



BELEIDSPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

Februari 2015

coördinator: J.Poulain

INHOUD

pagina

Inleiding: Beleidsplan TSO voor Octant	3
Doelstelling en visie TSO	3
Uitvoering TSO	4
Beleid en afspraken	5

Bijlagen:

1. Brochure TSO	6
2. Afspraken met de TSO-medewerkers	10
3A. Gang van zaken voor TSO-medewerkers Parklocatie – bovenbouw	12
3B. Gang van zaken voor TSO-medewerkers Parklocatie – onderbouw	14
3C. Gang van zaken voor TSO-medewerkers locatie Blauwe Ring	17
4. Functieomschrijving coördinator TSO	20
5. Gedragscode TSO	21
6. Protocol veiligheid	23
7. Protocol wat te doen bij vermissing van een kind	24

Verklarende woordenlijst

TSO	- Tussenschoolse opvang
TSO-medewerker	- kan zowel hij als zij zijn
MR	- Medezeggenschapsraad
BHV'er	- Bedrijfshulpverlener

INLEIDING: Beleidsplan TSO voor Octant

Het overblijven is een zaak van de ouders en het schoolbestuur. Schoolbesturen zijn verantwoordelijk voor het (laten) organiseren van een overblijfvoorziening en de kwaliteit daarvan. Ouders blijven verantwoordelijk voor de exploitatiekosten van het overblijven. Het schoolbestuur dient in overleg met de ouders te bepalen hoe het overblijven wordt georganiseerd en welke kwaliteitseisen er aan het overblijven worden gesteld. Mocht het zo zijn dat het schoolbestuur het beleid wijzigt ten aanzien van de TSO, dan leidt dit tot wijziging van deze visie. Om de positie van ouders bij het overblijven te waarborgen heeft de oudergeleding van de medezeggenschapsraad volgens artikel 13 van de wet medezeggenschap instemmingsrecht over de wijze waarop het schoolbestuur het overblijven regelt.

Bovenstaande door de minister van OC&W genomen maatregelen betekenen dat schoolbesturen verplicht zijn hun verantwoordelijkheid te nemen ten aanzien van het overblijven.

Doel van deze regeling is dat:

- Alle schoolbesturen de TSO hebben geprofessionaliseerd;
- De ruimtes zoveel mogelijk aan de eisen voor TSO voldoen;
- Alle vaste TSO medewerkers aan één of meer trainingen hebben deelgenomen.
- De opleidings- en trainingskosten worden opgenomen in de bijdrage van de ouders.

Doelstelling en visie TSO

De directie van Octant stelt zich ten doel om de TSO voor de leerlingen van Octant op een zo prettig mogelijke manier te laten verlopen. De kinderen behoren zich voldoende te kunnen ontspannen waardoor zij in staat zijn om de leertijd na de middagpauze zo optimaal mogelijk in te vullen.

Wij geven onze levenshouding gestalte door het realiseren van een veilige, respectvolle en verdraagzame sfeer in de school waarbij geen onderscheid wordt gemaakt op grond van geloof, ras, geloofs- levens- of politieke overtuiging of sociaal maatschappelijke positie van kinderen en hun ouders/verzorgers. Wij willen kinderen leren de ander te accepteren zoals hij of zij is, samen te werken, verantwoordelijkheid te dragen en autonomie in de zorg voor elkaar en verbinding met de ander. Door het structureel aanbieden van waarden en normen in de lessen en in de omgang met elkaar willen we bijdragen aan een wereld waarin verdraagzaamheid en respect is voor iedereen. Van alle kinderen en ouders/verzorgers verwachten we een respectvolle en open houding m.b.t. de identiteit van onze school.

Uitvoering TSO

Algemeen

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de TSO worden door de directie vastgelegd in samenspraak met de TSO coördinator, met instemming van de (O)MR. De schooldirectie is indirect betrokken bij het aantrekken van nieuwe TSO medewerkers. De dagelijkse leiding over de TSO is in handen van de TSO coördinatoren (zie bijlagen 2 en 3). Verder is er altijd 1 TSO medewerker per 15 kinderen aanwezig. Bij ziekte of afwezigheid van de TSO medewerkers wordt er voor vervanging zorg gedragen door de TSO coördinator. Hiervoor worden zoveel mogelijk vaste invalkrachten en indien deze niet beschikbaar zijn SPW-stagiaires aangetrokken.

Financiën

Aan het eind van ieder schooljaar wordt de hoogte van het overblijfgeld vastgesteld voor het volgende schooljaar. Dit gaat in samenspraak met de directie, de TSO coördinator en de MR. De TSO-coördinator dient een prognose in van de kosten die in het nieuwe schooljaar zullen plaatsvinden. De taakomschrijving van de TSO coördinator is als bijlage (bijlage 4) bij dit beleidsplan bijgevoegd.

De beloning van de TSO medewerkers kan maximaal het bedrag zijn dat wettelijk is vastgesteld door de regering, omdat het hier een vrijwilligersvergoeding betreft. Wanneer een TSO medewerker meer ontvangt dan het wettelijk vastgestelde bedrag, dan is deze zelf verantwoordelijk voor aangifte bij de Belastingdienst.

Scholing TSO medewerkers

Octant wil graag een goede kwaliteit van de TSO aanbieden. Daarom volgen alle TSO medewerkers de basis cursus en worden zij uitgenodigd vervolgcursussen te volgen.

Samenwerkingsafspraken binnen de school

De TSO is geen organisatie op zich, maar vormt een functioneel onderdeel van de schoolorganisatie om de kwaliteit en de veiligheid te waarborgen en preventief risico's uit te sluiten. Belangrijke afspraken die hierbij gemaakt zijn:

- Overdracht van de verantwoordelijkheid over de kinderen; de leerkracht is verantwoordelijk voor de overdracht van de kinderen aan de TSO medewerker en vermeldt wanneer een kind uit de groep ziek is.
- Periodiek overleg over de voortgang van de TSO vindt plaats tussen de directie en de TSO coördinator op een door hen gestelde termijn.
- Hoe om te gaan met acute problemen of gedragsproblemen bij kinderen; in eerste instantie probeert de TSO medewerker de situatie zelf op te lossen. Lukt dit niet, of dreigt de situatie uit de hand te lopen, dan wordt de hulp van de directie ingeroepen. Wanneer deze er niet is: de bouwcoördinatoren of ib'ers in de verschillende locaties. Ter afhandeling van de zaken gelden te allen tijde de schoolregels. De overblijfcoördinator wordt van alle conflicten op de hoogte gesteld door zowel de TSO medewerker als de directie. zie protocol bijlage 5.

- Problemen of conflictsituaties betreffende de TSO medewerkers;
Wanneer zich onderling problemen voordoen tussen de TSO medewerkers, wordt de TSO coördinator hier als eerste van op de hoogte gebracht. Deze zal de partijen horen en proberen bij elkaar te brengen. Lukt dit niet, dan wordt hier melding van gemaakt bij de directie. Gezamenlijk zal gekeken worden of de situatie opgelost kan worden.
- Afstemming met de schoolregels;
Voor iedereen moet het duidelijk zijn dat de schoolregels te allen tijde gehandhaafd dienen te worden. De schoolregels zijn beschikbaar bij de directie en liggen ook in een map in de TSO-kasten.

Veiligheid

Als onderdeel van het schoolveiligheidsbeleid behoort de TSO veilig te zijn. Voor alle TSO medewerkers is bekend hoe te handelen bij calamiteiten/ongelukken en op wie zij een beroep kunnen doen (BHV'ers). Ook zijn de TSO medewerkers op de hoogte van relevante veiligheidsregels in het kader van de TSO. Bij ontruimingsoefeningen wordt de TSO tenminste éénmaal per jaar betrokken.

Beleid en afspraken

In de bijlagen zijn de volgende zaken geregeld:

- gang van zaken tijdens het overblijven
- afspraken met de TSO medewerkers
- protocol ongewenst gedrag TSO

In de TSO-kasten van de locaties ligt een map die ter inzage is voor alle TSO medewerkers met de volgende inhoud:

- bijgewerkte persoonsgegevens van de kinderen met telefoonnummers van de ouders/verzorgers en gezondheidsinformatie over de kinderen, voor zover die bekend zijn bij de TSO.
- een rooster met de indeling van de TSO medewerkers
- de gang van zaken tijdens het overblijven
- de afspraken met de TSO medewerkers
- calamiteitenafspraken
- pestprotocol
- schoolregels

INFORMATIEFOLDER en REGELS TUSSENSCHOOLSE OPVANG (TSO)

Inleiding

Deze folder informeert u omtrent het overblijven van uw kind en de regels die van toepassing zijn tijdens de lunchpauze op onze school. De TSO(overblijf) wordt, in samenwerking met TSO-medewerkers, geregeld door de school. De kinderen nemen zelf eten drinken mee en lunchen in de daarvoor aangewezen lokalen.



De TSO-medewerkers zijn gecertificeerd en ontvangen een vrijwilligersvergoeding. De eindverantwoordelijkheid voor het overblijven ligt bij de schooldirectie.

De TSO-coördinator en de TSO-medewerkers hebben structureel werkoverleg met de directie. Voor suggesties en/of opmerkingen kunt u contact opnemen met de TSO-coördinator: Jessica Poulain.

Hoe maakt u gebruik van de TSO?

De school werkt met het administratieve overblijfprogramma “Overblijven met Edith”. U kunt uw kind opgeven via de website www.overblijvenmetedith.nl.

Als uw kind niet is opgegeven, kan er geen gebruik worden gemaakt van de TSO.

Aan- en afmelden

Aan- en afmelden gaat via www.overblijvenmetedith.nl.

Uw kind kan op maandag, dinsdag en donderdag overblijven.

U kunt zelf de dagen reserveren voor de TSO van uw kind. Denkt u er wel om dat u bij ziekte/afwezigheid uw kind afmeldt voor die dag.

Aanmelden en afmelden kan op de betreffende dag tot 11.30 uur.

Heeft u uw kind opgegeven maar is hij/zij niet aanwezig dan wordt deze dag wel doorberekend.

De kosten van de TSO.

Het overblijftarief is € 2,25 per keer per kind voor schooljaar 2014-2015.

De betaling gaat per automatische incasso. Hiervoor moet een machtiging afgegeven zijn.

Deze vindt u op de site van Overblijven met Edith. De kosten worden 1x per maand achteraf geïncasseerd na ontvangst van een gespecificeerde factuur.

Tariefwijzigingen vinden na instemming van de (O)MR plaats en worden uiterlijk 1 maand van tevoren aan u doorgegeven. Wanneer er sprake is van tariefwijziging zal de school u om een nieuwe machtiging voor de automatische incassobetaling vragen.

De dagelijkse gang van zaken

De leiding

De leiding van de TSO ligt bij de TSO-coördinator. Zij is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. De groepsleerkrachten zijn niet direct betrokken zijn bij de TSO.

De algemene regel van maximaal 15 kinderen per TSO-medewerker wordt gehanteerd.

Het overblijven

Op de locatie **Blauwe Ring** worden de kinderen om 12.00 uur door de TSO-medewerker uit de klassen opgehaald en overgebracht naar het lokaal waar overgebleven wordt. Om uiterlijk 12.30 uur gaan de kinderen, wanneer het weer dit toelaat, naar buiten. Bij slecht weer blijven de kinderen binnen om te spelen. Om 12.50 uur worden de kinderen weer naar hun klaslokaal teruggebracht en blijven de TSO-medewerkers bij hen tot de leerkracht in de klas komt.

Op de locatie **Park** worden de kinderen van de onderbouw om 12.00 uur uit de klassen opgehaald en overgebracht naar het overblijflokaal om daar te eten onder begeleiding van de TSO-medewerkers. Om 12.30 uur gaan de kinderen naar buiten, alleen bij slecht weer kunnen zij binnen blijven om te spelen. De kinderen van de bovenbouw gaan om 12.00 uur eerst buiten spelen. Rond 12.30 uur gaan zij met zijn allen naar binnen om te eten. Rond 12.50 uur gaat iedereen weer naar het eigen klaslokaal.



Overblijfregels

Om het overblijven voor iedereen plezierig te houden en om ervoor te zorgen dat een situatie ontstaat waarin zowel de TSO-medewerkers als de kinderen zich prettig voelen, geldt de volgende werkwijze:

- De TSO-medewerker noteert aan de hand van de overblijflijst wie er aanwezig is en telt het aantal kinderen in de groep.
- Eventueel gaan de kinderen voor het eten naar het toilet.
- De kinderen wassen hun handen met desinfecterende handzeep. De TSO-medewerker verstrekt de zeep.
- De kinderen pakken onder toezicht hun eigen eten en drinken uit de TSO-bakken. Broodtrommels, bekers, pakjes en dergelijke dienen voorzien te zijn van de naam van het kind.
- De kinderen mogen beginnen met eten als de TSO-medewerker dit zegt.
- Tijdens het eten wordt er op toegezien dat de kinderen netjes eten en drinken en blijven zitten tot ze klaar zijn.
- Richtlijn voor de meegenomen lunch en drinken is dat het verantwoord moet zijn (zie kader), om problemen te voorkomen verzoeken we u uw kind(eren) geen snoep mee te geven naar de TSO (N.B. koekjes met chocolade worden als snoep beschouwd).
- Restafval wordt door de kinderen in de prullenbak gedaan, etensresten worden mee terug naar huis genomen. Geef niet teveel eten mee aan uw kind, het heeft immers meestal om 10.00 uur ook al iets gegeten samen met de leerkracht.



- De trommeltjes en bekers worden na het overblijven door de kinderen in hun tassen of TSO-bakken opgeborgen.
- Vanwege de hygiëne mogen er geen tassen in de TSO-bakken gezet worden.
- De kinderen gebruiken het buitenspeelgoed van de TSO c.q. school waarvoor het bedoeld is.
- Meegebracht speelgoed valt niet onder de verantwoordelijkheid van de TSO-medewerkers.
- De schoolregels zijn ook van toepassing tijdens het overblijven.

Gezond lunchen

Een gezonde lunch bestaat uit 2 tot 3 sneetjes brood met halvarine en beleg. Het liefst zien we natuurlijk meergranen of volkoren brood in de trommel. Dit geeft meer verzadiging en is beter voor de stoelgang dan wit brood. Maar af en toe een kleine krentenbol, bolletje, krentenboterham, witte boterham in de broodtrommel maakt de lunch afwisselend en zorgt ervoor dat kinderen hun trommel leegeten.

En de variatie zit hem natuurlijk ook in verschillende soorten beleg: bijvoorbeeld kaas, vleeswaren, humus, pindakaas, jam, notenpasta, appelstroop, gekookt ei, (zelfgemaakte) eisalade, sandwichspread of vis.

Daarnaast kan je de trommel aanvullen met groenten, zoals reepjes paprika, stukjes komkommer, kerstomaatjes, blaadje sla of tuinkers enz. En als laatste wat fruit erbij een mandarijntje, stukje appel, banaan, peer, gedroogd fruit of in de vorm van een fruitsmoothie. Samen met een beker melk, karnemelk of water maakt het de gezonde lunch af.



Overblijfgeregels en ongeoorloofd gedrag

- Wij verwachten van alle kinderen dat ze luisteren naar en respect tonen voor de TSO-medewerkers.
- Indien er met een kind tijdens het overblijven problemen zijn ontstaan dan wordt de TSO-coördinator hierover ingelicht door de TSO-medewerker. De coördinator overlegt met de leerkracht hoe dit het beste opgelost kan worden. De leerkracht gaat in ieder geval in gesprek met het betreffende kind. Indien nodig wordt er contact opgenomen met ouders. (Leerkracht en coördinator spreken af wie van hen beiden dat doet).
- Wanneer er geen verbetering optreedt in het gedrag, krijgt het kind een gele kaart. Deze kaart is een officiële waarschuwing dat het gedrag moet verbeteren. De ouders/verzorgers, de leerkrachten en de directie worden hierover ingelicht door de TSO-coördinator. De coördinator belt de ouders.
- Treedt er geen verbetering op dan krijgt het kind een 2^e gele kaart en wordt hij/zij voor twee weken geschorst. De ouders/verzorgers, de leerkracht en de directie worden hierover ingelicht door de TSO-coördinator. De coördinator belt de ouders.
- Na 2 weken mag het kind onder voorwaarden terugkomen bij de TSO. Afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd.
- Blijkt dat het kind zijn/haar gedrag niet verandert en zich blijft misdragen dan wordt de toegang tot de TSO voor de rest van het schooljaar ontzegd. Dit is een rode kaart. Hierover worden de ouders/verzorgers en alle betrokkenen mondeling en schriftelijk ingelicht door de directie.



Overige zaken

Verzekering

De Ongevallen- en WA verzekering van de school is van toepassing op de kinderen en de TSO-medewerkers die deelnemen aan de TSO.

Contacten tussen ouders/verzorgers en de overblijfcoördinator

Voor vragen en op- of aanmerkingen kunt u terecht bij de TSO-coördinator.

Indien uw kind of uzelf klachten heeft over de TSO dan kunt u daarvoor in eerste instantie terecht bij de TSO-coördinator, als dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, dan kunt u contact opnemen met de directie van de school. Als ook dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, dan staat de klachtenregeling van de school voor u open.

Tenslotte

Mocht u na het lezen van deze folder nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met één van de TSO-coördinatoren : Jessica Poulain of Peter van Diepen.

De coördinator draagt zorg voor de TSO administratie en coacht de TSO medewerkers.

Zij zijn op maandag, dinsdag en donderdag tussen 11.30 en 13.30 aanwezig op school. U kunt telefonisch contact opnemen op: 075-6226716 of 06-25208304

E-mailadres: jessica.poulain@agora.nu of peter.vandiepen@agora.nu

Algemene afspraken TSO-medewerkers

Algemeen

Van de TSO-medewerker wordt verwacht dat hij/zij op tijd op school aanwezig is, zich actief opstelt tijdens de TSO, het initiatief neemt wanneer dit nodig is, zich op de kinderen richt en niet op de eigen kinderen of de andere TSO-medewerkers.

De regels die bij de TSO gelden liggen in het verlengde van de schoolregels. Deze zijn aanwezig in de map in de TSO-kast en zijn ook bij de TSO-coördinator verkrijgbaar. Aan het begin van ieder schooljaar worden alle spullen aan alle TSO-medewerkers uitgedeeld.

In de TSO-kast is een map aanwezig met daarin de telefoonnummers/noodnummers van de ouders/verzorgers van de kinderen, die gebruik maken van de TSO, in geval van ziekte of iets dergelijks. Verwacht wordt dat de TSO-medewerker discreet met deze informatie omgaat. In geval van ziekte van een kind wordt eerst de leerkracht erbij geroepen. Bij ziekte of andere reden van verhindering moet de TSO-coördinator tijdig gebeld worden. Samen moeten zij dan bekijken of er iemand is die kan invallen. Wanneer de TSO-medewerker besluit te stoppen dan moet dit ruim van te voren gemeld worden aan de TSO-coördinator.

Vergoeding en opbouw daarvan

De TSO-medewerker is vrijwilliger. Voor het schooljaar 2014/2015 bedraagt de vergoeding € 11,00 per keer. Hiervoor is hij/zij tenminste een uur en 15 minuten op school aanwezig. Ook het bijwonen van TSO vergaderingen is in deze vergoeding begrepen. TSO vergaderingen worden meestal op dagen gehouden dat er TSO is. Het niet bijwonen van deze vergaderingen heeft tot gevolg dat er de 1^e keer € 4,00 de 2^e keer € 7,00 en de 3^e keer € 10,00 (tevens maximum voor alle volgende keren dat er verzuimd wordt) van de TSO-vergoeding ingehouden wordt. Alleen bij tijdig gemelde ziekte van de TSO-medewerker geldt deze regel niet.

De TSO-medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opgeven van loon- en inkomstenbelasting aan de Belastingdienst wanneer de drempel van de vrijwilligersvergoeding (dit is € 1500,00) voor het kalenderjaar overschreden wordt. De vergoeding wordt per maand uitsluitend per bank uitbetaald. Als een TSO-medewerker zelf kinderen op Octant heeft, mogen deze op de dagen dat de TSO-medewerker aanwezig is gratis deelnemen aan de TSO. Als deze kinderen op een andere dag overblijven dan wanneer de TSO-medewerker er is, dan wordt de helft van het overblijfgeld in rekening gebracht.

Cursussen en opleidingen

Stichting Agora is volgens de wet verplicht om de TSO kwalitatief goed te organiseren. Alle TSO-medewerkers zijn daarom verplicht de Corutraining TSO te volgen. Deze training duurt 3 dagdelen (3 dagen van 9-12 uur en eventuele terugkom dagen). Deelname is kosteloos. Wanneer aan de training volledig deelgenomen is, krijgt de TSO-medewerker een certificaat van deelname uitgereikt. Er hoeft geen examen te worden afgelegd. Informatie over de datum en welke locatie wordt medegedeeld door de TSO-coördinator.

Formulieren die nodig zijn om TSO-medewerker te worden

- Aanmeldingsformulier TSO-medewerker
- Vrijwilligersverklaring van Agora: deze moet ingevuld ingeleverd worden met een kopie van het paspoort of ID kaart.
- Verklaring Omtrent Gedrag: het aanvraagformulier wordt via de overblijfcoördinator verstrekt, de TSO-medewerker gaat hiermee naar Burgerzaken op het Stadskantoor en betaald zelf de leges. Wanneer de Verklaring ontvangen is kan deze samen met het ingevulde declaratieformulier (met bon) worden ingeleverd bij de overblijfcoördinator. Je krijgt de voorgeschoten leges op je bankrekening terug.

Gang van zaken voor TSO-medewerkers Parklocatie - bovenbouw

Kom op tijd!!

Uiterlijk om 11.50 uur dien je op school aanwezig zijn, om 13.10 uur mag je weer naar huis.

De sleutel van de TSO-kast hangt in het sleutelkastje van de school. De spullen die je nodig hebt pak je uit de TSO-kast, daarna neem je de kinderen mee naar de klas waar overgebleven wordt. Zorg dat iedereen eerst een plekje zoekt en rustig gaat zitten.

Aan de hand van de lijst controleer je of iedereen aanwezig is. Zijn er wijzigingen, vraag dit altijd even na bij de leerkracht. Deze zal als het nodig is de ouders bellen dat hun kind opgehaald moet worden. Tel onderaan de lijst op hoeveel kinderen en zijn per groep.

Daarna gaan de bovenbouwgroepen buiten spelen; van 12.00 uur tot 12.12 uur op het schoolplein daarna op het veld. Bij goed weer gaat **iedereen** buiten spelen, let er op dat de kinderen niet rennen in de gangen of daar blijven rondhangen. De TSO-medewerkers houden goed toezicht. Dit betekent dat je samen met de andere TSO-medewerkers goed verdeeld gaat staan over het veld. Loop af en toe even een rondje, of spreek onderling af hoe je dit wil verdelen.

Bij slecht weer kun je spelletjes of kleurplaten en kleurtjes uit de TSO-kast pakken. Probeer ook samen met de kinderen iets te doen. Zie hiervoor de reader uit de TSO-kast. Meegebracht speelgoed valt niet onder de verantwoordelijkheid van de TSO-medewerkers. Spullen uit de klas mogen niet gebruikt worden.

Rond 12.30 uur gaat iedereen rustig naar binnen naar het TSO-lokaal. De kinderen pakken hun eigen eten en drinken en gaan zitten. Tijdens het eten kunnen de kinderen een spelletje spelen of een boekje lezen. Eén van de TSO-medewerkers pakt dit uit de kast en zorgt dat dit ook weer netjes opgeruimd wordt. De kinderen mogen niet zelf het speelgoed pakken of opbergen.

Heeft een kind geen trek dan moet minimaal het drinken opgedronken worden. Probeer het kind over te halen om één boterham op te eten (de lekkerste). Na het eten gooien de kinderen zelf hun restafval in de prullenbak, zie erop toe dat er geen etensresten worden weggegooid, deze moeten mee terug naar huis genomen worden. Als het tijd is komt de leerkracht de kinderen van zijn/haar groep ophalen. De kinderen gaan mee en bergen dan pas hun broodtrommel en beker op.

Zo zijn er geen kinderen op de gang tijdens de TSO.

Zorg dat het lokaal weer netjes opgeruimd wordt; de vloer veeg je en de tafeltjes neem je met een doekje even af. Er ontstaan problemen als een leerkracht de klas smerig terug vindt.

Alle schoolregels zijn ook van toepassing tijdens de TSO.

Afmelden moet voor 9.00 uur gebeuren bij Jessica (06-20332623) of Peter (06-52583406).

Onderling en met de kinderen wordt Nederlands gesproken.

Houd het gezellig en zorg ervoor dat er op praattoon (niveau 3) tegen elkaar gesproken wordt. Geef zelf het goede voorbeeld en ga niet schreeuwen of roepen.

Probeer drukke kinderen rustig te benaderen of zet ze dicht bij je. Blijf consequent in je gedrag naar alle kinderen toe. Accepteer in geen geval een grote mond van de kinderen.

Wanneer een kind je in een vertrouwelijk gesprekje iets vertelt over problemen, of situaties waarin het zich ongemakkelijk voelt, ga dan naar de TSO-coördinator toe en meldt dit. Zij zal zorgen dat de juiste personen hiervan op de hoogte gesteld worden. Vertel de groepsleerkracht wanneer een kind bijv. hard gevallen is, ruzie heeft gehad of erg brutaal is geweest. Ook de TSO-coördinator breng je op de hoogte van problemen die zich voordoen tijdens de TSO.



meester tim

Ontruimingsoefening of echte calamiteit

Wanneer er brandalarm is in de school, moet je het volgende doen:

- Pak de TSO-lijst(en) van je groep en verzamel de kinderen bij de deur van het lokaal - **TEL ZE** en zet ze twee aan twee met de handen aan elkaar. Alle spullen achterlaten. Sluit ramen en deuren bij het verlaten van het lokaal.
- Let op de BHV'er (BedrijfsHulpVerlener) die aanwijzingen geeft naar welke (nood)uitgang je moet gaan met je kinderen.
- Loop rustig (in geen geval rennen) met de kinderen naar de klimtoren in het park en ga daar staan. **TEL DE KINDEREN VAN JE GROEP OPNIEUW.**
De kinderen mogen niet gaan spelen, maar moeten bij je blijven.
- Geef direct aan een BHV'er door als je een kind mist, ga niet zelf zoeken maar blijf bij je kinderen en houd ze rustig bijeen.
- De leerkracht van de groep(en) zal ook bij je groep komen. De TSO-medewerker blijft er in ieder geval zelf ook bij.
- De leiding van de BHV geeft een sein als er terug gegaan kan worden naar de klassen.

**Gang van zaken voor TSO-medewerkers
Parklocatie - onderbouw**

Kom op tijd!!

Uiterlijk om 11.50 uur dien je op school aanwezig zijn, om 13.10 uur mag je weer naar huis.

De sleutel van de TSO-kast ligt bovenop de kast. De spullen die je nodig hebt pak je uit de TSO-kast, daarna ga je naar de klas waar de kinderen zitten te wachten. Van de groepsleerkracht hoor je wie er ziek is, of toch niet overblijft terwijl dit wel op de lijst staat. Hiervoor hoeft geen briefje van de ouders geschreven te zijn. Als het kind zelf met de mededeling komt dat het niet hoeft over te blijven (terwijl het wèl op de lijst staat) dan gaan we daar niet op in en moet het gewoon overblijven.

Pak de betreffende TSO-lijsten die al in de klassen liggen en neem eerst de namen door en vink ze aan. Tel de hoofden en neem de kinderen mee naar het klaslokaal waar overgebleven wordt. De ene week in de ene klas de andere week in de andere klas. Zorg dat alle kinderen die aanwezig zijn genoteerd worden. Wanneer er kinderen overblijven die niet op de lijsten staan, dan waarschuw je de betreffende groepsleerkracht. Deze zal naar de ouders bellen dat hun kind opgehaald moet worden. Tel onderaan de lijst op hoeveel kinderen er zijn.

Denk eraan om de TSO-bak met alle trommeltjes en bekers mee te nemen.

Eventueel gaan de kinderen eerst naar het toilet. Na binnenkomst in het lokaal krijgen de kinderen een klein drupje desinfecterende handzeep in de palm van hun hand, daar 'wassen' zij hun handen mee.

De kinderen krijgen of pakken (dit ligt eraan wat jij de makkelijkste werkwijze vindt) hun eigen eten en drinken en gaan zitten. Tijdens het eten zitten de kinderen aan tafel. Heeft een kind geen trek dan moet minimaal het drinken opgedronken worden. Probeer het kind over te halen om één boterham op te eten (de lekkerste). Na het eten ga je met een prullenbak rond, hierin wordt alleen restafval gedaan, etensresten worden mee terug naar huis genomen. De kinderen bergen hun trommeltjes en bekers op in hun tassen. De TSO-bakken zijn dan dus LEEG.

Zorg dat het klaslokaal op de plek waar overgebleven is weer opgeruimd wordt, de vloer veeg je even aan en de tafeltjes doe je even met een doekje af. Er ontstaan problemen als een leerkracht de klas smerig terugvindt.

Tot uiterlijk 12.30 uur blijven de kinderen in het klaslokaal. Daarna gaat iedereen naar buiten.

Spreek van te voren af of de jassen aan moeten of uit mogen. Aan is aan, uit is uit. De kinderen mogen tussentijds niet naar binnen om hun jas te pakken en de jassen mogen niet buiten op een hoop gelegd worden. Dit ivm luizen.

Zorg dat de kinderen zich twee aan twee achter jou verzamelen en zo lopen jullie naar buiten.

Zo voorkomen we dat er gerend wordt in de gang.

Bij droog weer gaat iedereen buiten spelen en houden de TSO-medewerkers goed toezicht.

Dit betekent dat je bijv. samen met een andere TSO-medewerker rondjes loopt over het schoolplein en ook alle hoekjes controleert.

De fietsen en karretjes worden door 1 TSO-medewerker uit het hok gepakt. Kinderen komen niet in het speelgoedhok. Houdt buiten goed toezicht.

Bij slecht weer kun je spelletjes of kleurplaten en kleurtjes uit de TSO-kast pakken. Dit wordt door een TSO-medewerker gepakt en niet door de kinderen. De kinderen mogen niet in deze kast komen. Probeer ook samen met de kinderen iets te doen (zie ideeënmap in de TSO-kast). Meegebracht speelgoed valt niet onder de verantwoordelijkheid van de TSO-medewerkers. Spullen van de school mogen niet gebruikt worden.

Rond 12.45 uur worden alle kinderen geroepen om het speelmateriaal weer in te leveren voor de deur van het speelgoedhok. De TSO-medewerkers zetten het netjes terug in het hok na het overblijven.

De TSO-medewerkers roepen de kinderen bij zich en zorgen dat ze netjes in een rij bij de deur komen staan. Daarna gaan jullie met zijn allen rustig naar binnen. In een rij, twee aan twee, achter jullie aan.

Zorg ervoor dat alle kinderen weer teruggebracht worden naar hun klaslokaal. Tel nogmaals de kinderen van je groep en zorg ervoor dat ze in de klas blijven totdat de groepsleerkracht de verantwoording van je overneemt. Ook de TSO-bakken moeten weer op hun plaats gezet worden. De lijsten moeten in het bakje in de grijze TSO-kast.

Afmelden moet voor 9.00 uur gebeuren bij Jessica (06-20332623) of Peter (06-52583406).

Alle schoolregels zijn ook van toepassing tijdens het overblijven.

Onderling en met de kinderen wordt Nederlands gesproken.

Houd het gezellig en zorg ervoor dat er op praattoon (niveau 3) tegen elkaar gesproken wordt. Geef zelf het goede voorbeeld en ga niet schreeuwen of roepen.

Probeer drukke kinderen rustig te benaderen of zet ze dicht bij je. Blijf consequent in je gedrag naar alle kinderen toe. Accepteer in geen geval een grote mond van de kinderen.

Wanneer een kind je in een vertrouwelijk gesprekje iets vertelt over problemen, of situaties waarin het zich ongemakkelijk voelt, ga dan naar de TSO-coördinator toe en meldt dit. Zij zal zorgen dat de juiste personen hiervan op de hoogte gesteld worden. Vertel de groepsleerkracht wanneer een kind bijv. hard gevallen is, ruzie heeft gehad of erg brutaal is geweest. Ook de TSO-coördinator breng je op de hoogte van problemen die zich voordoen tijdens de TSO.



meester tim

Ontruimingsoefening of echte calamiteit

Wanneer er brandalarm is in de school, moet je het volgende doen:

- Pak de TSO-lijst(en) van je groep en verzamel de kinderen bij de deur van het lokaal - **TEL ZE** en zet ze twee aan twee met de handen aan elkaar. Alle spullen achterlaten. Sluit ramen en deuren bij het verlaten van het lokaal.
- Let op de BHV'er (BedrijfsHulpVerlener) die aanwijzingen geeft naar welke (nood)uitgang je moet gaan met je kinderen.
- Loop rustig (in geen geval rennen) met de kinderen naar de klimtoren in het park en ga daar staan. **TEL DE KINDEREN VAN JE GROEP OPNIEUW.**
De kinderen mogen niet gaan spelen, maar moeten bij je blijven.
- Geef direct aan een BHV'er door als je een kind mist, ga niet zelf zoeken maar blijf bij je kinderen en houd ze rustig bijeen.
- De leerkracht van de groep(en) zal ook bij je groep komen. De TSO-medewerker blijft er in ieder geval zelf ook bij.

De leiding van de BHV geeft een sein als er terug gegaan kan worden naar de klassen.

Wetenswaardigheden:

In de TSO-kast is het volgende aanwezig een map met daarin:

- voor de kleine ongelukjes is er een verbanddoos. Voor de grotere wonden ga je naar de teamkamer voor de leerkracht of BHV'er.
- spelletjes en boekjes.
- een aparte map met kleurplaten die gebruikt kunnen worden.

**Gang van zaken voor TSO-medewerkers
locatie Blauwe Ring**

Kom op tijd!!

Uiterlijk om 11.50 uur dien je op school aanwezig zijn, om 13.10 uur mag je weer naar huis gaan.

De sleutel van de zwarte TSO-kast hangt in het sleutelkastje in het magazijn. De spullen die je nodig hebt pak je uit de TSO-kast, daarna ga je naar de klas toe.

Aan de hand van de lijst controleer je of iedereen aanwezig is. Zijn er wijzigingen, vraag dit altijd even na bij de leerkracht. Tel onderaan de lijst op hoeveel kinderen en zijn per groep. Daarna neem je de kinderen mee naar de klas waar overgebleven wordt. De even weken in de klas van de ene groep en de oneven weken in de klas van de andere groep. Zorg dat iedereen eerst een plekje zoekt en rustig gaat zitten. Sommige klassen blijven in hun eigen klas over, dan blijf je gewoon daar. Denk eraan om de TSO-bak met alle trommeltjes en bekers mee te nemen.

Eventueel gaan de kinderen eerst naar het toilet. Na binnenkomst in het klaslokaal krijgen de kinderen een klein drupje desinfecterende handzeep in de palm van hun hand, daar 'wassen' zij hun handen mee. De kinderen krijgen of pakken (dit ligt eraan wat jij de makkelijkste werkwijze vindt) hun eigen eten en drinken en gaan zitten. Tijdens het eten zitten de kinderen aan tafel. Heeft een kind geen trek dan moet minimaal het drinken opgedronken worden. Probeer het kind over te halen om één boterham op te eten (de lekkerste). Na het eten gooien de kinderen zelf hun restafval in de prullenbak, zie erop toe dat er geen etenswaren worden weggegooid, deze moeten mee terug naar huis worden genomen. De kinderen bergen hun trommeltjes en bekers op in hun tassen of in de TSO-bak.

Zorg dat het klaslokaal op de plek waar overgebleven is weer opgeruimd wordt; de vloer veeg je en de tafeltjes neem je met een doekje af. Er ontstaan problemen als een leerkracht de klas smerig terugvindt.

Tot uiterlijk 12.30 uur blijven de kinderen in het klaslokaal. Spreek van te voren af of de jassen aan moeten of uit mogen. Aan is aan, uit is uit. De kinderen mogen tussentijds niet naar binnen om hun jas te pakken en de jassen mogen niet buiten op een hoop gelegd worden. Dit i.v.m. luizen.

Zorg dat de kinderen zich twee aan twee achter jou verzamelen en zo lopen jullie naar buiten.

Zo voorkomen we dat er gerend wordt in de gang.

Bij droog weer gaat iedereen buiten spelen en houden de TSO-medewerkers goed toezicht.

Dit betekent dat je bijv. samen met een andere TSO-medewerker rondjes loopt over het schoolplein en ook alle hoekjes controleert.

Bij slecht weer kun je spelletjes of kleurplaten en kleurtjes uit de TSO-kast pakken. Probeer ook samen met de kinderen iets te doen (zie ideeënmap in de TSO-kast). Meegebracht speelgoed valt niet onder de verantwoordelijkheid van de TSO-medewerkers. Spullen van de school mogen niet gebruikt worden.

Om naar het berghok van het buitenspeelgoed te gaan heb je (soms wanneer er geen gym is) een sleutel nodig van de deur die naar de gymzaal gaat. Deze sleutel en de sleutel van de deur van het berghok vind je in het rode bakje in de TSO-kast. Wees zuinig op deze sleutels en berg ze na gebruik weer goed op. Ook de TSO-kast moet weer goed op slot gedaan worden en de sleutel weer weggehangen.

Rond 12.45 uur worden alle kinderen geroepen om het speelmateriaal weer in te leveren en te helpen met opruimen. De buitenspullen worden door de TSO-medewerkers opgeruimd in de daarvoor bestemde ruimte.

Om 12.50 uur moeten alle kinderen zich verzamelen bij de deur. Eén TSO-medewerker staat bij de deur om te zorgen dat de kinderen niet alvast naar binnen gaan. Twee TSO-medewerkers gaan naar binnen en verdelen zich over de gang. Eén TSO-medewerker sluit de rij en de laatste zorgt voor controle op het plein. Die kijkt of niemand achter blijft en iedereen naar binnen is.

Zorg ervoor dat alle kinderen weer teruggebracht worden naar hun klaslokaal. Tel nogmaals de kinderen van je groep en zorg ervoor dat ze in de klas blijven totdat de groepsleerkracht de verantwoording van je overneemt. Ook de TSO-bakken moeten weer op hun plaats gezet worden. De lijsten mogen in het postbakje in het kantoortje.

Alle schoolregels zijn ook van toepassing tijdens het overblijven.

Afmelden moet voor 9.00 uur gebeuren bij Jessica (06-20332623) of Peter (06-52583406).

Onderling en met de kinderen wordt Nederlands gesproken.

Houd het gezellig en zorg ervoor dat er op praattoon (niveau 3) tegen elkaar gesproken wordt. Geef zelf het goede voorbeeld en ga niet schreeuwen of roepen.

Probeer drukke kinderen rustig te benaderen of zet ze dicht bij je. Blijf consequent in je gedrag naar alle kinderen toe. Accepteer in geen geval een grote mond van de kinderen.

Wanneer een kind je in een vertrouwelijk gesprekje iets vertelt over problemen, of situaties waarin het zich ongemakkelijk voelt, ga dan naar de TSO-coördinator toe en meldt dit. Zij zal zorgen dat de juiste personen hiervan op de hoogte gesteld worden. Vertel de groepsleerkracht wanneer een kind bijv. hard gevallen is, ruzie heeft gehad of erg brutaal is geweest. Ook de TSO-coördinator breng je op de hoogte van problemen die zich voordoen tijdens de TSO.



meester tim

Ontruimingsoefening of echte calamiteit

Wanneer er brandalarm is in de school, moet je het volgende doen:

- Pak de TSO-lijst(en) van je groep en verzamel de kinderen bij de deur van het lokaal - **TEL ZE** en zet ze twee aan twee met de handen aan elkaar. Alle spullen achterlaten. Sluit ramen en deuren bij het verlaten van het lokaal.
- Let op de BHV'er (BedrijfsHulpVerlener) die aanwijzingen geeft naar welke (nood)uitgang je moet gaan met je kinderen.
- Loop rustig (in geen geval rennen) met de kinderen naar de klimtoren in het park en ga daar staan. **TEL DE KINDEREN VAN JE GROEP OPNIEUW.**
De kinderen mogen niet gaan spelen, maar moeten bij je blijven.
- Geef direct aan een BHV'er door als je een kind mist, ga niet zelf zoeken maar blijf bij je kinderen en houd ze rustig bijeen.
- De leerkracht van de groep(en) zal ook bij je groep komen. De TSO-medewerker blijft er in ieder geval zelf ook bij.

De leiding van de BHV geeft een sein als er terug gegaan kan worden naar de klassen.

Wetenswaardigheden:

In de TSO-kast is het volgende aanwezig een map met daarin:

- voor de kleine ongelukjes is er een verbanddoos. Voor de grotere wonden ga je naar de teamkamer voor de leerkracht of BHV'er.
- spelletjes en boekjes.
- een aparte map met kleurplaten die gebruikt kunnen worden.

Functieomschrijving coördinator TSO.

De coördinator draagt verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken van alle groepen op de overblijf en de administratie inclusief de financiële administratie. De coördinator voert deze taken zelfstandig uit en legt hierover verantwoording af.

De coördinator verricht in dat kader de navolgende taken:

- Het zorgdragen voor het optimaal functioneren van de voorziening TSO.
- Stelt de werkplanning op, draagt zorg voor de administratie en financiële administratie
- Heeft de verantwoordelijkheid voor de door de TSO in gebruik zijnde accommodaties en inventaris.
- Onderhoudt contacten en draagt zorg voor de contacten met de TSO-medewerkers, ouders, de school en evt. externen.
- Is het aanspreekpunt voor ouders (en school)
- Heeft regelmatig contact met de directie.
- Woont de bovenschoolse bijeenkomsten voor TSO-coördinatoren bij.
- Stelt een (financieel) jaarverslag op.
- Koopt in samenspraak met de TSO-medewerkers materialen in.
- Heeft het beheer van Overblijven met Edith.

Algemeen

Van de TSO coördinator en de TSO medewerkers moet een verklaring van goed gedrag op school aanwezig zijn.

Gedragcode TSO

Voor wie:

Deze gedragscode is bestemd voor een ieder die zich tijdens de TSO in de school bevindt:

- TSO coördinator
- TSO medewerkers
- Kinderen
- Ouders
- Stagiaires of andere bezoekers.

Tijdens de TSO gelden dezelfde omgangsregels als tijdens schooltijd. Deze staan in de schoolgids: Elke dag werken we bewust aan een goed pedagogisch klimaat waar iedereen zich gekend weet en waar respect is voor elkaar en de omgeving.

We hebben aan de identiteit ontleende waarden van onze school verwoord in onze “kapstokregels”:

- we horen er allemaal bij
- we houden rekening met elkaar
- we zorgen goed voor alle materialen en middelen (onze omgeving)

Anti-pest beleid met protocol

Pesten is een element van groeps- en identiteitsvorming en ongewenst omdat het mensen een leven lang schade kan berokkenen. Ons beleid is erop gericht om pesten te voorkomen, belicht de rol van de gepeste en de pester, en geeft handvatten voor teamleden en ouders. Daarnaast kent het een duidelijk protocol met stappenplan.

Vertrouwenspersonen

De school beschikt over een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de werkgever.

Zie de schoolgids

Klachtenregeling

Zie de schoolgids.

Uitsluiting van de TSO

Voorop staat respectvolle omgang met elkaar en een veilig klimaat voor iedereen. Helaas komt het voor dat kinderen of volwassenen gedrag laten zien dat wij niet kunnen accepteren omdat dit indruist tegen onze visie, missie en onze identiteit.

Het gaat dan om:

- herhaald storend of agressief gedrag van de leerling;
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling, waardoor de veiligheid van het personeel of andere leerlingen in gevaar komt of waardoor het onderwijs niet ongestoord kan worden gegeven;
- fysiek geweld zoals slaan, schoppen enz.;
- verbaal geweld, zoals schelden, uitlachen, belachelijk maken;
- pestgedrag, zoals buiten sluiten en roddelen;
- vandalisme;
- respectloos gedrag zoals spugen, een brutale mond geven;
- liegen;
- stelen;
- cyberpesten;
- diefstal

Als kinderen of volwassenen op school ontoelaatbaar gedrag vertonen, volgen we het stappenplan: "Ontoelaatbaar gedrag".

Protocol Veiligheid

Op onze school zijn genoeg personen aanwezig die een BHV opleiding hebben gevolgd en/of een EHBO diploma hebben. Het actuele overzicht van de BHV'ers is opgenomen in de map in de TSO-map.

Er zijn diverse EHBO kisten op school aanwezig. Op de locatie BR hangt deze in de teamruimte. Op de Parklocatie hangt een EHBO kist in het docententoilet beneden en in de teamruimte boven. De controle van de inhoud wordt door de Arbo-coördinator (Peter van Diepen) gedaan.

Bij ongevallen wordt de Arbo-coördinator, of een van de BHV'er zo spoedig mogelijk ingelicht en erbij gehaald. Ook de groepsleerkracht van het kind wordt erbij gehaald.

Zij bekijken de ernst van het ongeval en roepen zonodig professionele hulp in. Bij twijfel altijd een arts raadplegen! Degene met het EHBO diploma die bij het slachtoffer is coördineert het geheel.

Blijf altijd in de buurt en vraag of je kunt helpen, evt. word je opgedragen om de huisarts of 112 te bellen en om de ouders in te lichten. Doe dit bij voorkeur met de draadloze telefoon zodat je antwoorden kunt geven op vragen van bijv. de huisarts. Kom altijd terug om te vertellen wat er is afgesproken.

Na afloop wordt er een ongevallenmeldingsformulier ingevuld. Dit formulier is bij de directie te verkrijgen. Mocht er behoefte zijn aan een evaluatie dan wordt hier direct op ingegaan.

Bij ingrijpende en emotionele gebeurtenissen kan, in overleg met de schoolleiding, slachtofferhulp worden ingeroepen.

Protocol wat te doen bij vermissing van een kind

Onderneem de volgende stappen indien een kind niet aanwezig is bij de TSO en er volgens de lijst wel zou moeten zijn:

- Ga na bij de klasgenoten of het kind aanwezig was in de klas (bijv. ziekte)
- Vraag aan de leerkracht of
 - het kind aanwezig was
 - men weet waar het kind is
- Bel het nummer van thuis.
- Bel het noodnummer.
- Indien er niemand bereikt wordt, overleg met de leerkracht wie het kind gaat zoeken.
- Meestal zijn kinderen vergeten dat ze over moeten blijven en zijn dus naar huis gegaan. Dit is dus de route die afgelegd moet worden.

Onderneem de volgende stappen indien een kind plotseling vermist wordt:

- Start direct een zoekactie in en rond de school.
- Meld het voorval aan de overige TSO-medewerkers.
- Vraag aan de kinderen of zij weten waar het kind is, laat de kinderen niet zelf buiten de school of het plein gaan zoeken.
- Is het kind niet op school, dan de leerkracht inschakelen. Deze weet of er misschien problemen zijn.
- Leerkrachten erbij roepen om de overblijfkinderen te begeleiden zodat de TSO-medewerkers kunnen gaan zoeken.
- Spreek af wie waar gaat zoeken en kom op een afgesproken tijd terug naar school.
- Blijf zoeken en laat iemand de ouders bellen
- Overleg met de schoolleiding over evt. inschakelen van bijv. politie.