

# **TUSSEN SCHOOLSE OPVANG (TSO)**

**CBS DE SCHELP  
WILGENLAAN 16  
3297 BW PUTTERSCHOEK**

**078-6761661  
overblijf.deschelp@csgdewaard.nl  
<http://deschelp.csgdewaard.nl>**

**Reglement (versie 2017)**

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
Voorwoord .....	2
Definities .....	3
Inleiding .....	3
01. De organisatie van de TSO .....	5
2. Abonnement of incidenteel overblijven .....	6
3. Facturering, tarief en ziekte/afwezigheid.....	7
4. Vergoeding/verzekering TSO-medewerkers .....	8
5. Begeleiding bij de TSO .....	9
6. Algemene richtlijnen voor TSO-medewerkers.....	10
7. Communicatie met school, ouders en leerkrachten .....	12
8. Eenzijdige beëindiging door de TSO.....	13
9. Medicijngebruik en calamiteitenformulier .....	14
10. Afspraken met TSO-medewerkers .....	15
11. Financiële verantwoording .....	16
12. Rol medezeggenschapsraad .....	17
13. Rol directie .....	18
Bijlage 1: Protocol: Ongevallen.....	19
Bijlage 2: Protocol: medicijnen.....	20
Bijlage 3: Protocol: Hoe te handelen bij vermissing van een kind .....	21
Bijlage 4: .....Taken en verantwoordelijkheden TSO-coördinator .....	22
Bijlage 5: .....Taken conciërge .....	24
Bijlage 6: Taken en verantwoordelijkheden TSO-penningmeester ...	25
Bijlage 7: .....Taken en verantwoordelijkheden TSO-medewerkers .....	26
Bijlage 8: .....Vrijwilligers overeenkomst Tussen Schoolse Opvang .....	27
Bijlage 9: .....Aanmeldingsformulier TSO .....	29
Bereikbaarheid in geval van calamiteiten .....	29
Bijlage 10: .....Wijzigingsformulier TSO .....	31

Bijlage 11:.....Praktisch werkdocument TSO-medewerkers	32
.....	
Bijlage 12: Regels voor de overblijvende leerling.....	33

## Voorwoord

CBS De Schelp biedt ouders de mogelijkheid om tijdens de lunchtijd gebruik te maken van het overblijven.

De dagelijkse organisatie van de Tussen Schoolse Opvang (TSO) is in handen gegeven van een team van TSO-medewerkers dat met veel plezier, inzet en zorg, uitvoering geeft aan het overblijven.

CBS De Schelp staat garant voor leuke, gezellige en verantwoorde Tussen Schoolse Opvang. Wij streven ernaar dat er rustig en in een goede sfeer gegeten wordt. In het hierna volgende reglement worden de uitgangspunten, richtlijnen en afspraken met betrekking tot het overblijven beschreven.

Dit reglement is door de medezeggenschapsraad opnieuw vastgesteld in juni 2017.

## Definities

Bevoegd gezag:	De voorzitter van het Bestuur van Stichting Christelijke Scholen groep De Waard.
Leerlingen:	De leerlingen die bij de school zijn ingeschreven.
Medezeggenschapsraad:	Een wettelijk orgaan voor inspraak en medebestuur in het onderwijs. Elke school moet een MR hebben. De Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMS) regelt de samenstelling, taken en bevoegdheden van de raad
Organisatie:	Stichting Christelijke Scholen groep De Waard.
Ouders:	De ouders, verzorgers en voogden van de leerlingen die bij de school ingeschreven staan.
TSO	Tussen Schoolse Opvang. Het onder toezicht gedurende de lunchpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school verblijven van leerlingen. Dit overblijven bestaat uit twee gedeelten: de lunch en een gedeelte vrije tijd.
TSO-coördinator:	Is belast met de dagelijkse leiding van het overblijven en eerste aanspreekpunt voor alle betrokkenen.
TSO-medewerker	Is belast met het toezicht houden op de leerlingen gedurende het overblijven.
TSO-penningmeester:	Een door de directie aangewezen persoon die is belast met de financiën en financiële verantwoording van het overblijven. Deze verricht (of laat verrichten) alle financiële transacties die betrekking hebben op de TSO.
Wet:	Artikel 45 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Artikel 9 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMS). Artikel 13 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO).

## Inleiding

Ouders zijn door hun werk vaak niet in staat om hun kinderen tussen de middag op te vangen. Ook is het voor kinderen die ver van school wonen prettig dat ze kunnen overblijven. Dat vraagt om een goede Tussen Schoolse Opvang (TSO).

Tijdens het TSO wordt toezicht gehouden door zogenaamde TSO-medewerkers. Dit gebeurt op vrijwillige basis en volgens een vastgesteld rooster. Zij ondertekenen hiervoor een vrijwilligerscontract en ontvangen hiervoor een vrijwilligersvergoeding. Tevens dienen alle TSO-medewerkers voorafgaand aan het uitvoeren van TSO-werkzaamheden een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te kunnen overleggen aan het bevoegd gezag van Stichting CSG De Waard.

Voor het gebruik van de TSO gelegenheid moet door de ouders/verzorgers/voogden een vergoeding worden betaald. De hoogte van deze vergoeding staat vermeld in de schoolgids. Kinderen van de

dienstdoende TSO-medewerkers zijn vrijgesteld voor het betalen van de TSO-kosten op de desbetreffende dag.

De kinderen die overblijven, krijgen de gelegenheid om te eten, te spelen en om tot rust te komen. Dit alles onder verantwoorde begeleiding.

Dit reglement kan op basis van een tussentijdse evaluatie tussen partijen (directie CBS De Schelp, TSO-coördinator, TSO-penningmeester en de medezeggenschapsraad) worden bijgesteld.

## Geborgenheid

De kinderen die overblijven, variëren in leeftijd van 4 t/m 13 jaar. Het is dan ook logisch dat zij verschillende interesses en behoeftes hebben. Hier wordt rekening mee gehouden. De jongste kinderen vinden het vaak prettig om in de directe nabijheid van een TSO-medewerker te spelen of om samen iets te doen. Er is altijd iemand in de buurt om een oogje in het zeil te houden en om waar nodig de helpende hand te bieden.

De wat oudere kinderen gaan meestal liever hun eigen gang. Onze TSO-medewerkers maken op basis van vertrouwen afspraken met hen. De TSO-medewerkers hebben daarmee ook een controlerende functie als het gaat om het nakomen van afspraken en regels.

We zien er op toe dat er geen kinderen worden buitengesloten en zijn alert op pestgedrag.

Onze pedagogische visie komt tot uitdrukking in de manier waarop de TSO-medewerkers met de kinderen omgaan.

# 01. De organisatie van de TSO

De dagelijkse organisatie van het overblijven is in handen van TSO-medewerkers. Zij hebben op school de volgende taken:

- Registratie van aanwezige kinderen.
- Toezicht houden tijdens het overblijven binnen en buiten.
- Verzorgen van spel of activiteit rondom de maaltijd.
- Contact opnemen met de leerkracht en de TSO-coördinator in geval van bijzonderheden.
- Zie voor een praktische uitwerking bijlage 5: Taken en verantwoordelijkheden TSO-medewerkers

De TSO wordt gekenmerkt door een platte organisatiestructuur. De formele verantwoordelijkheid van de TSO ligt bij de schoolleiding. De TSO-medewerkers en zij die een specifieke taak hebben binnen de TSO organisatie zijn meestal ouders van de leerlingen van de school.

Binnen de TSO zijn de volgende taken te onderscheiden:

- De coördinator
- De penningmeester
- TSO-medewerker

Zie voor een taakomschrijving van de diverse functionarissen verderop in dit reglement.

De overblijftijden zijn:

op maandag, dinsdag en donderdag van 12.00 uur tot 13.10 uur.

Afhankelijk van de groep waar de leerlingen in zitten worden de 'eettijden' vastgesteld.

## 2. Abonnement of incidenteel overblijven

Wanneer ouders gebruik willen maken van de TSO, kunnen zij kiezen uit twee mogelijkheden: structureel overblijven (op 1, 2 of 3 vaste dagen per week) of incidenteel overblijven (iedere overblijfbeurt dient apart te worden aangemeld en per overblijfbeurt contant te worden betaald). Ingeval van structureel overblijven vindt dit plaats d.m.v. een abonnement waarbij aanmeldings- en opzeggingsregels van toepassing zijn. Hier volgend worden de beide mogelijkheden nader toegelicht.

### Structureel overblijven (abonnement)

#### Aanmelden

Bij structureel overblijven wordt er een overeenkomst gesloten voor de leerling voor een vast aantal overblijfdagen per week. Hiervoor is een aanmeldingsformulier nodig, dat volledig ingevuld en ondertekend bij de TSO-coördinator dient te worden ingeleverd of een digitale versie daarvan (voorzien van handtekening) in gescand naar het e-mailadres van de TSO te sturen. Zie voor het benodigde formulier bijlage 9: Aanmeldingsformulier TSO. Bij aanmelding is eenmalig een inschrijfbedrag van € 5,- per gezin verschuldigd. Het betaalde inschrijfgeld wordt bij opzegging niet terugbetaald.

#### Wijzigingen / beëindiging

Wanneer ouders verhuizen of als er andere wijzigingen zijn ten opzichte van de bij ons bekende gegevens (bijv. e-mailadres, telefoonnummer), verzoeken wij u dit aan ons te melden via het wijzigingsformulier (bijlage 10). Dit formulier kan worden ingeleverd in de daarvoor bestemde TSO-brievenbus of bij de conciërge.

Als een wijziging betrekking heeft op het aantal overblijfdagen van uw kind, gaat deze wijziging pas in per de 1<sup>e</sup> van de eerstvolgende maand. Blijft uw kind bijvoorbeeld vast over op dinsdag en u wilt dit uitbreiden met een extra vaste overblijf dag op de donderdag, dan zal deze wijziging pas ingaan per de 1<sup>e</sup> van de daaropvolgende maand. Eventuele donderdagen die tot aan dat moment worden genoten, dienen als 'Incidentele overblijf' te worden genoteerd (zie de hierna volgende rubriek).

Bij beëindiging hanteren we een opzegtermijn van 1 maand, ingaande na ontvangst van de schriftelijke opzegging of opzegging per e-mail bij de TSO-coördinator, te beginnen op de 1e van een nieuwe maand volgend op de opzegging. (Bijvoorbeeld: schriftelijke opzegging per 5 maart, dan eindigt het abonnement m.i.v. 1 april).

Afmeldingen zijn uitsluitend schriftelijk of per e-mail geldig. Mondelinge opzeggingen worden als niet-gedaan beschouwd. Het e-mailadres is: [overblijf.deschelp@csgdewaard.nl](mailto:overblijf.deschelp@csgdewaard.nl)

Bij beëindiging zal een eventuele reeds in rekening gebrachte lopende periode geheel of gedeeltelijk worden gecrediteerd, rekening houdend met de geldende opzegtermijn. Een eventueel creditsaldo zal per bank worden terugbetaald, wanneer er geen andere openstaande bedragen zijn.

Bij een mutatie waarin er voor meer TSO-dagen wordt gekozen, ontvangt u een aanvullende factuur.

### Incidenteel overblijven

Naast structureel overblijven is er ook de mogelijkheid om kinderen per dag op te geven. Het tarief voor incidenteel overblijven kunt u vinden op de website. Dit bedrag wordt direct betaald bij aanmelding, tot 8:45 uur bij de conciërge.

### 3. Facturering, tarief en ziekte/afwezigheid

Bij structureel overblijven worden de overblijfkosten middels een factuur aan de ouders in rekening gebracht. Een heel schooljaar omvat ongeveer 39 weken; bij structureel overblijven worden de kosten per periode van ongeveer 13 weken in rekening gebracht. Het tarief voor structureel overblijven kunt u vinden op de website en het document: Aanmeldingsformulier TSO (bijlage 8). Eventueel niet genoten TSO-dagen door afwezigheid (bijvoorbeeld door ziekte, excursie, schoolreis, etc.) worden niet gerestitueerd.

Het factuur-bedrag dient binnen 14 dagen na factuurdatum op de TSO-bankrekening te zijn gestort.

De betalingsherinneringen worden na 2, 4 en 6 weken na dagtekening van de originele factuur verzonden. Is er na de 2<sup>e</sup> herinnering geen betaling ontvangen, dan wordt er bij de 3<sup>e</sup> herinnering een toeslag van € 2,50 voor aanmaningskosten in rekening gebracht. Volgt er dan nog geen betaling, dan behoudt de school zich het recht om het kind tijdelijk toegang tot de TSO te ontzeggen.

#### Tarief overblijven

Eventuele wijziging van het TSO-tarief vindt plaats na goedkeuring door de medezeggenschapsraad en de directie van de school.

In verband met een efficiënte, sluitende en eenduidige administratie wordt er in principe niet gewerkt met het ruilen van dagen, maar uitsluitend met het systeem van aanmelden en afmelden.

Wij gaan ervan uit dat kinderen die zijn aangemeld ook daadwerkelijk komen. Dit betekent dat wij niet toestaan dat kinderen meegaan met vriendjes/vriendinnetjes. Wanneer kinderen niet aanwezig blijken te zijn en er is geen sprake van afmelding of ziekmelding dan hanteren wij het protocol 'Hoe te handelen bij vermissing van een kind' (bijlage 3).

#### Ziekte/afwezigheid

Wij zorgen voor een goede controle op de aanwezigheid van de kinderen en het tijdig inzetten van voldoende personeel. Als een kind op een vaste TSO-dag niet komt (bijv. door ziekte of om andere redenen.) verzoeken wij u vriendelijk om uw kind af te melden wanneer deze niet komt. Afmelden kan via het telefoonnummer van school 078-6761661 vóór 8.30 uur.

In het geval een kind zonder opgave van reden afwezig is, neemt één van de TSO-medewerkers contact op met de leerkracht en/of met de ouders/verzorgende.

In het geval de ouders/verzorgende/leerkracht van niets weten treedt het protocol 'Hoe te handelen bij vermissing van een kind' in werking (bijlage 3).

Voor dagen dat een kind afwezig is geweest door ziekte of anderszins, wordt geen restitutie verleend. Bij langdurige afwezigheid als gevolg van ziekte of andere omstandigheden bestaat er wel de mogelijkheid tot restitutie van reeds betaalde bedragen, zulks ter beoordeling en na goedkeuring door de directie.

De directie van de school is eindverantwoordelijk voor het overblijven op school, voor zover dit juridisch tot haar taak behoort.



## 4. Vergoeding/verzekering TSO-medewerkers

De TSO-medewerkers ontvangen voor hun werkzaamheden aan het einde van elke maand een geringe vergoeding. Dit is conform de maximale vrijwilligersvergoeding van € 4,50 per uur c.q. maximaal € 150,- per maand c.q. maximaal € 1.500,- per kalenderjaar.

De TSO-coördinator ontvangt een vergoeding van € 4,50 per uur, met een maximum van € 13,50 per week voor het coördineren en boodschappen doen.

De TSO-penningmeester ontvangt een vergoeding van € 4,50 per uur, met een maximum van € 18,- per maand voor het verzorgen van de financiële TSO-administratie.

Voor de TSO-coördinator en TSO-penningmeester zijn dezelfde fiscale voorschriften van toepassing: maximaal € 150,- per maand c.q. maximaal € 1.500,- per kalenderjaar.

CSG De Waard heeft een WA-verzekering en ongevallenverzekering afgesloten voor alle TSO-medewerkers tijdens hun werkzaamheden.

## 5. Begeleiding bij de TSO

Het is belangrijk dat er tijdens de Tussen Schoolse Opvang voldoende begeleiding is. Het streven is:

- Groep 1 en 2: 1 TSO-medewerker per 10 kinderen of een gedeelte daarvan,  
(11 en meer: 2 TSO-medewerkers; 21 of meer: 3 TSO-medewerkers).
- Groep 3 t/m 8: 1 TSO-medewerker tot 15 kinderen of een gedeelte daarvan,  
(16 of meer: 2 TSO-medewerkers; 31 of meer: 3 TSO-medewerkers).

De TSO-medewerkers zijn uiterlijk 10 minuten voor aanvang van de overblijfperiode aanwezig om voorbereidingen te treffen voor het overblijven. De lunch vindt plaats onder hun begeleiding.

Na afloop van het overblijven zorgen zij ervoor dat de kinderen weer in hun klaslokaal komen. Indien er buiten gespeeld wordt, dragen de TSO-medewerkers de kinderen bij binnenkomst over aan de leerkracht. TSO-medewerkers houden tijdens het (buiten)spelen toezicht op de kinderen die gebruik maken van de TSO. Dit toezicht duurt tot het moment dat een leerkracht van de school deze taak overneemt.

Indien kinderen regelmatig hun brood niet opeten, dan geeft de TSO-medewerker dit door aan de groepsleerkracht, evenals overige bijzonderheden.

De verantwoordelijkheid voor het werken met de overblijfgroep ligt bij de TSO-medewerkers, die aan de groep zijn verbonden.

## 6. Algemene richtlijnen voor TSO-medewerkers

De TSO-medewerkers in de TSO hebben een voorbeeldfunctie.

Dit betekent dat wij de volgende regels hanteren:

- De TSO-medewerkers zorgen ervoor dat er een prettige sfeer is waarin onze leerlingen rustig hun lunch kunnen eten, tot rust kunnen komen en er aandacht is voor elkaar.
- De TSO-medewerkers onderkennen de individuele behoeftes van een kind en spelen daar op in.
- De TSO-medewerkers zijn open en eerlijk naar de leerlingen en scheppen hiermee een vertrouwensband.
- Kinderen worden op hun eigen 'niveau' aangesproken. Wanneer kinderen als groep worden aangesproken houden we er rekening mee dat het voor jonge kinderen soms moeilijk is om veel informatie in 1 keer tot zich te nemen.
- Wanneer wij kinderen aanspreken lopen we naar een kind toe.
- Wij hanteren duidelijke regels en grenzen naar de kinderen. Waarneembaar ongewenst gedrag wordt benoemd ('ik zie/hoor dat je...'). De regel en het gewenste gedrag worden benoemd.
- Wij onderkennen dat de leerlingen behoefte hebben aan structuur. Het is goed voor kinderen te weten wat er wanneer van hen verwacht wordt.
- Wij stimuleren de leerlingen zorg te hebben voor elkaar en hun omgeving. Ze kunnen bijvoorbeeld zorgen voor een ander, meehelpen met opruimen en elkaar helpen.
- Oudere leerlingen laten we met eigen oplossingen komen en we luisteren naar hun argumenten.
- We zijn op een vriendelijke manier duidelijk in wie er de leiding heeft.

### Verzorging, voeding en hygiëne

Tijdens de Tussen Schoolse Opvang hebben kinderen het recht te verblijven in een schone omgeving. De algemene en persoonlijke hygiëne worden daarbij in acht genomen. De kinderen wassen hun handen voor het eten en na het toiletgebruik. De kinderen gaan voor of na het eten naar toilet.

Er wordt gezamenlijk gegeten (per groep/groepsindeling).

Wij zijn er alert op dat kinderen die naast elkaar zitten, elkaar stimuleren of assisteren. Kinderen nemen brood en drinken mee naar school. Kinderen mogen in alle rust en in hun eigen tempo eten.

CBS De Schelp hecht aan gezonde en volwaardige voeding, zoals geadviseerd door het Voedingscentrum. Wij vragen ouders dan ook vriendelijk om geen snoep aan hun kind mee te geven.

Wij zien erop toe dat de kinderen hun drinken opdrinken en minimaal 1 boterham eten.

Wanneer een kind niet wil eten, stimuleren wij het kind om toch iets te eten.

Niet gegeten brood blijft in de 'broodtrommel' zitten, zodat ouders kunnen zien dat hun kind niet alles heeft opgegeten.

Indien nodig zullen wij een briefje in de trommel achterlaten.

Wanneer een kind ziek is/wordt informeren wij de betreffende leerkracht, deze zal contact opnemen met de ouders en/of verzorgers. Ouders/verzorgers wordt dan verzocht hun kind op te komen halen.

### Veiligheid

In het belang van de veiligheid van kinderen wordt een aanwezigheids-/aftekenlijst bijgehouden.

Fysieke veiligheid

Wij zien erop toe dat kinderen elkaar geen pijn doen. We zien toe op veilige omstandigheden tijdens het spelen binnen in de overblijfruimtes en tijdens het buitenspelen op het schoolplein. Wij verdelen ons over het schoolplein zodat er altijd toezicht is. Kinderen mogen tussen de middag niet van het

schoolplein af. Een kwartier voor aanvang van de middagschooltijd zijn er twee leerkrachten op het schoolplein aanwezig om toezicht te houden.

#### Emotionele veiligheid

De manier waarop wij omgaan met de kinderen en grenzen stellen, is van groot belang. Wij zoeken hierin altijd naar de juiste balans.

De scholen van CSG De Waard hanteren een protocol pesten. Daarin staat beschreven wat er moet gebeuren bij pesten. Elke TSO-medewerker is verplicht zich aan dit pestprotocol te houden. (zie [www.deschelp.csgdewaard](http://www.deschelp.csgdewaard))

## Activiteiten

Tussen Schoolse Opvang is 'vrije tijd' voor kinderen. Dit betekent dat kinderen buiten spelen. Bij slecht weer worden er binnen activiteiten aan geboden.

Een activiteit wordt zoveel mogelijk afgestemd op de leeftijd, behoeftes en wensen van de kinderen.

Kinderen worden niet verplicht om aan activiteiten deel te nemen. Samenspel wordt gestimuleerd.

Er is voldoende spelmateriaal aanwezig.

Wij leren de kinderen zorgvuldig om te gaan met materialen en laten hen meehelpen met opruimen.

De kinderen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheden.

Wij sturen, corrigeren en bemiddelen wanneer nodig.

Het streven is dat alle kinderen even naar buiten gaan voor de nodige beweging en om een frisse neus te halen.

## 7. Communicatie met school, ouders en leerkrachten

Wij hechten grote waarde aan een goede communicatie tussen de medewerkers van de TSO, kinderen, ouders, leerkrachten en schoolleiding.

Het is belangrijk dat iedereen verantwoordelijk is voor het nakomen van afspraken.

Dit bevordert een prettig werkklimaat.

### Contact met de school

Met de school worden aan het begin van het schooljaar afspraken gemaakt, op welk moment de leerlingen weer teruggaan naar de groepen of wanneer de leerlingen worden overgedragen aan de leerkrachten.

Dit is het moment waarop de verantwoordelijkheid wordt overgedragen van de TSO-medewerkers naar de school/leerkracht. De TSO-coördinator heeft overleg met de directie over nieuwe regels en/of afspraken.

### Contact met ouders

Het is belangrijk dat ouders/verzorgers een aanspreekpunt hebben. De ouders/verzorgers kunnen bij vragen of problemen over het overblijven contact opnemen met de TSO-coördinator of de directeur van de school. Voor vragen m.b.t. de facturen kan contact opgenomen worden met de TSO-penningmeester. Wat betreft informatievoorziening en planning kunnen ouders/verzorgers terecht bij de TSO-coördinator.

De TSO-coördinator is het 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor directie.

Ouders worden op de hoogte gehouden van wijzigingen en nieuws betreffende de TSO door middel van de weekbrief van de school en via de jaarlijks uit te geven schoolgids. Zowel de weekbrief als de schoolgids is ook te raadplegen op de website van de school: <http://www.deschelp.csgdewaard.nl>

### Overdracht tussen TSO-medewerkers/leerkracht/ouders

Wanneer nodig, vindt overdracht plaats tussen de medewerkers van de TSO en de leerkracht. Indien er nader overleg nodig is over de omgang met een kind, is dat de taak van de directeur. De ouders van het betreffende kind worden hierover ingelicht.

## 8. Eenzijdige beëindiging door de TSO

De opvang van een kind kan door de TSO worden beëindigd bij één van de volgende redenen:

- wanneer een ouder zich ondanks drie waarschuwingen niet aan de afspraken houdt. In overleg met de directeur kunnen bindende afspraken worden gemaakt.
- wanneer een kind dusdanig gedrag vertoont naar groepsgenoten en/of medewerkers dat handhaving van de plaatsing niet meer verantwoord is. (Dit is omdat het groepsproces ernstig wordt verstoord).

## 9. Medicijngebruik en calamiteitenformulier

Wanneer kinderen medicijnen moeten gebruiken tijdens het overblijven, dienen ouders vooraf een 'overeenkomst medicijngebruik' te ondertekenen. De TSO-medewerker ziet er op toe dat de medicijnen op de aangegeven tijd worden ingenomen. Wanneer er vragen zijn rondom het medicijngebruik (bijvoorbeeld: er zijn geen medicijnen meegegeven of een kind wil de medicijnen niet innemen), dan neemt de TSO-medewerker, na overleg met de leerkracht, contact op met de betreffende ouders.

Dit geldt voor alle kinderen die overblijven.

Dit formulier is verkrijgbaar bij de TSO-coördinator of conciërge. (bijlage 2)

Wanneer er bijzonderheden zijn ten aanzien van de verzorging en voeding van kinderen zoals bijvoorbeeld allergieën, is het de verantwoordelijkheid van de ouders om dit te melden bij de TSO-coördinator.

## 10. Afspraken met TSO-medewerkers

De TSO-medewerkers dienen voorafgaande aan de uitvoering van de werkzaamheden een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen. De kosten daarvan worden vergoed door de TSO.

Aan de TSO-medewerkers wordt scholing aangeboden. Dit wordt bekostigd uit eigen middelen van de TSO. Deze scholing kan bestaan uit de basiscursus TSO en/of een EHBO- of BHV-cursus.

De TSO-medewerkers kunnen niet worden verplicht aan deze cursussen deel te nemen. Een verplichtend karakter zou kunnen worden uitgelegd als een arbeids-/gezagsrelatie. De TSO-medewerker is daarmee vrij van het scholingsaanbod gebruik te maken. Met ingang van 1 januari 2011 heeft de rijksoverheid (ministerie van OCW) de basiscursus TSO verplicht gesteld.

CSG De Waard stelt dat 50% van de TSO-medewerkers de bovenbedoelde cursus gevolgd dient te hebben.

In het logboek informeren de TSO-medewerkers elkaar over de gebeurtenissen van de dag.

In het logboek bevinden zich ook de lijsten met namen van de kinderen voor die dag, waarop de aanwezigheid wordt bijgehouden. De school stelt hiertoe een pc en beeldscherm ter beschikking die verbinding kan maken met het internet.

In geval van een calamiteit met noodzaak tot ontruiming worden ook deze lijsten gehanteerd. De verantwoordelijkheid van ontruiming ligt bij een BHV'er van de school.



## 11. Financiële verantwoording

De TSO-penningmeester verzorgt één maal per schooljaar een financiële verantwoording aan de medezeggenschapsraad van de school. De financiële verantwoording betreft de periode 1 augustus t/m 31 juli van het voorgaande schooljaar.

De kascontrole dient uiterlijk vóór 1 oktober van het nieuwe schooljaar te hebben plaatsgevonden. De kascontrolecommissie (met daarin tenminste één lid van de medezeggenschapsraad) zal de penningmeester middels een decharge ontheffen van zijn verantwoordelijkheid over het afgesloten schooljaar. De financiële verantwoording wordt, na goedkeuring door de kascontrolecommissie, uiterlijk op 1 oktober ter hand gesteld aan de Stichting Ouderbijdragen van CSG De Waard.

In aanloop naar een nieuw schooljaar stelt de penningmeester een begroting op. Deze wordt voor 15 september, ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Bij een positief saldo op de jaarrekening van de TSO kan dit bedrag worden gebruikt om extra spelmateriaal voor de TSO-kinderen aan te schaffen tot maximaal 50% van het positieve saldo. De andere 50% kan door de school worden gebruikt om extra materialen aan te schaffen voor alle leerlingen van de school.

## 12. Rol medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) bepaalt de hoogte van de overblijfvergoeding voor kinderen die gebruik maken van de TSO.

Elk jaar wordt er door de penningmeester een begroting aan de medezeggenschapsraad aangeboden, waarin duidelijk vermeld staat wat de vermoedelijke inkomsten en uitgaven zijn voor het komende schooljaar. Uit deze begroting blijkt ook de eventuele noodzaak om de TSO tarieven aan te passen met ingang van het nieuwe schooljaar.

Na instemming van de medezeggenschapsraad liggen de begroting en de jaarrekening ter inzage op school. De TSO-penningmeester kan nu uitvoer gaan geven aan de ingediende begroting.

De medezeggenschapsraad bepaalt vervolgens de hoogte van de vergoeding die de TSO-medewerkers ontvangen.

## 13. Rol directie

De directie heeft tot taak:

- één keer per schooljaar overleg te voeren met de TSO-medewerkers over het functioneren van de overblijfsvoorziening.
- klachten van ouders te behandelen met betrekking tot de overblijfsvoorziening in samenwerking met de TSO-coördinator.

De directie is bevoegd:

- over te gaan tot het aanschaffen van duurzame gebruiksvoorwerpen/spelmateriaal en het doen van investeringen ten behoeve van de overblijfsvoorziening, zoals de 50% uit het batig saldo op de jaarrekening
- leerlingen de toegang tot de TSO (tijdelijk) te weigeren. De ouders worden vooraf schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld van deze beslissing
- scholing aan te bieden voor de TSO-medewerkers

## Bijlage 1: Protocol: Ongevallen

Een aantal TSO-medewerkers van De Schelp is in bezit van een EHBO- en/of BHV-diploma. Tijdens de TSO is altijd (minimaal) één BHV'er aanwezig.

Bij een ongeval wordt één van deze medewerkers direct ingelicht en erbij gehaald. De hoofd-BHV'er bekijkt de ernst van het ongeval en schakelt zo nodig hulp in van de hoofd-BHV'er van de school. Bij twijfel wordt altijd een arts geconsulteerd. De school-BHV'er heeft in dat geval de coördinatie.

Iedere TSO-medewerker weet waar de EHBO-koffer staat en geeft missende zaken door aan de conciërge.

De EHBO-koffer wordt eens per jaar gecontroleerd door school en zo nodig aangevuld. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de school.

De TSO-coördinator bespreekt en evalueert de ongevallen/incidenten in het periodieke werkoverleg en stelt indien nodig werk-/uitvoeringsprocessen bij.

- Het is bij alle TSO-medewerkers bekend waar de EHBO-koffer staat. De inhoud van de EHBO-koffer wordt regelmatig gecontroleerd. De schoolleiding is hiervoor verantwoordelijk.
- De TSO-medewerker schat de ernst van het ongeval in en roept zo nodig professionele hulp in van een BHV'er. Bij twijfel wordt een arts geraadpleegd.
- De hoofd-BHV'er, coördineert het geheel en schakelt zo nodig de hoofd-BHV'er van de school in.
- Blijf altijd in de buurt en vraag of je kunt helpen, eventueel kan je opgedragen worden om een arts of 112 te bellen en/of om ouders op de hoogte te brengen.
- Licht de leerkracht in
- Kom altijd terug om door te geven wat er is afgesproken
- Na afloop wordt een ongevallenmeldingsformulier ingevuld
- Mocht er behoefte zijn aan evaluatie, dan wordt hier direct op ingegaan
- Bij ingrijpende emotionele gebeurtenissen kan, in overleg met de schoolleiding, slachtofferhulp worden ingeroepen

# Bijlage 2: Protocol: medicijnen

## Bijlage 3: Protocol: Hoe te handelen bij vermissing van een kind

### Een kind staat op de lijst, maar is er niet.

- Controleer de aanwezigheidslijst voor informatie met betrekking tot de afwezigheid van een kind
- Vraag bij groepsleerkracht na of het kind aanwezig was en of dat hij/zij weet waar het kind is
- Vraag een medeleerling waar het kind zou kunnen zijn, maar laat de kinderen niet zelf gaan zoeken buiten de school of het schoolterrein.
- De TSO-coördinator belt het nummer van thuis of het opgegeven mobiele telefoonnummer of het noodnummer. De vliegende keep neemt de groep over.
- Wanneer het kind niet thuis is, wordt er door een TSO-medewerker of leerkracht direct een zoekactie gestart in en rond de school.
- Meld het voorval aan de overige TSO-medewerkers.
- In overleg met de ouders en de directeur wordt besloten over het eventueel inschakelen van politie of andere te ondernemen acties.
- Leerkrachten erbij roepen om de TSO-kinderen te begeleiden, zodat de TSO-medewerkers de gelegenheid hebben om te gaan zoeken naar het vermiste kind.
- Spreek duidelijk af wie er gaat zoeken en spreek een tijd af dat iedereen weer terug is op school .
- Controleer de gevaarlijkste plaatsen rondom de school (sloten, kruispunten, winkelcentra e.d.)

## Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden TSO-coördinator

De TSO-coördinator:

- Geeft leiding en ondersteuning aan TSO-medewerkers
- Werft TSO-medewerkers
- Verstrekt aan nieuwe TSO-medewerkers een aanvraagformulier VOG en de vrijwilligersovereenkomst
- Houdt de administratie bij van de leerlingen die overblijven
- Is beschikbaar als aanspreekpunt voor ouders (contact via de overblijf mail)
- Draait regelmatig mee in een vooraf opgesteld rooster
- Bewaakt het naleven van regelgeving m.b.t. dagelijkse gang van zaken
- Is contactpersoon voor directie en leerkrachten betreffende calamiteiten met leerlingen en/of TSO-medewerker
- Doet voorstellen tot wijziging in het overblijfreglement aan de directie en de medezeggenschapsraad
- Neemt besluiten over de inhoud van het TSO reglement en legt deze ter goedkeuring voor aan directie en medezeggenschapsraad
- Inzake TSO-vergaderingen:
  - Voorbereiden van de vergadering door het opstellen van een agenda en het reserveren van een vergaderruimte in de school
  - Voorzitten van de vergadering
  - Zorgdragen voor een schriftelijk verslag, gemaakt door een notulist, dat binnen 2 weken na de vergadering wordt verstrekt aan alle TSO-medewerkers (ook de invalkrachten) en in afschrift aan de schoolleiding
- Bewaakt actiepunten
- Bevordert de goede onderlinge verstandhoudingen tussen de TSO-medewerkers
  - De TSO-coördinator draagt zorg voor een goede onderlinge verstandhouding tussen de TSO-medewerkers. Allereerst door tijdens de vergaderingen knelpunten bespreekbaar te maken.
- Voert in geval van conflicten en/of gedragsproblemen gesprekken met kinderen
  - In conflictsituaties en/of wanneer het gedrag van één of meerdere kinderen daartoe aanleiding geeft, vindt een gesprek plaats tussen de TSO-medewerker en de betreffende leerkracht en het kind of de groep. De TSO-coördinator en directie worden hierover geïnformeerd.
  - Neemt tijdig contact op met de directie indien de situatie niet verbetert.
- Onderhoudt contact met de schoolleiding en leerkrachten
  - Indien daarvoor aanleiding bestaat, vindt overleg plaats met de schoolleiding en/of de betreffende leerkracht
- Zorgt voor de inkoop van materialen
- Maakt een vaste groepsverdeling van de kinderen
- Maakt roosters voor de TSO-medewerkers
- Werkt een keer per maand structurele wijzigingen op de groepslijsten bij
- Mededelingen voor de ouders worden aan de directeur aangegeven, deze worden geplaatst in de weekbrief van school
  - Houdt het kasboek bij van de losse betalingen. Deze worden door de coördinator of penningmeester eens per maand (omstreeks de 1<sup>e</sup> van een nieuwe maand) op de TSO-bankrekening gestort

- Een keer per maand wordt de kas a.d.h.v. het kasboek gecontroleerd en eens per maand worden de gelden afgestort
- Is verantwoordelijk voor het beheer van middelen, de personele en inhoudelijke organisatie en de personele zorg.



## Bijlage 5: Taken conciërge

- Registratie van de overblijfkinderen
- Presentielijsten van de nieuwe dag/week bijwerken aan de hand van incidentele aan- en afmeldingen
- Bij veel aanmeldingen voor een groep wordt de TSO-coördinator voor 9:00 uur geïnformeerd betreffende het regelen van een extra TSO-medewerker
- De aangemelde kinderen bij de tafel, e-mail en telefonische mededelingen verwerken op de presentielijsten
- Bijgewerkte lijsten op de daartoe aangewezen plaats opbergen
- Wijzigingen op andere dagen (laten) bijwerken op de betreffende presentielijsten
- De kratten met lunchboxen in de koelkasten plaatsen

## Bijlage 6: Taken en verantwoordelijkheden TSO-penningmeester

### De penningmeester

- houdt de administratie bij van inkomsten en uitgaven van het overblijven en rapporteert hierover ieder jaar aan de Medezeggenschapsraad en de schooldirectie
- voert contact met ouders bij wanbetaling en neemt tijdig contact op met de directie als de situatie niet verbetert.
- registreert en beheert alle inkomsten en uitgaven
- beheert de zakelijke bankrekening van de TSO
- legt één keer per jaar een financieel verslag voor
- stelt voor 1 oktober een financieel jaarverslag op over het voorgaande schooljaar en verzoekt een kascontrolecommissie dit te controleren. In de kascontrolecommissie neemt ten minste een lid van de Medezeggenschapsraad zitting.
- legt het financieel jaarverslag voor aan de TSO-coördinator, schooldirecteur en de medezeggenschapsraad na de goedkeuring van de kascontrolecommissie
- stelt voor 15 september een begroting op voor het aanstaande cursusjaar
- legt de begroting voor aan de TSO-coördinator, schooldirecteur en de medezeggenschapsraad
- is gemachtigd betalingen te doen tot een maximum van € 250,- per transactie
- vraagt om een tweede handtekening van de tweede gemachtigde bij bedragen groter dan € 250,- per transactie
- biedt het financieel jaarverslag aan de voorzitter van de Stichting Ouderbijdragen van CSG De Waard aan, na vaststelling door de medezeggenschapsraad

## Bijlage 7: Taken en verantwoordelijkheden TSO-medewerkers

De TSO-medewerkers hebben tot taak:

- de leerlingen in de gelegenheid te stellen om in rust de lunch te gebruiken. De leerlingen, onder hun toezicht, de gelegenheid te geven om buiten op het schoolterrein te spelen en bij slecht weer in de lokalen en/of het speellokaal
- het zorgdragen voor het welzijn van de kinderen die gebruik maken van de TSO
- het houden van toezicht tijdens de lunch en de periode daaraan voorafgaand en daarna tot aan het moment dat een leerkracht de pleinvacht van de TSO-medewerkers overneemt
- toezien of checken dat medicatie wordt ingenomen
- het zorgdragen voor de ruimte en voor het speel- en gebruiksmateriaal
- het uitvoeren van licht huishoudelijke taken, die voortvloeien uit de verzorging van de kinderen, de ruimte en het materiaal
- het zorgdragen voor een heldere overdracht van en naar de leerkracht
- het deelnemen aan de TSO-overlegmomenten
- het desgewenst deelnemen aan scholing en cursussen om de professionaliteit te handhaven en te bevorderen
- het kunnen begeleiden van een groep van ongeveer 15 kinderen
- het kunnen begeleiden van activiteiten van een groep kinderen
- te (laten) bidden en te (laten) danken met de kinderen

De TSO-medewerkers zijn bevoegd om:

- kinderen die zich niet aan de overblijfgeregels houden hierop aan te spreken
- om na 3x waarschuwen de groepsleerkracht te hulp te roepen
- de TSO-coördinator voor te stellen om een leerling (tijdelijk) niet meer toe te laten tot de overblijfvoorziening op grond van het boven genoemde

# Bijlage 8: Vrijwilligers overeenkomst Tussen Schoolse Opvang

De organisatie, CSG De Waard, vertegenwoordigd door de directeur van CBS De Schelp, en de TSO-vrijwilliger, heer/mevrouw \_\_\_\_\_ komen het volgende overeen:

## Artikel 1

De vrijwilliger, heer/mevrouw \_\_\_\_\_, (hierna: de vrijwilliger) zal ten behoeve van de organisatie onder andere de volgende TSO taken verrichten:

- Het mede zorgdragen voor het welzijn van de kinderen die gebruik maken van de Tussen Schoolse Opvang
- Het mede toezicht houden
- Het mede zorgdragen voor de ruimte en het speelmateriaal
- Het uitvoeren van licht huishoudelijke taken die voortvloeien uit de verzorging van de kinderen, de ruimte of het speelmateriaal
- Het deelnemen aan relevante overlegmomenten

## Artikel 2

De vrijwilliger verricht bovengenoemde activiteiten gedurende de periode van 1 augustus tot en met 31 juli gedurende de schoolweken.

## Artikel 3

De vrijwilliger ontvangt een belastingvrije vergoeding van maximaal € 4,50 per uur met een maximum van € 150,- per maand en een maximum van € 1.500,- per schooljaar. Deze wordt maandelijks per bank uitbetaald door de penningmeester van de TSO aan een door de vrijwilliger nader op te geven bankrekeningnummer.

## Artikel 4

In geval van verhindering (ziekte, vakantie, anderzijds) van de vrijwilliger zal deze tijdig, doch uiterlijk 2 uur voor aanvang van de vrijwilligerswerkzaamheden, de coördinator van de Tussen Schoolse Opvang op de hoogte brengen.

## Artikel 5

De vrijwilliger bepaalt i.o.m. de TSO-coördinator de inhoud van de activiteiten. De vrijwilliger wordt geacht kennis te hebben genomen van het algemeen beleid/huishoudelijk reglement van de organisatie, zijnde het bevoegd gezag.

## Artikel 6

De TSO-coördinator draagt zorg voor het inwerken en de begeleiding van de vrijwilliger. In overleg wordt de inhoud en frequentie van de begeleiding bepaald, maar in het eerste jaar ten minste één maal per kwartaal.

## Artikel 7

De vrijwilliger neemt zijn verantwoordelijkheid voor de taken, zoals die opgenomen zijn in dit reglement, die hij op zich heeft genomen. De organisatie blijft eindverantwoordelijk.

## Artikel 8

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de staf van de TSO (coördinator en penningmeester) zullen betrokkenen in eerste instantie in onderling overleg proberen de kwestie op te lossen. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan wordt het geschil voorgelegd aan de schooldirecteur.

#### Artikel 9

De organisatie heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Voor de vrijwilliger is een ongevallenverzekering afgesloten.

#### Artikel 10

De vrijwilliger gaat akkoord met de plicht tot geheimhouding met betrekking tot privacygevoelige informatie die hem ter ore komt tijdens het uitoefenen van zijn functie. De organisatie heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de vertrouwelijke gegevens van de vrijwilliger.

Namens Stichting CSG 'De Waard'  
(naam)

\_\_\_\_\_

Handtekening

\_\_\_\_\_

De vrijwilliger  
(naam)

\_\_\_\_\_

Handtekening

\_\_\_\_\_

Puttershoek, (datum) \_\_\_\_\_

## Bijlage 9: Aanmeldingsformulier TSO

Als uw kind gebruik gaat maken van de TSO, incidenteel of structureel, moet u dit aanmeldingsformulier invullen vóór aanvang van de eerste keer deelname TSO. Het ingevulde formulier moet u ondertekend inleveren bij de TSO-coördinator, of ingescand mailen aan [overblijf.deschelp@csgdewaard.nl](mailto:overblijf.deschelp@csgdewaard.nl). U ontvangt 3x per jaar een factuur voor de kosten van het structureel overblijven.

U kunt uw kind aanmelden voor een incidentele overblijfbeurt aan de administratietafel van de TSO onder gelijktijdige betaling van het verschuldigde bedrag.

Wij hebben een aantal gegevens van u nodig. Voor onze administratie en om u en/of eventueel uw (tand)arts te kunnen bereiken als dat nodig is.

Heeft u meerdere kinderen op school die van de TSO gebruik maken, dan moet u voor ieder kind een afzonderlijk formulier invullen.

Ondergetekende wenst met ingang van (datum) \_\_\_\_\_ zijn/haar kind gebruik te laten maken van de TSO:

- maandag
- dinsdag
- donderdag

Naam kind: \_\_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats: \_\_\_\_\_

E-mailadres: \_\_\_\_\_

Huisarts & tel.nr.: \_\_\_\_\_

Tandarts & tel.nr.: \_\_\_\_\_

Medische bijzonderheden van het kind die de TSO-medewerker zou moeten weten bij het uitoefenen van zijn taak. Zoals een dieet, allergie of medicijngebruik.

---

---

---

### Bereikbaarheid in geval van calamiteiten

Ondergetekende is tijdens het overblijven te bereiken op onderstaand telefoonnummer(s)

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 1. Ouder/Verzorger | 2. Ouder/Verzorger |
| Naam: _____        | Naam: _____        |
| Tel.: _____        | Tel.: _____        |
| Mobiel: _____      | Mobiel: _____      |
| Email: _____       | Email: _____       |

3. NOODNUMMER 1

Naam: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Mobiel: \_\_\_\_\_

4. NOODNUMMER 2

Naam: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Mobiel: \_\_\_\_\_

Door ondertekening van dit formulier stemt u ermee in dat u verantwoordelijk bent om belangrijke informatie en/of wijzigingen tijdig door te geven aan de TSO-coördinator van CBS De Schelp. Deze informatie kunt u doorgeven via het TSO e-mailadres ([overblijf.deschelp@csgdewaard.nl](mailto:overblijf.deschelp@csgdewaard.nl)) of aan de conciërge.

Tevens verklaart u hierbij op de hoogte te zijn van de regels evenals de financiële verplichtingen m.b.t. het overblijven op CBS De Schelp.

Bij eerste aanmelding is een bedrag van € 5,- aan inschrijfgeld verschuldigd, dat via de eerste factuur wordt verrekend.

Naam: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

## Bijlage 10: Wijzigingsformulier TSO

Naam kind: \_\_\_\_\_ Groep \_\_\_\_\_

Ondergetekende wenst met ingang van (datum) \_\_\_\_\_ voor zijn/haar kind het volgende te wijzigen.

### Wijziging overblijf-dag(en)

- maandag
- dinsdag
- donderdag
- Wenst te stoppen

### Adres wijziging

Nieuw adres: \_\_\_\_\_

Postcode & woonplaats: \_\_\_\_\_

Nieuw telefoonnummer: \_\_\_\_\_

Nieuw e-mailadres: \_\_\_\_\_

### Ondertekening

Naam: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_



# Bijlage 11: Praktisch werkdocument TSO-medewerkers

Lunchtijden:

Groep 1 - 2: 12.00–12.10 uur (buiten) spelen. 12.10-12.45 lunch. 12.45-13.00 (buiten)spelen.

Groep 3: tot de kerstvakantie zijn de tijden gelijk aan groep 1 en 2, daarna aan groep 4 t/m 8.

Groep 4 – 8: 12.00-12.25 uur (buiten) spelen. 12.25-12.45 lunch. 12.45-13.10 (buiten)spelen.

Per groep wordt er gezamenlijk gegeten aan de daarvoor bestemde tafels.

De kinderen blijven gedurende de lunch tijd aan tafel zitten.

Wij streven er naar om twee keer per week fruit aan te bieden. Hier zijn voor ouders geen kosten aan verbonden.

Tassen en jassen worden op de daartoe afgesproken plek opgehangen.

Wij zien toe op het gebruik van basistafelmanieren:

- We zijn stil tijdens het gebed
- We wassen onze handen voor het eten
- We gaan naar het toilet voor of na het eten
- We blijven tijdens de lunch aan tafel zitten
- We eten ons eten op, wat niet op is gaat terug in de lunchtrommel
- We eten netjes
- We hebben respect voor elkaar en elkaars spullen
- We praten als onze mond leeg is
- We praten met respect met elkaar
- We luisteren naar en zijn beleef tegen de TSO-medewerkers

## Bijlage 12: Regels voor de overblijvende leerling

- Alle kinderen dienen in hun lokaal de handen te wassen alvorens te gaan eten
- Mobiele telefoons blijven tijdens de overblijfperiode uit en in de tas
- Als de overblijfkracht 2 maal in de handen klapt, dan ben je stil
- Na het gezamenlijk bidden kan er gegeten worden, voor en tijdens het gebed wordt er niet gegeten of gedronken
- Tijdens het overblijven blijf je aan tafel zitten en houd je je aan de tafelmanieren
- Snoep laat je thuis.
- Als de kinderen klaar zijn met eten, wordt er gedankt, ruim je je spullen op en mag je gaan spelen (de TSO-medewerker geeft dat aan).
- Afval doe je in de daartoe behorende afvalbakken.
- De TSO-medewerker geeft aan of er binnen of buiten wordt gespeeld.
- Het schoolhek wordt om 12.10 uur door een TSO-medewerker afgesloten en door de leerkracht die pleinwacht heeft om 12.55 weer geopend. TSO-kinderen mogen niet van het plein af.
- Buitenspelen gebeurt met het speelgoed dat de TSO-medewerker heeft klaargezet, spullen van de school blijven dus in de school.
- Doe voorzichtig met alle (spel)materialen. Gaat er toch iets kapot, geef dat dan door aan de TSO-medewerker.
- Na het spelen, ruim je het speelgoed weer op, op de plek waar het hoort.
- Tijdens de overblijf zijn onderstaande gedragsregels van toepassing:
  - We blijven van elkaar en elkaars spullen af
  - Je praat met respect over en tegen anderen
  - Je houdt je aan de regels van de overblijf en de school
- Indien je niet op je 'vaste' dagen overblijft, dien je een briefje van je ouders mee naar school te nemen waarop dit vermeld staat. Dit briefje lever je in bij de conciërge.
- Als je regelmatig niet luistert, wordt dit aan de leerkracht doorgegeven. Verbeter je gedrag niet, dan zal er een gesprek met je ouder(s) plaatsvinden. Wanneer je je daarna nog niet kan gedragen volgens de regels, kan het betekenen dat je (tijdelijk) niet mag overblijven op school
- Ballen die op het dak komen worden op een later moment door een TSO-medewerker van het dak gehaald.