



TSO de Appel

Reglement Tussenschoolse Opvang

1. Begrippen

TSO

Tussenschoolse opvang, volgens de Wet op het primair onderwijs (artikel 45) moeten scholen leerlingen in de gelegenheid stellen “onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen.”

Ouders

De ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.

Leerlingen

De leerlingen die bij de school zijn ingeschreven.

TSO de Appel

Extern bedrijf waar de TSO coördinator deel van uitmaakt, dat door de school is ingehuurd en de gehele organisatie en coördinatie van de TSO verzorgt, de contacten met de ouders en overblijfskrachten onderhoudt en de financiën regelt.

Coördinatiegroep TSO

Verzorgt de beleidsmatige en organisatorische kant van de TSO. De groep bestaat uit TSO de Appel en de algemeen directeur van de school.

Coördinator TSO

Verzorgt voor de school de dagelijkse gang van zaken van de TSO. Aanspreekpunt voor ouders en vrijwilligers. TSO-coördinator maakt deel uit van TSO de Appel.

Overblijfskracht

Vrijwilligers die tegen een onkostenvergoeding de TSO begeleiden.

Bevoegd gezag

Het schoolbestuur, sinds 1 augustus 2006 eindverantwoordelijk voor de TSO. Het bevoegd gezag verleent mandaat aan de directie van de school om alle zaken m.b.t. de TSO te regelen.

MR

Medezeggenschapsraad, bestaande uit ouders en leerkrachten. Ouders hebben instemmingsrecht met betrekking tot de manier waarop de TSO geregeld is op school via de oudergeleding van de MR.

Huishoudelijk reglement TSO

Reglement waarin de dagelijkse gang van zaken tijdens de TSO en de afspraken m.b.t. de TSO beschreven zijn.





TSO de Appel

Reglement TSO

Reglement waarin het beleid en alle taken en verantwoordelijkheden die betrekking hebben op de TSO worden beschreven.

2. Inleiding

Met ingang van 1 augustus 2006 is de Wet op het Primair Onderwijs veranderd.

De verantwoordelijkheid voor het overblijven, de tussenschoolse opvang (hierna te noemen: TSO), komt bij het bevoegd gezag te liggen. De directie, gemandateerd door het bevoegd gezag, zorgt ervoor dat leerlingen op school tussen de middag de pauze kunnen doorbrengen in het schoolgebouw en op het schoolterrein.

De ouders blijven verantwoordelijk voor de bekostiging van de TSO. Zij hebben bij monde van de medezeggenschapsraad (MR) de mogelijkheid om mee te beslissen over de organisatie en de financiën van de TSO.

Daarnaast is het verplicht om TSO beleid op te nemen in de schoolgids.

Op de basisschool heeft een voorbereidingsgroep TSO onderzocht wat voor alle geledingen van de school de beste oplossing zou kunnen zijn voor de TSO. Deze voorbereidingsgroep bestaat uit een ouderlid van de MR, een personeelslid uit de MR en de directeur.

Dit reglement TSO en het huishoudelijk reglement TSO dienen als leidraad voor werkwijze en organisatie en geven ouders, leerkrachten en leerlingen duidelijkheid over verantwoordelijkheden, taken, regels en financiën m.b.t. de TSO.

3. Algemeen

- In dit reglement is de gang van zaken met betrekking tot de TSO in de middagpauze van de leerlingen vastgelegd.
- Het reglement is opgesteld in overleg met het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad. Iedere wijziging of aanvulling behoeft instemming van deze partijen.
- De medewerkers van de TSO en de basisschool dienen op de hoogte te zijn van dit reglement en het hiervan afgeleide "Huishoudelijk Reglement TSO" en deze toe te passen.
- Voor alle ouders is het Reglement Tussenschoolse Opvang verkrijgbaar op school of ter inzage beschikbaar. Het reglement is bovendien op de website te lezen.

4. Doel van dit reglement

Dit reglement is ter ondersteuning van een goede TSO, zodat de TSO leuk en gezellig kan verlopen voor begeleiders én leerlingen.

Dit reglement geldt met ingang van augustus 2010 en staat op de website van TSO de Appel, leesbaar voor alle ouders van kinderen die deelnemen aan de TSO.





TSO de Appel

5. Doelstelling van de TSO

De TSO heeft als doel, om voor kinderen, die op de basisschool staan ingeschreven opvang te bewerkstelligen, waarbij zij in een veilige en gezellige omgeving over kunnen blijven. Tijdens de TSO wordt kinderen de gelegenheid gegeven te lunchen en zich in een andere sfeer dan tijdens de les te kunnen ontspannen.

6.1 Pedagogische visie

De TSO voldoet aan de volgende voorwaarden:

- 6.1.1 De kinderen gaan op tijd en gezamenlijk eten.
- 6.1.2 De kinderen worden opgevangen in vaste overblijfgroepen in een veilige omgeving.
- 6.1.3 Als het weer het toelaat gaan de kinderen tijdens de TSO een half uur onder toezicht naar buiten.
- 6.1.4 De overblijfkraacht beseft dat zij/hij, gedurende de tijd van opvang verantwoordelijk is voor de zorg voor de kinderen die aan haar/hem zijn toevertrouwd.
- 6.1.5 De overblijfkraacht streeft naar een goede, gezellige sfeer. Zij/hij is actief met de kinderen bezig.

Op school vindt de TSO in huiselijke sfeer plaats. Hierbij worden dezelfde uitgangspunten gehanteerd, die tijdens de schooltijden gelden.

6.2 Uitgangspunten

6.2.1 De TSO biedt het kind veiligheid en geborgenheid.

Voor de ontwikkeling van een kind is het belangrijk dat een kind zich veilig en geborgen voelt, dat het zich geaccepteerd weet. Kinderen hechten aan continuïteit. Er wordt daarom gestreefd naar zoveel mogelijk vaste overblijfkraachten. Daardoor ontstaat een onderlinge band. Door regels en afspraken consequent toe te passen zullen de kinderen zich veilig en geborgen voelen.

6.2.2. De TSO stimuleert het gevoel van vertrouwen.

Door positieve aandacht voor het kind stimuleert de overblijfkraacht het gevoel van eigenwaarde van de kinderen. Kinderen zijn allemaal verschillend en dat mag. De overblijfkraacht neemt de kinderen in alle opzichten serieus.

6.2.3 De TSO stimuleert de zelfstandigheid van het kind.

We willen kinderen opvoeden tot zelfstandige mensen, in staat om zelf keuzes te maken. Een overblijfkraacht stimuleert de kinderen hierin. Wat kinderen zelf kunnen, moeten zij zoveel mogelijk ook zelf doen, ook al kost dat de nodige moeite en/of tijd. Een overblijfkraacht biedt het kind hulp daar waar dat nodig is, geeft begeleiding en laat het kind iets zelf doen als het dat zelf kan.





TSO de Appel

6.2.4 De TSO stimuleert het kind tot sociaal gedrag en goed om te gaan met anderen.

Sociaal gedrag betekent rekening houden met anderen, leren delen en opkomen voor jezelf. Het is belangrijk dat de kinderen de afspraken nakomen, eerlijk zijn en respect hebben voor de opvattingen en eigendommen van anderen en respect hebben voor de overblijfskracht en dit ook tonen.

Een overblijfskracht leert het kind, onder andere door zelf het goede voorbeeld te geven, welk gedrag aanvaardbaar is en welk gedrag niet. Een overblijfskracht corrigeert een kind bij voorkeur door positieve aandacht te geven aan gedrag in de gewenste richting. Ongewenst gedrag zoals geweld, agressiviteit en pesten wordt niet geaccepteerd. Dit wordt gecorrigeerd door het bespreekbaar te maken. Ook kan straf deel uitmaken van dit corrigeren.

7. Verantwoordelijkheden en taken

7.1 Verantwoordelijkheden en taken van het bevoegd gezag en directie

7.1.1 Het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de TSO.

7.1.2 Het bevoegd gezag draagt zorg voor een verantwoorde TSO, waardoor de leerlingen onder toezicht gedurende de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school kunnen verblijven.

7.1.3 Het bevoegd gezag sluit een WA-verzekering af voor zowel de kinderen als voor iedereen die belast is met het toezicht tijdens de TSO. De verzekering treedt in werking als de verzekering van de betrokkene niet uitkeert en wanneer de school (en alle onder haar verantwoording vallende kinderen en medewerkers) geen nalatigheid te verwijten is.

7.1.4 De directie is verantwoordelijk voor het instellen en functioneren van een coördinatiegroep TSO. In deze groep hebben zitting: TSO de Appel en de algemeen directeur van de school.

7.1.5 De directie is verantwoordelijk voor het functioneren van de TSO-coördinator.

7.2 Verantwoordelijkheden en taken van de coördinatiegroep TSO

7.2.1 Opstellen van de begroting voor de TSO en jaarlijks de financiële verantwoording afleggen aan de MR.

7.2.2 De ouderbijdrage per kind voor TSO vaststellen.

7.2.3 Opstellen van een (huishoudelijk) reglement voor TSO.

7.2.4 Reglement TSO jaarlijks evalueren en 4-jaarlijks opnieuw opstellen.

7.2.5 De hoogte van de onkostenvergoeding van de overblijfskrachten vaststellen; hierbij worden wettelijk bepaalde bedragen aangehouden.

7.2.6 Duurzame gebruiksvoorwerpen aanschaffen (waaronder spelmaterialen) en andere investeringen doen voor de TSO-voorziening.

7.2.7 De ouders van nieuwe leerlingen informeren over de TSO regeling op de basisschool met gebruikmaking van het reglement en alle benodigde formulieren.

7.2.8 In overleg met het bevoegd gezag leerlingen de toegang tot de TSO (tijdelijk) weigeren:

- Ouders worden vooraf schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld van deze beslissing.
- Van tevoren wordt met de ouders 2 tot 3x contact opgenomen (eerst door de TSO-coördinator en indien noodzakelijk door de algemeen directeur)





TSO de Appel

- Een gesprek wordt gevoerd door de algemeen directeur van de school met de ouders, waarin de punten van overtredingen worden doorgenomen (deze zijn vooraf met de overblijfkraften overlegd en door de TSO-coördinator bijgehouden).
- Indien de ouders de betaling van TSO niet voldoen (nadat ouders meerdere keren zijn aangemaand door TSO de Appel).

7.2.9 Met het bevoegd gezag overleg voeren over de TSO op school.

7.2.10 De overblijfkraften in de gelegenheid te stellen om scholing te volgen.

7.3 Verantwoordelijkheden en taken van de coördinator TSO

De taken en verantwoordelijkheden van de coördinator bestaan uit:

7.3.1 Het maken van een rooster voor de overblijfkraften.

7.3.2 Het opstellen van een lijst met reserve deelnemers.

7.3.3 Het zorgen voor vervanging.

7.3.4 Het werven van nieuwe vrijwilligers.

7.3.5 Aanspreekpunt zijn voor alle betrokkenen en het beantwoorden van vragen m.b.t. TSO, telefonisch dan wel via e-mail.

7.3.6 Administratieve verwerking van mutaties bij deelnemende kinderen.

7.3.7 Bij crisissituaties contact opnemen met de directie en/of personeelsleden van de school.

7.3.8 Overblijfkraften begeleiden en aanspreken op hun functioneren.

7.3.9 Het bewaken van de pedagogische visie.

7.3.10 Het zich op de hoogte stellen en houden van het ontruimingsplan zoals dat op school moet worden uitgevoerd.

7.3.11 Waar nodig, maar minimaal 2 keer per jaar overleggen met de coördinatiegroep TSO en hiervan verslag leggen richting het bevoegd gezag, directie en MR.

7.3.12 Jaarlijkse evaluatie van de TSO met verslaglegging aan MR, directie en bevoegd gezag.

7.3.13 Voorstellen doen aan de coördinatiegroep TSO, zoals over het aannemen van vrijwilligers of het ontheffen van vrijwilligers uit hun functie.

7.3.14 Leerkrachten en waar nodig directie informeren over gedrag van leerlingen dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van de TSO.

7.3.15 De coördinatiegroep TSO voorstellen om een leerling (tijdelijk) niet meer toe te laten tot de TSO op grond van het bepaalde onder 7.2.9.

7.3.16 Bij onduidelijkheden over de regels beslist de coördinator (na overleg met de directie).

7.3.17 Alle taken en bevoegdheden van de overblijfkraft (artikel 6).

7.3.18 De TSO-coördinator is een aantal keren per week, op wisselende dagen, aanwezig op de TSO.

7.4 Verantwoordelijkheden en taken van de overblijfkraft

Overblijfkraften zijn vrijwilligers, die een onkostenvergoeding krijgen voor hun hulp bij de TSO. Overblijfkraften kunnen ouders zijn, maar ook stagiaires, opa's of oma's of mensen "van buiten af". Overblijfkraften dienen een VOG verklaring aan te vragen en in te leveren bij TSO de Appel en een contract te tekenen voor zij hun werkzaamheden aanvangen.





TSO de Appel

Taken en verantwoordelijkheden. De overblijfkraft:

- 7.4.1 streeft naar een goede sfeer tijdens het overblijven;
- 7.4.2 streeft naar hygiëne en zoveel mogelijk rust tijdens het eten;
- 7.4.3 registreert welke leerlingen er gebruik maken van de TSO, middels de leerlingenlijsten die hangen in de klassen;
- 7.4.4 handelt naar de pedagogische visie en uitgangspunten zoals die in dit reglement zijn weergegeven;
- 7.4.5 houdt toezicht tijdens het eten;
- 7.4.6 begeleidt de kinderen tijdens het eten;
- 7.4.7 ziet er op toe, dat de kinderen, wanneer de temperatuur dit vereist, met hun jas aan naar buiten gaan;
- 7.4.8 begeleidt de kinderen naar buiten;
- 7.4.9 houdt toezicht op de leerlingen tijdens het buitenspelen.
- 7.4.10 is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen tijdens de TSO;
- 7.4.11 stelt zich op de hoogte van het ontruimingsplan van de school;
- 7.4.12 roept bij een ongeval altijd de hulp in van een BHV-er van het schoolteam;
- 7.4.13 zorgt ervoor, dat de klaslokalen na de lunchpauze weer netjes en ordelijk zijn.

8. De organisatie

Algemene beschrijving

De TSO valt onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Zij heeft de directie mandaat gegeven om de TSO goed en veilig te regelen. De directie maakt voor de TSO gebruik van de diensten van TSO de Appel. Ook het schoolteam draagt bij aan een veilige TSO.

Alle kinderen kunnen gebruik maken van de TSO. Zij moeten dan schriftelijk aangemeld worden bij TSO de Appel. Dit kan middels een inschrijfformulier. Betaling geschiedt op basis van facturen.

De coördinator TSO deelt de groepen en hun begeleiders in. We streven naar 15 à 20 kinderen per groep. De school stelt de klaslokalen ter beschikking.

De kinderen eten gedurende ongeveer een half uur. Daarna gaan zij een half uur onder toezicht buiten spelen. De kleuters verblijven tijdens het buitenspelen in de bouwspeeltuin, die van de opbrengst van de TSO wordt gehuurd.

Er wordt toezicht gehouden door de overblijfkraften en (volgens rooster) een aantal teamleden van de school.

Er is een mogelijkheid tot TSO op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. De overblijfkraften begeleiden de leerlingen terug naar de klas en dragen de overblijvers over aan de leerkracht.

De overblijfkraften ontvangen voor hun diensten een onkostenvergoeding, die maandelijks wordt overgemaakt op een door de vrijwilligers opgegeven bank- of rekeningnummer.





Dienstverlening TSO de Appel

Het bevoegd gezag maakt voor de TSO gebruik van de diensten van TSO de Appel.

Het gaat hierbij om onderstaande diensten:

- Verzorgen van de administratie middels het overblijfprogramma Verantwoord Overblijven van VOO;
- Bijhouden van de incidentele overblijf, middels het overblijfprogramma Verantwoord Overblijven van VOO;
- Factureren en incasseren van overblijfbijdragen;
- Versturen van betalingsherinneringen;
- Aanmaken van betaalbestand en uitbetaling van overblijfvergoedingen;
- Bijwerken van de financiële administratie t.b.v. de TSO;
- Jaarlijks opstellen exploitatieoverzicht en begroting;
- Bewaken van de fiscaal vrijgestelde vrijwilligersvergoeding;
- Het verwerken van de jaarlijkse inschrijfformulieren;
- Het verwerken van de overblijflijsten;
- Het maken van de TSO contracten;
- Het maken van de vrijwilligerscontracten van de overblijfkrachten;
- Het aanleveren van de VOG formulieren aan de overblijfkrachten.

Alle diensten en afspraken met TSO de Appel zijn vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst TSO en door beide partijen ondertekend.

9. Inschrijving

- 9.1. Ouders melden hun kinderen jaarlijks met gebruikmaking van het inschrijfformulier aan voor bepaalde dagen van de week.
- 9.2. Inschrijven met gebruikmaking van het officiële inschrijfformulier kan op elk moment van het jaar.
- 9.3. Indien ouders hun kinderen extra willen laten overblijven, dient dit gemeld te worden bij de coördinator TSO én de groepsleerkracht.
- 9.4. De TSO-coördinator kan bereikt worden via info@tsodeappel.nl of 06-12981550 tot 9.00 uur.
- 9.5. In het belang van de veiligheid van de kinderen is het de verantwoordelijkheid van de ouders schriftelijk te melden bij de leerkracht dat hun kind extra overblijft. Dit kan in een daarvoor bestemd schriftje in de klas of via een door de ouder geschreven en ondertekend briefje.
- 9.6. Het is eveneens de verantwoordelijkheid van de ouders hun kind bij de leerkracht schriftelijk af te melden voor de TSO.
- 9.7. Er wordt door de overblijfkracht dagelijks een presentielijst bijgehouden.
- 9.8. De presentielijsten worden maandelijks, op de laatste dag van de maand door de leerkrachten ingeleverd bij de TSO-coördinator.
- 9.9. Als kinderen wel zijn aangemeld voor de TSO, maar niet aanwezig zijn, wordt door de leerkracht uitgezocht wat er aan de hand is, rekening houdend met wisselende dagen.
- 9.10. Ouders kunnen de inschrijving schriftelijk ongedaan maken op elk moment van het jaar met inachtneming van een opzegtermijn van een maand.





TSO de Appel

- 9.11. Ouders kunnen het contract wijzigen op elk gewenst moment van het jaar met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. De wijziging kan per hele maand ingaan.

10. Financiën

- 10.1 Ouders voldoen de factuur voor de TSO in één of twee termijnen.
- 10.2 Ouders, die hun kinderen incidenteel gebruik laten maken van de TSO krijgen achteraf een factuur toegestuurd (drie keer per jaar).
- 10.3 Voor het incidenteel overblijven geldt een ander (hoger) tarief.
- 10.4 Voor ouders die later in het jaar beginnen met TSO of het contract in de loop van het jaar schriftelijk opzeggen, krijgen een verrekening van de bijdrage voor TSO.
- 10.5 Contant betalen behoort niet tot de mogelijkheden.
- 10.6 Maakt een kind geen gebruik van de TSO op een door de ouders aangemelde dag, dan kan dit niet verrekend worden.
- 10.7 Indien ouders de bijdrage voor TSO ook na een betalingsherinnering niet betalen, kan hun kind(eren) de toegang tot de TSO worden ontzegd. De ouders dienen hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte te worden gesteld.
- 10.8 Op de dagen dat de overblijfkraften werkzaam zijn bij de TSO kunnen hun kinderen gratis gebruik maken van TSO.
- 10.9 Wanneer een overblijfkraft verhinderd is, maar zijn/haar kinderen wel gebruik maken van de TSO, geldt dezelfde financiële verplichting als voor de andere ouders.
- 10.10 De kosten van de TSO worden doorberekend aan de ouders van de kinderen die gebruik maken van de TSO.
- 10.11 De kosten worden vastgelegd in een jaarlijkse begroting die door de coördinatiegroep TSO wordt opgesteld. De begroting wordt, samen met een verantwoording, ter goedkeuring voorgelegd aan het bevoegd gezag en de MR.
- 10.12 Het innen van de bijdrage voor TSO en de betaling van de overblijfkraften is door de coördinatiegroep TSO gedelegeerd aan TSO de Appel.
- 10.13 Alle uitgaven, die voortvloeien uit de TSO worden betaald van de bijdrage. Betaling en registratie wordt verricht door TSO de Appel.
- 10.14 Het streven is de inkomsten en uitgaven in evenwicht te houden, rekening houdend met een voorziening, zodat onvoorziene uitgaven mogelijk blijven.
- 10.15 Toetsing en mogelijke aanpassing van de bijdrage geschiedt jaarlijks bij het vaststellen van de begroting.

De tarieven voor het schooljaar 2010/2011 zijn als volgt vastgesteld:

<i>Aantal TSO dagen (per week)</i>	Betaling per halfjaar	Betaling per jaar
Eén	€ 40,-	€ 80,-
Twee	€ 80,-	€ 160,-
Drie	€ 120,-	€ 240,-
Vier	€ 160,-	€ 320,-

De kosten voor incidentele TSO zijn bepaald op € 3,50 per kind per dag.





TSO de Appel

11. Geschillen

Bij geschillen, waarin dit reglement niet voorziet, is de klachtenregeling van het bevoegd gezag van de basisschool van toepassing. Alle klachten over misstanden, zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en agressie willen wij als school zo snel mogelijk, goed en vertrouwelijk behandelen.

Met dergelijke ernstige misstanden en vragen m.b.t. de klachtenregeling kunt u zich (ook wanneer het de TSO betreft) wenden tot de interne contactpersonen of de externe vertrouwenspersonen van de school.

12. Slotbepaling

Dit reglement is goedgekeurd door het bevoegd gezag en de MR. Het reglement treedt in werking per 1 augustus 2010 en geldt voor vier jaar. Tussentijdse wijzigingen kunnen alleen worden aangebracht na instemming van bovengenoemde partijen.

Ondertekening:

Utrecht,

Namens de Medezeggenschapsraad,

Namens het bevoegd gezag,

Voorzitter MR

Algemeen directeur basisschool

