



Obs Rosa Boekdrukker  
Vancouverstraat 3-5  
1056 DT Amsterdam  
Tel: 020-6128000  
fax: 020 4892372  
Mail: [directie@rosaboekdrukker.net](mailto:directie@rosaboekdrukker.net)

# Protocol Tussen Schoolse Opvang (TSO)

Versie 1.1 7 november 2008

## **Voorwoord**

In het protocol Tussenschoolse Opvang (TSO) staat beschreven hoe de opvang tussen de ochtend en de middag (12.00 – 13.10 uur) is geregeld voor de kinderen op de obs Rosa Boekdrukker. Het protocol is gebaseerd op Kaders Tussenschoolse opvang van Amsterdam West Binnen de Ring (Amsterdam, juli 2007). Het protocol is op 19 november 2008 ter goedkeuring voorgelegd aan medezeggenschapsraad van de obs Rosa Boekdrukker die op [datum] haar instemming heeft verleend.

Maarten Terlage, november 2008

## Inhoudsopgave

Kerngegevens 2008/09.....	4
Uitgangspunten.....	5
De organisatie in vogelvlucht.....	5
Aan- en afmelden.....	5
Financiën.....	6
Betaling.....	6
Afspraken voor kinderen.....	6
Verwijdering.....	7
Klachten.....	7
Privacy.....	7
Aansprakelijkheid.....	7
Calamiteitenplan.....	8
Taakomschrijvingen.....	8

## **Kerngegevens 2008/09**

TSO-dagen                    maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag  
Tijd                            van 12.00 tot 13.10 uur  
Plaats                        groep 1,2,3    overblijflokaal begane grond  
                                  groep 4,5      wekelijks wisselend lokaal op 1e verdieping  
                                  groep 6,7,8    wekelijks wisselend lokaal op 2e verdieping

Prijs                            1,25 euro per keer (mits dit kostendekkend blijkt)  
Betaalwijze                 per giro na ontvangst factuur

### Overblijfmedewerkers:

Coördinator                 Maarten Terlage  
Groep 1,2,3                 Rini , Mahjouba, Sara  
Groep 4,5                    Meryem, Peter  
Groep 6,7,8                 Naima, Saida  
Ondersteuning              Ingrid  
Boekhouding                John Eversteijn

Spelmaterialen              De Combinatie (Jacintha Bannenber)  
EHBO                         Van Doorenmalen Consultancy (Nelleke van Doorenmalen)  
TSO-Scholing                Pedagogium

## **Uitgangspunten**

### *De overblijf in eigen hand*

De Rosa Boekdrukkerschool heeft ervoor gekozen de opvang van leerlingen tussen de middag zelf te organiseren. De reden hiervoor is dat de kosten voor de overblijf op deze wijze voor ouders/verzorgers aanzienlijk lager uitvallen dan wanneer de overblijf wordt uitbesteed aan een externe instantie. Uitgangspunt is dat de overblijf kostendekkend moet zijn en zichzelf dient te bedruipen.

### *De overblijf moet ontspannen, gezellig en rustig zijn*

De leerlingen hebben een ochtend intensief lessen gevolgd in de groep en in de middag staat hun hetzelfde te wachten. Daarom moet de overblijf voor de kinderen ontspannend zijn: de kinderen moeten tijdens het eten kunnen praten en er kan geen stilte worden verlangd. De overblijf moet bovenal voor elk kind gezellig en plezierig zijn.

Na het eten moeten de kinderen zich fysiek kunnen ontspannen, in principe op het schoolplein met verschillende spelmaterialen. In het geval van slecht weer kan er gebruik worden gemaakt van de gymzaal of het speellokaal.

## **De organisatie in vogelvlucht**

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er de mogelijkheid om tussen de middag over te blijven. De kinderen worden in drie groepen over drie verdiepingen verdeeld. Om 12.00 uur worden de TSO-leerlingen uit de groepen 1 t/m 5 door een overblijfmedewerker uit de groep opgehaald, de overblijfkinderen uit de groepen 6, 7 en 8 dienen zelf naar de overblijf te gaan. De kinderen moeten zelf een lunchpakket en drinken meenemen. Het schoolbestuur, de directie en de overblijfmedewerkers stellen er prijs op als ouders/verzorgers hun kind(eren) een **gezonde lunch** meegeven en geen koek, snoep, chips, snacks en frisdrank. Tijdens de lunch kunnen de kinderen extra melk of thee krijgen.

Tijdens het eten en drinken komt de TSO-ondersteuner langs om de presentie en absentie van leerlingen te noteren. Bij afwezigheid van een leerling verifieert de ondersteuner eerst bij de conciërge of de leerling intussen is afgemeld. Als dit niet het geval is neemt de conciërge contact op met de ouder/verzorger.

Na het eten en drinken gaan de kinderen buiten spelen. De kleuters op het plein achter de school, de oudere kinderen op het plein voor de school. Tijdens het buiten spelen kunnen de overblijfmedewerkers gebruik maken van de spelmaterialen die zijn aangeleverd door de Combinatie.

Er zijn twee overblijfmedewerkers per groep. Een overblijfgroep telt ongeveer twintig leerlingen. De overblijfmedewerkers ontvangen voor hun werk een vrijwilligersbijdrage van € 10,- per keer. De overblijfmedewerkers hebben een cursus voor de tussen schoolse opvang gevolgd en een cursus EHBO.

Vier of vijf keer per jaar vergaderen de overblijfmedewerkers over de gang van zaken op de overblijf met de TSO-coördinator van de school.

## **Aan- en afmelden**

Aan het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders/verzorgers een brief. Op die brief moeten zij aangeven op welke dagen hun kind(eren) overblijven. Ook is het mogelijk om aan

te geven of een kind incidenteel overblijft. Tussentijdse aanmeldingen of wijzigingen voor de incidentele of vaste overblijf kunnen worden gemeld bij de conciërge.

## **Financiën**

De prijs voor de overblijf wordt jaarlijks vastgesteld. Indien noodzakelijk kan tussentijds een prijsverhoging of verlaging worden doorgevoerd (bijvoorbeeld indien inkomsten en uitgaven niet in evenwicht zijn). Bij het vaststellen van de prijs wordt geen onderscheid gemaakt tussen kinderen die regelmatig overblijven en kinderen die incidenteel overblijven.

## **Betaling**

In de brief over de overblijf die alle ouders/verzorgers aan het begin van het schooljaar ontvangen, kan worden aangegeven of de factuur maandelijks, per kwartaal, per half jaar of per jaar wordt overgemaakt. Ook kunnen ouders/verzorgers aangeven of zij vooruit willen betalen.

Aan het einde van de maand krijgen de ouders/verzorgers een factuur thuisgestuurd waarop staat aangegeven hoe vaak het kind op de overblijf is geweest, hoeveel er moet worden betaald en of er een betalingsachterstand is. De betaling van de factuur gaat per giro, in uitzonderingsgevallen kan in overleg met de conciërge contant worden betaald.

Bij betalingsachterstanden ontvangen ouders/verzorgers een keer een betalingsherinnering. Wordt aan deze betalingsherinnering niet voldaan, dan behoudt de school zich het recht voor om de leerling de toegang tot de TSO te ontzeggen en een incassobureau in te schakelen.

## **Afspraken voor kinderen**

### in de groepen 1,2 en 3

*Voor je binnenkomt*

Ga naar de WC als dat nodig is

*Bij binnenkomst*

Hang je jas aan de haak in de klas, zoek zelf een plaatsje en hang je tas aan de stoel

*Tijdens de overblijf*

Was voor het eten je handen, eet eerst je brood en dan het fruit. Eet je eigen boterham en ga geen eten ruilen met andere kinderen. Tijdens het eten blijf je zitten (maar je mag wel naar de WC). Je mag tijdens het eten praten, maar niet schreeuwen. Luister als er iemand iets vertelt en praat je er niet doorheen. Je mag niet aan spullen komen die niet van jou zijn. Laat na het eten alles netjes achter. De overblijf juf of meester vertelt wanneer je je jas mag halen.

Op de gang mag je lopen, maar niet rennen. Bij de trap hou je de leuning vast.

*Bij het buiten spelen*

Je mag naar de WC (wel even vragen ) en natuurlijk mag je voetballen.

### in de groepen 4 t/m8

Voor deze kinderen gelden dezelfde afspraken . Er zijn twee aanvullende regels:

*Voor je binnenkomt:* Hang je jas aan een haak op de gang en ga naar de WC als dat nodig is (tijdens het eten mag je niet naar de WC).

*Bij het buiten spelen:* Je mag alleen voetballen met een tennisbal of een zachte softbal.

## **Verwijdering**

Kinderen die zich niet aan de regels van de overblijf houden, kunnen in laatste instantie van de overblijf worden verwijderd. Om dit te voorkomen wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De overblijfmedewerkers overleggen eerst met de betreffende leerling en wijzen deze op de regels. Bij herhaald overtreden van de regels informeren de overblijfmedewerkers nogmaals de betreffende leerling.
2. Mochten de interventies van de overblijfmedewerkers niet tot de gewenste resultaten leiden, dan informeren zij de coördinator van de overblijf. De coördinator voert vervolgens een gesprek met de betreffende leerling. De leerling wordt in dit gesprek op zijn gedrag aangesproken, de regels worden nogmaals uitgelegd, en de leerling krijgt de waarschuwing mee dat bij verdere overtreding de ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek..
3. Blijft het gedrag van de leerling zich herhalen, dan voert de coördinator een gesprek met de ouders/verzorgers van de leerling. Resultaat van dit gesprek kan zijn dat de ouders/verzorgers hun kind op zijn/haar gedrag aanspreken. Ook verwijdering van de leerling van de overblijf kan onderwerp van gesprek zijn.

## **Klachten**

Ouders/verzorgers die ontevreden zijn over de overblijf en/of klachten hebben, kunnen in eerste instantie terecht bij de betreffende overblijfmedewerkers. Mocht dit gesprek niet tot de gewenste oplossing leiden, dan kan een van de partijen zich wenden tot de coördinator van de overblijf. Mocht ook dit niet tot een oplossing leiden, dan kan de coördinator de directeur verzoeken bij het overleg aanwezig te zijn. Naast deze procedure is de klachtenregeling van toepassing die is beschreven in de schoolgids.

## **Privacy**

De overblijfmedewerkers krijgen in principe geen privé-informatie over de leerlingen die overblijven. Het kan in uitzonderingsgevallen echter voorkomen dat het noodzakelijk is dat de overblijfmedewerkers wel van een bepaalde privé-omstandigheid op de hoogte zijn, bijvoorbeeld als een kind ziek is of een bepaalde aandoening heeft. In dat geval overlegt de leerkracht van de leerling eerst met de ouders/verzorgers over de te verstrekken informatie, waarna de leerkracht de betreffende overblijfmedewerkers informeert. De overblijfmedewerkers dienen uitermate zorgvuldig met privé-gegevens om te gaan en hebben in deze geheimhoudingsplicht.

## **Aansprakelijkheid**

Vanaf 1 augustus 2006 is het schoolbestuur van de stichting Amsterdam West Binnen de Ring (AWBR) verantwoordelijk voor de beleidsvorming en de uitvoering van de TSO. Het schoolbestuur heeft besloten op hoofdlijnen te sturen en deze verwoord in de Kaders Tussenschoolse Opvang (juli 2007). De obs Rosa Boekdrukker dient de opvang volgens deze beleidskaders te organiseren.

Het schoolbestuur heeft een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid voor iedereen die tijdens de TSO bij de kinderen betrokken zijn en verantwoordelijk kunnen worden gesteld voor eventuele schade die zij zelf veroorzaken.



*Taakomschrijving boekhouder*

- registreert aanmeldingen
- registreert dagelijks meldingen van aan-afwezigheid leerlingen op de TSO
- maakt en verzend maandelijks de facturen aan ouders/verzorgers van overblijfleerlingen
- stelt jaarlijks in samenwerking met de coördinator een financieel jaarverslag op
- neemt contact op met ouders/verzorgers bij afwezigheid leerlingen