

TussenSchoolse Opvang



Basisschool

Swentibold

Inhoudsopgave

Inleiding	Pagina	2
Doelstelling	Pagina	2
Pedagogisch beleid	Pagina	3
- Visie op het overblijven	Pagina	3
- De 5 basisregels	Pagina	3
- Procedure bij probleemsituaties	Pagina	3
Organisatorisch beleid	Pagina	4
- Afspraken binnen	Pagina	4
- Afspraken buiten	Pagina	5
- Aanmelden/afmelden	Pagina	5
- Calamiteiten	Pagina	5
- Procedure bij vermissing van een leerling	Pagina	7
- Klachtenprocedure	Pagina	7
- Regels en afspraken tijdens de TSO	Pagina	8
Financieel beleid	Pagina	9
- Inkomsten	Pagina	9
- Procedure bij wanbetaling	Pagina	9
- Onkostenvergoeding overblijfkrachten	Pagina	9
- Begroting	Pagina	9
Personeelsbeleid	Pagina	10
- Werving en selectie	Pagina	10
- Deskundigheidsbevordering	Pagina	10
- Evaluatiegesprekken	Pagina	10
- Taken en verantwoordelijkheden	Pagina	10
- van de school	Pagina	10
- van de coördinator	Pagina	11
- de overblijfkrachten	Pagina	11
- de leerkrachten	Pagina	11
- de ouders	Pagina	12
- de leerlingen	Pagina	12



TSO-beleidsplan 2018-2019



Inleiding

Sinds 1 augustus 2006 is de Wet op het primair Onderwijs aangepast en zijn schoolbesturen wettelijk verantwoordelijk voor de tussenschoolse opvang (TSO) op de onder hun bestuur vallende scholen. De wet stelt ook dat besturen er voor zorgen dat een aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten voor de overblijfouders.

Basisschool Swentibold draagt en behoudt de wettelijk eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering en de kwaliteit van het overblijven als aangegeven in artikel 45 van de Wet Primair Onderwijs. De school bepaalt, met instemming van de oudergeleding van de MR, het te volgen beleid. De directeur is en blijft verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering. De school is verplicht informatie over het overblijven te geven via de schoolgids.

Doelstelling

Basisschool Swentibold zet zich in voor een professionele TSO. Hieronder verstaan wij een prettig, veilig en pedagogisch verantwoord klimaat creëren waarin kinderen rustig en veilig kunnen lunchen, spelen en ontspannen.

Pedagogisch beleid

Visie

Onze pedagogische visie is 'Ontspanning en Plezier tijdens het overblijven!' TSO is voor kinderen vrije tijd, georganiseerd binnen school, in groepsverband. Hierbij hoort ontspanning en plezier in een sfeer van verdraagzaamheid en wederzijds respect. We streven ernaar dat de kinderen de vrije tijd op een manier kunnen invullen die voor hen prettig voelt en waarin ze onbezorgd kunnen spelen zodat ze met nieuwe energie aan de schoolmiddag kunnen beginnen.

De vijf basisregels

Onze visie is samengevat in onderstaande 5 basisregels:

- We hebben respect voor elkaar en elkaars mening;
- Iedereen hoort erbij, we sluiten niemand buiten;
- Doe niet iets bij een ander wat je zelf ook niet zou willen;
- Ruzie los je op door erover te praten en daar kun je hulp bij vragen;
- We gaan zorgvuldig om met onze en andermans spullen en de omgeving.

Procedure bij probleemsituaties

1. Houdt een leerling zich niet aan de afgesproken regels dan wordt zij/hij hierop aangesproken door de overblijfkraft. Er kan een kortdurende sanctie volgen zoals een time-out. Als een leerling binnen 10 overblijfdagen herhaaldelijk aangesproken moet worden op zijn gedrag dan wordt de coördinator ingeschakeld. Deze maakt duidelijke afspraken met het kind m.b.t. het gedrag en legt dit schriftelijk vast. De coördinator koppelt de gemaakte afspraken terug aan de overblijfkraft, ouders en de directie.
2. Bij een nieuw incident in de eerstvolgende 5 overblijfdagen wordt melding gemaakt door de overblijfkraft aan de directie. Deze neemt contact op met de ouder(s) om de te nemen vervolgacties te bespreken. Hierover vindt verslaglegging plaats. De directie draagt zorg voor de communicatie naar de overblijfkraft en de coördinator.
3. De leerling krijgt hernieuwd 5 overblijfdagen de tijd om te laten zien dat zij/hij zich aan de afspraken kan houden. Bij een nieuw incident vindt per omgaande voor 5 overblijfdagen uitsluiting plaats. De directie deelt dit mondeling en schriftelijk mee aan de ouders; en communiceert naar de overblijfkraft en de coördinator .
4. Na de periode van uitsluiting kan de leerling een nieuwe start maken. Herhaalt deze procedure zich dan vindt conform stap 4 uitsluiting/verslaglegging/communicatie plaats; met dien verstande dat de duur van uitsluiting opgerekt wordt.
5. Is er bij 1 sprake van een probleemsituatie met waarbij de directe veiligheid van de leerlingen in gevaar komt, dan wordt processtap 2 versneld doorgevoerd: directe inschakeling van de coördinator.

Organisatorisch beleid

Het overblijven op bs. Swentibold vindt plaats van 12.00 uur tot 12.50 uur. De kinderen die overblijven, lunchen om 12.00 uur in het eigen klaslokaal met de eigen leerkracht. De leerkracht controleert de lijst van de TSO-assistent. De leerkrachten van de groepen 1 en 2/3 worden ieder ondersteund door een extra overblijfkracht. Voor deze jongste leerlingen wordt de time-timer ingezet om de eettijd te visualiseren. Om 12.20 uur nemen de overblijfkrachten de taak over van de leerkracht.

Het team van overblijfkrachten zet voor een periode van 4 weken een schema van spelmogelijkheden uit waaruit leerlingen kunnen kiezen uit buiten- en/of binnen activiteiten. Wij vinden het wel belangrijk dat kinderen een frisse neus halen maar als ze liever binnen blijven is dit ook mogelijk.

Bij buitenspel spelen de leerlingen van de groepen 1 en 2/3 op de kleine speelplaats, de andere leerlingen op de grote speelplaats. De leerlingen maken buiten gebruik van de aanwezige speelmaterialen.

De keuzeactiviteiten binnen en buiten zijn afgestemd op de leeftijdsgroep in de verschillende clusters en de keuzes van de betreffende leerlingen zijn hierin meegenomen. Dit betekent dus dat leerlingen in de gelegenheid gesteld moeten worden om hun keuzes aan te geven.

Het is aan de overblijfcoördinator om samen met zijn overblijfteam een activiteitenrooster samen te stellen waarin genoeg afwisselende spelactiviteiten zijn opgenomen. Voorwaarde is wel dat er genoeg toezichthoudende overblijfkrachten beschikbaar zijn. De coördinator stelt een toezichtsrooster op waarin naar wens gerouleerd kan worden.

Afspraken binnen

Leerkrachten dragen er zorg voor dat:

- ze op tijd terug zijn van de gym
- ze de lijst van de TSO-assistent controleren
- alle leerlingen om 12.00 uur kunnen starten met lunchen
- leerlingen die naar huis gaan de clusters direct verlaten en naar huis gaan
- de namen van zieke leerlingen doorgeven aan de overblijfkracht. Zo ook als er die ochtend iets speciaals gebeurd is waarvan de overblijfkracht weet moet hebben.
- de tafeltjes van de leerlingen **leeg** zijn. Dit om te voorkomen dat bij het omvallen van een drinkbeker boeken en/of schriften vies worden en leerlingen genoeg plaats hebben voor hun lunchpullen. De overblijfkracht draagt er zorg voor dat de leerlingen het lokaal weer netjes achterlaten. Er wordt eerst gegeten daarna worden de lunchtassen weer opgeborgen in de kluisjes. De overblijfkracht draagt zelf zorg voor het verdelen van taken bij haar/zijn leerlingen.
- het digibord klaar staat voor gebruik door de overblijfkracht (AVG).
- hij/zij op tijd om 12.20 uur het lokaal verlaat en om 12.50 uur weer terug bij de klas is.

De overblijfkrachten hanteren dezelfde 5 groepsregels als die de leerkracht samen met de leerlingen heeft opgesteld waarbij de schoolregel we lopen door de gang en we gebruiken onze stem voor twee voor alle overblijvers geldt.

Afspraken buiten

Er zijn voldoende overblijfkrachten tijdens het buitenspelen aanwezig om toezicht te houden. Op beide speelplaatsen zijn de toegangshekken tot 12.50 uur dicht en staat er minimaal één overblijfkraft bij het toegangshek om te voorkomen dat zich kinderen buiten het schoolterrein bevinden. Vóór het eerste signaal, om 12.45 uur, lopen alle leerlingen naar de verzamelplek, waarbij de toezichthouder bij het hek, als laatste naar de verzamelplek loopt. Dit om te voorkomen dat er leerlingen 'blijven hangen'. De leerlingen gaan terug naar hun eigen lokaal waar de overblijfkraft het overblijven kan afronden en de leerlingen overdraagt aan de leerkracht.

Tijdens het buitenspelen worden ook verschillende spelmogelijkheden aangeboden. Hiervoor wordt een verdeling van ruimte ingepland. Ook hier geldt dat er gestreefd wordt naar een afwisseling in het aanbod. De overblijfkrachten verdelen zich over de leerlingen en maken het spel aantrekkelijk door zelf actief deel te nemen.

Bij een calamiteit buiten gaat één overblijfkraft met de betreffende leerling(en) naar binnen en draagt samen met de coördinator zorg voor de verzorging/oplossing van de calamiteit. Indien nodig wordt een BHV-er erbij gehaald.

Aanmelden/Afmelden

Aan- en afmelden gebeurt vóór 10 uur 's ochtends via de TSO-Assistent, een online overblijfadministratie en –registratie systeem van de TSO. Het systeem is 24/7 uur bereikbaar voor alle geledingen. Ouders melden hun kinderen aan (of af) via smartphone, tablet of computer. De overblijfmedewerkers hebben zo direct de actuele lijsten en aandachtspunten in hun bezit.

Calamiteiten

In het gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, leerkrachten, overblijfkrachten en andere aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze situaties kunnen zich voordoen bij brand, wateroverlast of bijvoorbeeld een gaslekkage.

Voor deze situaties heeft de school een ontruimingsplan. Voor een goede ontruiming is het van belang dat alle medewerkers, dus ook de overblijfkrachten, op de hoogte zijn van de opzet van dit plan. Het volledige ontruimingsplan is in ieder lokaal, naast de deur, aanwezig. De voor de overblijfkrachten relevante onderdelen staan hieronder beschreven:

Interne alarmering: Bij een calamiteit worden de aanwezigen in de school gewaarschuwd door een ontruimingsalarmsignaal.

Hoe te handelen bij ontruimingsalarm?

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal
- Blijf kalm.
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats (grote speelplaats). De coördinator neemt de laptop mee naar buiten om het aantal leerlingen te controleren.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de in ontruimingsplan aangegeven uitgang
- Verlaat **nooit** zonder toestemming de verzamelplaats.

Volg hierbij altijd de instructies op van de Hoofd BHV-er (directeur/plaatsvervanger) en/of de bedrijfshulpverleners op.

Nadat er een ontruimingsalarm is geweest wordt verwacht dat de op dat moment aanwezige leerkrachten zo snel mogelijk naar de plaats komen waar de overblijfleerlingen zich, samen met de overblijfkraften, bevinden om de verantwoordelijkheid voor het naar de verzamelplaats brengen van hun leerlingen op zich te nemen. De overblijfkraften hebben hierbij een assisterende rol. Zolang de leerkracht(en) van de kinderen er niet zijn wordt van de overblijfkraften verwacht de bovengenoemde instructies op te volgen en de verantwoordelijkheid op zich te nemen voor een kalme en veilige ontruiming.

Mochten overblijfkraften zelf een brand ontdekken dan wordt van ze verwacht dit zo snel mogelijk te melden bij de directie of bij haar afwezigheid bij een andere BHV-er. De namen van deze BHV-ers zijn in de hal duidelijk zichtbaar vermeld, inclusief een aan/afwezigheidsregistratie.

Bij een ongeval tijdens het overblijven blijft een overblijfkraft bij het gewonde kind terwijl een andere overblijfkraft of eventueel een oudere leerling, zo snel mogelijk een leerkracht en/of BHV-er ophaalt. Eenvoudige handelingen als een pleister plakken kunnen de overblijfkraften zelf doen. De EHBO-dozen bevinden zich in de centrale hal van de school en in de 'rengymzaal' van de kleuters.

Minimaal één van de overblijfkraften is in het bezit van een geldig BHV-diploma.

Externe alarmering

De geografische plaats van de school is bepalend voor de mogelijke externe risico's die de school loopt. Het grootste risico vormt hierbij Chemelot een groot industriecomplex voor de chemische industrie

Bij een ramp buiten de school is de basisafpraak altijd:

- | |
|---|
| <p>A. Ga naar binnen of als dit reeds het geval is: blijf binnen</p> <p>B. Sluit deuren en ramen</p> <p>C. Luister naar radio of kijk naar regionale tv - uitzending</p> |
|---|

Procedure bij vermissing van een leerling

Belangrijk hierbij is dat er een goede overdracht van leerkracht naar overblijfkraft moet plaatsvinden over de aan- of afwezigheid van een leerling. Dit is de verantwoording van de leerkracht.

Blijkt bij controle door de overblijfkraft dat een leerling niet aanwezig is dan wordt eerst de leerkracht benaderd of de leerling is afgemeld bij hem/haar. Is dit niet het geval dan meldt de overblijfkraft dit bij de coördinator die meteen contact opneemt met de ouder(s) en meldt de uitslag bij de leerkracht. In onderling overleg wordt actie ondernomen. Mochten er te weinig overblijfkraften zijn (norm is 1 overblijfkraft per 15 leerlingen) dan nemen de leerkrachten zelf het toezicht bij de lunch over en nemen indien nodig zelf contact op met de ouders en melden dit bij de coördinator.

Wordt een leerling tussentijds, dus tijdens het overblijven, gemist dan wordt dit direct bij de coördinator gemeld waarna actie wordt ondernomen. Dit betekent directeur en leerkracht informeren, ouder(s) informeren en in onderling overleg iemand naar het huis van betreffende leerling sturen om te kijken of de leerling daar naar toe is gegaan.

De coördinator en directeur gaan in gesprek met betreffende ouders en maken verslag op van de genomen acties en uitkomsten. Bij ernstige calamiteiten zullen bestuur en voorzitter van de MR geïnformeerd worden.

Klachtenprocedure

Daar waar ouders klachten hebben m.b.t. de TSO dienen ze contact op te nemen met de coördinator. De coördinator neemt dan, afhankelijk van de aard van de klacht een aantal stappen. Allereerst zal hij de klacht aanhoren en samen met de ouder naar een oplossing zoeken. Indien nodig zal de coördinator eerst zaken uitzoeken en/of navragen en in een volgende afspraak aangeven wat met de klacht is gebeurd. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk. Wanneer de coördinator van mening is dat hij de klacht niet zelfstandig kan oplossen dan legt hij deze voor aan de directie. Bij een klacht over de coördinator neemt een ouder contact op met de directeur van de school. De coördinator doet verslaglegging van elke formeel binnengekomen klacht. Van alle klachten die worden voorgelegd aan de directie wordt officieel verslaglegging gedaan door de directeur. Indien er met ouders niet tot een bevredigende oplossing kan worden gekomen, dan kan de ouder vragen of het bestuur van INNOVO wil/kan bemiddelen. Daarbij kan een ouder ook altijd terecht bij een van de vertrouwenspersonen van de school of het bestuur. De namen van deze personen staan vermeld in de schoolgids.

Regels en afspraken tijdens de TSO

1. Als je ouders je hebben aangemeld voor het overblijven, mag je niet bij een vriendje of vriendinnetje thuis gaan eten;
2. De leerkracht begeleidt de lunch in zijn/haar eigen groep. De groepen 1 en 2/3 worden versterkt met ieder een extra overblijfouder tijdens de lunch;
3. Voor de lunch pakken we onze tas uit de kluisjes en gaan rustig zitten in het lokaal;
4. We beginnen pas met eten als iedereen zijn brood en drinken heeft gepakt en we elkaar smakelijk eten hebben gewenst. We eten netjes;
5. We eten gezellig en blijven tijdens het eten aan de eigen tafel zitten;
6. We delen geen eten uit aan andere leerlingen (i.v.m. evt. allergieën) en pakken geen eten uit andermans lunch box;
7. Je ruimt je spullen netjes op en neemt plastic zakjes en drinkpakjes mee terug naar huis;
8. We volgen de afspraken op die gemaakt zijn voor langzame eters;
9. Als alles is opgeruimd gaan we naar het toilet, wassen onze handen en gaan dan samen met de overblijfkracht naar buiten of blijven binnen spelen;
10. We lopen rustig door de gang en gebruiken onze stem voor twee;
11. Voor de veiligheid gaat niemand van het schoolterrein af;
12. We gaan voorzichtig om met de speelmaterialen van anderen en van het overblijven;
13. We maken geen ruzie met elkaar en lossen problemen op door met elkaar te praten. Lukt dit niet dan gaan we naar de overblijfkracht;
14. We zorgen er samen voor dat het overblijven gezellig is.

Financieel beleid

Inkomsten

Het overblijftarief is € 1,40 per overblijfbeurt en is vastgesteld in overleg tussen directeur en coördinator van de TSO.

Het opmaken en versturen van declaraties en vergoedingen door de coördinator, is eenvoudig en betalen gebeurt automatisch. Hierdoor zijn de geldstromen transparant en verifieerbaar voor MR en belastingdienst en er is geen contant geld meer op school. De directeur is en blijft verantwoordelijk voor de ontvangen gelden van de TSO.

Procedure bij wanbetaling

Bij mogelijke wanbetaling wordt een eerste betalingsherinnering naar de betreffende ouder(s) gestuurd. Is het verschuldigde bedrag 2 weken na de 1^e en 2^e betalingsherinnering nog steeds niet voldaan dan meldt de coördinator dit bij de directeur. Deze gaat in gesprek met de 'wanbetalende' ouder(s) en probeert de oorzaak van wanbetaling te achterhalen. Indien er ook dan geen betaling volgt zal het kind of kinderen in overleg tussen coördinator en directeur worden geweigerd voor het verdere overblijven tussen de middag. De directeur informeert de ouders formeel via email. Leerkracht(en) worden door directeur geïnformeerd.

Onkostenvergoeding overblijfkrachten

Binnen bs. Swentibold worden vrijwillige overblijfkrachten ingezet voor het overblijven en worden uitbetaald conform de fiscale regelgeving voor vrijwilligersvergoedingen. De volgende voorwaarden zijn hier als volgt voor gedefinieerd:

1. De maximale vergoeding van € 170,- per maand en € 1700,- per jaar mag niet worden overschreden.
2. Het maximale uurtarief is € 5,00 per uur voor vrijwilligers van 23 jaar en ouder en € 2,75 voor vrijwilligers onder de 23 jaar.
3. Voor bs. Swentibold betekent dit dat een vrijwillige overblijfkracht € 8,75 ontvangt op grond van 1,75 uur per overblijfmoment.

Begroting

Voor de zomervakantie wordt het financieel verslag door coördinator en directeur vastgesteld en worden de kosten voor het overblijven voor het nieuwe schooljaar vastgesteld. De coördinator maakt een begroting voor het volgende schooljaar. Indien nodig zal het beleidsplan TSO worden bijgesteld en zal dit alles aan de MR worden voorgelegd. De oudergeleding van de MR heeft hierin instemmingsrecht.

Personeelsbeleid

Werving en selectie

Bij werving voor nieuwe overblijfkraften stelt de coördinator eerst vast voor hoeveel uur, op welke dagen en of een vaste - of oproepkracht nodig is. De werving kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden. Schriftelijke werving gaat via ISY, regionaal weekblad of posters en beschrijft wat er wordt gevraagd, welke eisen aan de kandidaat gesteld worden, wat de vergoeding is en wie de contactpersoon is. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op school in aanwezigheid van de coördinator, een lid van de directie en evt. een lid van het overblijfteam. Na het gesprek wordt i.o.o overleg een besluit genomen en wordt afgesproken wie de kandidaat bericht geeft. De kandidaat draagt er zorg voor dat vóór hij/zij start als overblijfkraft er een geldige VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) op school aanwezig is. De kosten van deze VOG worden door school vergoed.

Deskundigheidsbevordering

Er is voldoende financiële mogelijkheid om overblijfkraften korte cursussen of lange, beroepsgerichte scholing te laten volgen. Deze gelden zijn geregeld in de Wet op het primair onderwijs.

Evaluatiegesprekken

Er vindt regelmatig overleg plaats tussen de coördinator, de vrijwilligers en de directie. Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats die gecommuniceerd wordt met de MR in de vorm van een jaarverslag waarin ook de financiële verantwoording is opgenomen. Vanuit deze evaluatiegesprekken worden evt. verbeteringen aangedragen.

Taken en verantwoordelijkheden van de school

De school:

- Heeft van iedere overblijfkraft een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in haar bezit
- is eindverantwoordelijk voor de TSO
- draagt de verantwoordelijkheid over aan een groep vrijwilligers
- stelt binnen- en buitenruimte alsook meubilair en materiaal beschikbaar
- is verzekerd tegen letselschade van leerlingen
is verantwoordelijk voor een WA-verzekering voor iedereen die betrokken is bij de TSO
- neemt een artikel op over de organisatie van de TSO in de schoolgids
- verstrekt het overblijfprotocol aan de ouders die inschrijven voor de TSO
- zorgt ervoor dat de coördinator een schoolgids en activiteitenplanning ontvangt i.v.m. geplande vrije dagen en vakanties
- informeert de coördinator over het calamiteiten-/ontruimingsplan van de school
- bekostigt de (bij)scholing van de overblijfkraften
- evalueert de TSO jaarlijks met de coördinator en de MR en legt daarbij verantwoording af over de inhoud en de financiën van de TSO.

Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator

De coördinator:

- draagt er zorg voor dat er een geldige VOG van hem op school aanwezig is
- heeft de dagelijkse verantwoording over het overblijven en draagt zorg voor het optimaal functioneren van de TSO voor de leerlingen van bs. Swentibold
- stelt het rooster samen voor de overblijfkrachten
- stuurt de overblijfkrachten aan
- is het aanspreekpunt voor ouders, school en overblijfkrachten
- lost problemen op die gemeld worden
- zorgt ervoor dat de overblijfkrachten op de hoogte zijn van het ontruimingsplan
- bewaakt de kwaliteit van het overblijven
- organiseert 4x per jaar overleg tussen alle overblijfkrachten
- draagt zorg voor de TSO-administratie
- heeft de dagelijkse verantwoordelijkheid voor de in gebruik zijnde lokalen en inventaris

Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfkrachten

De overblijfkrachten:

- dragen er zorg voor dat er een geldige VOG van hun op school aanwezig is
- dragen verantwoording over de uitvoering van de TSO
- controleren en registreren aan de hand van de overblijflijsten
- ondernemen volgens protocol actie bij afwezigheid zonder bericht
- dragen zorg voor een prettige sfeer tijdens het overblijven van de leerlingen
- houden als extra kracht (4) toezicht bij de lunch in de groepen 1 en 2/3 en dragen zorg voor een rustige en geborgen sfeer tijdens het overblijven
- voorkomen onveilige situaties
- laten het lokaal netjes achter: ruimen samen met de leerlingen de gebruikte materialen op
- begeleiden en houden toezicht op het schoolplein tijdens het buiten spelen en bij de binnenactiviteiten en nemen actief deel aan de georganiseerde activiteiten
- signaleren, corrigeren en melden ongewenst gedrag bij de coördinator en geven zelf het goede voorbeeld
- nemen deel aan overlegmomenten van de TSO
- gaan zorgvuldig om met privacy gevoelige informatie

Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten

De leerkrachten:

- zorgen dat de tafels leeg zijn voor het overblijven
- zetten de digitop klaar voor de overblijfkraft (AVG)
- geven bij de overdracht om 12.20 uur de afwezige leerlingen en evt. bijzondere gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de leerling tijdens de TSO door aan de overblijfkraft
- staan overblijfkraften bij als er problemen zijn met leerlingen of bij calamiteiten

Taken en verantwoordelijkheden van de ouders

De ouders:

- voldoen aan de financiële verplichtingen voor de TSO
- conformeren zich aan en bespreken met hun kind(eren) de regels van de TSO
- zijn telefonisch bereikbaar tijdens de TSO
- geven tijdig gewijzigde telefoonnummers door
- melden medicijngebruik/allergieën bij de coördinator
- zorgen voor een verantwoord lunchpakket (weinig snoep en frisdrank)
- ondernemen actie bij disfunctioneren van hun kind(eren)
- melden en bespreken evt. klachten bij en met de coördinator

Taken en verantwoordelijkheden van de leerlingen

De leerling:

- gebruikt samen met andere leerlingen en de leerkracht de lunch in het daarvoor bestemde lokaal
- is mede verantwoordelijk voor een prettige sfeer tijdens het overblijven
- draagt samen met de andere leerlingen zorg voor een opgeruimd lokaal
- toont respect voor elkaar en draagt zorg voor elkaars eigendommen
- lost ruzies op door te praten en vraagt indien nodig hulp aan de overblijfkraft als het zelf niet lukt
- verlaat het schoolplein niet tijdens de TSO
- houdt zich aan de regels die bij de TSO gelden