

Overblijfkrant

IKC Prins Claus



Straspad 1
2719 VG Zoetermeer
Telefoon: 079-3616009
Mail: overblijf.claus@gmail.com
Website: <http://www.claus.unicoz.nl>

augustus 2023

Inhoudsopgave

Algemene informatie over TSO IKC Prins Claus	3
TSO raad	4
Mogelijkheden tussen schoolse opvang	5
Facturatie	5
Inschrijving/uitschrijving	5
Kind gegevens aanvullen/wijzigen	5
Vaste dagen doorgeven/wijzigen	5
Afmelden van uw kind op vaste dag	6
Aanmelden incidenteel overblijven	6
Aanmelden extra kind uit het gezin	6
Overblijfssoftware.nl App	6
Kosten overblijf	6
Betaling	7
Verloop overblijf	8
Gezond!	8
Veiligheid	9
Voedselallergieën en medicijngebruik	9
Regels	9
Protocol wangedrag/pesten	10
Nieuwe ideeën of ontevreden over de TSO, laat het ons weten!	11
Overblijfmedewerker: iets voor u?	11
Bijlage 1: Overblijfsafspraken	12
Bijlage 2: School/klassen afspraken	14

Algemene informatie over TSO IKC Prins Claus

Alle basisscholen zijn verantwoordelijk voor het organiseren van tussen schoolse opvang (TSO). TSO wordt ook wel overblijf genoemd. Ook op IKC Prins Claus is tussen schoolse opvang geregeld voor alle 'lange schooldagen', zowel op het hoofdgebouw als op dependance 'het Koetshuis'.

Kinderen kunnen gebruik maken van de TSO, maar uiteraard is het ook mogelijk om uw kind thuis te laten lunchen. De mogelijkheden voor het gebruik van TSO zijn flexibel, daarover leest u meer in deze overblijfskrant. Wanneer uw kind gebruik maakt van de TSO, betaalt u hiervoor een bijdrage. U kunt geen kinderopvangtoeslag aanvragen voor de TSO.

Binnen IKC Prins Claus wordt het belangrijk gevonden dat de TSO in een plezierige en veilige sfeer plaatsvindt, waarin kinderen voldoende tijd hebben om te eten, te spelen en te ontspannen. Dit wordt dagelijks mogelijk gemaakt door een vast team van vrijwillige, geprofessionaliseerde overblijfsmedewerkers, het team wordt aangestuurd door de TSO coördinatoren.



TSO raad

Basisscholen zijn sinds januari 2006 formeel verantwoordelijk de totale overblijfvoorziening voor hun leerlingen te (laten) regelen. De overblijf wordt beheerd door de TSO raad.

De TSO raad bestaat uit:

Liselotte Verwer, voorzitter/secretaris;

Thamara Toet, penningmeester;

Linda Kerst, administratie;

Helgamarie van der Welle-Wiersma, adjunct-directeur en Zerrne Gerardus, directeur
(eindverantwoordelijk voor de TSO)

De coördinatie is in handen van Antoinette Kral en Hayedeh Yaghmaee

Antoinette Kral
Telefoon: 06-12609709

Hayedeh Yaghmaee
Telefoon: 06-44718165

Voor administratieve vragen kunt u mailen naar: overblijf.claus@gmail.com

E-mail: overblijf.claus@gmail.com

Mogelijkheden tussen schoolse opvang

U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:

Vaste dagen per week

Op de door u, van te voren opgegeven dagen, heeft uw kind een vaste plaats op de overblijf.

Incidenteel overblijven

Ook voor het incidenteel overblijven dient u uw kind op te geven.

Facturatie

U ontvangt maandelijks één factuur (per mail) met hierop zowel de kosten voor de structurele als incidentele overblijfmomenten. De incasso vindt maandelijks (binnen 1 week na factuurdatum) plaats en is gelijk aan het factuurbedrag. Per schooljaar wordt 12 maal gefactureerd en geïncasseerd.

Inschrijving/uitschrijving

Wanneer u uw kind vast of incidenteel gebruik wil laten maken van de overblijf dient u uw kind in te schrijven via <https://www.overblijfsoftware.nl/aanmelden/ikcprinsclaus>
Let op: gebruik voor het bezoeken van deze site één van de volgende browsers: `Chrome`, `Edge`, `Safari` of `Firefox`. U kunt de site bezoeken via pc/laptop/tablet en smartphone.

U zult dan de volgende stappen doorlopen:

1. Schoolcode invoeren (pr123)
2. Kind(eren) en groep(en) invoeren
3. Achternaam en email invoeren

Op basis hiervan krijgt u een inlog toegestuurd en daarin kunt u de gegevens aanvullen en uw kind(eren) inschrijven voor structurele overblijfdagen. U kunt ervoor kiezen hier een kort instructiefilmje te kijken over hoe u kunt inschrijven.

Kind gegevens aanvullen/wijzigen

Om kind gegevens zoals adres, aandachtspunten en noodnummers te wijzigen logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>
Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Uw gegevens'.
Vervolgens kiest u voor de tab 'kinderen' selecteer uw juiste kind en vervolgens klikt u op 'wijzig uw gegevens' u kunt de openstaande velden invullen. Accordeer de wijzigingen door op de groene button 'wijzigingen doorgeven' te klikken.

Vaste dagen doorgeven/wijzigen

Om vaste dagen door te geven/te wijzigen logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>
Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Registratiegegevens'. Selecteer uw juiste kind en vervolgens klikt u op 'vaste dagen'. U kunt nu aangeven op welke dagen u vaste TSO wilt afnemen. Verzend de wijzigingen door op de button 'vaste dagen wijzigen' te klikken. Bovenstaande dient voor ieder kind afzonderlijk herhaald te worden.

Let op: Wanneer bij de overgang naar **groep 5** wordt gekozen om ook op vrijdag gebruik te gaan maken van de overblijf, dient u uw kind hiervoor in te schrijven volgens de hierboven beschreven methode.

Afmelden van uw kind

Indien uw kind op zijn/haar vaste dag een keer geen gebruik wil/kan maken, dient u uw kind voor uiterlijk 11.00 uur af te melden. Let op: afmeldingen via Parro of de leerkracht zijn niet geldig als afmelding voor de overblijf. Afmelding is belangrijk omdat de overblijfcoördinator alleen dan kan vaststellen of uw kind (on)geoorloofd afwezig is. Bij ziekte dient u iedere ziektedag van uw kind af te melden voor de overblijf. Wanneer de afmelding voor 11.00 uur door u wordt doorgegeven via uw account, worden de kosten voor overblijf van de afgemelde dag niet in rekening gebracht.

Om uw kind incidenteel af te melden logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>

Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Aan/Afmelden'.

Vervolgens kiest u de datum waarvoor u wilt afmelden en klikt u het balkje van 'aanwezig naar afmelden'.

Aanmelden incidenteel overblijven

U kunt uw kind tot uiterlijk 11:00 uur 's morgens op de dag waarop uw kind overblijft aanmelden.

Om uw kind incidenteel aan te melden logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>

Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Aan/Afmelden'.

Vervolgens kiest u de datum waarvoor u wilt aanmelden en klikt u het balkje van 'afwezig naar aanmelden'.

Aanmelden extra kind uit het gezin

Om een extra kind uit het gezin aan te melden voor de overblijf logt u, met uw eerder aangemaakte account, in via <https://www.overblijfsoftware.nl/login>. Aan de linkerkant van het scherm kiest u voor het menu 'Registratiegegevens'. U selecteert 'mijngegevens' vervolgens selecteert u 'gegevens' en klikt u onderaan op de button 'nieuw kind aanmelden'. U vult de gevraagde gegevens in en bevestigt door op de button 'wijzigingen insturen' te klikken.

Overblijfsoftware.nl App

U kunt ook gebruik maken van de app 'overblijfsoftware'. De app kunt u vinden in de appstores door te zoeken op 'overblijfsoftware'. De app is te herkennen aan het icoontje met puzzelstukjes. In de app kunt u inloggen met de gegevens die u via de website, zoals hierboven beschreven staat, heeft aangemaakt. In de app kunt u gemakkelijk aan- en afmelden, vaste dagen aanpassen, extra kind uit het gezin aanmelden, gegevens nakijken en eventueel wijzigen.

Kosten van overblijven

Voor het schooljaar 2023/2024 bedragen de kosten voor het overblijven:

- I. vast overblijven € 2,- per keer per kind
- II. incidenteel overblijven € 3,- per keer per kind



Betaling

Met uw inschrijving geeft u de TSO raad toestemming de overblijfgelden automatisch bij u te incasseren. Lukt de incasso niet, dan ontvangt u hierover bericht. Na kennisgeving dient het overblijfgeld binnen 5 werkdagen door de TSO raad te zijn ontvangen.

Bij herhaalde betalingsproblemen wordt er altijd melding gemaakt bij de directie van IKC Prins Claus. Bij voortdurende wanbetaling, moet de TSO raad uw kind helaas de toegang tot de overblijf ontzeggen.

Verloop overblijf

Het overblijven vindt plaats in de klaslokalen.

Er is een overblijfmedewerker aanwezig per 15 kinderen.

Laat uw kinderen alleen overblijven wanneer het echt **noodzakelijk** is!

- Om **11.55** uur komen de overblijfmedewerkers de klas in.
- De helft van de groepen start om 12.00 uur met eten en gaat om 12.30 uur (buiten)spelen, de andere helft van de groepen speelt eerst en gaat om 12.30 uur terug naar de klas om te eten.
- De overblijfmedewerker controleert vervolgens om 12.00 uur of de opgegeven kinderen aanwezig zijn. Bij onaangekondigde aan- of afwezigheid wordt contact opgenomen met de ouder/verzorger. Zo wordt voorkomen dat er onduidelijkheid is over waar een kind is.
- Er wordt voor gezorgd dat de kinderen (indien noodzakelijk) naar het toilet gaan en hun handen wassen, waarna zij aan tafel gaan zitten.
- De kinderen nemen zelf brood en drinken mee. Als er in geval van uitzondering een kind geen eten/drinken bij zich heeft, zal de overblijfmedewerker zorgen dat het kind alsnog van eten/drinken wordt voorzien.
- Voor het eten wordt er gelegenheid gegeven voor gebed.
- Tijdens het eten is het rustig en blijven de kinderen zitten. Ze kunnen dan tijdens het eten ondertussen een filmpje kijken.
- De overblijfmedewerkers stimuleren de kinderen hun brood op te eten. Brood dat na 30 minuten lunchtijd niet is opgegeten, gaat weer mee terug naar huis. Geef bestaande eetproblemen door aan de coördinator.
- De kinderen ruimen hun spullen netjes op (tassen worden in de kluisjes/ bij de kapstok opgehangen).
- De kinderen gaan buitenspelen met hun overblijfhesje aan.
- Bij slecht weer blijven de kinderen binnen. Voor de kinderen die echt naar buiten willen is er een mogelijkheid om toch kort, onder begeleiding van een overblijfmedewerker, naar buiten te gaan.
- De onder- en bovenbouw hebben gescheiden speelplekken i.v.m. de veiligheid van de kinderen. Kleuters spelen op het plein. De andere groepen op het veld tot voor de heuvel van de speeltuin.
- Bij het buitenspelen deelt een overblijfmedewerker het buitenspeelgoed uit.
- Bij het voetballen gelden duidelijke spelregels welke door de overblijfmedewerker worden vastgesteld. Hierbij gaat het om het spelplezier en niet om 'de beste en de winnaar'.
- Om **13.00** uur zorgt de overblijfmedewerker er met de kinderen voor dat al het speelgoed is opgeruimd en wordt in de klas gecontroleerd op aanwezigheid.
- Totdat de leerkracht terug in de klas is, wordt de opdracht, die door de leerkracht op het digibord is gezet, gevolgd.
- Om 13.05 komt de leerkracht terug in de klas en volgt een kort moment van overdracht van de overblijfmedewerker naar de leerkracht waarin eventuele bijzonderheden worden besproken.
- Op de dependance locatie zijn de tijden aangepast aan de schooltijden van de dependance, verder vindt de overblijf op dezelfde wijze plaats als op de hoofdlocatie.

Gezond!

Een gezonde leefstijl is erg belangrijk, ook binnen IKC Prins Claus wordt hier aandacht aan besteed.

De TSO is een voorziening die een mooie gelegenheid biedt om stil te staan bij gezonde eetgewoontes. Wij moedigen de kinderen en hun ouders/verzorgers dan ook graag aan om de lunchtrommel met gezonde producten te vullen.

Veiligheid

Uiteraard staat ook tijdens de TSO de veiligheid voorop. Hiermee wordt zowel de fysieke als de emotionele veiligheid bedoeld.

De fysieke veiligheid wordt gewaarborgd door een omgeving voor kinderen, die ongelukken als valpartijen, struikelen, botsen enz. niet in de hand werkt. Daarnaast zijn het beschikbare speelgoed, de meubels en materialen –normaliter- niet beschadigd en van goede kwaliteit.

Onder de emotionele veiligheid wordt verstaan: geborgenheid, overzicht en voorspelbaarheid. Dit wordt vormgegeven door activiteiten een duidelijke plek in de tijd te geven (bijvoorbeeld eerst eten, spelen, daarna opruimen), zoveel mogelijk met vertrouwde overblijfm medewerkers te werken en consequent afspraken te hanteren.

Voor de TSO leidt dit tot een aantal uitgangspunten:

- Iedere groep kinderen heeft een vaste, vertrouwde overblijfm medewerker die aanwezig is tijdens de overblijf.
- De rol, taken en grenzen van de overblijfm medewerker zijn helder.
- De activiteiten tussen de middag hebben een vaste tijd en verlopen volgens een duidelijke structuur.
- De overblijfm medewerker is consequent in haar gedrag en daarmee voorspelbaar voor de kinderen.
- De activiteiten en het materiaal zijn veilig.
- Er zijn duidelijke afspraken over het gebruik van materialen en de plek waar deze bewaard worden.
- Buiten dragen alle overblijfkinderen een veiligheidshesje.
- De overblijfm medewerkers zijn buiten herkenbaar door een veiligheidshesje in een andere kleur dan de hesjes van de kinderen.
- Tijdens de TSO wordt er minstens 1x per jaar een ontruimingsoefening gehouden.

Voedselallergieën en medicijngebruik

Wanneer er sprake is van een voedselallergie, medicijngebruik of andere bijzonderheden bijvoorbeeld bijzonderheden in het gedrag bent u verplicht de TSO-coördinatoren hiervan op de hoogte te brengen, zodat hier rekening mee gehouden kan worden gedurende de TSO. U kunt dit doorgeven via uw Proles account. De overblijfm medewerkers dienen geen medicijnen toe en dragen ook geen verantwoordelijkheid voor de inname van medicatie.

Regels

De overblijfm medewerkers doen hun best om het elke middagpauze gezellig te maken waarbij de kinderen zich uiteraard aan de bestaande school- en klassenregels dienen te houden die ook tijdens schooltijd gelden (zie hiervoor bijlage 1 en 2).

Er is ruimte genoeg voor een spel, knutselen of buiten spelen met spelmateriaal.

De onder- en bovenbouw hebben gescheiden speelplekken i.v.m. de veiligheid van de kinderen. Voetballen is voor de hogere klassen een leuke bezigheid terwijl de jongere kinderen zich bij mooi weer vermaken in de zandbak.

Wij proberen met nieuwe ideeën en nieuw spelmateriaal te komen zodat het overblijven leuk blijft en het spelaanbod vernieuwend.

Bij heel slecht weer blijven alle kinderen de gehele tijd binnen.

Tijdens de overblijf wordt geen gebruik gemaakt van meegebracht speelgoed, mobiele telefoons of spelcomputers.

De TSO raad is niet aansprakelijk voor schade ontstaan aan eigendommen van kinderen tijdens de overblijf.

Protocol wangedrag

Gelukkig vraagt het gedrag van de leerlingen niet vaak om speciale aandacht. Maar het kan gebeuren dat leerlingen zich zo gedragen dat de overblijfmedewerker en andere leerlingen hiervan last krijgen. De overblijfsituatie is weliswaar goed georganiseerd, maar het is toch een andere situatie dan in de klas. Wanneer sprake is van ongewenst gedrag (niet aan afspraken houden, niet luisteren, lichamelijk geweld, verbaal geweld, obscene gebaren, vernieling) dan stelt de overblijfmedewerker de overblijfcoördinator hiervan op de hoogte. De overblijfmedewerker of overblijfcoördinator zal met de leerling in gesprek gaan over de achtergrond van het ongewenste gedrag en samen met de leerling werken naar ombuiging tot gewenst gedrag.

De coördinator overlegt hierna met de leerkracht van de betreffende leerling. In bijna alle gevallen wordt zo samen het probleem opgelost.

Bij (herhaaldelijk) ongewenst gedrag hanteren wij de volgende regels:

- Nadat een kind door de overblijfmedewerker respectievelijk de coördinator meerdere keren is gewaarschuwd (zonder gewenst resultaat), neemt de overblijfcoördinator telefonisch contact op met de ouders/verzorgers. Samen bespreken zij oplossingen voor het gedrag. Van dit gesprek vindt terugkoppeling plaats naar de leerkracht en de directie.
- Met de ouders wordt de afspraak gemaakt dat het desbetreffende kind gedurende een af te spreken periode geholpen wordt zijn gedrag te veranderen.
- Halverwege de periode wordt het gedrag besproken met het kind en (telefonisch) met de ouders of er sprake is van verbetering.
- Aan de hand van de uitkomst van dit gesprek wordt een verdere aanpak besproken.
- Indien onvoldoende verbetering van het gedrag wordt vastgesteld, neemt de overblijfcoördinator contact op met de directie. De directie zoekt contact met de ouders/verzorgers om tot een oplossing te komen.
- In het geval dat het niet lukt voor de ouders en de coördinator om tot goede afspraken te komen treedt de directie op als onafhankelijk adviesorgaan. De uitspraak van de directie is voor alle partijen bindend.
- Wanneer er sprake is van pestgedrag tijdens de TSO, wordt één van de anti-pest coördinatoren vanuit het team van IKC Prins Claus betrokken en wordt hun advies gevolgd.
- Het gehele team van de TSO vindt het ontzettend belangrijk om met ouders in gesprek te blijven, zodat we kunnen blijven samenwerken aan de ontwikkeling van het kind. Mocht u het gevoel hebben dat er iets speelt tijdens de TSO met uw kind, neem dan zeker contact op met een van de coördinatoren. Zo kan er samen naar een oplossing gewerkt worden.

Nieuwe ideeën of ontevreden? Laat het ons weten!

Ondanks de volle inzet van de overblijfcoördinatoren, de overblijfmedewerkers en het bestuur, kan het zijn dat het overblijven van uw kind niet verloopt zoals u had verwacht of gehoopt. U kunt hiervoor contact opnemen met de coördinatoren van de TSO via overblijf.claus@gmail.com. Ook als u tips en/of nieuwe ideeën heeft voor de TSO kunt u contact opnemen via bovenstaand emailadres.

Komt u er samen met de overblijfcoördinator niet naar tevredenheid uit dan kunt u contact opnemen met de schooldirectie. U kunt de schooldirectie per email bereiken via: directie@claus.unicoz.nl

Overblijfmedewerker: iets voor u?

De organisatie van het overblijven valt of staat met voldoende enthousiaste overblijfmedewerkers. Onze medewerkers kunnen verantwoording dragen, en zelfstandig werken. Hebben passie, affiniteit en enthousiasme bij het omgaan met kinderen tussen de 4 en 12 jaar oud.

We stellen als voorwaarde dat alle overblijfmedewerkers Nederlands spreken en bereid zijn een verklaring omtrent gedrag (VOG) te overleggen. De kosten voor aanvraag van een VOG worden uiteraard door ons aan u vergoed. De meeste overblijfmedewerkers zijn ouders van leerlingen. Ook gemotiveerde hulp van buiten de school is zeer welkom! U kunt zich structureel, incidenteel of als reservemedewerker laten inroosteren.

Lijkt het u leuk om op een maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag van 11.30 uur tot 13.30 uur in een gezellig, verantwoordelijk team en tegen een vrijwilligersvergoeding de kinderen te begeleiden tijdens de lunch en het buiten spelen? Meld u dan aan en kom een keer vrijblijvend kijken.

Mail: overblijf.claus@gmail.com

Bijlage 1: Afspraken tijdens de overblijf

Overblijfafspraken: op de gang

- Ik loop rustig in de school.
- Ik gebruik mijn liniaalstem.
- Ik ruim mijn jas en hesje en tassen netjes op, in de luizenzak/kapstok/kluisje.
- Mijn hesje gaat aan en uit voor mijn eigen klas.
- Ik loop met de overblijfmedewerker rustig in een rij mee naar de speelplek.
- Ik ga met de overblijfmedewerker één voor één, op de trap naar boven of beneden.
- Wachten op de overblijfmedewerker, doe ik voor de eigen klas

Overblijfafspraken: in de klas





- Als de overblijfmedewerker het stilteteken laat zien, ben ik stil.
- Ik luister naar de overblijfmedewerker, net zoals ik naar de eigen leerkracht luister.
- Ik lunch rustig, zodat iedereen van zijn lunch kan genieten.
- Tijdens het eten zit ik op mijn eigen plek.
- Eten en drinken doe ik alleen in de klas.
- Meegebrachte snoepjes hou ik voor mezelf.
- Uitgedeelde traktaties neem ik mee naar huis.
- Als ik b.v. iets wil pakken/wegbrengen/naar de wc wil, dan steek ik een vinger op en vraag ik dit aan de overblijfmedewerker.
- Ik reageer positief op andere leerlingen/overblijfmedewerker
- Ik praat met een liniaalstem.
- Ik denk na voordat ik iets doe.
- Ik denk na over de gevolgen van mijn keuze.
- Ik kan voor mezelf denken/beslissen zodat ik geen 'meeloper' ben.

Overblijfafspraken: Op het schoolplein/ op het veld

- Als ik buiten ben, heb ik mijn overblijfhesje aan.
- Ik speel op de aangewezen speelplek.
- Ik blijf uit de fietsenstalling en het buiten speelhok.
- Op het veld blijf ik voor de heuvel van de speeltuin spelen en op het gras.
- Ik denk na voordat ik iets doe.
- Ik speel samen en praat met de ander, in plaats van over de ander.
- In onze groep mag je rustig vertellen wat je voelt of denkt.
- Iedereen kan andere dingen goed, daarom help ik een ander.
- Als iemand plaagt of uitdaagt, zeg ik 'stop, hou op!'.
- Ik stop als een ander 'stop, hou op!' zegt.
- Als iemand pest, zeg ik dat tegen de overblijfmedewerker.
- Ik los problemen vriendelijk met woorden zelf op, zo nodig ga ik naar de overblijfmedewerker.
- Ik denk na over wat ik zelf gedaan heb, voordat ik boos word op een ander.
- Ik kan voor mezelf denken/beslissen zodat ik geen 'meeloper' ben.
- Als ik het oneens ben met de ander, praat ik het uit, en zeg ik ook 'sorry' tegen de ander.
- Ik laat kinderen die boos zijn even met rust.

- Ik troost kinderen die verdrietig zijn of geef dit door aan een overblijfmedewerker.
- Als er iets misgaat, verzin ik een slim plan en help ik de andere leerling(en)/overblijfmedewerker.
- Als ik mee wil spelen, vraag ik dit.
- Ik onderhandel samen: - Wat wil ik? - Wat wil jij? - Waarmee zijn we beiden (een beetje) blij?
- Tijdens de speeltijd bedenk ik samen met de andere kinderen leuke, veilige spelletjes om samen te spelen.
- Voordat een spel begint, bespreken we eerst met elkaar de spelregels.
- Bij het voetballen speel ik vriendschappelijk, speel ik voorzichtig en respecteer ik elk niveau van spelen.
- Wij mogen allemaal verschillend zijn en een eigen mening hebben.
- Als er iets misgaat, vertel ik dit kalm.
- Ik kijk iemand aan en luister naar de ander als we samen praten.
- Ik praat op mijn beurt, zo verstaan we elkaar.
- Ik doe mijn best om de ander goed te begrijpen, anders stel ik een vraag.
- Ik let op de leuke dingen die gebeuren.
- Ik ga respectvol om met spullen die van mij of van een ander zijn.
- Na afloop neem ik het gebruikte speelgoed mee en zet het weer op de juiste plek terug.
- Ik luister, als een overblijfmedewerker tegen mij praat.

Bijlage 2: School- en klassenregels

 	 
Schoolregels	Klassenregels
<u>Op de gang</u>	<ul style="list-style-type: none">• Wij helpen elkaar.
<ul style="list-style-type: none">• Wij wandelen rustig• Wij gebruiken onze liniaalstem.• Wij ruimen onze jassen en tassen netjes op.	<ul style="list-style-type: none">• Wij letten op de leuke dingen die gebeuren.
<u>Werken buiten de klas</u>	<ul style="list-style-type: none">• Wij mogen allemaal verschillend zijn.
<ul style="list-style-type: none">• Wij werken rustig.• Wij praten met een liniaalstem.• Wij zijn bezig met onze eigen taak.	<ul style="list-style-type: none">• Wij werken stil, zodat iedereen zijn werk af kan maken.
<u>Bij schoolbrede vieringen</u>	<ul style="list-style-type: none">• Wij denken na over de gevolgen van onze keuzes.
<ul style="list-style-type: none">• Wij doen actief mee.• Wij luisteren naar de personen op het podium.• Wij reageren positief op elkaar.• We reageren goed op het stilteteken.	<ul style="list-style-type: none">• Wij kijken elkaar aan en luisteren naar elkaar.
<u>Op het schoolplein</u>	<ul style="list-style-type: none">• Iedereen heeft zijn eigen talenten en mag die laten zien.
<ul style="list-style-type: none">• Wij stappen buiten ons plein van onze fiets en plaatsen onze fiets in het fietsrek.• Wij spelen gezellig met elkaar.• Wij spelen op de aangewezen speelplek.• Wij lossen onze problemen zelf op en zo nodig gaan we naar de juf.• Wij zeggen 'sorry' als we iets fout doen.• Wij stoppen als een ander 'stop, hou op!' zegt.	<ul style="list-style-type: none">• Wij gaan respectvol om met wat van een ander is.
<u>De kleedkamer</u>	<ul style="list-style-type: none">• Als iemand iets doet wat wij vervelend vinden, zeggen we dat rustig en duidelijk.
<ul style="list-style-type: none">• Wij plaatsen schoenen netjes in de gang.• Wij kleden ons snel om.• Wij hangen en ruimen onze spullen netjes op.• Wij ruimen onze spullen netjes op.• Wij zetten alles weer netjes terug.	<ul style="list-style-type: none">• Wij werken en spelen samen.
