderen (bijv. alleen kleuters)?

Natuurlijk kan ook degene die overblijfkraft wil worden vragen stellen in zo'n gesprek, bijvoorbeeld over de vergoeding die hij/zij zal krijgen.

2. Introductie en kennismaking

Voordat de nieuwe kraft daadwerkelijk komt werken vindt nogmaals een gesprek plaats met de coördinatrice.

In het gesprek wordt aanvullende informatie gegeven en afspraken gemaakt voor de inwerk – en proefperiode.

Tijdens de introductie kan de nieuwe kraft het overblijven ook meemaken zonder zelf nog ingezet te worden. Op deze wijze maakt hij/zij alvast kennis met het gebouw, de kinderen, de collega-overblijfkraften, de werkzaamheden, de tijdsindeling etc.

Er wordt verder een voorlopige taakverdeling afgesproken.

Ook moet aan de nieuwe vrijwilliger duidelijk gemaakt worden op basis van welke criteria zij in de proefperiode beoordeeld zal worden. (bijv. de omgang met kinderen, samenwerking met andere leden van de overblijfgroep, het uitvoeren van de afspraken enz.)

3. Inwerkperiode

In de inwerkperiode gaat de vrijwilliger daadwerkelijk aan de slag als overblijfkraft.

Houd er rekening mee dat het een periode is van leren en wederzijds aanpassen.

Het is dus belangrijk om dingen die nog niet goed gaan in een open sfeer met elkaar te bespreken.

De coördinatrice besteedt veel aandacht aan de nieuwe vrijwilliger (vraag regelmatig hoe het gaat)

Voor een voorbeeld van een inwerkschema, zie volgende pagina.

4. Evaluatie:

Na verloop van tijd (bijv. na 2 weken of een maand) wordt duidelijk of de vrijwilliger geschikt is om definitief als overblijfkraft te komen werken.

Laat de persoon in kwestie dit zo snel mogelijk weten.

Is de vrijwilliger ook positief, dan kunnen er definitieve afspraken gemaakt worden.

Hierbij hoort ook het aanwezig zijn bij vergaderingen van de overblijfgroep.

Op de meeste basisscholen worden tevens van overblijfkraften verwacht dat ze een basistraining gaan volgen.

De vrijwilliger kan dan volledig zelfstandig de eigen werkzaamheden verrichten en wordt een volwaardig lid van het team van overblijfkraften.

Hij/zij dient een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) aan te vragen bij de gemeente en in te leveren bij de schooladministratie. (wettelijk verplicht sinds 1 augustus 2010)

INWERKSCHEMA NIEUWE OVERBLIJFKRACHT

- Naam, adres en tel.nr. van de nieuwe overblijfkraft:.....

- Datum eerste dag inwerkperiode:.....
- Tijd eerste dag inwerkperiode: vanaftot
- Naam van diegene die gaat inwerken (mentor):.....
- Naam van de verantwoordelijke coördinator:.....
- Het geven van het ‘pakket op maat’ voor de overblijfkraft, taakomschrijving, ontruimingsplan en het rooster
- Datum evaluatie proeftijd:

Aftekenlijst inwerkschema:

- Doornemen overblijfglement (naam school)
- Doornemen calamiteitenplan/ontruimingsplan(naam school)
- Aanvullende formulieren overhandigen of checken of ze al in bezit zijn zoals ‘pakket overblijfkraften’
- Ruimtes waar de kinderen eten laten zien.
- Kennismaking collega-overblijfkraften (incl. BHV-er)
- Datum ‘meelopen’ in de onderbouw en bovenbouw:.....
- Datum afspreken eerste keer zelfstandig overblijven:.....
- Voorstellen van de coördinator aan andere leden van de overblijfcommissie
- E.h.b.o. verbanddoos laten zien
- Presentielijst laten zien