



Pedagogisch werkplan TSO Titus Brandsma 2026

Inhoudsopgave

Inleiding	3
De tussenschoolse opvang (TSO)	4
Start TSO	4
Einde TSO.....	4
Aanwezigheid kinderen	4
Contact leerkrachten	4
Gebruik ruimte en spullen.....	5
Overblijfmap	5
Gedragsregels.....	5
Eten en drinken	5
Buitenspelen	6
Binnenspelen / Slecht weer	6
Kanjerttraining	8
Aansprakelijkheid	8
Vermissing kind	9
EHBO/calamiteiten	9
De TSO overblijfkrachten	10
Aanwezigheid Overblijfkrachten.....	10
Samen staan we sterk.....	10
Overleg	10
Nieuwe overblijfkrachten	10
Evaluatiegesprekken.....	10
Trainingen/bijeenkomsten	10
Onregelmatigheden/problemen	11
Klachtenprocedure	12
Aanmelden	13
Contact	13
Bijlage 1. Overblijfreglement TSO Titus Brandsma	14
Bijlage 2. Ontruimingsplan	16

Inleiding

Voor u ligt het locatiewerkplan van TSO Titus Brandsma.

Maakt uw kind gebruik van de tussenschoolse opvang? Dan wilt u maar één ding; dat uw kind in goede handen is en met plezier overblijft. Wij zijn van mening dat kinderen rustig moeten kunnen eten en drinken om daarna even lekker te kunnen ontspannen. Net als thuis, binnen of buiten spelen en meedoen aan een activiteit of gewoon even helemaal niets doen. Dat is ons idee van overblijven: gezellig samen eten en spelen. Kortom: jezelf weer opladen voor het tweede gedeelte van de schooldag.

Verantwoorde kinderopvang betekent dat een opvanginstelling verantwoordelijk is voor:

1. Het bieden van voldoende fysieke en emotionele veiligheid zodat kinderen zich thuis voelen en zich kunnen ontspannen;
2. Het bevorderen van de persoonlijke competenties van kinderen;
3. Het bevorderen van de sociale competenties van kinderen;
4. Het bevorderen van de socialisatie van kinderen door overdracht van waarden en normen ten behoeve van gewetensontwikkeling.

De kinderen van de Titus Brandsma die gebruik maken van de TSO vallen onder de begeleiding van onze TSO medewerkers. De overblijfmedewerkers begeleiden met plezier hun overblijfgroep tussen 12.00-13.00 uur.

Elk jaar evalueren we dit document met de TSO coördinatoren en de kwaliteit coördinator van Laurentius Kinderopvang en wordt het, waar nodig, bijgesteld.

De tussenschoolse opvang (TSO)

Start TSO

De TSO start om 12:00 uur. De overblijfskrachten zijn om 11:45 uur aanwezig en komen in de aula van het hoofdgebouw bij elkaar. De TSO coördinator heeft dan kort overleg met de overblijfskrachten, waarbij bijzonderheden van de vorige dag worden besproken, mededelingen worden gedaan en er is tijd om de activiteiten voor te bereiden. Alle overblijfskrachten zorgen er voor dat zij voor 12:00 uur bij hun klas zijn voor de overdracht met de leerkracht die de groep dan weer over neemt.

Einde TSO

De TSO eindigt om 13:00 uur als de school weer begint. De overblijfskrachten van groep 1 en 2 brengen de leerlingen naar hun klas en is er een overdracht met de leerkracht. De leerkrachten van groep 3 t/m 8 komen de kinderen buiten halen om 12:55 uur en de overdracht tussen leerkracht en overblijfskracht vindt op het schoolplein plaats. Om 12:45 uur komen er twee leerkrachten naar buiten om toezicht op het plein te houden van leerlingen die niet deelnemen aan de TSO en zich weer op het schoolplein bevinden.

In verband met het overzicht mogen kinderen die niet van de TSO gebruik maken na de middagpauze vanaf 12.50 uur het plein op. Indien een kind voor 12.50 uur het plein opkomt wordt het aangesproken door de overblijfskracht. In het geval dat hier geen gehoor aan wordt gegeven, wordt de TSO coördinator erbij gehaald.

Na de overdracht ruimen alle overblijfskrachten hun lokaal of de aula op en worden ook alle gebruikte materialen opgeruimd.

Aanwezigheid kinderen

De overblijfskracht heeft een aan- en afmeldijst waarop alle kinderen staan die overblijven. Kinderen die ingeschreven zijn bij TSO Titus Brandsma staan standaard op deze lijst. Ouders die hun kind incidenteel laten overblijven of afmelden, kunnen hun kind aan- of afmelden via het ouderportaal van Kidsadmin. De kosten voor incidentele overblijf zijn €3,00 en worden via het ouderportaal gefactureerd. De overblijfskracht controleert of alle kinderen die op de lijst staan ook aanwezig zijn. Na afloop van de TSO levert de overblijfskracht de aan- en afmeldijst in bij de TSO coördinator.

Contact leerkrachten

Om de kinderen goed te kunnen begeleiden is het belangrijk dat de leerkrachten en de overblijfskrachten van de TSO informatie betreffende de leerlingen uitwisselen. Bij het ingaan van de TSO om 12:00 uur stellen leerkrachten de overblijfskrachten op de hoogte van eventuele onregelmatigheden of gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het gedrag van het kind. Indien er iets voorgevallen is tijdens de TSO, stelt de overblijfskracht de leerkracht hiervan op de hoogte om 13:00 uur. Ook wordt de TSO coördinator ingelicht.

Gebruik ruimte en spullen

De overblijfkraft overlegt met de leerkracht van de klas welke spullen wel en niet gebruikt mogen worden. Kort overleg met de leerkracht over zijn/haar verwachtingen van de overblijfkraft met betrekking tot bijv. het lokaal, verbetert de samenwerking en voorkomt irritaties. De overblijfkraft noteert dit en bewaart deze notities in haar overblijfmap.

Overblijfmap

Alle klassen hebben een eigen overblijfmap. In deze map zit iedere week een nieuwe aanwezigheidslijst. Ook kan de overblijfkraft haar eigen administratie in deze map doen, zoals afspraken met de kinderen, de leerkracht en tekeningen. De overblijfmappen wordt centraal bewaard bij de TSO coördinator.

Gedragsregels

Tijdens de TSO houden alle kinderen zich aan onderstaande schoolregels:

- Wij lopen rustig in de gangen (dus niet rennen).
- Wij praten op een aardige manier tegen elkaar.
- Wij doen elkaar geen pijn.
- Wij zijn zuinig op onze spullen en die van een ander. Dit houdt ook in dat je van andermans spullen afblijft en dus niet in laatjes van andere kinderen zit.
- Wij houden onze omgeving netjes. Dit houdt ook in dat de tafel waaraan een kind eet of drinkt na afloop wordt schoongemaakt.
- Er mag geen gebruik worden gemaakt van mobieltjes, ook niet voor andere doeleinden dan telefoneren. Overblijfkraften geven hierin uiteraard het goede voorbeeld.
- In de school mogen kinderen geen mutsen, petten e.d. op hun hoofd dragen.

Eten en drinken

- Groep 1 en 2 eten en drinken in de dependance in hun eigen klaslokaal.
- Groep 3 t/m 8 eten en drinken in het hoofdgebouw in hun eigen klaslokaal.
- (Brood) trommels, bekers en tassen van de kleuters dienen voorzien te zijn van roepnaam en achternaam.
- Kinderen eten eerst hun brood op, daarna kunnen zij hun fruit, een gezonde snack of eventueel een koekje nuttigen. Bij kinderen die geen brood als lunch bij zich hebben maar iets anders, bijv. crackers, wordt individueel gekeken naar de hoeveelheid die zij moeten opeten.
- Geen koolzuurhoudende dranken en/of snoepgoed meegeven.
- Tijdens het eten vragen wij de kinderen nog even te wachten met het naar de w.c. gaan (m.u.v. hoge nood).
- De overblijfkraften letten erop dat alle kinderen minimaal één boterham opeten en wij vragen de kinderen hun drinken op te drinken. Wat er van het lunchpakket overblijft wordt weer meegegeven naar huis. Kinderen gaan pas buiten spelen of nemen deel aan een activiteit na het eten en drinken. Uiteraard is een leuk gesprek tijdens het eten en drinken wel toegestaan!
- Als er wordt besloten om binnen te blijven i.v.m. slechte weersomstandigheden dan heeft hierover overleg plaats gevonden met de TSO coördinator.

- De overblijfskrachten hanteren het voedingsbeleid van BSO Titus Brandsma. Ouders wordt gevraagd het voedingsbeleid te kennen en hiernaar te handelen.

Bij lekker weer wordt er soms buiten geluncht. We leren de kinderen om zelf op te ruimen en laten gezamenlijk de omgeving waar wij ons bevinden netjes achter. De overblijfskracht is hierbij sturend en geeft indien nodig aanwijzingen.

Moeilijke eters

Indien nodig en in het belang van het kind, kan in overleg met ouder(s)/verzorger(s) van deze regels afgeweken worden, bijvoorbeeld wanneer een kind een structurele moeilijke eter is. Bij kinderen die moeite hebben met eten is het belangrijk om hen niet te dwingen, dan ontstaat er een machtsstrijd. Kleine beetjes en gevarieerd eten helpen hierbij. De beroepskrachten zullen de kinderen altijd stimuleren om dingen te proeven en te proberen. De smaak van kinderen kan veranderen, dus wellicht dat ze een volgende keer iets wel lusten. Er kunnen met kinderen afspraken worden gemaakt over wat ze moeten eten. Een beloningskaart zou ook een effectief middel kunnen zijn. Door het kind te belonen als het goed gegeten heeft, wordt het kind gestimuleerd om dit gewenste gedrag te herhalen. Kinderen worden niet beloond met zoetheid. Bij structurele eetproblemen gaan wij in overleg met de ouders en kan er gezamenlijk naar een oplossing worden gezocht. Zeker voor de kleutergroepen geldt dat we de trommeltjes controleren en slecht eten altijd aan de juf doorgeven. Bij de midden- en bovenbouw wordt er niet gecontroleerd, maar wordt het wel doorgegeven als er slecht gegeten wordt.

Buitenspelen

- Groep 1 en 2 gaan per groep naar buiten.
- De kinderen uit groep 3 t/m 8 mogen naar buiten zodra zij klaar zijn en netjes hebben opgeruimd.
- Kinderen maken gebruik van het buitenspelmateriaal uit de berging van school en ruimen alles gezamenlijk na gebruik weer op onder de begeleiding van een overblijfskracht.
- Kinderen zijn nooit zonder toezicht buiten en mogen het schoolplein niet verlaten. Er is altijd een overblijfskracht op het speelplein aanwezig. De plekken waar de pleinwachten staan worden door de overblijfskrachten onderling verdeeld.
- Om 12.55 uur verzamelen alle kinderen zich op hun eigen aangewezen plek, zodat alle groepen weer naar hun eigen klaslokaal kunnen gaan.

Samen zorgen we ervoor dat de omgeving van de school netjes blijft. Ook wanneer er buiten wordt gegeten, wordt al het afval netjes opgeruimd en worden alle broodtrommels en bekertjes weer mee naar binnen genomen.

Binnenspelen / Slecht weer

Bij slecht weer wanneer de kinderen niet buiten kunnen spelen, spelen de kinderen binnen. De overblijfskrachten stellen verschillende materialen

beschikbaar waar de kinderen uit kunnen kiezen. Na de overblijf wordt alles netjes opgeruimd en worden alle materialen opgeruimd.

Slecht weer bestaat niet, slechte kleding wel.

Het is belangrijk voor kinderen dat zij naar buiten kunnen, zodat zij hun energie kwijt kunnen en in de frisse lucht zijn. Het streven is dat de kinderen altijd naar buiten kunnen. Uiteraard kan het voorkomen dat het weer zo slecht is, dat naar buiten gaan geen optie is. In zo een geval stemt de TSO coördinator dit met de school af en geeft het door aan de overblijfkrachten en krijgen de kinderen een binnen activiteit aangeboden.

Buitenspeelregels Hoofdgebouw Titus Brandsma:

1. Vanuit het oogpunt van veiligheid mogen de kinderen niet het park ingaan of spelen, op de stoep en in de bosjes tussen ons plein en het plein van de Eglantier Dalton school
2. Voetballen mag alleen in de voetbalkooi. Andere balspelen waarbij gegooid wordt zijn wel toegestaan.
3. Kinderen spelen altijd onder toezicht buiten. Op ieder speelplein dienen minimaal twee overblijfkrachten aanwezig te zijn.
4. Tijdens het buitenspelen mogen de kinderen niet naar binnen, m.u.v. toiletbezoek, nadat hierom toestemming is gevraagd bij de overblijfkracht. De buitendeur staat op een kier open m.b.v. het houten blokje.
5. De kinderen mogen niet op de randen voor de lokalen lopen. Zij mogen hier wel op zitten.

Buitenspeelregels Dependance TBS:

1. Zorg ervoor dat het hek dicht is.
2. De kinderen mogen geen zand uit de zandbak halen, ook niet met scheppen en emmertjes op het plein zitten.
3. De speelmaterialen worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor zij zijn.
4. De overblijfkracht kan de spullen alleen of met de hulp van de kinderen buiten zetten. De andere kinderen wachten op hun beurt bij het hek.
5. De kinderen mogen niet achter de school (zijkant van het schoolplein) spelen.
6. Kinderen mogen niet met de fietsjes op het blauwe gedeelte bij het klimrek.
7. Kinderen mogen niet tegen de glijbaan oplopen en gewoon op de billen van de glijbaan glijden (dus niet voorover, achterste voren etc.).
8. Tijdens het buitenspelen mogen de kinderen naar binnen voor toiletbezoek. Zij moeten wel gebruik maken van de wc-ketting.
9. Na het buitenspelen dient alles zo netjes mogelijk terug te worden gezet of vraag aan de leerkracht of alles buiten mag staan (met mooi weer), want de kleuters gaan 's middags waarschijnlijk ook weer buiten spelen.
10. Er moet altijd toezicht zijn buiten. Als een overblijfkracht naar binnen is met een kind dan dient de ander ervoor te zorgen dat hij/zij buiten blijft.
11. Ouders/verzorgers die 's middags hun kinderen naar school brengen, mogen pas het plein op als hek wordt open gedaan door de pleinwacht (leerkracht of overblijfkracht).

Kanjertraining

Het is belangrijk dat kinderen zich veilig en op hun gemak voelen op school. Om een goede sfeer te waarborgen, gelden er daarom gedragsregels. Hiernaast hanteren de

overblijfskrachten de Kanjertraining, een groepsgerichte sociale vaardigheidstraining. De Titus Brandsma werkt ook met de Kanjermethode, dus zijn de kinderen reeds bekend met de methode.

De Kanjertraining heeft 5 basisregels;

1. We vertrouwen elkaar
2. We helpen elkaar
3. We werken samen
4. We hebben plezier
5. We doen mee



De Kanjertraining is daarnaast gebaseerd op vier kleuren petten die gebruikt worden als hulpmiddel om over gedrag te praten.

Iedere kleur pet staat voor een soort gedrag en is gekoppeld aan een karakter. Blauwe pet; de pestvogel, rode pet; het aapje dat overal om lacht, gele pet; het bange konijntje, witte pet; de tijger die te vertrouwen is, 'de kanjer'. Kinderen zijn geen pet, maar kiezen ervoor een pet op te doen. Door methodisch met kinderen over gedrag te praten wordt hen geleerd dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor de gedragskeuzes die zij maken. De Kanjermaterialen, zoals de petten en de posters, bieden pedagogisch medewerkers houvast bij deze gesprekken. Het zelfvertrouwen van kinderen wordt bevorderd en het oplossend vermogen vergroot. Ook het zelfvertrouwen en het vertrouwen in anderen wordt groter. Doen wat goed is voor jezelf én goed is voor een ander, is het streven van de Kanjertraining. De Kanjertraining biedt de overblijfskrachten een steun in de rug wanneer zij met kinderen over een situatie te praten. Door het systematisch stellen van vragen in iedere situatie, worden kinderen zich bewust van hun gedrag en het effect hiervan op anderen. De TSO coördinatoren hebben de Kanjertraining gevolgd en nemen de vijf basisregels van de Kanjertraining door aan de overblijfskrachten en geven tips waar nodig.

Aansprakelijkheid

Er is voor alle kinderen een collectieve ongevalverzekering afgesloten. Wij zijn verzekerd tegen aansprakelijkheid jegens derden. Onder de WA-verzekering vallen niet alleen de pedagogisch medewerkers, maar ook eventuele vrijwilligsters en/of stagiaires. Voor uw eigen kind dient u zelf ook een WA-verzekering afgesloten te hebben.

Vermissing kind

Bij vermissing van een kind worden de volgende stappen gevolgd;

- De overblijfskracht informeert de leerkracht van het kind en/of directie; TSO coördinator
- De overblijfskracht blijft vervolgens op de groep ;
- De leerkracht van het kind en/of anderen gaan het kind zoeken;
- Indien het kind niet direct gevonden wordt, neemt de school contact op met de ouders van het kind;
- In overleg met de ouders van het kind wordt er besloten wel/niet melding te doen bij de politie.

EHBO/calamiteiten

De overblijfskrachten dienen de aan en afmeldlijsten van de kinderen altijd bij zich te hebben en mee naar buiten nemen. Mocht er een noodsituatie ontstaan, dan weet de overblijfskracht altijd hoeveel en welke kinderen er aanwezig zijn. In een noodsituatie staat het in veiligheid brengen van de kinderen op de eerste plaats.

- Bij een ongeval wordt er altijd de BHV' er van school ingeschakeld.
- Bij een ernstig ongeluk wordt eerst 112 gebeld. Daarna worden de coördinator TSO en leerkracht ingeschakeld.
- Bij kleine ongevallen wordt er gebruik gemaakt van de EHBO-doos. In de dependance ligt deze in het BSO lokaal en in het hoofdgebouw ligt deze bij de conciërge.
- Indien nodig wordt het vluchtplan van de school gebruikt. De vluchtroutes hangen in de gangen en de klassen.

De TSO overblijfkrachten

Aanwezigheid Overblijfkrachten

Kinderen blijven over van 12:00 tot 13:00 uur. De overblijfkrachten zijn aanwezig om 12.45 uur om de overblijf voor te bereiden en blijven tot 13.15 uur. De TSO coördinator is tot 13.30 aanwezig om de TSO af te ronden en houdt bij welke overblijfkrachten die dag aanwezig zijn. Indien een overblijfkracht ziek is en niet naar de TSO kan komen wordt dit uiterlijk voor 09.00 uur gemeld bij de TSO coördinator.

Samen staan we sterk

Om kinderen een goede begeleiding te kunnen geven, is een goede samenwerking met de leerkrachten erg belangrijk. Samen zorgen wij ervoor dat de kinderen zich veilig en geborgen voelen. De overblijfkrachten van de TSO worden daarom betrokken bij activiteiten van de Titus Brandsma en samen vormen we één groot team. Samen staan we sterk en iedereen hoort bij het team.

Overleg

Eens in de zes weken vindt er een kort overleg plaats met TSO coördinator en de contactpersoon van school. Tijdens dat overleg worden problemen met kinderen of andere zaken besproken. Overleg met de TSO medewerkers is er iedere dag voorafgaand aan de TSO.

Nieuwe overblijfkrachten

Voordat een overblijfkracht start op de TSO, wordt er gevraagd naar de interesses van de overblijfkracht en voorkeur voor een groep. Indien haalbaar wordt hier zo veel mogelijk op ingespeeld. De eerste weken van de overblijfkracht zal de TSO coördinator de overblijfkracht inwerken en coachen. Alle overblijfkrachten zijn in het bezit van een geldige VOG (Verklaring Omtrent Gedrag). Daarnaast ondertekenen de overblijfkrachten een geheimhoudingsverklaring.

Evaluatiegesprekken

Het streven is om minimaal één keer per schooljaar evaluatiegesprekken met de overblijfkrachten te voeren (met de TSO coördinator) om eventuele doelen concreet te maken en te evalueren of de overblijfkracht nog op de juiste groep staat. M.i.v. een nieuw schooljaar kan er qua bezetting op de groepen geschoven worden als dit de wens is van de overblijfkrachten, of als dit beter is voor de klassen.

Indien tussentijds wordt opgemerkt dat een overblijfkracht coaching behoeft, vindt een evaluatiegesprek eerder (of extra) plaats en zal de TSO coördinator tijdelijk de overblijfkracht extra coachen.

Trainingen/bijeenkomsten

Het streven is om de overblijfkrachten jaarlijks te voorzien van een training, bijeenkomst, workshop o.i.d. om hen deskundigheid op het gebied van tussenschoolse opvang te vergroten en updaten.

Onregelmatigheden/problemen

Van de overblijfskrachten wordt verwacht dat zij indien mogelijk problemen zelf oplossen en elkaar hierbij ondersteunen. Indien dit niet lukt, zal het personeel van de Titus Brandsma de overblijfskrachten ondersteunen of wordt er contact opgenomen met de TSO coördinator.

Klachtenprocedure

Als een ouder een klacht heeft m.b.t. de TSO dan dienen de volgende stappen te worden ondernomen:

1. Desbetreffende ouder neemt zelf contact op met de TSO coördinator van TSO Titus Brandsma om de klacht te bespreken.
Heeft de klacht betrekking op een overblijfskracht dan bespreekt de coördinator dit met de desbetreffende kracht. Indien mogelijk kan er een gesprek plaatsvinden waarbij ook de ouder aanwezig is.
2. Indien de ouder er met Laurentius Kinderopvang niet uitkomt, neemt de ouder contact op met de directie van de school. De directie van de school bespreekt de klacht met Laurentius Kinderopvang en koppelt dit weer terug naar ouder.
3. Mocht de klacht niet naar tevredenheid zijn afgehandeld, dan wordt de klacht doorgestuurd naar het bestuur van school.
4. Indien uw klacht nog niet naar wens is afgehandeld: Via de Laurentius Stichting is een wettelijk verplichte Klachtenregeling opgesteld. De school is via het schoolbestuur aangesloten bij een regionale Klachtencommissie.
Andere klachten kunnen ook gaan via de vertrouwenspersoon van de school (zie schoolgids).

Aanmelden

Kinderen kunnen voor vaste TSO dagen worden aangemeld middels het inschrijfformulier dat op de website staat: www.laurentiuskinderopvang.nl

Contact

TSO Titus Brandsma

Adres: Van Rijslaan 10, 2625 KX Delft
Mobiel nummer: 06-41552300
Email: BSO@titusbrandsmadelft.nl
Website: www.laurentiuskinderopvang.nl

Klantcontact Planning en Plaatsing
Telefoon: 015-2511463
Email: administratie@laurentiuskinderopvang.nl

TSO Coördinator
Telefoon: 06-41552300
Email: BSO@titusbrandsmadelft.nl

Bijlage 1. Overblijfreglement TSO Titus Brandsma

Dit reglement is met het pedagogisch werkplan van toepassing op alle ouders waarvan de kinderen deelnemen aan de TSO op de Titus Brandsma. Onderstaande artikelen dienen door alle betrokkenen goed doorgenomen te worden voor een goed verloop van de TSO en bepaalt de gang van zaken met betrekking tot het overblijven.

Artikel 1. Algemeen

1. Dit reglement is opgesteld door de directie van de Titus Brandsma en het bestuur van Laurentius Kinderopvang. Wijzingen of aanvullingen met betrekking tot het reglement gaan in overleg tussen de directie van de Titus Brandsma en het bestuur van Laurentius Kinderopvang.
2. Leerlingen zijn ook tijdens het overblijven verzekerd door middel van de door de school afgesloten collectieve verzekering.

Artikel 2. Administratie en wijze van betalen

1. De vergoeding voor het overblijven wordt per maand automatisch geïncasseerd.
2. Bij tussentijdse opzegging geldt geen opzegtermijn.
3. Bij een betalingsachterstand van twee kwartalen, heeft Laurentius Kinderopvang het recht de toegekende plaats van het kind te doen vervallen.
4. Voor incidentele opvang betalen ouder(s)/verzorger(s) 3,00 euro.
5. Indien een leerling structureel gebruik maakt van de TSO, geven we het kind een inschrijfformulier mee.

Artikel 3. Aan- afmelden

1. Ouder(s)/verzorger(s) schrijven hun kind middels het inschrijfformulier in voor vaste overblijfdagen. www.laurentiuskinderopvang.nl
2. Via een aan- afmeldregistratie van BSO Titus Brandsma wordt bijgehouden of een leerling is aangemeld voor de TSO. Incidentele aanmeldingen voor de TSO dienen vooraf kenbaar gemaakt te worden d.m.v. aanmelden via het ouderportaal van Jaamo. Indien wordt afgeweken van het TSO rooster dienen ouder(s)/verzorger(s) hun kind voor 11.00 af te melden via het ouderportaal.

Artikel 4. Begeleiding kinderen door overblijfkracht

1. Er staat 1 overblijfkracht op een groep van 20 kinderen. Bij kleuters 1 op een groep van 15.
2. Voor het buitenspelen geldt dat minimaal twee overblijfkrachten op een schoolplein staan.
3. Overblijfkrachten zijn vrijwilligers. De overblijfkrachten krijgen (bij)scholing aangeboden vanuit BSO Titus Brandsma en sluiten aan bij de werkwijze van de Titus Brandsma.
4. De overblijfkrachten zijn bekend met de Kanjertraining en handelen op een Kanjermanier.
5. Alle overblijfkrachten zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

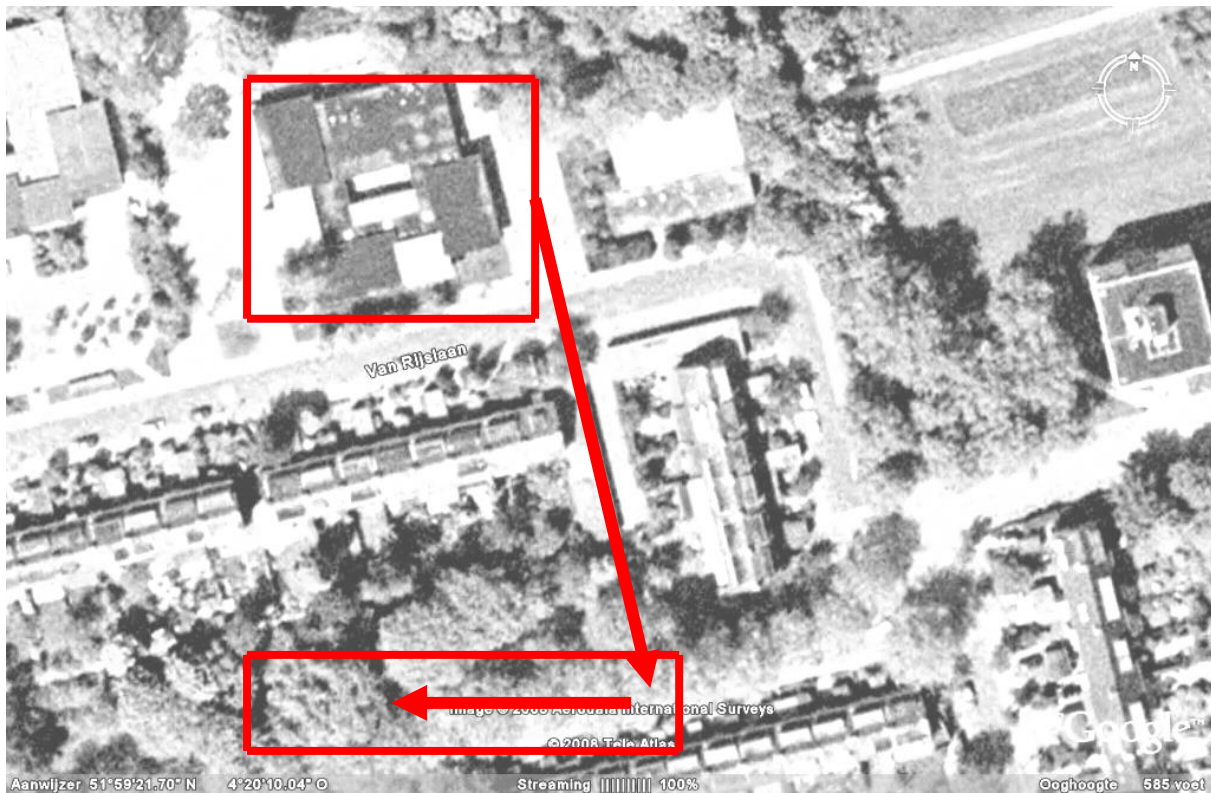
6. De overblijfskrachten zijn op de hoogte van het ontruimingsplan van de Titus Brandsma. Bij calamiteiten treedt dit ontruimingsplan in werking.

Artikel 5. Organisatie en huisregels tijdens het overblijven

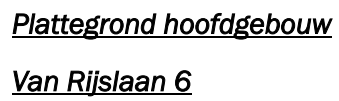
1. Alle geldende gedragsregels binnen de Titus Brandsma hanteren wij tijdens de TSO. Deze regels hangen in iedere
2. De leerlingen mogen geen eigen speelgoed meenemen naar de TSO. Bij verlies, beschadiging of vermissing is dit geheel voor eigen risico.
3. Bij ongewenst gedrag van een leerling gaan wij in gesprek met ouder(s)/verzorger(s). Indien het ongewenste gedrag aanhoudt, kan er besloten worden dat de leerling niet meer deelneemt aan de TSO.

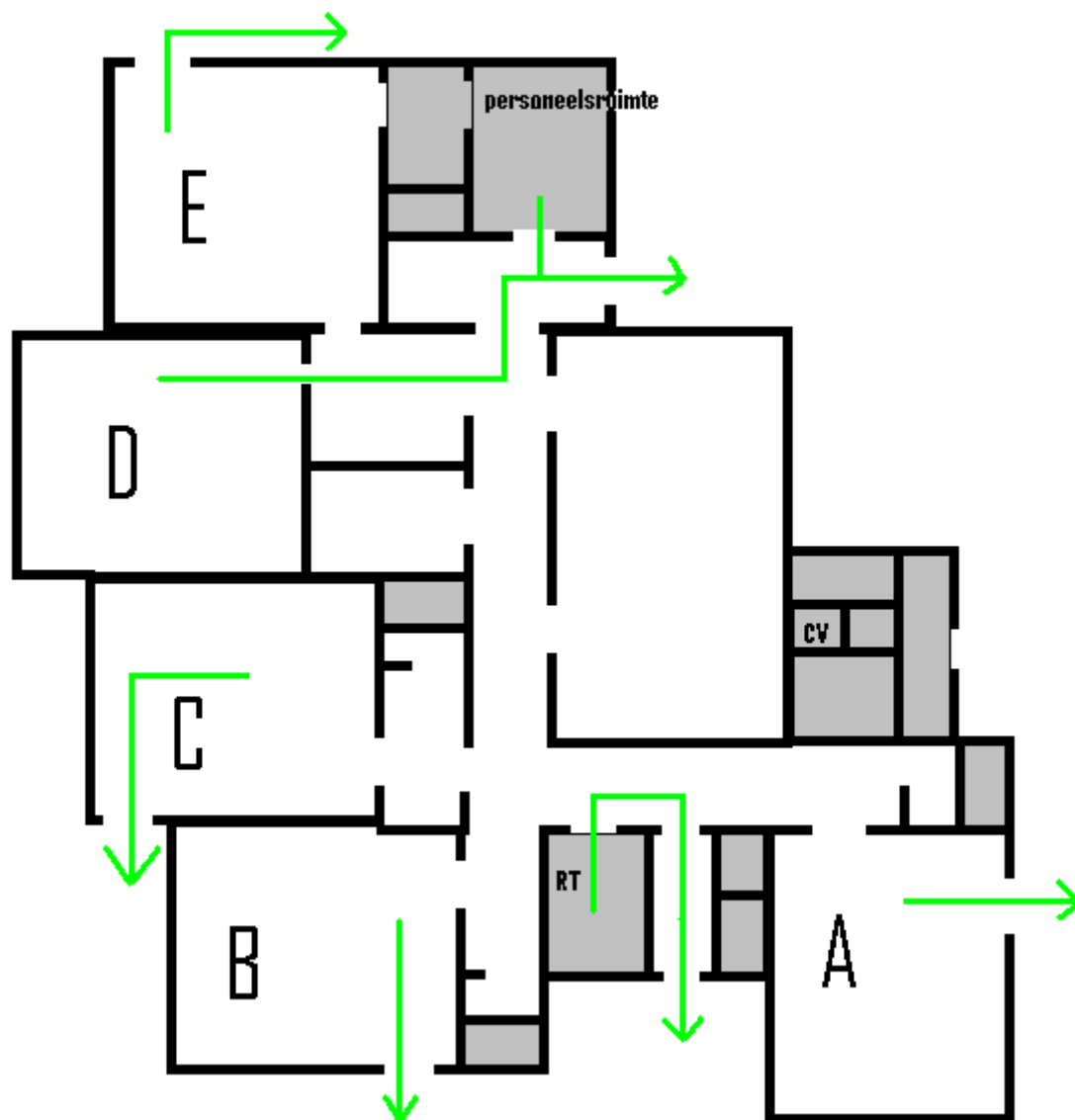
Er vindt dagelijks overleg plaats tussen de overblijfskrachten en de TSO coördinator. Indien ouder(s)/verzorger(s) vragen hebben kunnen zij contact opnemen met de TSO coördinator van TSO Titus Brandsma.

Bijlage 2. Ontruimingsplan









Plattegrond dependance

Van Rijslaan 10

Gebouw, installatie,- en organisatiegegevens

Titus Brandsma

<u>Hoofdgebouw</u>	<u>Dependance</u>

Gebouw, installatie,- en organisatiegegevens

Titus Brandsmaschool

<u>Hoofdgebouw</u>	<u>Dependance</u>
Van Rijslaan 6 015-2563929 1 verdieping 8 lokalen en 7 overige ruimtes Er zijn ca. 200 leerlingen aanwezig	Van Rijslaan 10 0152562616 1 verdieping 5 lokalen en 3 overige ruimtes Er zijn ca. 60 leerlingen aanwezig

Schooltijden

Dependance, VSO, peuters + groep ½ + BSO

VSO: 7.30 – 8.30 uur (ma t/m vr)

Peuters: 8.15 – 14.00 uur (ma t/m vr)

BSO: 12:00-18.30 uur (ma t/m vr)

In de schoolvakanties en studiedagen van 7.30-18.30 uur

Kleuters:

Maandag: 8.30 -15.00 uur

Dinsdag: 8.30 -15.00 uur

Woensdag: 8.30 -12.30 uur

Donderdag: 8.30 -15.00 uur

Vrijdag: 8.30 -12.00 uur

Hoofdgebouw, groep 3 t/m. 8

Maandag: 8.30 -15.00 uur

Dinsdag: 8.30 -15.00 uur

Woensdag: 8.30 -12.30 uur

Donderdag: 8.30 -15.00 uur

Vrijdag: 8.30 -15.00 uur (groep 3 en 4 is om 12:00 uur uit)

Tussen 12.00 uur en 13.00 uur blijven er steeds wisselende aantallen leerlingen over in hun eigen lokaal.

Alarmering

Ontruimingsalarminstallatie: in beide gebouwen uitgevoerd met ontruimingshandmelders. Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld. Bij brandmelding wordt het gehele gebouw ontruimd.

Gecertificeerde BHVers:

- Maurice Bavelaar (Directeur) (t/m april 2025)
- Wilma van Bussel (t/m april 2025)
- Marije Jansma
- Jessica Zeestraten
- Marjolein Heijdemann
- Tessa Lucas
- Marianne van Holsteijn
- Annet van Leeuwen (t/m april 2025)
- Esther de Ruiter (t/m april 2025)
- Rianne Thomas (adjunct directeur) (t/m april 2025)
- Malou Karsdorp

- Nina Dekker
- Wouter Kamps
- Jitske Sosef
- Lianne Rodenburg
- Petra Mosselman (t/m april 2025)
- Natasja de Vrind (t/m april 2025)
- Jacoline van den Beukel
- Joyce de Roo
- Romy van der Struif
- Ayse Dagdelen

Alarmeringsprocedure intern en extern

Interne alarmering

De interne alarmering is bedoeld om *alle aanwezigen* in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverlening op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt: alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd middels het ontruimingsalarmsignaal.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd middels het ontruimingsalarmsignaal.

Externe alarmering

De externe alarmering is bedoeld om *hulpdiensten* ter plaatse te krijgen. Dit wordt gedaan door de directie. Bij afwezigheid van de directie doet de des betreffende persoon die de brand heeft gesignaleerd dit.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer - **112** - . Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de centralist moet worden gemeld:

Naam van de melder (jouw naam)

Titus Brandsmaschool, Delft

Telefoonnummers hoofdgebouw 015-2563929 – dependance 015-2562616

Of Klavertje Vier, Delft Tel: 0643844728

Of BSO het Klavertje, Delft Tel: 0641552300

Aard van het incident en eventuele bijzonderheden.

Of er eventuele slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

Bij een ontruiming moet altijd een externe melding gemaakt worden, om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Wijze van ontruimen en ontruimingsorganisatie

Brand

Bij een brandmelding, wordt in principe opdracht gegeven voor een ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het hele gebouw ontruimd.

Anders

In een geval anders dan brand wordt de opdracht tot ontruiming gegeven door: de directeur of zijn plaatsvervanger.

Leiding

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleners, de overige leerkrachten en medewerkers.

Verzamelen bij een totale ontruiming

Bij totale ontruiming is de verzamelplaats het grasveld in het parkje richting de sportschool. Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De groepsleerkrachten controleren de aanwezigheid van de leerlingen middels de meegenomen leerling lijsten, in de blauwe groepsmap. Groepen van het hoofdgebouw melden zich daarna af bij de leerkracht van groep 8 of in geval van afwezigheid, bij de leerkracht van groep 5b.

Groepen van de dependance melden zich daarna af bij de leerkracht van groep 1/2 c. Vermissing van personen wordt door de leerkracht van groep 8, respectievelijk de leerkracht van groep 1/2c direct doorgegeven aan de directie. In het geval van ontruiming van de dependance meldt de leerkracht van groep 1/2c de calamiteit in de directiekamer op het hoofdgebouw.



Verzamelplaats

dependance:

Verzamelpaats hoofdgebouw:



Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers op het hoofdgebouw

Bij het ontdekken van brand door leerkrachten of medewerkers

Blijf kalm.

Meld de brand door gebruik te maken van de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder middels het glaasje in te slaan.

Meld de brand in de directiekamer.

Bij het ontdekken van brand door leerlingen

De leerling meldt de brand in de directiekamer, of bij de groepsleerkracht.

Uitbreiding voorkomen

Indien mogelijk, sluit ramen en deuren.

Indien mogelijk, blus zelf de brand met het dichtstbijzijnde blusapparaat.

Indien het niet mogelijk is de brand zelf te blussen, verlaat de school volgens de ontruimingsinstructie.

Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

Indien mogelijk, sluit ramen en deuren. Zet de leerlingen in de brandrij. Neem de blauwe groepsmap met daarin de leerling lijsten en de oranje noodformulieren mee. Klavertje vier (peuter medewerkers) zorgt dat ze de brandring en de mobiele telefoon meenemen. Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats in het parkje richting de sportschool, u bent verantwoordelijk voor hen. Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.

Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang, volgens het ontruimingsplan.

Controleer de aanwezigheid van de leerlingen en eventuele stagiaires. Meld de aanwezigheid en eventuele vermissingen bij de leerkracht van groep 8 of in geval van afwezigheid bij de leerkracht van groep 5b door middel van de rode en groene kaart.

De leerkracht van groep 8 houdt contact met de directie en meldt het z.s.m. als er kinderen/collega's gemist worden.

Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

Taken aanwezigen directiekamer/leerkrachten zonder groep

De directeur zet de melder aan (als dit nog niet gebeurd is via een ontruimingshandmelder) en neemt contact op met de hulpdiensten. Laat doormiddel van de telefoon aan Klavertje vier weten dat er brand is en wij gaan ontruimen.

Alle ambulante medewerkers (directie, IB, ondersteunend personeel) verzamelen zich bij het directiekantoor en daar worden samen de taken voor dat moment verdeeld. Een van deze medewerkers laat aan de leerkracht van groep 8 weten dat zij met hun groep meekunnen, omdat de school gecontroleerd wordt door de ambulante medewerkers.

Op het moment dat er niemand ambulant is, doet de leerkracht van groep 8 deze taken en stuurt de eigen groep naar de pannakooi. De verantwoordelijkheid van de groep wordt overgedragen aan de leerkracht van groep 7b.

De ambulante medewerkers (leerkracht groep 8) controleren de algemene ruimtes (WC, aula, personeelskamer, magazijn, RT-kamer, IB-kamer). Zij zullen het gebouw als laatste verlaten.

In de directiekamer hangt een mapje met daarin alle groepslijsten inclusief telefoonnummers. Zij nemen deze voor de zekerheid mee. Voor het geval de groepsleerkrachten buiten zijn.

Bij afwezigheid van de directie: Rechts aan de achterwand van de directiekamer hangt een zwarte kast. Rechts naast deze kast bevindt zich een kleine grijze kast. Druk op deze kast de rode knop in. Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112.

Ontruim de hal en zorg voor een vrije toegang van de brandweer.

Sluit na het verlaten van alle aanwezigen de deuren af.

Blijf bij het gebouw.

Laat geen bezoekers meer toe in het gebouw.

Vang de externe hulpdiensten op.

Directie houdt contact met BHV-ers en hoort van de leerkracht van groep 8 en/of 1/2c of alle aanwezigen het gebouw hebben verlaten.
Controleer zonder eigen leven in gevaar te brengen het gebouw op achterblijvers.

De directie zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stel de sleutels en plattegronden ter beschikking).
Hanteer de checklist en geef de versterkte informatie door aan de brandweer.

Checklist BHV-er/directie

Zijn brandweer of andere hulpdiensten gewaarschuwd?
Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling?)
Hebben alle aanwezigen het gebouw verlaten?
Is de bedrijfshulpverlenersploeg ingezet?
Wordt de brandweer opgevangen?
Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?

TSO

Bij calamiteiten tijdens de TSO neemt de overblijfskracht de overblijfslijst met aanwezigen mee naar buiten en blijft ook bij de groep. De groepsleerkracht komt er zo snel mogelijk aan, checkt het lokaal en de overblijfskracht draagt het over aan de leerkracht.
Zijn er kinderen al buiten aan het spelen, dan blijven de leerlingen buiten en gaan zij niet meer naar binnen.

Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers op de dependance

Bij het ontdekken van brand door leerkrachten of medewerkers

Blijf kalm.
Meld de brand melden door gebruik te maken van de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder door het glaasje in te slaan. Indien mogelijk, meld de calamiteit telefonisch aan het hoofdgebouw. Een directielid zal zich z.s.m. naar de dependance begeven.

Bij het ontdekken van brand door leerlingen

De leerling meldt de brand bij de groepsleerkracht.

Uitbreiding voorkomen

Indien mogelijk, sluit ramen en deuren.
Indien mogelijk, blus zelf de brand met het dichtstbijzijnde blusapparaat.
Indien het niet mogelijk is de brand zelf te blussen, verlaat de school volgens de ontruimingsinstructie.

Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
Indien mogelijk sluit ramen en deuren. Zet de leerlingen in de brandrij, neem de blauwe groepsmap met daarin de leerling-lijsten en de oranje noodformulieren mee. Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats aan de vd Veensingel, u bent verantwoordelijk voor hen. Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang, volgens het ontruimingsplan.
Controleer de aanwezigheid van de leerlingen en eventuele stagiaires. Meld de aanwezigheid en eventuele vermissing bij de leerkracht van groep 1/2c, door middel van de rode of groene kaart. De leerkracht van groep 1/2c houdt contact met de leerkrachten van 1/2a, 1/2b en de peuters. Zij stelt de aanwezigen in de directiekamer op het hoofdgebouw op de hoogte van de calamiteit.
Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
Wie loopt de ronde?

Checklist BHV-er/directie

Zijn brandweer of andere hulpdiensten gewaarschuwd?
Loopt de ontruiming goed (krijgt ik terugkoppeling?)
Is de bedrijfshulpverlenersploeg ingezet?
Wordt de brandweer opgevangen?
Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
Is de begeleiding van de brandweer geregeld?

Verantwoordelijkheid directeur

De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming
De directeur draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie
De directeur informeert zo nodig het schoolbestuur
De directeur draagt zorg voor inlichten van de familie van eventuele slachtoffers
De directeur informeert, in overleg met de brandweer, de nieuwsmedia.

De directeur draagt zorg voor naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet.
De directeur is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het hele personeel bij brand, hulpverlening, ontruiming enzovoorts

De directeur heeft de uiteindelijke verantwoordelijkheid over de regelmatige controle van:

- blusmiddelen
- installaties
- EHBO-middelen
- bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijsel)

TSO

Bij calamiteiten tijdens de TSO neemt de overblijfskracht de overblijfslijst met aanwezigen mee naar buiten en blijft ook bij de groep. De groepsleerkracht komt er zo snel mogelijk aan, checkt het lokaal en de overblijfskracht draagt het over aan de leerkracht.
Zijn er kinderen al buiten aan het spelen, dan blijven de lln buiten en gaan zij niet meer naar binnen.

Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers in de gymzaal.

Maak een brandrij bij de (nood)uitgang.
Controleer of alle kinderen er zijn.
Schakel elektrische apparatuur uit
Sluit alle ramen en deuren van de kleedkamers.
Loop via de (nood) uitgang rustig naar de school.
Bel 112.
Draag de groep over aan de groepsleerkracht.
Stel de directie op de hoogte.

De gymzaal ligt op loopafstand van de school. De gymleerkracht neemt een mobiele telefoon mee naar de gymzaal, zodat hij bij calamiteiten contact op kan nemen met de school. Lukt dit niet worden er twee leerlingen naar één van de B.H.V. ers gestuurd.

Kort overzicht wat te doen bij ontruiming.

Directie:

- Ontruimingsmelder aanzetten
- Contact met hulpdiensten leggen
- Controleert schoolgebouw met ambulante medewerkers (of leerkracht groep 8.)
- Groepslijsten+ plattegrond en sleutels gas/elektriciteit kast meenemen (hangt naast ontruimingskast)
- Externe hulpdiensten opvangen
- Contact houden met leerkracht groep 8 en 1/2c

Groepsleerkrachten/pedagogisch medewerkers

- Zet de groep in de brandrij.
- Neem de veiligste route naar buiten.
- Neem de klassenmap/brandring mee naar buiten.
- Ga naar de verzamelplaats
- Laat de groene kaart zien wanneer je groep compleet is. Bij vermissing van een leerling de rode kaart.
- Wacht op verdere instructies van directie.

Ambulante medewerkers:

- Ontruimingsmelder aanzetten.
- Contact met hulpdiensten leggen. (*alleen bij afwezigheid directie*)
- Controleert samen met directie het schoolgebouw (of leerkracht groep 8b)
- Groepslijsten+ plattegrond en sleutels gas/elektriciteit kast meenemen (hangt naast ontruimingskast) (*alleen bij afwezigheid directie*)
- Externe hulpdiensten opvangen (*alleen bij afwezigheid directie*)
- Contact houden met leerkracht groep 8 en 1/2c (*alleen bij afwezigheid directie*)

BSO medewerkers:

- Ontruimingsmelder aanzetten
 - Contact met hulpdiensten leggen
 - Controleert de dependance.
 - Groepslijsten+ plattegrond en sleutels gas/elektriciteit kast meenemen (hangt naast ontruimingskast)
 - Externe hulpdiensten opvangen
 - Contact houden met coördinator stichting kinderspeelzaal.
-
- Zet de groep in de brandrij.
 - Neem de veiligste route naar buiten.
 - Neem de brandring mee naar buiten.
 - Ga naar het grasveld aan de van Veenssingel.
 - Meld je af bij de BHV/coördinator stichting speelzaal. Geef bij vermissing dit ook door.
 - Wacht op verdere instructies van de BHV/coördinator stichting speelzaal.