

## **Protocol Vlietkinderen tussenschoolse opvang (TSO)**

### **Inleiding**

Vlietkinderen streeft naar een TSO die voor alle partijen prettig werkt en voldoet aan de vraag van ouders, kinderen, schooldirecties/bestuur en TSO medewerkers.

Om dit te realiseren zijn goede afspraken met alle betrokken partijen nodig. Naast goede afspraken kan een TSO niet functioneren zonder regels. In dit protocol zijn deze afspraken en regels beschreven. Door deze afspraken en regels kunnen wij voldoen aan de kwaliteitsindicatoren die vastgelegd zijn voor de TSO. Er zal door alle partijen op toegezien worden dat iedereen zich houdt aan de gemaakte afspraken en regels. Zonodig zullen zij elkaar daarop aanspreken. De afspraken en regels in dit protocol zijn voor meerdere partijen van toepassing en als zodanig onderverdeeld in de volgende groepen:

- 1. School/schoolbestuur
- 2. (Hoofd)coördinator TSO
- 3. TSO Medewerker
- 4. Ouder(s)/Verzorger(s)
- 5. Kinderen

### **1. School/schoolbestuur**

- De school neemt in haar schoolplan een artikel op betreffende de TSO;
- De school neemt in haar schoolgids een artikel op over de organisatie van de TSO;
- De school informeert ouder(s) omtrent de mogelijkheid tot het afnemen van TSO (inschrijving e.d.);
- De school informeert de ouder(s) over het afnemen van schoolmelk voor tijdens de TSO;
- De school stelt binnen haar team een contactpersoon aan voor de TSO;
- De school zorgt dat de contactpersoon of een vervanger aanwezig is bij het TSO-overleg dat geïnitieerd wordt door de TSO (hoofd)coördinator;
- De school stelt de TSO (hoofd)coördinator tijdig op de hoogte van:

1. roostervrije dagen en vakanties;

2. de schoolnieuwsbrief;

3. incidentele wijzigingen: uitstapjes van klassen, ingelaste studiedagen, wijziging van gebruik overblijfklokken en/of buitenruimten;

4. bijzonderheden die van invloed kunnen zijn op de organisatie van de TSO;

5. bijzonderheden die van invloed kunnen zijn op het gedrag en/of gezondheid van het kind tijdens de TSO;

6. welke kinderen gebruik maken van het schoolmelkabonnement.

- De school stelt (verwarmde) binnen- en buitenruimte (voor lunch, ontspanning en inspanning) ter beschikking, alsmede voldoende meubilair;
- De school informeert de TSO coördinator over het ontruimingsplan. Zonodig past de school het ontruimingsplan aan (bijvoorbeeld indien er door de TSO gebruik wordt gemaakt van andere ruimtes);
- De school staat, wanneer nodig, de TSO coördinator/medewerker(s) bij, in het geval van problemen met kinderen en/of calamiteiten die plaatsvinden tijdens de TSO.

## 2. (Hoofd)coördinator

- De dagelijkse verantwoordelijkheid voor de TSO ligt bij de door Vlietkinderen aangestelde TSO coördinator;
- De TSO coördinator maakt zijn/haar bereikbaarheid bekend aan ouders;
- De TSO coördinator is aanspreekpunt voor ouders, contactpersoon van de school en TSO medewerkers;
- De TSO coördinator houdt vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van het beroep krijgt geheim;
- De TSO coördinator verstrekt, op verzoek, alleen informatie aan ouders die in relatie staan tot de TSO;
- De TSO coördinator maakt het rooster waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting;
- De TSO coördinator informeert de ouders op welke wijze zij hun kinderen kunnen afmelden;
- De TSO coördinator levert de TSO lijsten aan bij de TSO medewerkers en eventueel bij leerkrachten;
- De TSO coördinator initieert het overleg met de TSO medewerkers en de TSO contactpersoon van de school;
- De TSO coördinator informeert de TSO medewerkers over het ontruimingsplan;
- De TSO coördinator bewaakt de kwaliteit van de TSO en hanteert de pedagogische uitgangspunten van Vlietkinderen;
- De TSO coördinator is respectvol jegens kinderen, ouders, leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden en normen en gewoonten;
- De TSO coördinator reageert 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;
- De TSO coördinator werkt mee aan de ontwikkeling en waardering van het werk en aan de professionalisering hiervan;
- De TSO coördinator rookt niet binnen en/of buiten de school.

## 3. TSO medewerker

- De TSO medewerker draagt zorg voor de uitvoering van de TSO;
- De TSO medewerker is respectvol jegens kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden en normen en gewoonten;
- De TSO medewerker is tijdig aanwezig in de overblijfruimte voor de TSO kinderen;
- De TSO medewerker haalt, indien afgesproken, de kinderen op in de klas;
- De TSO medewerker controleert en registreert de kinderen aan de hand van de TSO lijsten;
- De TSO medewerker onderneemt actie bij afwezigheid van een kind zonder bericht;
- De TSO medewerker zorgt ervoor dat de kinderen bekend zijn met de in de school geldende TSO regels;
- De TSO medewerker zorgt voor een rustige en geborgen sfeer tijdens de TSO;
- De TSO medewerker zorgt ervoor dat het kind voldoende eet en drinkt (aangepast aan het individuele kind);
- De TSO medewerker is betrokken bij de kinderen en biedt hen gevarieerde activiteiten aan;
- De TSO medewerker voorkomt onveilige situaties;
- De TSO medewerker zorgt ervoor (samen met de kinderen) dat de TSO ruimte netjes achterblijft na gebruik;
- De TSO medewerker is verantwoordelijk voor de buitenactiviteiten totdat de pleinwacht arriveert;
- De TSO medewerker signaleert en corrigeert ongewenst gedrag en meldt dit, wanneer nodig, aan de TSO coördinator of aan de leerkracht(en);
- De TSO medewerker geeft 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;
- De TSO medewerker verstrekt, op verzoek, alleen die informatie aan ouders die in relatie staan tot de TSO en informeert de TSO coördinator hierover;

- De TSO medewerker houdt vertrouwelijke informatie geheim en gaat zorgvuldig om met ontvangen persoonlijke informatie en wijziging van persoonlijke gegevens van kinderen en ouders en geeft deze gegevens door aan de TSO coördinator;
- De TSO medewerker reageert 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;
- De TSO medewerker werkt mee aan de ontwikkeling en waardering van het werk en aan de professionalisering hiervan;
- De TSO medewerker neemt actief deel aan het TSO overleg op de eigen school;
- De TSO medewerker rookt niet binnen en/of buiten de school;
- De TSO medewerker maakt geen gebruik van haar/zijn mobiele telefoon (in noodgevallen na toestemming van de TSO coördinator).

#### 4. Ouders

- Ouders zijn verantwoordelijk voor het bespreken en het in acht nemen van de TSO regels met hun kinderen;
- Ouders dienen telefonisch bereikbaar te zijn gedurende de TSO;
- Ouders dienen zorg te dragen dat de TSO beschikt over een telefoonnummer waar zij gedurende de TSO te bereiken zijn;
- Ouders dienen wijzigingen in bereikbaarheid schriftelijk (naam kind + wijziging) door te geven aan de TSO coördinator of TSO medewerker;
- Ouders dienen eventueel medicijngebruik en/of allergieën schriftelijk (naam kind + medicijn / allergie) door te geven aan de TSO coördinator of TSO medewerker;
- Ouders dienen zorg te dragen voor een verantwoord lunchpakket (gangbare hoeveelheid, geen snoep, chips en frisdranken);
- Ouders dienen schriftelijk of telefonisch door te geven wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van de TSO;
- Ouders dienen schriftelijk of telefonisch door te geven wanneer hun kind elders mag lunchen;
- Bij op- en/of aanmerkingen, suggesties, klachten e.d. kunnen ouders zich wenden tot de TSO coördinator.

#### 5. Kinderen

- Kinderen gebruiken gezamenlijk met de andere kinderen de lunch in de daarvoor bestemde ruimte;
- Kinderen mogen geen snoep, chips of frisdrank meebrengen tijdens de TSO;
- Kinderen dienen samen met de anderen de TSO ruimte na gebruik op te ruimen;
- Kinderen wordt de mogelijkheid geboden na de lunch buiten te spelen en/of te ontspannen, lezen, knutselen, spelletjes spelen, enz.;
- Alle kinderen zijn medeverantwoordelijk voor een prettige sfeer tijdens de TSO;
- Alle kinderen dienen elkaar te respecteren en elkaars eigendommen niet te beschadigen;
- Eventuele woordenwisselingen worden opgelost door te praten;
- Kinderen kunnen altijd een beroep doen op de TSO medewerker en/of TSO coördinator;
- Kinderen mogen geen gebruik maken van haar/zijn mobiele telefoon;
- Kinderen mogen nooit zonder toestemming het schoolplein verlaten.

TSO tijd is vrije tijd. Om deze tijd zo prettig mogelijk te laten verlopen verwachten wij van de kinderen dat zij de onderstaande regels in acht nemen:

- correct taalgebruik;
- respect voor andere kinderen en TSO medewerkers;
- anderen niet pesten, storen of hinderen;
- correct omgaan met (spel)materiaal;
- verantwoordelijk voor het opruimen en netjes houden van de ruimtes/materialen;

- niet schreeuwen of rennen in de TSO ruimtes/school.

**Tot slot**

Vragen, suggesties, op- en/of aanmerkingen over de TSO kunnen gemeld worden aan de TSO coördinator. De bereikbaarheid (tijden, emailadres en telefoonnummer) van de TSO coördinator wordt gepubliceerd in de schoolgids/nieuwsbrief van de school. Indien gewenst kunnen ouders een individuele afspraak maken met de TSO coördinator. Men kan tevens contact opnemen met het kantoor van Vlietkinderen (afdeling Klantenservice TSO).

Vlietkinderen streeft ernaar ouders en school regelmatig te informeren over TSO aangelegenheden door middel van een TSO nieuwsbrief die via de school wordt verstrekt.