

DE KENNEMERPOORT

TSO Reglement

Locatie Lindenlaan

TSO coördinator

06-03-2019

In het TSO reglement van De Kennemerpoort zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot de organisatie, beleid en uitvoering van de tussenschoolse opvang op de locatie Lindenlaan.

Inhoudsopgave

Vrijwilligerswerk.....	2
Uitgangspunten.....	2
Pedagogische uitgangspunten.....	2
Structuur	3
Taken en verantwoordelijkheden TSO.....	3
TSO bestuur.....	3
TSO krachten.....	3
TSO coördinator	3
Schoollocatie	4
Ouders	4
Aanmeldingsprocedure.....	4
Aanmelden	4
Overblijftlijst	4
Algemeen	5
Abonnementen.....	5
Indeling en verloop overblijfperiode.....	5
Overblijfregels.....	6
Regels ten aanzien van het eten.....	6
Regels ten aanzien van het spelen	7
Veiligheid en Welzijn.....	7
Specifieke aandachtspunten voor de TSO krachten	8
Flexibel inroosteren.....	8
Tijden inzetbaarheid.....	8
Klachtenprocedure.....	9
BIJLAGE 1	10
Werving & aanstelling van nieuwe TSO krachten	10
BIJLAGE 2 Draaiboek bij vermissing van een kind.....	10
BIJLAGE 3 TSO procedure schorsing.....	11

Algemeen

Deze uitgebreide informatie over de organisatie van de tussenschoolse opvang (TSO) heeft tot doel alle ouders/verzorgers die gebruik (willen) maken van de TSO enerzijds te informeren over het vastgestelde beleid, regels, klimaat en veiligheid ten aanzien van het overblijven op school. Daarnaast is een volledige tijdsindeling opgenomen zodat u volledig op de hoogte bent hoe de TSO is georganiseerd, welke afspraken zijn gemaakt en welke taakverdeling is afgesproken voor alle betrokkenen van de TSO. Het is voor u als ouder/verzorger verder belangrijk te weten wat u wel en niet van de TSO kunt verwachten en welke uitgangspunten zijn ingenomen bij het verblijf van uw kind tijdens de opvang.

Het overblijfteam is volledig op de hoogte van de inhoud van dit document. Het document wordt bij wisselingen in het overblijfteam overhandigd aan nieuwe medewerkers.

De regelgeving wordt aangepast op basis van tussentijdse evaluatie tussen de MR en het TSO-bestuur (schooldirecteur) indien dit nodig of wenselijk wordt geacht.

Vrijwilligerswerk

De overblijfkraft wordt op vrijwilligersbasis ingezet voor de TSO. Dat betekent dat de principes van vrijwilligerswerk van toepassing zijn op de overblijfkraften. Het bestuur TSO is betrokken bij verbeteringen van de kwaliteit van de TSO en is eindverantwoordelijk voor de financiële verslaglegging. De overblijfkraften ontvangen een vrijwilligersvergoeding overeenkomstig de wettelijke normen en bepalingen.

Uitgangspunten

Tijdens de overblijfperiode krijgen de kinderen de gelegenheid te lunchen en bij te tanken door ontspanning of inspanning onder veilige omstandigheden en in een geborgen sfeer.

De overblijfperiode heeft een vaste, herkenbare indeling en structuur waarbinnen de kinderen de vrijheid hebben om activiteiten te kiezen. Het is van belang te realiseren dat de TSO deel uitmaakt van de schooldag en dat alle betrokkenen (leerlingen, ouders, schoolteam, TSO krachten) erbij gebaat zijn dat het overblijfsysteem goed functioneert en dat alle betrokkenen weten wat ze van elkaar kunnen verwachten.

Pedagogische uitgangspunten

De tussenschoolse opvang is vrije tijd voor de kinderen. Dat betekent dat de kinderen deze vrije tijd zoveel mogelijk zelf kunnen invullen in een prettige, veilige omgeving waarin ruimte is voor zelfontwikkeling en samen spelen met andere kinderen centraal staat met behoud van eigenheid van het kind.

Als basis voor de omgangsvormen dienen de uitgangspunten van 'de vreedzame school' waarin kinderen leren dat zij deel uitmaken van de gemeenschap die de klas en de school vormt en leren daar een bijdrage aan te leveren. De kinderen leren oog en oor te hebben voor anderen, zich verantwoordelijk te voelen voor het algemeen belang; initiatiefrijk, zorgzaam en betrokken. De omgeving is belangrijk. Er is behoefte aan plekken voor zowel rustige

als dynamische activiteiten. Bij het aanbod van een activiteit wordt zoveel mogelijk afgestemd op de leeftijd, behoeftes en wensen van de kinderen. Duidelijke afspraken en een goede structuur zijn noodzakelijk om een veilig en prettig klimaat te creëren.

Structuur

Taken en verantwoordelijkheden TSO

Er zijn verschillende partijen betrokken bij de TSO. Het TSO-bestuur, de TSO krachten, de TSO coördinator, de locatieleider en de ouders/verzorgers. De leerkrachten zijn uitdrukkelijk niet betrokken bij de TSO tenzij expliciet vermeld in dit document wanneer het gaat om praktische aangelegenheden in de uitvoering ten behoeve van de TSO krachten.

TSO bestuur

Het TSO-bestuur bestaat uit de schooldirecteur, een ouder (locatie 1) en een ouder met financiële deskundigheid (locatie 2). Het TSO-bestuur bewaakt het goed functioneren en de kwaliteit van de TSO en brengt advies uit ter verbetering van de TSO. Het advies van het bestuur is bindend. De locatieleider van de school is bevoegd voor het nemen van het besluit voor tijdelijke ontzegging van het overblijven.

TSO krachten

De TSO krachten hebben een EHBO cursus voor kinderen en een opleiding pedagogisch handelen gevolgd. De TSO krachten worden aangesteld op basis van vrijwilligheid. Alle TSO krachten dienen een verklaring van goed gedrag te overleggen (Verklaring Omtrent Gedrag) en hebben een geheimhoudingsplicht. De TSO krachten worden aangestuurd door de TSO coördinator. Er is een profiel van de TSO kracht opgesteld. Nieuwe TSO krachten worden geworven door algemene werving. Zie hiervoor 'werving en aanstelling van nieuwe TSO krachten'.

De TSO kracht blijft verder voor de gehele periode van het overblijven verantwoordelijk voor het welzijn & welbevinden van de kinderen. Bij kleine ongelukjes, ruzie tijdens de speelperiode neemt een andere TSO kracht het overzicht over het deel van het schoolplein over. De TSO kracht is verder actief betrokken in het spel van de kinderen.

TSO coördinator

De TSO coördinator is verantwoordelijk voor het registreren van de centrale inschrijving. De coördinator verzorgt ook de financiële administratie van de overblijf onder eindverantwoordelijkheid van de schooldirecteur. De TSO coördinator verdeelt de TSO krachten over de overblijfgroepen voor het eten en daarna bij het toezicht op het schoolplein, de binnenactiviteiten en eventueel het Nassaplein. De TSO coördinator neemt contact op met de ouders wiens kind niet ingeschreven staat maar wel moet overblijven en vergewist zich van het risico dat kinderen zonder goedkeuring van de ouders naar huis gaan. De TSO coördinator is verder verantwoordelijk voor een soepel verloop van de overblijfperiode. De TSO coördinator wordt aangesteld door het schooldirecteur.

De coördinator neemt contact op met de ouders als er gedurende de overblijf calamiteiten zijn. Als er tijdens het overblijven afwijkingen in het gangbare gedrag voordoen van het kind, dan bespreekt de TSO coördinator dit in eerste instantie met de leerkracht van het kind.

Schoollocatie

De schoollocatie stelt binnen en buitenruimte en voldoende meubilair ter beschikking. Het bestuur, stichting Ronduit heeft een WA-verzekering voor de leerkrachten en TSO krachten afgesloten bij de firma Lippmann. De schoollocatie informeert de ouders omtrent de aanwezigheid van tussenschoolse opvang en heeft een informatieplicht voor het verstrekken van nieuwe informatie over het overblijven. Alle bestaande regels en afspraken met betrekking tot de TSO zijn op de website van de school opgenomen.

Ouders

De ouders dragen zorg voor de juistheid en volledigheid van het telefoonnummer en contactadres ingeval van calamiteiten. De ouders geven aan of er sprake is van allergieën, medicijngebruik of dieet van het kind. Ook worden de contactgegevens van de huisarts doorgegeven. De TSO coördinator is het 1^{ste} aanspreekpunt voor de ouders. De ouders informeren de TSO coördinator bij bijzonderheden die van belang kunnen zijn tijdens de overblijf.

Iedere (nieuwe) ouder ontvangt desgewenst het TSO reglement. Het TSO reglement is ook beschikbaar op de website van De Kennemerpoort. Indien er sprake is van nieuwe ontwikkelingen en/of nieuwe afspraken dan worden de ouders geïnformeerd door middel van de nieuwsbrief. Het TSO reglement wordt eens per 3 jaar ge-update.

Aanmeldingsprocedure

Aanmelden

Kinderen die voor de eerste keer overblijven worden door de ouders/verzorgers aangemeld bij de TSO coördinator. De TSO coördinator geeft informatie over de bijzonderheden van het overblijven en gaat in op de vragen van de ouder/verzorger. Ook wordt gevraagd naar speciale aandachtspunten van het kind waarmee de TSO rekening dient te houden. Aan de ouder/verzorger wordt een formulier meegegeven waarop de ouder/verzorger zijn bereikbaarheid aangeeft en wie ingeval van nood gewaarschuwd moet worden. Ook medicijngebruik, al dan niet tijdelijk, diëten van het kind, allergie informatie en algemene gezondheid van het kind zijn van belang om een adequate en veilige overblijf te waarborgen. Omdat het voor kinderen die voor het eerst overblijven veelal spannend is, worden de kinderen gedurende de eerste periode extra begeleid.

Overblijflijs

Bij of in de klas van uw kind(eren) vind u de inschrijflijs voor het overblijven. De kinderen kunnen op deze lijs ingeschreven worden voor de overblijf. Aan de hand van het aantal ingeschreven kinderen wordt bepaald hoeveel overblijfouders ingezet moeten worden. Kinderen die niet ingeschreven staan, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Het inschrijven of uitschrijven van kinderen is ten alle tijden de verantwoordelijkheid van de ouders/ verzorgers. Wanneer een kind niet aan- of afgemeld is voor de overblijf wordt u door de TSO coördinator hierover benaderd. Vanwege de beperkte ruimte wordt verzocht het overblijven "voor de gezelligheid" zoveel mogelijk te beperken.

Kosten

De overblijfkosten worden door het TSO bestuur vastgesteld. Door de gehele organisatie van de TSO in eigen handen te houden tracht de directie de overblijfkosten zoveel mogelijk te beperken.

Algemeen

Per gezin wordt een overblijfkaart bijgehouden in de vorm van een strippenkaart. De TSO coördinator houdt de financiële administratie bij. De strippenkaarten worden door de TSO krachten bewaard. Wanneer een strippenkaart bijna vol is, stelt de TSO coördinator de ouders schriftelijk op de hoogte. Bij te laat betalen wordt er EUR 0,20 extra in rekening gebracht. Het niet betalen van de ouderbijdrage kan leiden tot het weigeren van overblijven. Dit gebeurt in overleg met de locatieleider. De strippenkaarten blijven de gehele schoolperiode geldig. Als het kind de school verlaat worden de resterende stippen uitbetaald.

Abonnementen

Het overblijven kost € 1,85 per keer. Er wordt uitsluitend gewerkt met abonnementen. Er zijn abonnementen beschikbaar voor 10 keer, 16 keer, 20 keer, 27 keer, 40 keer en 54 keer overblijven. Op maandag en donderdag tussen 8:20 en 8:45 uur is er de mogelijkheid een overblijfkaart te kopen bij de TSO coördinator. De TSO coördinator is op deze dagen en tijden aanwezig in de centrale hal op de begane grond. De abonnementen kunnen uitsluitend bij de TSO coördinator worden aangekocht. Per pin betalen is mogelijk vanaf € 49,95. Strippenkaarten onder de € 49,95 dienen contant betaald te worden. Wilt u toch een kleiner bedrag pinnen dan wordt voor de transactie € 0,50 ct extra in rekening gebracht. De leerkrachten nemen geen overblijfgelden in ontvangst. Het is mogelijk om een strippenkaart te kopen middels een enveloppe uit het informatierek in de hal. Deze kunt u mee nemen en voorzien van naam kind, klas en een gepast bedrag voor een strippenkaart. Deze enveloppe kunt u inleveren bij de conciërge of directie. Vervolgens wordt door de TSO coördinator een strippenkaart voor u aangemaakt en ontvangt u de betaalkwitantie in de enveloppe retour.

Indeling en verloop overblijfperiode

Hieronder wordt de dagelijkse gang van zaken van het overblijven uiteengezet.

- Tussen 11:55 – 12:00 uur worden de namen van de kinderen die overblijven in de klas opgenoemd. Kinderen die niet zijn opgenoemd en wel moeten overblijven worden aan de overblijflijst toegevoegd. De TSO kracht vraagt hiervoor expliciet in de groep wiens naam niet is genoemd en wel moet overblijven. De ouders van desbetreffend kind worden telefonisch benaderd.
- Kinderen moeten van hun ouders toestemming krijgen om eventueel bij een vriendje te gaan eten in plaats van overblijven op school. De ouders dienen hiervoor vooraf schriftelijke toestemming te geven en aangeven met wie het kind meegaat.
- De leerkrachten zien erop toe dat de kinderen zo nodig naar het toilet gaan en hun handen wassen.

- Er wordt toegezien op rust tijdens het eten zodat ieder kind de gelegenheid wordt geboden de lunch te nuttigen. De kinderen kunnen op eigen tempo de lunch nuttigen. Er wordt niet van tafel gegaan tijdens het eten.
- De TSO ziet er op toe dat de kleuterdeur tijdens het overblijven op slot is.
- De kinderen schuiven hun stoel aan en ruimen zoveel mogelijk hun eigen rommel op.
- Vanaf 12:15 uur mogen de kinderen onder begeleiding naar buiten en kunnen gebruik maken van de overblijfmaterialen uit de overblijf schuur.
- Vanaf 12:15 uur mogen de kinderen onder begeleiding gebruik maken van het handvaardigheid lokaal voor knutselactiviteiten wanneer er binnen gebleven moet worden.
- Vanaf 12:30 uur kunnen de kinderen van de bovenbouw onder begeleiding naar het Nassauplein. Dit is afhankelijk van de groepsgrootte, samenstelling van de groep en weersomstandigheden.
- Vanaf 12:45 uur gaan alle kinderen naar buiten tenzij er bijzondere weersomstandigheden zijn.
- De TSO kracht die als laatste naar buiten gaat controleert of alle kinderen buiten zijn.
- De TSO krachten zien erop toe dat er in het overblijflokaal en in de gangen een prettig en rustig overblijfklimaat wordt gecreëerd.
- Om 13:00 uur worden alle buitenmaterialen opgeruimd en gecontroleerd.
- Aan het einde van de speeltijd worden de kinderen van groep 1 en 2 nogmaals gevraagd gebruik te maken van het toilet en hun handen te wassen.

Overblijfregels

De overblijfperiode is vrije tijd voor de kinderen. Ieder kind heeft zijn of haar wensen of gewoonten om deze tijd op prettige manier in te vullen. Om een aangenaam overblijfklimaat te waarborgen zijn regels en aanwijzingen opgesteld.

Regels ten aanzien van het eten

- De kinderen nemen zelf brood en drinken mee.
- Kinderen nemen hun brood mee in een broodtrommel met hun naam erop.
- In de onderbouw (groepen 1,2 en 3) krijgen de kinderen hun trommel+ beker uitgedeeld door de TSO.
- Er wordt gestimuleerd het brood zoveel mogelijk op te eten. Brood dat niet opgegeten wordt gaat mee terug in de broodtrommel zodat ouders kunnen zien dat het kind niet alles heeft opgegeten. Geeft u daarom niet teveel mee.

- Kinderen blijven tijdens het eten aan tafel zitten om zoveel mogelijk rust te bieden en gelegenheid te geven de lunch te nuttigen.
- Vanaf groep 3 zitten de kinderen op hun eigen plek in de klas tijdens het eten, ze mogen niet bij elkaar gaan zitten, omdat de leerkracht het beste weet welke combinaties van kinderen goed gaat en welke combinatie niet zo goed gaat.
- De kinderen mogen geen snoep of koek en los broodbeleg (zoals hagelslag) nuttigen.
- Na het eten is er eventueel gelegenheid tot tandenpoetsen.

Regels ten aanzien van het spelen

- Het handvaardigheid lokaal is ter beschikking tijdens de overblijf.
- De klaslokalen en de gangen zijn niet beschikbaar tijdens de speelperiode van het overblijven tenzij met toestemming van de TSO die vooraf heeft afgestemd met de leerkrachten.
- Kinderen mogen niet van het schoolplein af.
- Kinderen kunnen gebruik maken van het spelmateriaal dat speciaal voor de overblijfperiode is aangekocht.
- Kinderen moeten het door hun gebruikte speelgoed na gebruik weer opruimen.
- Het gebruik van meegebracht speelgoed, mobiele telefoon, i-phone, i-pad, muziekspelers of andere elektronische apparaten is niet toegestaan.
- De kinderen mogen geen speelgoed van huis of de klas meenemen.
- De kinderen mogen niet met zand gooien, in de boom klimmen, op de tafeltennistafel zitten of staan, bij fietsenstalling of achter de schuur op het schoolplein spelen.
- De TSO krachten letten goed op dat spelmaterialen gebruikt worden waarvoor ze bedoeld zijn.
- Om ongeveer 13:10 uur gaan de kleuters, onder toezicht van een TSO medewerker via de kleuterdeur naar binnen. De andere groepen gaan via de achterdeur naar binnen.
- Het is de kinderen niet toegestaan om via de hoofdingang (voordeur) naar binnen te gaan na het overblijven.

Veiligheid en Welzijn

Tijdens de overblijfperiode staat inspanning en ontspanning centraal. Onder ontspanning wordt verstaan spelletjes spelen, luieren, lezen, knutselen. De inspanning wordt gedaan door

allerlei spelmaterialen en eigen spelvormen op het schoolplein. Er is voldoende spel materiaal beschikbaar tijdens de overblijf. De kinderen zijn niet verplicht aan een spel of activiteit deel te nemen. De TSO krachten stimuleren, sturen en bemiddelen indien nodig.

De TSO krachten hebben een EHBO cursus voor kinderen en een opleiding Pedagogisch handelen gevolgd. Op school is tijdens het overblijven ten alle tijden een leerkracht met BHV bevoegdheid aanwezig.

Als een kind ziek is/wordt dan worden de ouders geïnformeerd door de TSO coördinator. Ouders/verzorgers worden dan verzocht hun kind op te halen.

De school hanteert het protocol Goed Gedrag ook tijdens de overblijfperiode. Dit protocol is tevens op de website beschikbaar. Tijdens de TSO is het ontruimingsplan van toepassing. De verhouding TSO krachten en het aantal leerlingen is ongeveer 1 op 15 kinderen. Er is een draaiboek voor de TSO bij vermissing van een kind.

De TSO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade of vermissing van eigendommen.

Bij het niet respecteren of kunnen houden aan de regels van het overblijven bespreekt de leerkracht het probleem met het kind en indien nodig neemt de leerkracht contact op met de ouders. Aanvullend kan een gesprek met de ouders, overblijfcoördinator en leerkracht worden ingepland en een vervolggelsgesprek met een de locatieleider. De locatieleider kan besluiten tot tijdelijke ontzegging van overblijven van het kind.

Voor leerlingen die bijzondere zorg behoeven kunnen aparte afspraken gelden. Deze afspraken worden in overleg met de leerkracht, IB'er, directie en TSO coördinator gemaakt.

Specifieke aandachtspunten voor de TSO krachten

Flexibel inroosteren

De overblijfkraften worden ingeroosterd op basis van een flexibel rooster waarbij bij voorkeur tenminste 1 vaste overblijfdag als mogelijkheid voor inroosteren is opgegeven. Mocht onverhoopt de ingeplande overblijfdag niet passen of in geval van ziek zijn dan tracht de overblijfkraft te ruilen met een andere overblijfkraft en informeert de overblijfcoördinator over deze wijzigingen. De overblijfkraft informeert onmiddellijk de overblijfcoördinator als voor langere duur geen mogelijkheid voor inroosteren aanwezig is. Bij opzegging als overblijfkraft geldt een opzegtermijn van 4 weken (uitgesloten de vakanties). Als een structureel tekort aan overblijfkraften is ontstaan dan informeert de TSO coördinator de locatieleider en TSO bestuursvoorzitter zodat een oproep voor nieuwe overblijfkraften in gang gezet kan worden.

Tijden inzetbaarheid

De overblijfkraft is om 11:45 uur aanwezig op school. De overblijfperiode voor de overblijfkraft duurt totdat alle kinderen terug zijn in de klas, in de regel tot 13:15 uur. Gedurende de gehele periode van overblijven is de overblijfkraft volledig beschikbaar en betrokken bij de overblijf. Het voeren van telefoongesprekken is slechts in zeer dringende gevallen toegestaan. De TSO coördinator is op dezelfde tijden aanwezig.

Klachtenprocedure

Er is een algemene klachtenprocedure en een schorsingsprocedure TSO. Bij klachten over de TSO is de TSO coördinator het 1^{ste} aanspreekpunt, vervolgens de locatieleider Lindenlaan en daarna overige betrokkenen van het TSO bestuur.

Contactpersonen

TSO coördinator/ vervangend coördinator:

Mariska Leeuw 06 - 16610050

Locatieleider Lindenlaan

Anja Beekman 072-5116201

E-mail: directiedekennemerpoort@ronduitonderwijs.nl

TSO bestuur

1. Koert de Groote, directeur De Kennemerpoort, telefoon 072 - 511 69 97
E-mail: directiedekennemerpoort@ronduitonderwijs.nl
2. Ouder (locatie 1)
3. Ouder met financiële deskundigheid (locatie 2)

BIJLAGE 1

Werving & aanstelling van nieuwe TSO krachten

Profielschets TSO kracht

- Is minimaal een vaste dag beschikbaar
- Heeft de intentie om minimaal een half jaar als TSO kracht te werken
- Heeft bij voorkeur ervaring met kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar
- Heeft een visie op kinderen die past bij het overblijfglement en bij de sfeer van de school
- Is bereid zich te scholen w.o. EHBO cursus en pedagogisch.
- Onderschrijft het overblijfglement en is bereid en in staat dit uit te voeren
- Neemt initiatieven en is creatief
- Biedt kinderen speelmogelijkheden aan en stimuleert het spel
- Is in staat een grote groep kinderen te overzien en heeft overzicht
- Is in staat knelpunten te signaleren, te bespreken en oplossingen voor te dragen
- Kan in teamverband werken

Wanneer er een vacature voor een TSO kracht ontstaat, gaat de schooldirectie werven. De vacature zal bij gebrek aan geschikte kandidaten op school bij alle ouders bekend worden gemaakt. De kandidaten hebben een gesprek met de schooldirectie en de TSO coördinator.

Bij aanstelling van een nieuwe TSO kracht volgt een inwerkperiode van 1 week. Gedurende de eerste twee maanden is voor beide kanten (nieuwe TSO kracht en Schooldirectie) een proefperiode of de TSO kracht geschikt is en de overblijf wil aanhouden. De schoolvakanties zijn hierbij niet meegerekend.

Als blijkt dat een TSO kracht niet goed functioneert dan vindt een gesprek plaats met de TSO coördinator. Als op korte termijn het functioneren niet tot verbetering leidt dan eindigt de inzetbaarheid van de TSO kracht. Er wordt vervolgens een nieuwe TSO kracht aangetrokken.

Bijlage 2



Draaiboek bij vermissing van een kind.

Als een leerling niet aanwezig is bij de overblijf/ TSO en wel wordt verwacht, dan worden onderstaande stappen genomen:

- Vraag aan de leerkracht of hij/zij weet waar de leerling is.
- Vraag aan klasgenootjes of zij weten waar de leerling is.
- De ouders van de leerling worden gebeld met de vraag waarom de leerling niet op school is.
- Vraag aan de leerkracht en/of de kinderen wie de vriendjes zijn van de leerling en bel de ouders van deze kinderen of ze weten waar de leerling is.
- Een van de TSO krachten en/of een leerkracht gaat ondertussen op de fiets op zoek naar de leerling en rijdt eerst de weg naar het huis van de leerling. Deze personen nemen een telefoon mee.
- Alle klasgenoten worden thuis gebeld met de vraag of ze weten waar de leerling is.
- Als de leerling niet gevonden wordt en ook na 13.15 uur niet op school verschijnt wordt er in overleg met de ouders de politie gebeld.

- Als de leerling weer terecht is worden de ouders als eerste gebeld om dit door te geven.

BIJLAGE 3



TSO Procedure schorsing:

Als blijkt dat een kind zich herhaaldelijk niet aan de regels houdt c.q. zich niet kan aanpassen binnen de groep dan worden de volgende stappen ondernomen:

1. De overblijfkraacht neemt contact op met de leerkracht van dit kind en legt het probleem uit. De leerkracht bespreekt dit met het kind.
2. De leerling wordt besproken in de overblijfvergadering
3. Als het gedrag niet verbetert dan neemt een van de overblijfkraachten telefonisch contact op met de ouders. De ouders worden hierover niet op het plein of in de gang aangesproken, maar op een geschikte plaats.
4. Als blijkt dat het gedrag van het kind nog niet verbetert dan worden de ouders opnieuw gebeld, maar dan door de schoolleiding.
5. Mocht dit nog niet helpen dan volgt een officiële laatste waarschuwing, door de schoolleiding.
6. Uiteindelijk wordt het kind voor een periode van 1 tot 4 weken uitgesloten van het overblijven. Dit besluit wordt genomen door de overblijfkraachten en de schoolleiding. De schoolleiding heeft contact met de ouders.
7. Als een korte schorsing geen resultaat heeft dan volgt een definitieve uitsluiting van het overblijven, dit besluit wordt genomen in overleg met het bestuur van TSO de Kennemerpoort.

Maart 2019