



# 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 coördinatie van de overblijf | blz. 5 |
| 2.2. | De dagcoördinator               | blz. 5 |
| 2.3. | Verklaring "Goed gedrag"        | blz. 5 |
| 2.4. | Betrokkenheid school            | blz. 5 |
| 2.5. | Betrokkenheid MR                | blz. 6 |

### Hoofdstuk 3: Administratieve zaken

- |      |                             |        |
|------|-----------------------------|--------|
| 3.1. | Administratie en betalingen | blz. 6 |
| 3.2. | Besteding middelen          | blz. 7 |

### Hoofdstuk 4: Regels en veiligheid

- |      |                                      |        |
|------|--------------------------------------|--------|
| 4.1. | Gedragcode                           | blz. 8 |
| 4.2. | Huisregels voor- en tijdens het eten | blz. 8 |
| 4.3. | Huisregels na het eten               | blz. 9 |
| 4.4. | Veiligheid                           | blz. 9 |

### Hoofdstuk 5: Tenslotte

- |      |              |        |
|------|--------------|--------|
| 5.1. | Opmerkingen  | blz.10 |
| 5.2. | Onvoorzien   | blz.10 |
| 5.3. | Slotbepaling | blz.10 |

### Bijlagen:

- |    |                                                                               |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. | Regels en afspraken<br>voor de kinderen die overblijven                       | blz. 12 |
| 2. | Regels zoals deze bij S.V. Nootdorp<br>tijdens de overblijf opgehangen worden | 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 overblijfgeregeling is opgesteld door de school en de MR.

Iedere wijziging of aanvulling behoeft instemming van de directie.

Zowel voor ouders/verzorgers van de kinderen die van de overblijf gebruik maken, als voor de overblijfkinderen zelf, gelden de (huis)regels 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 uur-13.30 uur en wordt als volgt verdeeld:

#### **- 12.00-12.30 uur:**

De kinderen van de onderbouw, groepen 1 t/m 4 eten in hun eigen lokaal. Groep 1-2 onder leiding van een overblijffouder, groep 3 en 4 onder leiding van de eigen leerkracht.

In de kleutergroepen worden de kinderen door de overblijffouder afgevinkt op de klassenlijst. Bij de groepen 3 en 4 door de leerkracht.

De kinderen van de groepen 4 worden na het eten opgehaald door een overblijffouder die ze meeneemt naar het veld van SV Nootdorp.

#### **- 12.00- 12.30 uur:**

De kinderen van de bovenbouw, groepen 5 t/m 8 eten in de kantine van voetbalvereniging SV Nootdorp. Daarbij is per 15 kinderen 1 overblijffouder aanwezig die toezicht houdt. De kinderen worden bij binnenkomst afgevinkt op een klassenlijst zodat er bij calamiteiten kan worden nagekeken wie er bij de overblijf aanwezig is.

#### **- 12.30- 13.15 uur:**

Onder leiding van de overblijffouders wordt door alle kinderen binnen of buiten gespeeld, afhankelijk van het weer. De dagcoördinator beslist of er binnen of buiten gespeeld kan worden. De kinderen van groep 1 t/m 3 spelen op het schoolplein, de groepen 4 op het veld van SV (of binnen in de sporthal bij slecht weer). De groepen 5 en 6 gaan wisselend op het schoolplein bij de Buis spelen of op de velden van SV.



**- 13.15 uur:**

De kinderen verzamelen en gaan weer naar hun eigen klas. Kinderen van de groepen 1 t/m 4 worden door de overblijfouders begeleid. Zij blijven bij de kinderen totdat de betreffende leerkracht in de groep is.

**- 13.20 uur:**

De kinderen van de groepen 5 t/m 8 gaan naar binnen als alle kinderen naar binnen mogen. De leerkrachten zijn aanwezig in hun groep.

### **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, in overleg met de dagcoördinatoren 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 afmeldingbericht (schriftelijk) wordt dit door de overblijfouder direct gemeld aan de dagcoördinator. Deze neemt contact op met de administratie die op haar beurt weer uitzoekt 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 dagcoördinatoren/administratie en naar behoefte directie.



## **Hoofdstuk 2: De Taakverdeling**

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

De overblijf wordt op 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 overblijffouders.
- Het werven van overblijffouders (in overleg met de dagcoördinatoren).
- Het organiseren van bijeenkomsten voor de overblijffouders.
- Het contact houden met de dagcoördinatoren.
- Het organiseren van cursusdagen voor overblijffouders.
- Het maken van indelingen.

### **2.2 Dagcoördinator**

De dagcoördinator heeft een aantal extra taken ten opzichte van de overblijffouder t.w.:

- 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 overblijffouders van die dag en besluit vervolgens over zaken als wel of niet buitenspelen, binnen blijven e.d.
- Zij geeft calamiteiten en eventueel onacceptabel gedrag door aan de 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 "Goed gedrag"**

Volgens de nieuwe wet- en regelgeving vanuit het ministerie moet de school in het archief van iedere overblijffouder een Verklaring van goed gedrag (VOG) hebben. Daarom ontvangen overblijffouders, nadat ze zich aanmelden, via de school een aanvraag voor deze verklaring. Deze kan de overblijffouder digitaal aanvragen. De onkosten hiervoor worden uit de overblijffkas 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 dagcoördinator contact op met de directie.

De leerling kan een gele kaart meekrijgen, die door de ouders moet worden ondertekend. Wanneer blijkt dat het gedrag tijdens het overblijven niet verandert waardoor bijvoorbeeld andere kinderen er hinder van ondervinden kan besloten worden het kind voor bepaalde tijd niet meer te laten overblijven. Wij maken gebruik van het systeem van de Gele Kaarten (zie hoofdstuk 4, 1.3)

## 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 betaald 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 verblijvers**" 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 hiervoor een strippenkaart/waard kaart aanschaffen. Incidenteel overblijven is duurder dan vast overblijven en aangevraagd worden door middel van het formulier "**incidentele overblijvers**". Wij zorgen er dan voor dat uw kind op het weekrooster wordt geplaatst.

#### 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. Hiervoor kunt u het formulier incidentele overblijf invullen en u betaalt met de strippenkaart.

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.

Dit geldt ook voor de incidentele overblijf: heeft u uw kind opgegeven voor de incidentele overblijf maar is het bij nader inzien niet nodig, dan is het niet mogelijk het betaalde tarief terug te vorderen.

Mocht uw kind een dag geen gebruik willen maken van de overblijf op een normaal vaste overblijfdag kunt u uw kind afmelden. Dit doet u door het **afmeldingsformulier** in te vullen en in te leveren bij de administratie.

Ook kunt u dit doorgeven via: [overblijf@dewaterwilg.nl](mailto:overblijf@dewaterwilg.nl).

- 3.1.4. Alle formulieren voor de overblijf zijn te vinden in de **blauwe bakken bij de administratie in de Villa**. Ook kunnen de formulieren worden gedownload op [www.dewaterwilg.nl](http://www.dewaterwilg.nl). Wij verzoeken u uw ingevulde formulieren in te leveren op 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 bedragen kunnen worden overgemaakt op de bankrekening van de overblijf **NL56ABNA0572907257** ten name van De Waterwilg overblijf, onder vermelding van de voor- en achternaam én het groepsnummer van uw kind(eren).
- 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 overblijffouders voor hun vaste en bijkomende taken;
- scholing
- betaling bewijs van Goed Gedrag
- kosten administratie
- aanschaf van speelgoed en spelmaterialen
- huur voor de kantine van S.V. Nootdorp
- 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 Annemiek / Amy (i.p.v. brief mee in de escalatieladder)*: Annemiek gaat in gesprek met de leerling, bij onvoldoende tijd nog hiervoor haalt Amy 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 coördinatoren welke leerlingen er in de escalatieladder terecht gekomen zijn. Amy 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 Annemiek of Amy 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, onderkladden, verstoppen 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 buitenspelmateriaal van de overblijfgroep.
  - De kinderen spelen op de speelplaats.

### 4.3. 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 dagcoördinator. 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 dagcoördinator brengt verslag uit bij de administratie en schrijft het voorval in het dagboek. De ouders van het kind worden op de hoogte gebracht door directie, leerkracht of E.H.B.O.'er. De overblijfouders zijn op de hoogte gebracht van het ontruimingsplan. Regels die wat dat betreft gelden voor de school, gelden uiteraard ook voor de overblijfouders. De dagcoördinator 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 overblijfkragen zit. Aan de oudste kinderen kan worden gevraagd te helpen te helpen met het klaarzetten en terugzetten en controleren van de kragen.
9. Als besloten wordt dat er binnen wordt gespeeld, speelt de onderbouw in hun eigen lokaal en de gang en de bovenbouw blijft in de kantine van S.V. Nootdorp.
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 dagcoördinator.
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, geeft dit dan aan bij de dagcoördinator. Vind je dit lastig, kun je natuurlijk altijd naar je eigen juf of meester of naar juf Marijke.



## Bijlage 2

### Regels bij S.V. Nootdorp tijdens de overblijf

1. Gezellig en aardig zijn voor anderen.
2. Vlot je eten opeten en je drinken opdrinken
3. Niet schreeuwen; loop naar iemand toe als je hem of haar wilt spreken
4. Blijf van elkaar af.
5. Loop niet weg bij de overblijf vandaan. Laat een overblijfmoeder altijd weten waar je naar toe gaat.
6. Heb je problemen dan kun je altijd met een overblijffouder praten, kom je er met diegene niet uit ga dan naar de dagcoördinator, de administratie of juf Marijke.
7. Luister naar de overblijffouders.
8. Help op tijd mee het speelgoed opruimen en alles netjes achter te laten.
9. Sta je ergens te wachten, ga dan niet duwen.
10. Is iemand vervelend tegen je, word je gepest of krijg je een klap of een schop van iemand, ga dan geen eigen rechter spelen door terug te slaan, schoppen e.d. maar ga naar een overblijffouder. Op die manier voorkom je dat jij de schuld krijgt omdat je iemand geslagen hebt.
11. Wees zuinig op het speelgoed. We willen er graag heel lang mee doen.
12. Heb je een nieuw idee voor speelgoed bij de overblijf, geef dit dan door aan de dagcoördinator. In overleg met de administratie kan het speelgoed eventueel worden aangeschaft.
13. Tijdens de overblijf mag je niet mobiel bellen.