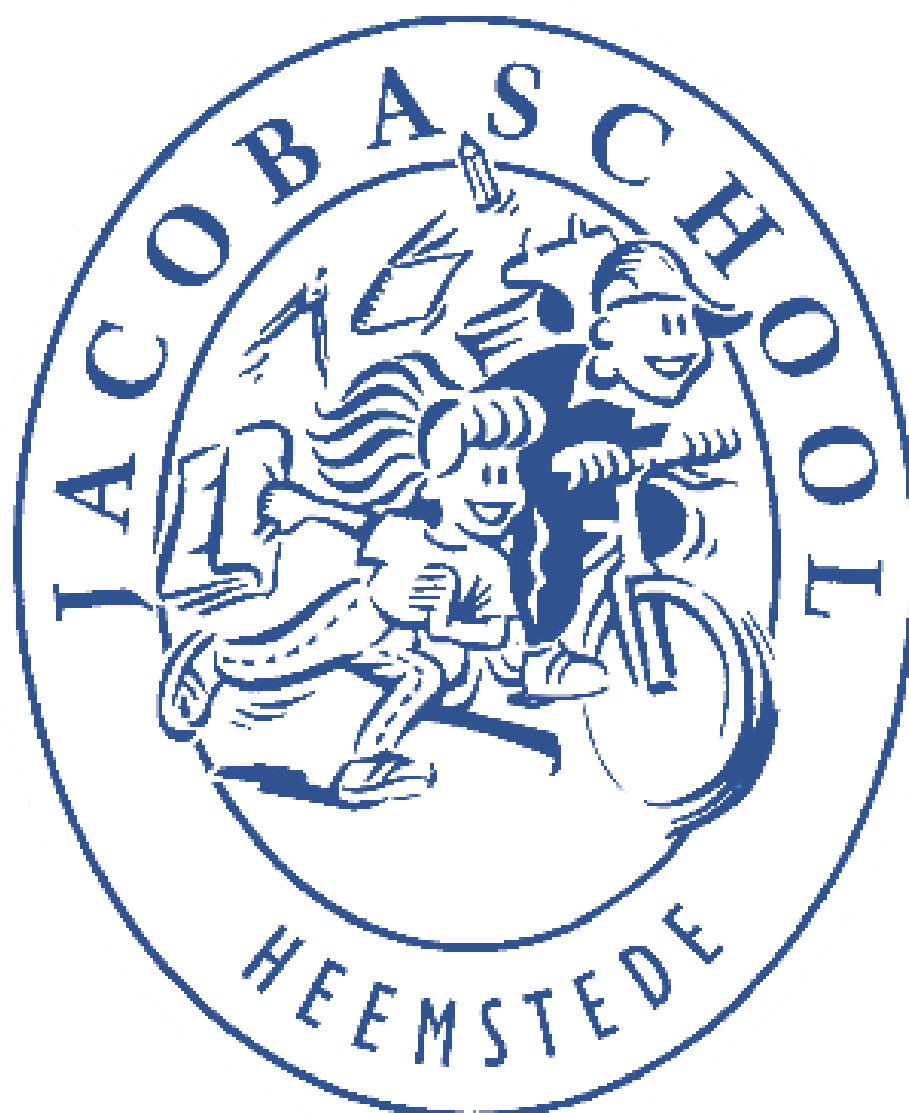


# Handboek TSO, versie juni 2019



## **Voorwoord**

In dit handboek staat beschreven hoe de tussenschoolse opvang (TSO) op de Jacobaschool is georganiseerd.

Om de kwaliteit te borgen en waar nodig te verbeteren, is de manier waarop de tussenschoolse opvang georganiseerd wordt voortdurend in ontwikkeling. In de loop der jaren is er steeds meer gebruik gemaakt van professionele pedagogisch medewerkers (PM-ers) als pleinwacht tijdens de TSO.

De aanwezigheid van de professionele begeleiding zorgt voor continuïteit, een vast gezicht en duidelijkheid over de gang van zaken. De combinatie met ouders als pleinwachten zorgt voor betrokkenheid en houdt de kosten laag. In dit Handboek spreken we voor het gemak kortweg over ouders, waar we ouders/verzorgers bedoelen.

Dit handboek kan, indien noodzakelijk, door de TSO commissie worden gewijzigd nadat overleg heeft plaatsgevonden met de leden van de MR.

Heemstede, juni 2019

De TSO commissie

# **Inhoudsopgave**

## **Voorwoord**

## **Hoofdstuk 1 - Uitgangspunten van Bovenschools Management**

## **Hoofdstuk 2 - Tussenschoolse opvang**

- 2.1 Visie Jacobaschool
- 2.2 Verloop voor- en tussenschoolse opvang
- 2.3 Organisatie
- 2.4 Financiën

## **Hoofdstuk 3 - Overige regels en afspraken**

- 3.1 Gezamenlijke schoolafspraken
- 3.2 Gezamenlijke regels tijdens het eten
- 3.3 Gezamenlijke schoolpleinregels

## **Bijlagen:**

**Bijlage 1 - Functiebeschrijving Pedagogisch Medewerker**

**Bijlage 2 - Rolbeschrijving ouders**

**Bijlage 3 - Tijdschema/Richtlijnen ouders**

## Hoofdstuk 1 - Uitgangspunten van Bovenschools Management (BM)

In verband met de veranderde wet- en regelgeving ten aanzien van de verantwoordelijkheid van de TSO op 1 augustus 2006 en gehoord hebbende de directeuren stelt BM de volgende uitgangspunten/voorwaarden vast:

1. De wijze waarop de TSO georganiseerd en gefinancierd wordt moet de instemming hebben van het oudergedeelte van de MR\*.
2. De informatie over het overblijven is opgenomen in de schoolgids.
3. Leerkrachten hebben recht op een half uur pauze tussen de middag.
4. Het schoolbestuur heeft een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de overblijfmedewerkers (geldt niet bij uitbesteding) De polis ligt ter inzage bij de directie.
5. In het kader van de professionalisering en de kwaliteit van de TSO is het streven dat tenminste 50% van de overblijfmedewerkers geschoold is.
6. Scholen die de TSO zelf (of deels zelf) regelen (dat wil zeggen niet worden uitbesteed aan een bedrijf of een rechtspersoon zijnde bijvoorbeeld de oudervereniging) dienen aan de volgende voorwaarden te worden voldoen:
  - a. Er is een transparante boekhouding met jaarverslag\*\*.
  - b. Betalingen aan vrijwilligers voldoen aan de wettelijk vastgestelde regels. Bij overschrijding wordt dit gemeld aan de belastingdienst door de directie. (Men mag per jaar € 1700,00 vrijwilligersvergoeding ontvangen.)

\*Indien de TSO niet wijzigt voor scholen n.a.v. bovenstaande uitgangspunten hoeft er geen instemming van de MR. Instemming van MR is nodig bij beslissing uitbesteding, verhoging van financiële bijdrage, aanpassing van tijden en organisatie.

\*\* Bovenschools is een softwareprogramma aanwezig voor de boekhouding.

## **Hoofdstuk 2 - Tussenschoolse opvang**

### **2.1 Visie Jacobaschool**

De Jacobaschool is een school die werkt met een doorlopend rooster. In principe mogen de kinderen tussen de middag naar huis, mits zij op de afgesproken tijd (zie paragraaf 2.2.) weer op school aanwezig zijn. In de praktijk lunchen vrijwel alle kinderen op school. Daarom wordt er voor alle leerlingen tussenschoolse opvang geboden. De tussenschoolse opvang biedt leerlingen de gelegenheid om tussen de middag (gedurende 45 minuten) onder deskundige begeleiding op een veilige, rustige en plezierige wijze te eten en buiten te spelen.

#### **Doelstelling**

- . De leerlingen krijgen de tijd om onder toezicht in de groep hun lunch te gebruiken.
- . De leerlingen spelen onder begeleiding buiten.
- . Alle leerkrachten hebben een pauze van een half uur.
- . Gedurende de tussenschoolse opvang moet er voor iedereen een rustig, veilig en plezierig klimaat heersen.

#### **Voorwaarden**

Voor een goede sfeer is het belangrijk dat er voldoende persoonlijke aandacht is en er gelet wordt op veiligheid en hygiëne. Ook wordt gelet op het sociaal gedrag van de kinderen. Voorts dienen regels ten aanzien van toiletgebruik, Kanjertraining e.d. te worden nageleefd. Om aan deze voorwaarden te kunnen voldoen, zijn:

- . De regels en afspraken met betrekking tot de tussenschoolse opvang voor alle betrokkenen duidelijk en terug te vinden in dit handboek
- . De groeps- en schoolafspraken terug te vinden in de klassenmap en zichtbaar in de groepen en in de school

#### **Samenwerkingsovereenkomst met BM**

In september 2006 heeft de commissie TSO een samenwerkingsovereenkomst getekend met het bestuur van Stichting De La Salle (nu: Jong Leren). De overeenkomst is ter inzage bij de directie. Hierin wordt ook vermeld dat de stichting een WA- verzekering heeft afgesloten voor al diegenen die deelnemen aan de TSO.

### **2.2 Verloop tussenschoolse opvang**

#### **Tussenschoolse opvang**

De tussenschoolse opvang verloopt als volgt:

- . De leerlingen eten per groep gedurende 15 minuten in het eigen klaslokaal. Dit gebeurt onder begeleiding van de eigen leerkracht.
- . De kleuters krijgen meer tijd om te eten en starten al om 12 uur met eten.
- . De leerlingen spelen gedurende 30 minuten buiten onder begeleiding van zowel pedagogisch medewerkers als ouders.
- . Het eten, dan wel buiten spelen, geschiedt in twee shifts. Dit in verband met de beperkte omvang van het schoolplein.

#### Maandag, dinsdag en donderdag

Op maandag, dinsdag en donderdag hebben alle groepen les tot 14.45 uur. Zij eten en spelen dan in twee shifts.

Ma., di., do.	Groep 1 en 2	Groep 3, 4, 5	Groep 6, 7, 8
12.00 – 12.30	Eten/drinken (in de eigen groep)		
12.15 – 12.30			Eten/drinken (in de eigen groep)
12.30 – 12.45		Eten/drinken (in de eigen groep)	

Ma., di., do.	Groep 1 en 2	Groep 3, 4, 5	Groep 6, 7, 8
12.00 – 12.30		Buitenspelen	
12.30 – 13.00	Buitenspelen		Buitenspelen

#### Vrijdag

Op vrijdag gaan de onderbouwgroepen om 11.45 uur uit en zijn alleen de bovenbouwgroepen (groep 5, 6, 7 en 8) tot 14.45 uur aanwezig op school. Op vrijdag geldt het volgende rooster:

Vrijdag	Groep 5 en 6	Groep 7 en 8
12.15 – 12.30		Eten/drinken (in de eigen groep)
12.30 – 12.45	Eten/drinken (in de eigen groep)	

Vrijdag	Groep 5 en 6	Groep 7 en 8
12.00– 12.30	Buitenspelen (incl. kleuterplein)	
12.30 – 13.00		Buitenspelen (incl. kleuterplein)

### **Aanwezigheid surveillanten**

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag zijn van 12.00 – 13.00 uur begeleiders aanwezig op het schoolplein om daar te surveilleren. Op woensdag is er geen tussenschoolse opvang, aangezien de kinderen dan om 12:15 uur uit zijn.

Omdat alleen de bovenbouwgroepen op vrijdag tot 14.45 uur les hebben, zijn er die dag minder pleinwachten nodig voor de surveillance. Er spelen op vrijdagen steeds slechts twee groepen tegelijk buiten.

Op vrijdagen zijn geen PM-ers beschikbaar, daarom is op vrijdagen 1 hoofdsurveillant vanuit het team aanwezig.

Op dinsdag en donderdag werkt op dit moment een vrijwilliger ter ondersteuning in de groepen 1/2. Vanaf schooljaar 2019-2020 start een pilot met 3 PM-ers volgens onderstaand rooster:

Maandag	Dinsdag	Donderdag	Vrijdag
2 ouders 3 PM-ers	1 ouder 1 vrijwilliger 3 PM-ers	1 ouder 1 vrijwilliger 3 PM-ers	2 ouders 1 hoofdsurveillant vanuit het Jacoba-team

### **2.3 Organisatie**

Bij de organisatie van de tussenschoolse opvang zijn betrokken:

- De TSO commissie
- Pedagogisch Medewerkers, waaronder 1 hoofdsurveillant
- Een vrijwilliger
- Ouders

#### **TSO commissie**

De TSO commissie is eindverantwoordelijk voor de organisatie van de tussenschoolse opvang en bestaat uit een coördinator, een beheerder financiële administratie en een voorzitter (directie). De commissie komt minimaal vijf keer per schooljaar bijeen om de tussenschoolse opvang te evalueren en te borgen. Bij deze bespreking zijn in principe alle leden van de commissie aanwezig.

#### Taken van de coördinator

- . Werving van overblijfouders via de klassenouders
- . Communicatie met klassenouders en ouders
- . Beheren van mailadres tso.jacobaschool@gmail.com
- . Afstemming met PM-ers

#### Taken beheerder financiële administratie

- . Verzorgen van een transparante boekhouding met jaarverslag
- . Zorgen voor een goede financiële verantwoording

- . Verzorgen van het betalingsoverzicht
- . Verzorgen van de automatische incasso in samenwerking met het Jacobafonds

#### Taken voorzitter

- . Beleggen van de vergaderingen van de TSO Commissie
- . Fungeren als link tussen TSO Commissie, de PM-ers en het team van de Jacobaschool
- . Contact onderhouden met de bovenschoolse organisatie en eventuele derde partijen.

#### **Surveillant**

Het buitenspelen gebeurt onder begeleiding van overblijfouders en PM-ers

#### Taken PM-ers

- . Briefing met overblijfouders
- . Gereedzetten en opruimen van het buitenspeelgoed
- . Bepalen of er bij slecht weer binnen wordt gespeeld
- . Toezien op het naleven van de schoolpleinregels
- . Waarborgen van een rustig, veilig en pedagogisch verantwoord speelklimaat.

Een van de PM-ers is hoofdsurveillant. Zie ook: de functiebeschrijving PM-ers in de bijlage.

#### **Ouders**

In principe zijn alle ouders/verzorgers een paar keer per jaar overblijfouder. Nieuwe ouders/verzorgers worden hierover tijdens de intake geïnformeerd.

In de centrale hal hangt het jaarrooster op het prikbord. Ouders dienen zelf voor vervanging te zorgen en geven dit aan op het rooster.

De TSO commissie stelt ouders in de gelegenheid om deel te nemen aan een relevante cursus, indien daar financiële middelen voor beschikbaar zijn.

Om meer duidelijkheid te krijgen over onze verwachtingen van ouders/verzorgers als pleinwacht tijdens de TSO is onderstaande rolbeschrijving met de ouders/verzorgers gedeeld:

- De pleinwachten dragen zorg voor een veilige omgeving en hebben een signalerende rol. We streven ernaar de kanjerregels zoveel mogelijk na te leven tijdens de TSO.



- Pleinwachten laten kinderen in eerste instantie problemen zoveel mogelijk zelf oplossen.
- Wanneer pleinwachten merken dat kinderen niet in staat zijn problemen samen op te lossen, kunnen zij de kinderen ondersteunen om hen op weg te helpen. Belangrijk is dat de betrokken kinderen hun verhaal kunnen doen.
- De basisregels van de Kanjertraining kunnen kinderen op weg helpen:

*We vertrouwen elkaar*

*We helpen elkaar*

*Niemand speelt de baas*

*Je bent niet zielig*

*We lachen elkaar niet uit*

- Bij twijfel of in een (mogelijke) conflictsituatie wordt de pedagogisch medewerker ingeschakeld.
- De pleinwachten kunnen de pedagogisch medewerker altijd benaderen voor advies.
- Bij ongelukken kunnen pleinwachten (bij lichte verwondingen, zoals schaafwonden) zelf een pleister plakken. Bij twijfel en/of zwaardere verwondingen dient de dienstdoende BHV-er ingeschakeld te worden.
- Het wordt op prijs gesteld dat gebruik van mobiele telefoons zoveel mogelijk wordt beperkt, om benaderbaar te zijn voor de kinderen.

Bovenstaande rolbeschrijving en het tijdschema hangen op zichtbare plekken in de school. Zie ook: de TSO afspraken voor overblijfouders in de bijlage.

## **2.4 Financiën**

### **Ouderbijdrage**

Het bedrag voor de tussenschoolse opvang wordt in samenspraak met de MR per schooljaar vastgesteld.

### **Uitbetaling vrijwilligers**

De TSO Commissie bestaat uit twee vaste vrijwilligers en de schooldirecteur. Zij ontvangen geen vergoeding.

De vaste vrijwilliger op dinsdag en donderdag ontvangt elke maand een vrijwilligersvergoeding.

### **Professionele pedagogische begeleiding**

Sinds 2015 worden op maandag, dinsdag en donderdag professionele pedagogisch medewerkers als pleinwacht ingezet. De TSO heeft een overeenkomst gesloten met Casca, welke zorg draagt voor de vaste pedagogische medewerkers. De stichting TSO ontvangt hier maandelijks een factuur voor.

Op vrijdag wordt de functie van hoofdsurveillant ingevuld door teamleden van de Jacobaschool. Omdat zij in dienst zijn van Stichting Jong Leren, is het niet mogelijk om hen een vergoeding uit te betalen.

## **Hoofdstuk 3 - Regels en afspraken**

### **3.1 Gezamenlijke schoolafspraken**

De school- en groepsafspraken worden opgenomen in de klassenmap. Groepsafspraken worden door de groepsleerkracht opgesteld. De school blijft hiervoor eindverantwoordelijk.

#### **Incasso bijdrage TSO**

Omdat alle kinderen overblijven, wordt van de ouders verwacht dat zij het TSO bedrag jaarlijks overmaken (bij voorkeur per automatische incasso). Indien nodig ontvangen ouders (in samenwerking met het Jacobafonds) eerst een herinneringsmail via de schooladministratie en daarna eventueel een tweede herinnering in de vorm van een telefoontje van de directeur.

Als er beperkte financiële mogelijkheden zijn, wordt in goed overleg naar een passende oplossing gezocht.

#### **Ouders als surveillant**

Tijdens de intake worden ouders geïnformeerd over de verwachtingen van de TSO m.b.t. het surveilleren. Aan het begin van het jaar wordt het TSO rooster gemaakt en in de centrale kleuterhal opgehangen. Ouders die verhinderd zijn, kunnen onderling diensten ruilen en dit op het rooster aangeven. Ouders die hun pleindienst vergeten, worden gebeld met het verzoek om alsnog te komen.

Als dit structureel het geval is, vindt er een gesprek plaats met de directeur om eventuele knelpunten op te lossen.

#### **Bereikbaarheid leerkrachten**

In principe is de leerkracht op school aanwezig. Wanneer hij/zij het schoolgebouw verlaat, zal dit gemeld zijn bij de hoofdsurveillant en/of de directie.

#### **Bereikbaarheid BHV-er**

Volgens schema is elke dag een BHV-er aanwezig op school. Dit schema hangt in de koffiekamer (beneden naast de hoofdingang) en in de vergaderruimte boven. De hoofdsurveillant weet ook welke BHV-er aanwezig is.

#### **Bereikbaarheid ouders/verzorgers**

In de klas en in de directiekamer is een bereikbaarheidslijst aanwezig. De leerkracht wordt gewaarschuwd indien een ouder gebeld moet worden.

#### **EHBO**

In geval van eventuele verwonding van een leerling wijst de hoofdsurveillant iemand aan die met het desbetreffende kind naar binnen gaat. Indien

noodzakelijk wordt de aanwezige BHV-er of EHBO-er gehaald. De hoofdsurveillant blijft in principe altijd op het plein.

De EHBO-doos bevindt zich in de kleine koffiekamer (naast de hoofdingang). Incidenten worden altijd gemeld aan de desbetreffende leerkracht.

### **Brand en evacuatie**

In geval van brand of evacuatie treedt het ontruimingsplan in werking. Dit ontruimingsplan hangt zichtbaar in elke groep. De hoofdsurveillant is hiervan op de hoogte. De belangrijkste punten uit het ontruimingsplan zijn:

- . De ouders en de hoofdsurveillant wachten op instructie van een BHV-er. Hij of zij komt naar de surveillanten toe en vertelt waar men de school moet verlaten
- . De leerkracht voegt zich bij de groep
- . Per groep wordt er snel een rij geformeerd
- . De kinderen worden geteld
  
- . Aan de leerkracht wordt doorgegeven hoeveel kinderen aanwezig zijn.
- . Overblijfouders en PM-ers blijven bij de kinderen. Ook indien een kind mist. Indien een kind ontbreekt in de groep wordt dit gemeld aan de BHV-ers
- . Ook het schoolplein wordt ontruimd
- . Verzamelplaats is de Landzichtlaan, er wordt doorgelopen tot aan de kruising met de Oosterlaan

### **Gevonden voorwerpen**

Spullen worden verzameld in het halletje van het personeelstoilet op de begane grond.

## **3.2 Gezamenlijke regels tijdens het eten**

### **Begeleiding**

De leerkracht is aanwezig in de klas als de kinderen eten.

### **Lunchpakket**

Kinderen nemen een lunchpakket mee van huis, inclusief drinken. Kinderen die hun eten/drinken niet op hebben, nemen dit weer mee naar huis. Er wordt geen eten/drinken weggegooid.

### **Schoolmelk**

Via school kunnen leerlingen een abonnement nemen op schoolmelk. De pakjes melk worden gekoeld bewaard en aan het begin van de pauze uitgedeeld.

### **Toilet en handen wassen**

De kleuters mogen voor het eten naar het toilet. Alle kinderen wassen voor het eten hun handen.

### **Beginnen met eten**

De kinderen wachten op elkaar en beginnen pas met eten als de begeleider (leerkracht) aangeeft dat er gegeten mag worden.

### **Zitten tijdens het eten**

De kinderen eten op hun eigen plaats. Etenswaren worden uitsluitend aan tafel gegeten. Het is verder aan de leerkracht hoe hij/zij de tijd wil invullen.

### **Wasgoed**

Wasgoed kan gedeponereerd worden in de mand in de keuken. Daar liggen ook schone handdoeken, dweiltjes en theedoeken.

### **Leerlingen die binnen blijven**

In sommige gevallen komt het voor dat een leerling toestemming krijgt om binnen te blijven. De leerkracht geeft dit aan de hoofdsurveillant door.

### **Opruimen**

Na de lunch ruimen de kinderen zelf hun spullen op. De klas wordt netjes achtergelaten. Indien nodig wordt er geveegd.

### **Naar buiten gaan**

De leerkracht brengt de kinderen naar buiten en haalt ze daar weer op. Dit gebeurt in een rij (twee aan twee). Tijdens het naar buiten en naar binnen gaan is het stil op de gangen. Om het voor de kinderen eenvoudig te maken wordt ook in de kleine pauze op deze manier naar buiten en naar binnen gegaan.

Groep 3, 4 en 5 gaan in alle pauzes (ook in de kleine pauze) via de 'houten' trap.

Groep 6, 7 en 8 gaan in alle pauzes via de stenen trap.

De volgorde voor naar het naar buiten gaan is: groep 3, groep 4 en tot slot groep 5. Voor de andere groepen is dit: groep 6, groep 7 en tot slot groep 8.

## **3.3 Overige regels en afspraken**

De reeds benoemde afspraken van de Kanjertraining zijn het belangrijkste uitgangspunt. Onderstaande afspraken dienen ter aanvulling:

### **Slecht weer**

Wanneer het slecht weer is, besluit de hoofdsurveillant of er toch buiten gespeeld wordt of dat iedereen naar binnen gaat. Dit doet hij/zij in overleg met de leerkrachten. Uiterlijk naar buiten: 12.15 uur (eerste shift)

Uiterlijk naar buiten: 12.45 uur (tweede shift).

In de regel geldt dat er alleen bij zeer harde regen/wind binnen gebleven wordt.

Bij slecht weer spelen alle groepen binnen; er blijft nooit een groep alleen buiten. Tijdens het binnenspelen blijven de leerlingen in hun eigen klaslokaal en kunnen daar spelen met het aanwezige speelmateriaal.

De surveillerende ouders worden door de hoofdsurveillant over de groepen verdeeld:

Eerste shift: 1 surveillant bij de groepen 3 en 4, 1 bij groep 5, 2 bij de kleuters;

Tweede shift: 1 surveillant bij groep 6, 1 bij groep 7 en 1 bij groep 8.

De kleuters kijken gezamenlijk naar een filmpje onder begeleiding van een surveillant in een van de kleuterklassen.

### **Gedrag**

Van de surveillerende ouders wordt verwacht dat ze leerlingen actief aanspreken op hun gedrag. Bij ruzie wordt van de overblijfouder verwacht dat hij/zij hulp inschakelt van de PM-er om dit uit te praten met de betrokken kinderen.

Schoppen, slaan en schelden en ander grensoverschrijdend gedrag zijn uiteraard uit den boze. Ook een grote mond tegen ouders, vrijwilligers of PM-ers kan een reden zijn om een waarschuwing te geven. Kinderen die zich misdragen, worden naar de leerkracht gestuurd.

### **Rode hek en brandtrap**

Er mag niet op het rode hek geklommen worden. Leerlingen mogen zich ook niet op de brandtrap bevinden.

### **Afvalcontainers**

Op het kleine plein staan afvalcontainers. Kinderen mogen hier niet achter spelen. De surveillerende ouder wordt gevraagd hierop te letten.

### **Niet naar binnen**

Het is de leerlingen niet toegestaan om tijdens het buitenspelen de school in te gaan. Voor toiletbezoek moet toestemming gevraagd worden.

Broodtrommels of fruitbakjes mogen tijdens de pauze niet naar binnen worden gebracht. De deuren (kleuterhal, flexplek en gymzaalgang) zijn tijdens de pauzes dicht.

### **Toilet**

De leerlingen mogen naar het toilet indien ze daar toestemming voor hebben gevraagd aan een surveillerende ouder/de hoofd surveillant. Kleuters gaan

naar hun eigen toilet. Alle andere leerlingen maken gebruik van het toilet bij de gymzaal.

### **Balgebruik**

In de pauze mag er met een bal gespeeld worden. Er zijn 5 ballen op het plein:

- een bal op het voetbalveld
- een basketbal
- een Kingbal voor het Kingspel
- een bal bij de tafeltennistafel
- en een bal op het kleine plein (kleuterplein).

In de gymzaalgang en op het raam bij de flexplek hangt een rooster met betrekking tot gebruik van het voetbalveld, Kingveld en de tafeltennistafel. Buitenspeelmateriaal moet na de pauze worden opgeruimd. De PM-ers zien daarop toe.

### **Bal over het hek**

Wanneer de bal over de muur terecht is gekomen, haalt een PM-er of ouder de bal op. Als de bal in de tuin komt aan de Landzichtlaan dan mag deze op maandagochtend onder schooltijd door 2 leerlingen van groep 8 gehaald worden. Deze leerlingen moeten zich weer melden bij de leerkracht als zij terug zijn.

### **Bal op de garages**

Als de bal op de garages gekomen is, mag één leerling uit de bovenbouw deze eraf halen. De leerling krijgt toestemming van de PM-er om op de garages te klimmen. De leerling staat onder toezicht van deze PM-er.

### **Bal op de gymzaalgang of gebouw CASCA**

Als de bal op de gymzaalgang of het gebouw van CASCA gekomen is, haalt de PM-er deze bal voor de leerlingen. Leerlingen mogen niet op deze daken komen.

### **Buitenspeelgoed**

Op kosten van de TSO Commissie is er buitenspeelmateriaal voor algemeen gebruik aangeschaft. De commissie selecteert samen met de PM-ers geschikt speelgoed en zorgt voor de aanschaf ervan. De hoofdsurveillant zorgt ervoor dat de materialen gereed staan en na afloop van de pauze weer binnen in de daarvoor bestemde kast worden opgeruimd.

### **Kleutermateriaal**

Het kleutermateriaal (karren en fietsjes) mag alléén gebruikt worden door de kleuters. Als het materiaal buiten staat, mogen de kleuters hiervan gebruik maken in de lunchpauze. Buiten de pauzes om mag ook groep 3 hiermee spelen.

### **Zandbak**

In de zandbak mag gespeeld worden indien het net verwijderd is. De leerkrachten bepalen of in de zandbak gespeeld mag worden, Zij halen dan voor de pauze het net van de zandbak af.

### **Einde pauze en naar binnen gaan.**

Een leerkracht of PM-er belt als de pauze voorbij is.

De kleuters blijven aan het einde van de pauze buiten. De kleuterleerkrachten voegen zich dan bij hen.

De overige groepen stellen zich aan het einde van de pauze buiten op in een rij:

- Groep 3: voor het huisje van de peuterspeelzaal/Casca
- Groep 4: bij de tafeltennistafel
- Groep 5: voor de gymzaaldeur
- Groep 6: voor groep 1/2 B
- Groep 7: voor de flexplek
- Groep 8: voor groep 1/2 A
- 

De kinderen worden buiten door de leerkracht opgehaald. Volgorde voor naar binnen gaan is: groep 5, groep 4 en tot slot groep 3.

Voor de overige groepen geldt: eerst groep 8, dan groep 7 en tot slot groep 6.

### **Bijlagen:**

**Bijlage 1 - Functiebeschrijving Pedagogisch Medewerker**

**Bijlage 2 - Rolbeschrijving ouders**

**Bijlage 3 - Tijdschema/Richtlijnen ouders**



## **Bijlage 1 - Functiebeschrijving Pedagogisch medewerkers Tussenschoolse Opvang Jacobaschool**

### **Algemene kenmerken**

De tussenschoolse opvang omvat de totale verzorging van de overblijf-situatie van schoolkinderen. De coördinator TSO verzorgt de algemene coördinatie met betrekking tot de tussenschoolse opvang en is de schakel tussen de school en de overblijfkrachten TSO (vrijwilligers).

### **Doel van de functie**

Het coördineren en goed laten verlopen van de tussenschoolse opvang op de Jacobaschool.

### **Organisatorische positie**

De coördinator tussenschoolse opvang is in dienst van Casca.

### **Taken en vaardigheden**

- Stemt met de TSO ouders de dagindeling, activiteiten en verdeling van de werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht .
- Informeert de leerkrachten over het verloop van de TSO aan het einde van de TSO .
- Benadert de kinderen en de TSO ouders proactief in het geval van incidenten
- Helpt kinderen conflicten op te lossen en zorgt dat conflicten niet escaleren
- Zorgt voor een veilige speelomgeving voor de kinderen.
- Begeleidt kinderen tijdens het spelen of andere activiteiten .
- Houdt toezicht tijdens het spelen binnen of buiten .
- Biedt eerste hulp aan bij ongelukken .
- Voert overleg met de leerkrachten over actuele gebeurtenissen of gesignaleerde bijzonderheden .
- Neemt deel aan het TSO - overleg op de Jacobaschool wanneer gewenst .
- Houdt de aanwezigheid bij van de dienstdoende ouders .
- Draagt zorg voor pedagogisch klimaat dat aansluit bij de Jacobaschool.

### **Competenties**

- Ervaring met opvoeding of opvang van kinderen of met lesgeven aan kinderen .

- Goede mondelinge communicatieve vaardigheden naar kinderen, leerkrachten en ouders
- Goed observatievermogen en in staat situaties proactief in te schatten
- Stressbestendig
- Bereid scholing te volgen

**Profiel van de functie**

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Pedagogische kennis.
- Heeft een positieve VOG

## **Bijlage 2 - Rolbeschrijving ouders op het schoolplein**

Om meer duidelijkheid te krijgen over onze verwachtingen van ouders/verzorgers als pleinwacht tijdens de TSO is onderstaande rolbeschrijving met de ouders/verzorgers gedeeld:

- De pleinwachten dragen zorg voor een veilige omgeving en hebben een signalerende rol. We streven ernaar de kanjerregels zoveel mogelijk na te leven tijdens de TSO.
- Pleinwachten laten kinderen in eerste instantie problemen zoveel mogelijk zelf oplossen.
- Wanneer pleinwachten merken dat kinderen niet in staat zijn problemen samen op te lossen, kunnen zij de kinderen ondersteunen om hen op weg te helpen. Belangrijk is dat de betrokken kinderen hun verhaal kunnen doen.
- De basisregels van de Kanjertraining kunnen kinderen op weg helpen:

*We vertrouwen elkaar*

*We helpen elkaar*

*Niemand speelt de baas*

*Je bent niet zielig*

*We lachen elkaar niet uit*

- Bij twijfel of in een (mogelijke) conflictsituatie wordt de pedagogisch medewerker ingeschakeld.
- De pleinwachten kunnen de pedagogisch medewerker altijd benaderen voor advies.
- Bij ongelukken kunnen pleinwachten (bij lichte verwondingen, zoals schaafwonden) zelf een pleister plakken. Bij twijfel en/of zwaardere verwondingen dient de dienstdoende BHV-er ingeschakeld te worden.
- Het wordt op prijs gesteld dat gebruik van mobiele telefoons zoveel mogelijk wordt beperkt, om benaderbaar te zijn voor de kinderen.

Bovenstaande rolbeschrijving en het tijdschema hangen op zichtbare plekken in de school.

## Bijlage 3 - Tijdschema/Richtlijnen ouders

### Richtlijnen TSO

#### 11:55 uur Ouders aanwezig

- Korte briefing door pedagogisch medewerker
- Verdeling over het schoolplein
- Melden van eventuele bijzonderheden

#### 13:00 uur Korte debriefing

- Melden aandachtspunten aan pedagogisch medewerker voor de terugkoppeling aan groepsleerkrachten.

