



## AFSPRAKEN tussen LEERKRACHTENTEAM en het OVERBLIJFTEAM

1	<b>Overblijftijden</b>	<p>De <b>onderbouw</b> eet van 11.30 tot ca 12.10 en speelt daarna buiten tot 12.25.  De <b>middenbouw</b> eet van 11.45 tot 12.08 en speelt daarna buiten tot 12.45.  De <b>bovenbouw</b> eet van 11.55 tot 12.10 en speelt daarna buiten tot 12.40.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Uitzondering middenbouw, wegens gymles kan een klas eerder starten met eten en ook eerder naar binnen. Dit in overleg met de leerkracht.</i></li> </ul>
2	<b>Overdracht van leerkracht aan overblijfouder bij aanvang overblijven</b>	<p>Bij aanvang van het overblijven draagt de leerkracht de klas over aan de dienstdoende overblijfouder. Vaste overdrachtpunten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kinderen die tussentijds door ouders worden opgehaald (onderbouw).</li> <li>▪ Kinderen die in de pauze (door) mogen werken aan een bepaalde opdracht.</li> <li>▪ Bij slecht weer en dus binnen blijven: Welk materiaal mag worden gebruikt.</li> <li>▪ Kinderen die een 'tijdelijke gebruiksaanwijzing' hebben (iets gebroken b.v.).</li> <li>▪ Kinderen die in het speellokaal mogen spelen.</li> </ul>
3	<b>Overdracht van ouder aan leerkracht bij einde overblijven</b>	<p>Bij einde overblijven wacht de overblijfouder in de klas tot de leerkracht aanwezig is en draagt de klas over. Bijzonderheden die van belang zijn voor de leerkracht worden gemeld met het verzoek aan de overblijfouder dit kort en zakelijk te houden (om de orde gemakkelijker te kunnen handhaven).</p> <p>Overblijf map: In iedere klas is er een overblijf map aanwezig, waarin alles is te vinden m.b.t. de overblijf. Hierin treft men ook een overdrachtsformulier, ingevuld door de overblijfkraft, om leerkrachten, de overblijfcoördinator en andere collega's op de hoogte te stellen van het verloop, bijzonderheden en incidenten van het overblijf. Als een groep na 12.30 uur buiten blijft, is dit al eerder door de leerkracht met de overblijfcoördinator afgestemd.</p>
4	<b>Conditie schoolplein</b>	In principe wordt het schoolplein elke maandagochtend door het schoolteam gecontroleerd op rommel.
5	<b>Gebruik van speelgoed</b>	Voor de ochtend en middagpauze wordt gescheiden speelgoed gebruikt. In de ochtendpauze is dat het buitenspeelgoed van de school en tijdens de middagpauze het speelgoed van de OV. Het buitenspeelgoed van de school zal zodanig worden opgeborgen dat het tijdens de middagpauze niet voor het grijpen ligt. We zien er allen op toe dat speelgoed gebruikt wordt waarvoor het bedoeld is.
6	<b>Gebruik van montessorimateriaal</b>	Al het lesmateriaal (ook computers) mag tijdens het overblijven niet worden gebruikt, behalve wanneer de leerkracht anders aangeeft (bij de overdracht).
7	<b>Hulp bij conflicten en noodsituaties</b>	Wanneer de <u>overblijfcoördinator</u> in een conflict- of noodsituatie niet tot een oplossing kan komen, zal een leerkracht te hulp worden geroepen.
8	<b>Kinderen met een allergie</b>	<p>Informatie over kinderen met een allergie wordt vastgelegd in de overblijfmmap. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het actualiseren van deze informatie (dit soort informatie hangt dus niet in de klas aan de muur).</p> <p>Indien door overblijfouders bij een kind allergieverschijnselen worden geconstateerd, zal de betrokken leerkracht terstond worden gewaarschuwd.</p>
9	<b>Kinderen die geen brood bij zich hebben of brood willen delen</b>	Kinderen mogen niet zomaar boterhammen (of ander voedsel) krijgen van of afgeven aan andere kinderen. Dit in verband met een mogelijke allergie. Als een kind geen lunchpakket bij zich heeft, moet dit worden gemeld aan de overblijfcoördinator. Deze is via de overblijfmmap op de hoogte van kinderen die een allergie hebben en regelt een vervangende lunch.

10	<b>Eten en drinken bij de onderbouw</b>	Onderbouwers hebben soms te veel eten en drinken waarvan zij dus overhouden. Indien dit aan de orde is zal de overblijfouder dit tijdens de overdracht melden aan de leerkracht. Deze bepaalt dan of het eten/drinken later genuttigd mag worden. Als er kinderen zijn die nog niet klaar zijn met eten, kunnen deze in overleg (met de overblijf coördinator of een ander overblijfouder ) verhuizen naar een andere groep en naar een andere overblijfouder die ook veel etende kinderen over heeft. Als het ècht te lang duurt kan het kind haar/ zijn eten opruimen en in overleg met de juf later opeten, zodat er voldoende overblijfouders naar buiten kunnen gaan om te assisteren.
11	<b>Voorlezen</b>	Overblijfouders lezen voor uit boeken van de OV (bij voorkeur met korte verhalen) en niet uit het boek waarmee de leerkracht de klas voorleest.
12	<b>Achterlaten van het lokaal na het eten</b>	Na het eten zorgt de overblijfouder ervoor dat de etensresten zijn opgeruimd en de tafeltjes schoon zijn.
13	<b>EHBO</b>	EHBO-ers zijn: Marijke, Marieke, Nanouk,, Monika, overblijf coördinator KinderDam De OV heeft en onderhoudt een eigen EHBO-trommel.
14	<b>Ledenlijst</b>	Indien de OV een actuele ledenlijst nodig heeft in principe twee keer jaar voor het innen van de contributie), kan deze worden opgevraagd bij Anita.
15	<b>Kopy voor nieuwsbrief</b>	Elke eerste week van de maand komt er een nieuwsbrief uit. Kopy hiervoor inleveren (lieft per e-mail) uiterlijk de laatste vrijdag van de maand. Bij onregelmatige verschijning wordt de OV tijdig geïnformeerd door Peter of Anita.
16	<b>Inleveren opgaveformulier voor overblijfouder</b>	Ouders kunnen opgaveformulieren voor overblijfouder inleveren bij de leerkracht van hun kind, de overblijfcoördinator of Anita.
17	<b>Sleutel van de buiten bergruimte t.b.v. coördinatoren</b>	Er wordt één sleutel door de school aan de overblijfcoördinator beschikbaar gesteld.
18	<b>Opslagplaats voor overblijfadministratie</b>	De overblijf bergt haar EHBO-trommel, binnenspeelmateriaal en overige administratie in de lage kleine grijze metalen kast, nabij het documentatiecentrum. Overige belangrijke informatie / administratie kan in de overblijf postvakje in de lerarenkamer.
19	<b>Bergplaats voor speelspullen</b>	<b>Buitenspeelmateriaal</b> van de OV wordt opgeborgen in de bergruimte halverwege het schoolplein. Ook anderen maken gebruik van die ruimte. De OV ziet er mede op toe dat de deur naar de CV-ketel zal worden vrijgehouden.
20	<b>Onderbouwers op het schoolplein</b>	De OV streeft naar een afgebakende plaats op het plein voor alléén onderbouwers (t.b.v. hun gemoedsrust).
21	<b>Dagelijks contact tussen team en OV + Onderhouden afspraken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De OV wordt vroegtijdig op de hoogte gesteld van activiteiten of gebeurtenissen die invloed hebben op de gang van zaken rond het overblijven.</li> <li>• Binnen het leerkrachtenteam zijn er contactpersonen voor de overblijf. Samen met de overblijfcoördinator zijn deze personen verantwoordelijk voor het operationeel invullen en (zonodig) afstemmen van deze afspraken.</li> <li>• Met Nanouk worden de meeste leerling zaken afgestemd en met Anita de administratiezaken en met Peter de algemene zaken.</li> <li>• Ca.4x per jaar is er een georganiseerd overleg met de contact personen, een afgevaardigde van de OV en de overblijfcoördinator (= de werkgroep Overblijven).</li> <li>• De planning van evaluatiebijeenkomsten wordt met Peter afgestemd. Het vastleggen van deze afspraken gebeurt door de OV.</li> <li>• Bouwcoördinatoren ontvangen naast voorliggende notitie óók een exemplaar van de notitie <i>Wat een overblijfouder moet weten</i>, telkens als die opnieuw verschijnt.</li> </ul>

