

## Beleidsplan TSO 2023-2024



<b>TSO op de BOE</b>	<b>3</b>
<b>Missie en uitgangspunten van de TSO</b>	<b>3</b>
<b>Registratie en betaling</b>	<b>4</b>
<b>Werkzaamheden medewerkers</b>	<b>5</b>
De overblijfcoördinator op de BOE	5
Supervisor op de Kleine BOE	6
De vrijwilligers/overblijfmedewerkers	6
<b>Overblijfgeregels</b>	<b>7</b>
Regels binnen	7
Regels buiten	7
<b>Veiligheid</b>	<b>9</b>
Aanwezigheid, EHBO en Ontruiming	9
Voedselallergieën en Medicijngebruik	9
<b>Communicatie &amp; klachten</b>	<b>10</b>
Ontruimingsplan	10
BHV-ers	11
<b>Bijlage eerste waarschuwingsbrief</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage aanmeldingsbrief bovenbouw</b>	<b>14</b>

## **TSO op de BOE**

Wij vinden het belangrijk om ervoor te zorgen dat de TSO op professionele wijze verloopt. Onder professionele TSO verstaan wij een gezellige, veilige en pedagogisch verantwoorde opvang tijdens de middagpauze voor de kinderen. Dit wordt gerealiseerd middels afspraken en regels die houvast voor zowel de kinderen als de overblijfmedewerkers geven. Het beleidsplan is op alle punten van toepassing voor beide locaties: de BOE Kraijenhoffstraat en voor de Kleine BOE op de Kleine Wittenburgerstraat.

## **Missie en uitgangspunten van de TSO**

De missie en visie van het onderwijs op de BOE, zoals verwoord in de schoolgids, vormen het uitgangspunt voor het beleid en dagelijks handelen bij de TSO. De TSO wil kwalitatief goede opvang aanbieden aan de kinderen van de BOE. Het pedagogisch klimaat bij de TSO moet wat kenmerk en kwaliteit betreft in het verlengde liggen van het pedagogisch klimaat op school. De gedragsregels voor leerkrachten en kinderen die in de school gelden, zijn ook van toepassing op overblijfmedewerkers en kinderen tijdens de TSO. De overblijfmedewerkers van de TSO trachten een rustige en veilige omgeving te creëren waarbij de kinderen buiten spelen, gezamenlijk hun middaglunch eten en in de klas kunnen kiezen uit verschillende activiteiten zoals een spel spelen of knutselen.

## **TSO in de organisatie**

Per 1 augustus 2006 zijn de schoolbesturen verantwoordelijk voor de zorg en coördinatie van de Tussenschoolse opvang (TSO) op een professionele wijze. Voor de Basisschool Oostelijke Eilanden is dat het bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel.

De TSO is een aparte organisatie met een eigen exploitatie die losstaat van de school exploitatie. De TSO-exploitatie is gebaseerd op private inkomsten, de school exploitatie op overheidsbekostiging.

De schooldirecteur is eindverantwoordelijke voor de TSO. Hij of zij legt verantwoording af aan het bestuur en de oudergeleding van de MR en hij of zij is de leidinggevende van de TSO-coördinator.

De dagelijkse leiding, het personeelsbeleid, de bedrijfsvoering, de beleidsontwikkeling en de Administratie van de TSO is gedelegeerd aan de 'TSO-coördinator'. Deze functie maakt deel uit van het vastgestelde generieke functiehuis. De coördinatie van de TSO kan ook gedaan worden door gebruik te maken van de functie 'TSO- medewerker'. Deze functionaris is aanspreekpunt, regelt de bezetting, de administratie en praktische zaken. De leiding ligt in dat geval in handen van de schooldirecteur, evenals het personeelsbeleid en de Beleidsontwikkeling.

## Wat en hoe

Op de BOE wordt momenteel vier dagen per week (woensdag uitgezonderd) voor 400 kinderen de Tussenschoolse Opvang (TSO) gerealiseerd. De kinderen zijn verdeeld over 20 groepen. Het streven is dat de overblijfkraft-kind ratio 1: 15 bedraagt.

De groepen 3-6 spelen buiten in de Oosterspeeltuin. De groepen 1 -2 spelen buiten op het schoolplein. De groepen 7 en 8 spelen in de Wittenburgerspeeltuin of op het Marie Altelaarplein. Afhankelijk van de klas wordt er in het eerste half uur geluncht en in het tweede half uur buiten gespeeld of andersom. Tussen de middag is er een uur pauze (11.50 – 12.45 uur). Voor de kinderen van de ouders die geen gebruik maken van de TSO wordt de regel gehanteerd dat het kind niet eerder dan 12.40 uur op school is.

4

Overblijfmedewerkers komen om 11.45 uur de ouderkamer binnen voor een kort overleg over de eventuele wijzigingen in de bezetting van de groepen en eventuele bijzonderheden voor de dag. Om 11.50 uur heet de leerkracht de overblijfkraft welkom en draagt ze de groep over.

De overblijfmedewerkers hebben formulieren waar zij alle bijzonderheden op kunnen schrijven. Deze worden elke vrijdag door de coördinator bekeken. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de leerkrachten en/of de ouders. Bij regen eten de kinderen zoals boven aangegeven, maar gaan ze i.p.v. buiten spelen in hun eigen lokaal spelen.

De coördinator van de BOE is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 11.30 – 13.00 uur aanwezig op de BOE. Op de Kleine BOE is er een supervisor op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. De coördinator en de supervisor bellen de medewerkers die niet gekomen zijn en vangt groepen op waar geen medewerker is, beslist of er buiten wordt gespeeld of niet wat betreft het weer.

## Registratie en betaling

Begin september ontvangen de ouders via Schoolkassa een aanmeldingsmail voor de TSO. Schoolkassa is een systeem waarmee wij betaalverzoeken automatisch per mail kunnen verzenden. Zo kunt u deze altijd eenvoudig terugvinden in uw mailbox. Wanneer u zo'n betaalverzoek ontvangt, kunt u de eerste betaling gemakkelijk via een veilige link, met één druk op de knop, betalen met Ideal. Mocht u voor termijnbetalingen kiezen, dan worden de resterende termijnen automatisch maandelijks geïncasseerd. Schoolkassa is zo ingericht dat al uw gegevens compleet veilig zijn, volgens de Europese privacywetgeving.

### Prijzen TSO

U kunt kiezen om het hele jaar bedrag in 1 keer te betalen of in 11 termijnen.

Deze termijnen lopen van 30 augustus tot en met 31 juli. Het totale schooljaar bedrag is berekend op basis van het aantal verblijfsdagen x **€ 2.75 ( het incidenteel dagtarief bedraagt € 3)**. Voor 12 termijnen betaalt u € 0.25 per transactie. Mocht uw kind alleen maar af en toe

gebruikmaken van de TSO, dan kunt u een strippenkaart aanschaffen. De strippenkaart kunt u bestellen per mail bij de TSO coördinator ([overblijf@boe-amsterdam.nl](mailto:overblijf@boe-amsterdam.nl)). De kosten zijn dan € 3 per keer, € 30 voor 10x overblijven of € 15 voor 5x overblijven. Een strippenkaart kunt u per mail bestellen bij de TSO coördinator en kunt u betalen door het juiste bedrag over te maken op de bankrekening van de TSO NL89 RABO 0143 9378 20 o.v.v. de naam en groep van uw kind. Wanneer de strippenkaart vol is krijgt uw kind deze mee naar huis zodat u eventueel een nieuwe kaart aan kunt schaffen

**Betalingsherinnering:** Mocht u onverhoopt het eerste betaalverzoek niet ontvangen hebben of mocht de betaling even aan uw aandacht zijn ontschoten, dan ontvangt u hiervan een herinnering per e-mail of SMS. In deze herinnering zit opnieuw de betaallink. Deze herinneringen zullen u blijven ontvangen tot u het bedrag heeft voldaan. Kunt u niet betalen of is er een andere reden waardoor u de betaling niet kunt voldoen, neem dan contact op met de TSO coördinator.

## Werkzaamheden medewerkers

### De overblijfcoördinator op de BOE

De dagelijkse organisatie van “de overblijf” is in handen van een coördinator. Haar/zijn taak bestaat uit het soepel laten verlopen van het overblijven. Hij/zij is leidinggevend, aanspreekpunt, heeft een spilfunctie tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en overblijfkrachten, is verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie en uitvoering van de TSO.

Taken overblijfcoördinator:

- Het werven en aansturen van de overblijfmedewerker: de overblijfcoördinator begeleidt, instrueert en motiveert de overblijfmedewerker en corrigeert waar nodig .
- Professionaliseren van de overblijf: het streven is 100 % geschoolde medewerkers. Het gaat hierbij om minimaal de cursus TSO compact van de vereniging Openbaar Onderwijs. Voor de coördinator geldt dat hij/zij de VOO-COÖRDINATOR CURSUS heeft gevolgd. De coördinator draagt zorg voor het op peil houden van de eigen professionalisering . In het kader van deze functie voert de schooldirectie op gezette tijden functioneringsgesprekken.
- Financiële administratie van de ouders/kinderen en overblijfmedewerkers: dit behelst de registratie van de leerlingen, het boeken van inkomsten, uitgaven en het bijhouden van uren en betaling van de overblijfmedewerkers.
- Het samenstellen van een rooster voor de overblijfmedewerker: er wordt gestreefd naar continuïteit van de bezetting.
- Het maken van de jaarlijkse TSO begroting.
- Opstellen en uitvoeren van het beleidsplan: de overblijf coördinator draagt zorg voor het mede opstellen en uitvoeren van het beleidsplan TSO; signaleert ontwikkelingen en

knelpunten in de uitvoering van het operationele gedeelte van de TSO en overlegt hierover met betrokkenen; presenteert eenmaal per jaar het TSO-jaarverslag.

- Hij/zij heeft verschillende overlegmomenten met de directie.

#### Supervisor op de Kleine BOE

De dagelijkse organisatie van “de overblijf” is in handen van een supervisor. Haar/zijn taak bestaat uit het soepel laten verlopen van het overblijven. Hij/zij is leidinggevend, aanspreekpunt, heeft een spilfunctie tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en overblijfkrachten, is verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie en uitvoering van de TSO op de Kleine BOE.

Taken supervisor:

- Het werven en aansturen van de overblijfmedewerker: de overblijfsupervisor begeleidt, instrueert en motiveert de overblijfmedewerker en corrigeert waar nodig .
- Het samenstellen van een rooster voor de overblijfmedewerker: er wordt gestreefd naar continuïteit van de bezetting.
- Hij/zij heeft verschillende overlegmomenten met de directie.
- Toezicht op het naleven van de overeenkomst TSO bovenbouw.

#### De vrijwilligers/overblijfmedewerkers

Van de overblijfmedewerkers wordt verwacht dat ze kinderen observeren en daaruit conclusies kunnen trekken wat resulteert in adequaat handelen. Ook moeten ze spelactiviteiten kunnen aanbieden en begeleiden. Van een overblijfmedewerker wordt verwacht dat hij/zij bereid is een basiscursus TSO te volgen. Dit is een wettelijk vastgestelde regel. Medewerkers dienen een verklaring omtrent gedrag te kunnen overleggen, deze wordt door de TSO bekostigd. Doel van de functie: verantwoordelijk voor de opvang van de leerlingen tijdens het eten en het buiten spelen.

Taken overblijfmedewerkers:

- Creëren van een huiselijke en gezellige sfeer tijdens het brood eten en drinken in de groepen.
- Begeleiden van kinderen tijdens het spelen
- Bemiddelen bij onenigheid of ruzie tussen de kinderen. Ingrijpen in situaties die uit de hand dreigen te lopen.
- Houden van toezicht zowel tijdens het eten en drinken als tijdens het spelen binnen of buiten.
- Bieden van eerste hulp bij ongelukken of verwijzen naar de BHV'er.
- Overleg met leerkrachten en/of de TSO-coördinator over actuele gebeurtenissen of gesignaleerde bijzonderheden.
- Zorg dragen voor het pedagogisch klimaat dat aansluit bij de school. Aan het begin van

het nieuwe schooljaar bespreekt de leerkracht met de overblijfmedewerker welke afspraken en regels zijn gemaakt door school en met de kinderen. Deze afspraken/regels hangen in alle klassen.

- Het bijwonen van vergaderingen, werkbegeleiding en scholing.

Voorwaarden waaraan de overblijfmedewerker moet voldoen:

- Een overblijfmedewerker heeft een positieve houding naar kinderen en straalt dat ook uit.
- Minimaal 1 overblijfmedewerker per groep heeft een mondelinge beheersing van de Nederlandse taal op niveau NT2 A2.
- Een overblijfmedewerker gaat discreet om met de informatie over kinderen, ouders en collega's.
- Een ondertekende overeenkomst voor overblijfkracht op vrijwillige basis en een VOG(Verklaring Omtrent Gedrag) geleverd.

#### Taken van de leerkrachten

- Het bijstaan van de overblijfmedewerker bij een probleem met kinderen of calamiteiten
- Als er zaken besproken moeten worden zowel vooraf als nadien, bijv. dat een kind een moeilijke dag heeft, nemen de leerkracht en de overblijfmedewerker samen er even tijd voor. Dit kan tijdens de overdracht momenten om 11.45 uur en/of 12.40 uur.

## Overblijfregels

### Regels binnen

Het overblijf begint om 11.50 uur als de leerkracht de pauze aangeeft en de andere kinderen naar buiten brengt. De overblijf kinderen blijven zitten op hun stoel en de overblijfmedewerker kijkt eerst of iedereen aanwezig is. Er wordt opgelet dat de kinderen voldoende drinken en eten. Het is wel van belang dat de kinderen gezond eten mee krijgen. Dwingen tot eten of drinken doen we niet. Eten/drinken dat overblijft, gaat weer terug in de schooltas zodat ouders/verzorgers zien wat hun kind heeft gegeten/gedronken. De overblijfmedewerker stelt de coördinator op de hoogte als een kind geregeld weinig eet of drinkt. De coördinator neemt dan contact met de ouders. De kinderen mogen niet rondrennen in de klas of veel lawaai maken. Kinderen mogen alleen met toestemming in de gang spelen. Kinderen gaan als groep naar buiten, onder begeleiding van de overblijfmedewerker. Bij het naar beneden lopen wordt op de trap rechts gehouden. Er wordt niet geduwd of andere "kunstjes" uitgevoerd op de trap.

### Regels buiten

Schoolplein: In principe wordt er elke dag buiten gespeeld door de kinderen. Bij ernstige regenval of onweer kan de coördinator besluiten dat de kinderen binnen blijven. Kinderen

kunnen vrij spelen of meedoen aan verschillende sportactiviteiten. Kinderen moeten helpen met het opruimen. Er wordt bij het speeltoestel gelet op de veiligheid. Alle overblijfmedewerkers letten op alle kinderen, en corrigeren waar nodig. Kinderen gaan als groep naar binnen, onder begeleiding van de overblijfmedewerker. Als een overblijfmedewerker iets ziet rondom het schoolplein wat hij/zij niet vertrouwt, meldt hij/zij dit bij de coördinator. De overblijfmedewerker draagt makkelijke kleren om actief met de kinderen te kunnen spelen. De overblijfmedewerker gebruikt zijn mobiel alleen in noodgevallen. Om 11.50 uur en 12.45 uur vindt er tussen de leerkracht en de overblijfmedewerker een overdracht moment plaats, indien nodig (bijvoorbeeld bij ziektes, ongeval of ruzies).

Buiten het schoolplein: (Funen, sporthal en andere speeltuinen):

De regels zijn hetzelfde als op het schoolplein, m.u.v. dat de kinderen altijd onder begeleiding van twee TSO medewerkers rustig moeten lopen naar de overblijfplaats.

Om leerlingen van de bovenbouw medeverantwoordelijk te maken voor een gezellig overblijf vragen we de leerlingen en ouders vanaf eind groep 6 een aanmeldformulier te ondertekenen waar de regels van de overblijf in staan. Dit is te vinden in bijlage.

### **Grensoverschrijdend gedrag**

#### **Conflict kind – overblijfmedewerker.**

Als er tussen een kind en een overblijfmedewerker sprake is van onacceptabel gedrag, dan moet de overblijfmedewerker hier melding van maken aan de leerkracht en coördinator. Afhankelijk van de ernst van het incident worden er vervolgstappen ondernomen. Dit is aan de coördinator en de leerkracht. De ouders krijgen een eerste waarschuwingsbrief.

#### **Conflicten tussen kinderen onderling.**

Als er conflicten zijn tussen leerlingen dan wordt er melding van gemaakt bij de leerkracht. Blijven de problemen zich voordoen dan treedt de coördinator op in overleg met de leerkracht/directie. Indien nodig worden de ouders op de hoogte gebracht met de eerste waarschuwingsbrief.

#### **Time out**

Bij problemen met of tussen de kinderen mag de overblijfmedewerker het kind even uit de groep plaatsen zodat hij/zij even kan nadenken over zijn/haar gedrag. De leerkracht en de coördinator worden geïnformeerd als er een Time out plaatsvindt. Indien nodig wordt de directie en de ouders op de hoogte gebracht met een eerste waarschuwingsbrief.

#### **Procedure schorsing kind van de TSO**

Bij regelmatig terugkerende ernstige gedragsproblemen kan een kind van de TSO verwijderd worden. Dit gebeurt in samenspraak met de directie. Te denken valt aan fysiek/verbaal geweld tegen andere kinderen of medewerkers.

De volgende procedure wordt dan gevolgd;

Eerste officiële waarschuwing: de leerling wordt aangesproken op zijn gedrag en ouders worden



door de overblijfcoördinator in samenspraak met de leerkracht per mail hierover geïnformeerd. (zie bijlage brief 1)

Leidt dit niet tot gedragsverandering, komt er een tweede officiële waarschuwing: ouders en kind worden opgeroepen voor een gesprek bij de TSO coördinator of/en directeur. Dit wordt schriftelijk bevestigd. (zie bijlage brief 2)

Valt het kind wederom in herhaling dan wordt hij/zij voor een bepaalde tijd geschorst van de TSO. Ook hiervan worden de ouders en kind na een gesprek schriftelijk op de hoogte gesteld. De directeur beslist over de duur van de schorsing en/of verwijdering. (zie bijlage brief 3)

## **Veiligheid**

### Aanwezigheid, EHBO en Ontruiming

Tijdens de middagpauze is er een overblijfgeregeling voor de kinderen. Zie onder.

De overblijffouders weten vooraf welke kinderen overblijven. Er wordt een overzicht gemaakt van de aanwezige leerlingen. Alle kinderen moeten zich aangemeld hebben bij de TSO.

De TSO-coördinatoren zijn in het bezit van een EHBO en/of BHV diploma en brengen ook de overblijffouders op de hoogte van het ontruimingsplan van school. In ernstige situaties doet de TSO- coördinator een beroep op de BHV-er van school, of gaat naar de dokterspraktijk of belt zelf 112 wanneer elke seconde telt. Als er een ontruiming nodig is tijdens de middagpauze, geldt de procedure van het ontruimingsplan van school.

### Voedselallergieën en Medicijngebruik

De TSO-coördinatoren moeten bekend zijn met voedselallergieën, medicijngebruik en bijzonderheden in het gedrag. Voor zover dit van belang kan zijn voor de TSO. De coördinatoren zijn niet verantwoordelijk voor het medicijngebruik van de kinderen.

## Communicatie & klachten

De ouders kunnen een afspraak maken met de coördinator. Ook op de website is diverse informatie op te vragen voor ouders. De klachtenregeling die voor de BOE gehanteerd wordt, is ook van toepassing op de TSO. Ouders kunnen schriftelijke klachten indienen bij de TSO-coördinator. Indien zij gezamenlijk niet tot overeenstemming komen, voorziet de klachtenregeling in de mogelijkheid tot het laten behandelen van de klacht door de directie. De directie zal zich uitspreken over de klacht waarna de directie en de coördinator vervolgens in overleg gaan over de afhandeling van de klacht.

[overblijf@boe-amsterdam.nl](mailto:overblijf@boe-amsterdam.nl), [directie@boe-amsterdam.nl](mailto:directie@boe-amsterdam.nl)

### Ontruimingsplan

**Blijf kalm! Meld het alarm door: Het inslaan van de dichtstbijzijnde brandalarm. Bel 112.**

**Voorkom bij brand uitbreiding door:** Indien mogelijk, zelf te blussen. Als de brand door elektriciteit is veroorzaakt: eerst stroomschakelaar) uit! Het blussen door BHV'er of andere capabel persoon te laten doen. Als blussen niet (meer) mogelijk is: Zorgen dat er alarm geslagen wordt. Met alle aanwezigen het lokaal uit en via de afgesproken nooduitgang het gebouw verlaten (zie vluchtroute per lokaal).

### **Wanneer het brandalarm afgaat**

Je laat alle aanwezigen het lokaal verlaten volgens plan van de leerkracht. De leerkracht is verantwoordelijk voor de route om het schoolgebouw te verlaten. Je controleert of iedereen het lokaal verlaten heeft. Sluit ramen en deuren om de brand zoveel mogelijk te beperken! Is je groep niet compleet, waarschuw een BHV'er en vertel wie er ontbreekt. Je neemt je klassenmap mee. Zorg bij rook- of hitte ontwikkeling dat jij en degenen voor wie je verantwoordelijk bent (ook ouders!) zo laag mogelijk met het hoofd bij de grond blijven. Jassen en tassen niet meenemen.

### **Op de verzamelplek**

De kinderen staan in een rij achter het hek in het Funenpark. De eerste groep die buiten is, loopt door naar achter. Vervolgens sluiten de groepen daar op aan. Je controleert of alle kinderen van je groep aanwezig zijn door het oplezen of noemen van de namen. Zodra je compleet op de plek staat, steek je je hand omhoog. Ontbreekt er iemand, dan wordt dit door de directeur of vervangend directeur aan de brandweer doorgegeven. Je blijft met je groep op de verzamelplek, totdat de brandweer of de directeur het sein geeft dat je terug kunt keren.

**Het is van het grootste belang dat tijdens het alarm niemand de verzamelplek verlaat, voordat het sein veilig is ! Let goed op dat evt. paniekerige ouders niet ongezien hun kind meenemen of dat kinderen zich van je groep afzonderen! Ontruimingscoördinator is de directeur of vervangend directeur. Bij afwezigheid van de kerngroep is dit een van de BHV'ers.**

BHV-ers

**Hoofdlocatie 'Grote BOE'**

Karin	Receptie
Leontine	Groep 1/2
Marjolijn	Groep 4

**Dependance 'Kleine BOE'**

Jean	Groep 7
Esmond	Groep 8

## Regels TSO (overblijf)

### Regels binnen

- Kinderen blijven zitten totdat de overblijfmedewerker de aanwezigheid heeft gecontroleerd
- Eten en drinken gebeurt op hun eigen plek
- Kinderen gaan, onder begeleiding van de overblijfmedewerkers, als groep naar buiten

### Regels buiten

- Kinderen spelen buiten zolang afgesproken wordt aan het begin van de overblijf
- Bij mooi weer kan er besloten worden om ook buiten te eten

### Gedragsregels

- Kinderen praten op een normale toon met elkaar en met de overblijfmedewerkers
- Kinderen kunnen aangesproken worden door alle overblijfmedewerkers, ook door de medewerkers die niet aan hun klas zijn gekoppeld
- De kinderen luisteren naar aanwijzingen en instructie van de overblijfmedewerkers
- Bij een conflict of ruzie helpen de overblijfmedewerkers bij het oplossen ervan. Dit wordt doorgegeven aan de groepsleerkracht

→ Als een kind zich geregeld niet houdt aan bovenstaande regels, dan zal contact opgenomen worden met de ouders/ verzorgers en volgen we onderstaande procedure:

Eerste officiële waarschuwing: de leerling wordt aangesproken op zijn gedrag en ouders/ verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.

Leidt dit niet tot gedragsverandering, dan komt er een tweede officiële waarschuwing: ouders/ verzorgers en kind worden uitgenodigd voor een gesprek bij de TSO coördinator en/ of directeur.

Valt het kind wederom in herhaling, dan wordt hij/zij voor een bepaalde tijd geschorst van de TSO. Ook hiervan worden de ouders/ verzorgers en kind na een gesprek schriftelijk op hoogte gesteld. De directeur beslist over de duur van de schorsing en/ of verwijdering.

## Bijlage eerste waarschuwingsbrief

### Eerste waarschuwing TSO (overblijf)

Beste ouder(s)/ verzorger(s),

De overblijfmedewerker van uw kind heeft gemerkt dat (naam kind) zich niet aan de regels van de overblijf houdt. Uw kind (concreet gedrag omschrijven).

Ik wil u vragen dit met uw zoon/ dochter thuis te bespreken.

Wij verwachten dat de kinderen zich aan onze regels houden, de regels van de TSO zijn hieronder toegevoegd.

Als er nog vragen zijn dan hoor ik dat graag.

Hartelijke groet,

Gaëlle Germain

TSO coördinator ([overblijf@boe-amsterdam.nl](mailto:overblijf@boe-amsterdam.nl))

## Bijlage aanmeldingsbrief bovenbouw

Beste ouders en verzorgers,

In het verleden zagen we dat in de bovenbouw steeds vaker kinderen naar huis gingen om te eten. Ouders maakten hier bijvoorbeeld samen afspraken over. Dit zien wij als een belangrijke stap in het steeds meer zelfstandig worden van de kinderen. Een goede voorbereiding op de weg naar het voortgezet onderwijs.

In de afgelopen jaren hebben we gemerkt dat steeds meer kinderen gebruik maken van de TSO (overblijf). Ook in de bovenbouw blijven steeds meer kinderen over. De kinderen die gebruik maken van de TSO doen dit soms alleen voor de gezelligheid. Niet omdat het niet anders geregeld kan worden.

In de bovenbouw zien de leerlingen het pauze uur steeds meer als een periode waar ze op zoek gaan naar grenzen. De gezelligheid en prettige sfeer die we willen tijdens de overblijf, komt dan onder druk te staan. We lopen tegen de grenzen aan van wat haalbaar en wenselijk is.

Met dit aanmeldformulier willen we leerlingen medeverantwoordelijk maken voor de overblijf. Ook weet u als ouders waar we de leerlingen op aan spreken.

U kunt uw kind zoals gebruikelijk aanmelden voor de TSO via de link van Schoolkassa die u aan het begin van het jaar krijgt.

Daarnaast vragen we aan de leerlingen van de bovenbouw bijgevoegd aanmeldformulier te ondertekenen, zowel door de ouders als door de leerling.

Op die manier kunnen we, wanneer dat nodig is, terugvallen op afspraken die bekend zijn.

Ik heb de afspraken rond de overblijf gelezen en ben akkoord.

Naam ouder/ verzorger:

Naam leerling:

# Overblijfregels

## Regels binnen

- Kinderen blijven zitten totdat de overblijfmedewerker de aanwezigheid heeft gecontroleerd
- Eten en drinken gebeurt op hun eigen plek
- Kinderen gaan, onder begeleiding van de overblijfmedewerker, als groep naar buiten

## Regels buiten

- Kinderen spelen buiten zolang afgesproken wordt aan het begin van de overblijf
- Bij mooi weer kan er besloten worden om ook buiten te eten (in de Wittenburgerspeeltuin)

## Gedagsregels

- Kinderen praten op een normale toon met elkaar en met de overblijfmedewerkers
- Kinderen kunnen aangesproken worden door alle overblijfmedewerkers, ook door de medewerkers die niet aan hun klas gekoppeld zijn
- De kinderen luisteren naar aanwijzingen en instructie van de overblijfmedewerkers
- Bij een conflict of ruzie helpen de overblijfmedewerkers bij het oplossen ervan. Dit wordt doorgegeven aan de groepsleerkracht

→ Als een kind zich geregeld niet houdt aan bovenstaande regels, dan zal contact opgenomen worden met de ouders/ verzorgers. Verandert er daarna niets, of blijft het gedrag zich voordoen, dan volgt onderstaande procedure:

Eerste officiële waarschuwing: de leerling wordt aangesproken op zijn gedrag en ouders/ verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.

Leidt dit niet tot gedragsverandering, dan komt er een tweede officiële waarschuwing: ouders/ verzorgers en kind worden uitgenodigd voor een gesprek bij de TSO coördinator of/en directeur.

Valt het kind wederom in herhaling dan wordt hij/zij voor een bepaalde tijd geschorst van de TSO. Ook hiervan worden de ouders/ verzorgers en kind na een gesprek schriftelijk op de hoogte gesteld. De directeur beslist over de duur van de schorsing en/of verwijdering.