



# **Voorschoolse en Tussenschoolse Opvang**

**Basisschool Rehoboth**

# VSO/TSO-protocol

## 1. Inleiding

De Wet op het Primair Onderwijs voorziet in de mogelijkheid dat kinderen in de middagpauze op school en onder toezicht kunnen overblijven. Dit gebeurt op de Rehoboth tijdens de tussenschoolse opvang (TSO). Daarnaast is het op de Rehoboth mogelijk om gebruik te maken van de voorschoolse opvang (VSO).

## 2. Doelstelling

Doelstelling van de opvang is kinderen de mogelijkheid geven om voor schooltijd in rust de dag te starten en om tussen de middag rustig een boterham te eten en lekker te spelen onder veilige omstandigheden in een geborgen sfeer.

## 3. Uitgangspunten

Het is van groot belang dat kinderen die tussen de middag op school overblijven in alle rust hun boterhammen kunnen eten. Ook moet er gelegenheid zijn voor een spelletje of een andere bezigheid die niet met het onderwijs te maken heeft. De meeste kinderen hebben dat gewoon nodig om er 's middags weer tegenaan te kunnen. Een kind moet tijdens de voorschoolse en de tussenschoolse opvang een plezierige en veilige omgeving ervaren. Een goede afstemming en doorgaande lijn met school is daarbij essentieel.

We willen graag positief gedrag onder de aandacht brengen. In het kort komt het hierop neer: 'Behandel een ander, zoals jij door een ander behandeld wil worden'.

De volgende gedragsregels zijn daarbij leidend:

- 1 Stop, denk, doe!
- 2 Jij mag er zijn
- 3 Ik luister naar jou
- 4 Ik help
- 5 Ik pest niet

## 4. Organisatie

De VSO/TSO wordt gecoördineerd door de directeur van de school en een pedagogisch medewerker van kinderopvangorganisatie Kwest, de coördinator TSO. Regelmatig vindt overleg plaats met de vrijwillige krachten, de VSO/TSO-medewerkers.

## 5. Praktische gang van zaken

### VSO

In principe is elke schooldag gelegenheid gebruik te maken van voorschoolse opvang. Van tevoren moet een kind daarvoor aangemeld zijn. Dit kan door een abonnement voor vaste dagen of incidenteel. Dat moet uiterlijk één dag van tevoren bij de directeur aangegeven worden.

Vanaf 7.30 uur kunnen kinderen op school gebracht worden. Een VSO-medewerker is aanwezig om de kinderen op te vangen. De voorschoolse opvang vindt plaats in een vaste ruimte in de school.

Tijdens de opvang krijgen de kinderen de gelegenheid te spelen. Dit kan in het lokaal of in het speellokaal.

Om 8.15 uur gaan de kinderen van groep 3 t/m 8 naar buiten, waar pleinwacht aanwezig is. De kinderen van groep 1 en 2 worden naar de klas gebracht.

### TSO

Aan het begin van de schooldag wordt op een lijst per klas aangegeven welke kinderen zullen overblijven. Om 11.45 uur gaan de kinderen uit groep 5 t/m 8 zelfstandig naar de overblijfruimte. De kinderen uit de groepen 1 t/m 4 worden opgehaald in hun groep door de TSO-medewerkers. De lijst van overblijfkinderen wordt gecontroleerd. Indien er kinderen ontbreken zonder bericht, wordt door de TSO-medewerker actie ondernomen. Bij de leerkracht wordt navraag gedaan en indien onduidelijkheid blijft bestaan, worden de ouders gebeld.

De lunch wordt door de kinderen zelf meegenomen. De TSO-medewerkers stimuleren het eten maar dwingen niet. Boterhammen die niet worden opgegeten gaan in het overblijftrommeltje mee terug.

Na de lunch ruimen de overblijfkrachten met behulp van de kinderen de overblijfruimten op en maken schoon. De kinderen brengen hun overblijfspullen terug naar de eigen groep. Naast het gezamenlijk eten, is er ook tijd voor ontspanning. Afhankelijk van het weer is binnen óf buiten gelegenheid te spelen. Het plein is tot 12.45 uur niet toegankelijk voor andere kinderen.

Om 12.45 uur gaan de kinderen uit de groepen 3 t/m 8 naar het plein. De TSO-medewerkers blijven bij de kinderen, tot de pleinwacht het toezicht overneemt. De kinderen van groep 1 en 2 worden door de TSO-medewerker naar de leerkracht in de klas gebracht. Vanaf 12.45 uur worden ook niet-overblijvende kinderen weer toegelaten op het plein.

De leerkrachten controleren na 13.00 uur of alle kinderen uit de eigen klas ook weer aanwezig zijn. Mochten er overblijfkinderen ontbreken, dan wordt dit gemeld bij de directeur.

Als kinderen zich tijdens het overblijven niet goed gedragen, wordt dit in eerste instantie opgelost door de TSO-medewerker. Gebeurt dit vaker of kunnen problemen niet opgelost worden, dan bespreekt de overblijfkraacht dit met de coördinator.

Indien nodig neemt de coördinator samen met de directie de nodige maatregelen. Ouders worden dan altijd geïnformeerd.

Bij herhaaldelijk ongewenst gedrag kan door de directeur over worden gegaan tot tijdelijke of definitieve uitsluiting van overblijven. Hiervan worden ouders/verzorgers zowel telefonisch als schriftelijk op de hoogte gebracht.

## **6. Kosten**

De kosten voor de VSO/TSO worden gedragen door de ouders.

De uitgaven betreffen de betaling van de coördinator en de VSO/TSO medewerkers. Ook aanschaf van benodigde materialen worden uit de inkomsten betaald.

Strippenkaarten kunnen worden gekocht door overmaking van het juiste bedrag op Rabobank rekening NL 25 RABO 0113 9642 26 van de Rehobothschool inzake TSO in Naaldwijk o.v.v. de naam van het kind.

Strippenkaart klein (5 keer VSO en/of TSO)	€ 12.50
Strippenkaart groot (10 keer VSO en/of TSO)	€ 25.00
Strippenkaart extra (20 keer VSO en/of TSO)	€ 50.00
Een jaarabonnement, voor één dag VSO of TSO per week	€ 80.00
Een jaarabonnement, voor twee dagen VSO of TSO per week	€ 160.00
Een jaarabonnement, voor drie dagen VSO of TSO per week	€ 240.00
Een jaarabonnement, voor vier dagen VSO of TSO per week	€ 320.00

Een jaarabonnement geldt voor (een) vaste dag(en), hier wordt in principe niet van afgeweken. Opgave gebeurt d.m.v. het inleveren van het formulier VSO of het formulier TSO (bijlage).

Ouders/verzorgers die hun kinderen gebruik willen laten maken van een abonnement VSO en/of TSO, dienen hun kinderen tijdig aan te melden. Aan het einde van elk schooljaar krijgen alle kinderen een aanmeldingsformulier. Dit formulier moet uiterlijk op de laatste dag van de tweede week van het nieuwe schooljaar ingeleverd worden. Na inlevering van het aanmeldingsformulier is een kind verzekerd van een plaats bij de VSO en TSO en wordt op het kind gerekend. Indien een kind, door ziekte of andere omstandigheden, geen gebruik maakt van de VSO of TSO, dienen ouders/verzorgers het kind af te melden.

Indien niet betaald wordt op de dag van het overblijven, krijgt het kind een briefje mee waarin staat dat de ouders een strippenkaart dienen aan te schaffen. Deze aanschaf dienen ouders uiterlijk binnen 4 dagen, na de dag van het overblijven te doen.

De nota van een abonnement dienen ouders per omgaande te voldoen. Indien hieraan niet voldaan wordt ontvangt men van de TSO een herinnering. Indien betaling na herhaald verzoek uitblijft, kan in overleg met de directeur worden besloten het kind te weigeren bij de overblijf.

## **7. Communicatie**

Praktische vragen over de VSO/TSO kunnen gesteld worden aan de directeur.

De coördinator TSO van Stichting Kwest is aanspreekpunt voor ouders/verzorgers en school. De coördinator is aan het begin van het schooljaar aanwezig bij de informatieavond. Zij is tussen de middag van 11.30 tot 13.15 uur telefonisch bereikbaar op school.

## **8. Taken en verantwoordelijkheden van de school/directeur**

- Juridisch is het bestuur (bevoegd gezag) verantwoordelijk voor de voorschoolse en tussenschoolse opvang.
- Het bestuur delegeert de uitvoering van de VSO/TSO aan de school.
- De school stelt binnen- en buitenruimte ter beschikking, alsmede voldoende meubilair.
- Het bevoegd gezag sluit de verzekering af tegen letselschade ten behoeve van de kinderen. Schade aan eigendommen van derden wordt verhaald via de WA verzekering van de ouders.
- Het beschikbaar stellen van subsidiegelden voor de opleiding van overblijfskrachten van de school.
- Het informeren van de ouders omtrent de mogelijkheid van VSO/TSO. De school neemt een artikel op over de organisatie van de VSO/TSO in haar schoolplan en in de schoolgids.
- Het verstrekken van inschrijfformulieren aan alle ouders die in willen schrijven voor de VSO/TSO
- Het aanleveren van overblijfslijsten aan leerkrachten.
- Zitting nemen in een commissie die de kwaliteit van de VSO/TSO bewaakt.
- De school zorgt ervoor dat de coördinator en de VSO/TSO-medewerkers een schoolgids en de maandelijkse nieuwsbrieven krijgt in verband met geplande vrije dagen, vakanties en overige van belang zijnde zaken.
- De school informeert de coördinator over het ontruimingsplan.

## **9. Taken en verantwoordelijkheden van de werkgroep**

- Zorgdragen voor de uitvoering van de voorschoolse en tussenschoolse opvang.
- Het aangaan van contracten met ouders en het zorgen voor de financiële afhandeling met ouders.
- Het leveren van een coördinator.
- Het leveren van de benodigde overblijfskrachten op basis van de verhouding 15 leerlingen – 1 overblijfskracht.
- Het zorgen voor overeenkomsten met VSO/TSO-medewerkers en de financiële afhandeling hiervan.
- Het zorgen voor de registratie van de leerlingen die overblijven.
- Het zorgen voor scholing van VSO/TSO-medewerkers.

## **10. Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator**

- De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het overblijven ligt bij de coördinator.
- Het samenstellen van een rooster voor TSO-medewerkers waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting.
- Het beheren van het overblijfmateriaal.
- Aansturen van TSO-medewerkers.
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, school en TSO-medewerkers.
- Het jaarlijks aanwezig zijn bij de informatieavond voor ouders
- Het organiseren van gesprekken met ouders in overleg met de leerkracht bij wangedrag van een leerling.
- Het behandelen van problemen die gemeld worden.
- Het hanteren van het 'gele kaart' systeem en het registreren hiervan.
- Ervoor zorgen dat de TSO-medewerkers op de hoogte zijn van het ontruimingsplan.
- Het bewaken van de kwaliteit van het overblijven.
- Zitting nemen in de werkgroep die de kwaliteit van het overblijven bewaakt.

## **11. Taken en verantwoordelijkheden van de VSO/TSO-medewerkers**

- Uitvoeren en verantwoording dragen voor de voorschoolse en tussenschoolse opvang.
- Op pedagogisch verantwoorde wijze omgaan met de kinderen.
- Om 11.45 uur ophalen van de kinderen in de klassen van de groepen 1 t/m 4.
- Tevens om 11.45 uur aanwezig zijn in de overblijfruimte voor de overblijfkinderen.
- Het controleren en registreren aan de hand van overblijfslijsten.
- Actie ondernemen bij afwezigheid zonder bericht.

- Het voor- en na de lunch creëren van een respectvol moment voor gebed en het hierin voorgaan.
- Het toezicht houden bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer tijdens de lunch in de overblijfruimte.
- Het voorkomen van onveilige situaties.
- Ervoor zorgen dat er geen spullen worden gebruikt uit de klaslokalen
- Ervoor zorgen dat de overblijfruimte zo wordt achtergelaten als deze werd aangetroffen.
- Het samen met de kinderen opruimen en schoonmaken van de overblijfruimte na de lunch.
- Bij het naar buiten gaan van de kinderen vanaf ongeveer 12.15 uur, zorgen dat de hekken van het schoolplein dicht zijn
- Het begeleiden en toezicht houden bij de binnenactiviteiten en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het begeleiden en toezicht houden op het schoolplein (tot de leerkrachten het toezicht overnemen om 12.45 uur) en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Zorgen dat om 12.45 uur alle kinderen van de groepen 3 t/m 8 naar buiten gaan.
- Vanaf 12.45 uur de leerlingen van de groepen 1 en 2 naar de lokalen brengen en het om 12.55 uur overdragen van de kinderen aan de eigen leerkracht, waarbij de leerkracht controleert of het aantal kinderen compleet is.
- Het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit eventueel melden aan de coördinator ('gele kaart' systeem).
- Het aandragen van verbeteringen voor de voorschoolse en tussenschoolse opvang.
- Deelnemen aan de aangeboden scholing en overlegmomenten

#### **12. Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten**

- Het aandragen van verbeteringen voor de voorschoolse en tussenschoolse opvang.
- Het bijstaan van de overblijfkraften bij problemen met kinderen of calamiteiten.
- Het aan de VSO/TSO-medewerkers doorgeven van bijzonderheden die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het kind tijdens de voorschoolse en tussenschoolse opvang.
- De BHV-er schrijft een ontruimingsplan. Dit plan wordt ook ter beschikking gesteld aan de coördinator.
- Het beschikbaar stellen van het eigen lokaal, indien dit nodig is.
- Controle van de overblijflijsten.

#### **13. Taken en verantwoordelijkheden van de ouders/verzorgers**

- Het opgeven voor de VSO en of TSO middels een aanmeldingsformulier (zie bijlage).
- Het melden op de overblijflijst indien een kind incidenteel overblijft.
- Voldoen aan de financiële verplichtingen voor de VSO/TSO.
- Telefonisch bereikbaar zijn gedurende de VSO/TSO.
- Tijdig doorgeven van veranderde telefoonnummers.
- Eventueel medicijngebruik/allergieën melden bij de coördinator.
- Zorgen dat de kinderen die overblijven een verantwoord lunchpakket mee naar school nemen in een stevige verpakking en tas.
- Het schriftelijk of telefonisch afmelden van het kind bij gebruik van een abonnement.
- Actie ondernemen indien het kind een 'gele kaart' krijgt.
- Het melden en bespreken van bijzonderheden en klachten bij de coördinator.

#### **14. Taken en verantwoordelijkheden van de leerlingen**

- Kinderen uit de groepen 5 t/m 8 gaan zelfstandig naar de overblijfruimte.
- Het samen met andere kinderen en de TSO-medewerkers rustig gebruiken van de lunch in de daarvoor bestemde overblijfruimte.
- Het op door de TSO-medewerkers aangegeven moment meedoen met gebed of met respect anderen de gelegenheid hiertoe geven.
- Geen, chips, frisdrank of grote hoeveelheden snoep meebrengen tijdens het overblijven.
- Samen met andere kinderen de overblijfruimte opruimen en schoonmaken.
- Na het eten in het lokaal ontspannen, lezen, spelletjes spelen enz. of naar buiten gaan en op het schoolplein de rest van de middagpauze doorbrengen.
- Iedereen is medeverantwoordelijk voor een prettige sfeer tijdens de VSO/TSO.

- Bij slecht weer samen met alle kinderen die overblijven de middagpauze zo doorbrengen dat je een ander geen overlast bezorgt.
- Elkaar respecteren en elkaars eigendommen niet beschadigen.
- Eventuele ruzies lossen we op door te praten. Zonodig hulp vragen bij de VSO/TSO-medewerkers of coördinator.
- Uiterlijk 12.45 uur naar buiten gaan (groep 3 t/m 8).
- Zonder toestemming het schoolplein niet verlaten.

### **15. Gedragscode leerlingen**

De kinderen gedragen zich goed tijdens de hele middagpauze. Dit houdt in:

- correct taalgebruik
- respect voor andere kinderen en de VSO/TSO-medewerkers
- anderen niet storen of hinderen
- goed omgaan met spelmateriaal
- niet schreeuwen of rennen in de overblijfruimte.
- De leerling wacht tijdens het lunchen met opruimen tot alle kinderen klaar zijn met eten.
- De leerling luistert naar de VSO/TSO-medewerkers.
- De leerling mag geen gevaarlijke dingen doen.
- De leerling spreekt de VSO/TSO-medewerkers aan met juf of meester.
- De leerling maakt geen gebruik van een mobiele telefoon, MP3-speler, I-Pod of gelijksoortige apparatuur.

### **16. Gedragscode VSO/TSO-medewerkers**

- VSO/TSO-medewerkers zijn respectvol jegens kinderen, ouders, leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing.
- VSO/TSO-medewerkers geven de kinderen de gelegenheid voor- en na de maaltijd te bidden.
- VSO/TSO-medewerkers onthouden zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen.
- VSO/TSO-medewerkers reageren alert op ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag hoort altijd aan de orde gesteld te worden, hetzij door de betrokkene rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.
- VSO/TSO-medewerkers houden vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van het beroep krijgt geheim.
- VSO/TSO-medewerkers zijn verantwoordelijk voor het eigen beroepsmatig handelen en is bereid daarover verantwoording af te leggen.
- VSO/TSO-medewerkers geven bijzondere voorvallen, die van belang zijn voor het functioneren van een kind in de klas of voor het welzijn van het kind, door aan de leerkracht.
- VSO/TSO-medewerkers zijn betrokken bij de kinderen met behoud van afstand.

### **17. Veiligheid en een geborgen sfeer**

De tussenschoolse opvang moet in een veilige en geborgen sfeer plaatsvinden. Daartoe dient voldaan te worden aan de volgende eisen:

- Dagelijks zijn er voldoende BHV-ers aanwezig.
- De EHBO-kist is op elk moment direct beschikbaar voor de VSO/TSO.
- De VSO/TSO heeft een zelfstandige toegang tot de telefoon.
- De VSO/TSO is opgenomen in het ontruimingsplan.
- De VSO/TSO wordt meegenomen in brandoefeningen.
- Er is door het schoolbestuur een WA-verzekering afgesloten voor de VSO/TSO.
- Er wordt dagelijks een presentielijst bijgehouden van de overblijvende kinderen, teneinde te controleren of alle verwachte kinderen bij de TSO ook daadwerkelijk aanwezig zijn.
- Er wordt dagelijks een presentielijst bijgehouden van de overblijvende kinderen, zodat bij calamiteiten snel gecontroleerd kan worden of alle aanwezige kinderen in veiligheid zijn gebracht.
- Er is een protocol bij vermissing van een kind.

De volgende gegevens van de kinderen zijn op school aanwezig:

- Persoonsgegevens van de kinderen (naam, adres, telefoonnummer thuis).
- Contactgegevens (telefoonnummers werk ouders, contactpersoon bij ongelukken).
- Bijzonderheden (allergieën, dieet, medicijngebruik).
- Het telefoonnummer van de huisarts en tandarts.

Ook dienen de inschrijfformulieren snel beschikbaar te zijn tijdens de VSO/TSO. Bij het bewaren hiervan dient rekening gehouden te worden met de privacy van de kinderen.

### **18. Hygiëne**

De VSO/TSO moet in een schone en hygiënische omgeving plaatsvinden en er moet gestreefd worden naar een gezonde mate van persoonlijke hygiëne bij de kinderen. Om dit te bereiken dient voldaan te worden aan het volgende:

- De TSO heeft de beschikking over een koelkast.
- Er is gelegenheid om kinderen hun handen te laten wassen voor het eten.
- Er is gelegenheid om kinderen hun tanden te laten poetsen na het eten.
- De ruimte waar de kinderen gaan eten is schoon.
- Na de maaltijd wordt de ruimte waar de kinderen hebben gegeten schoongemaakt.

### **19. Ruimte**

- De school zorgt ervoor dat de VSO/TSO voldoende ruimte tot haar beschikking heeft.
- Er zijn duidelijke regels welke ruimte er binnen gebruikt mag worden tijdens de VSO/TSO en welke niet.

### **20. Protocol bij wangedrag van kinderen tijdens VSO/TSO**

In de dagelijkse praktijk hebben de coördinator en de VSO/TSO-medewerkers het recht en de plicht om maatregelen te nemen bij het disfunctioneren van een leerling. Als één of meerdere gesprekken niet het beoogde resultaat hebben worden ouders ingelicht. Bij ernstig misdragen van een leerling worden de betreffende leerling en de ouders gewaarschuwd door middel van een gele kaart waarop de reden staat vermeld. Deze kaart, die geldt als eerste waarschuwing, moet door de ouders worden ondertekend en geretourneerd aan de coördinator. Deze kaart heeft een signalerende werking. Volgt er nog een gele kaart dan neemt de coördinator contact op met de ouders en nodigt ze uit voor een gesprek in aanwezigheid van de leerkracht. Een derde gele kaart betekent rood: de leerling kan worden uitgesloten van deelname aan VSO/TSO voor 3 maanden. Maatregelen worden door de coördinator geregistreerd en school wordt daarvan op de hoogte gesteld. Voordat wordt overgegaan tot het uitdelen van een rode kaart wordt de directeur op de hoogte gesteld. Zij beslist uiteindelijk of er daadwerkelijk wordt overgegaan tot uitsluiting van het overblijven.