

Bij de professionalisering van het overblijven denkt men vaak aan zaken als overblijven in geschikte ruimtes (klaslokalen), het hebben van voldoende overblijfkrachten en overblijven in kleine groepen. U kunt hierbij echter ook denken aan een goede informatievoorziening, bijvoorbeeld in de vorm van een jaarverslag van het overblijven. Dit kan intern gebruikt worden, maar ook extern, voor nieuwe overblijfkrachten en voor ouders van (nieuwe) kinderen. Zo wordt iedereen goed op de hoogte gehouden van wat er is gebeurd in het afgelopen schooljaar. Hieronder een voorbeeld van hoe u zo'n jaarverslag kunt invullen.

## **VOORBEELD JAARVERSLAG VAN HET OVERBLIJVEN**

### **1. Verloop of beschrijving van het overblijven**

In deze inleiding geeft u algemene informatie over (de kwaliteit van) het overblijven. Denk hierbij aan zaken als:

- wat is de verhouding aantal overblijfkrachten - aantal kinderen?
- waar blijven de kinderen over (aula, gang, klaslokalen)?
- zijn er voldoende overblijfkrachten? Zijn er overblijfkrachten weggegaan en/of bij gekomen?
- Worden de regels goed toegepast?
- Is het overblijven door een externe deskundige geobserveerd? Zo ja, wat zijn de belangrijkste uitkomsten hiervan?

### **2. Veranderingen in het afgelopen jaar**

Voorbeelden van veranderingen kunnen zijn: het aanstellen van een nieuwe of extra coördinator, het veranderen van bepaalde regels, het splitsen van groepen, het overblijven in andere ruimtes (van aula naar klaslokaal) etc. Geef ook aan hoe die veranderingen ervaren zijn door de betrokkenen.

### **3. Overblijfkinderen**

- Hoeveel kinderen waren er per dag (specificatie onder-, midden- en bovenbouw?) Hoeveel vaste en incidentele overblijvers waren er? Is er sprake van groei of afname het afgelopen schooljaar?
- Gedrag van de kinderen: zijn er nog bijzondere dingen gebeurd en hoe heeft men daartegen opgetreden?

### **4. TSO-team**

Hoe ziet het team eruit? Hoeveel coördinatoren en overblijfkrachten zijn er? Hebben zij scholing ontvangen (gecertificeerd ja/nee)? Hoe vaak heeft er overleg plaatsgevonden? Was iedereen daarbij aanwezig?

### **5. Communicatie**

In dit hoofdstuk kunt u ingaan op:

- de communicatie tussen het overblijfteam onderling (overblijfkrachten en coördinatoren)
- de communicatie tussen het overblijfteam met de directie en de leerkrachten
- de communicatie tussen het overblijfteam met de ouders van overblijvende kinderen

Ook kunt u hier aangeven of er iets aan PR is gedaan en zo ja, op welke wijze. Bijvoorbeeld het ophangen van flyers om nieuwe overblijfkrachten te werven of door het organiseren van ouderavonden over het overblijven.

### **6. Financiën**

- Hoe zijn de financiën van het overblijven geregeld (automatische incasso ja/nee)?
- Wat waren de kosten van het overblijven per kind (zowel vast als incidenteel)? Is dit toe- of afgenomen t.o.v. het vorige schooljaar?

- Wat was de vergoeding van coördinatoren en overblijfkrachten? Is dit toe- of afgenomen t.o.v. het vorige schooljaar?
- Saldo van het overblijven: is er voldoende reserve om nieuw speelgoed te kopen?

### **7. Conclusie**

Hier geeft u aan welke conclusie er getrokken kan worden uit het afgelopen jaar. Ook geeft u aan wat er volgend jaar verbeterd kan worden (evt. voortkomend uit de observatie). De door te voeren veranderingen geeft u ook aan. Bijvoorbeeld:

*"Het is een goed jaar geweest. Het team van overblijfkrachten is hetzelfde gebleven. De bereidheid om elkaar te helpen en voor elkaar in te springen is groot. Dit levert een veilige en prettige situatie op voor de kinderen. Wel zou de aanwezigheid van de overblijfkrachten bij het halfjaarlijks overleg beter kunnen. Met ingang van het nieuwe schooljaar wordt aanwezigheid daarom voortaan verplicht gesteld en opgenomen in de vrijwilligersovereenkomst. Ook zal er in overleg met de directie een ontruimingsoefening plaatsvinden."*