



BELEID
TUSSEN SCHOOLSE OPVANG (TSO)



Telefoon TSO : 06-55500904
E-mail TSO : tso@kinderkring.eu
augustus 2018

Inhoud

1. Organisatie van de TSO	3
2. Wie verzorgen de TSO in de groepen?.....	3
3. De TSO-coördinator.....	3
4. De financiële administratie	3
5. Tarief	3
6. Registratie TSO.....	3
7. Afmelden voor de TSO.....	4
8. Uitbetaling overblijfmedewerkers	4
9. Budget speelmateriaal.....	4
10. Regels en omgaan met elkaar.....	4
11. Kwaliteit van werken van de overblijvers	4
12. Gedragscode en sancties	5
13. Wat te doen bij klachten of problemen?	6
14. EHBO	6
15. Functioneren	6

1. Organisatie van de TSO

De TSO valt onder de eindverantwoordelijkheid van de schooldirectie.

Voor de coördinatie en uitvoering van de TSO heeft de Kinderkring een TSO-coördinator aangesteld.

2. Wie verzorgen de TSO in de groepen?

De overblijf wordt begeleid door vrijwilligers, die een vrijwilligersvergoeding ontvangen. Allen zijn verplicht in het bezit te zijn van een verklaring omtrent gedrag (VOG).

3. De TSO-coördinator

De TSO-coördinator is verantwoordelijk voor de registratie en de dagelijkse gang van zaken van de TSO.

Aan-en afmeldingen worden rechtstreeks via de app aan de TSO-coördinator gedaan.

De TSO-coördinator is op vaste tijden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.30 tot 9.30 uur bereikbaar. Tijdens de opvangmomenten is zij meestal op school aanwezig.

4. De financiële administratie

De administratie van de TSO valt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirectie. Vanuit de administratie van de school wordt periodiek een factuur voor vaste overblijf of een strippenkaart gemaakt. De kosten van de TSO-momenten worden 4 x per jaar geïnd.

De betaling verloopt via de bankrekening ten behoeve van de TSO met rekeningnummer NL09 RBRB 0850132703 van de Stichting vrienden van de Kinderkring.

De schooldirectie behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor kinderen van de TSO te weigeren, indien ouders/verzorgers verzuimen de TSO-declaraties te betalen. Bij een betalingsachterstand van vervalt automatisch het recht op gebruik van de TSO. Voor het treffen van een betalingsregeling is de norm van de Stichting Leergeld maatgevend.

5. Tarief

Het tarief voor de TSO wordt jaarlijks bekeken en indien aanpassing noodzakelijk is wordt vastgesteld met instemming van de MR. Voor het schooljaar 2018-2019 is het tarief voor een abonnement per vast overblijfmoment € 2,00. Voor kinderen die niet vast overblijven is het (de strippenkaart) € 2,50 per keer.

6. Registratie TSO

De TSO van de Kinderkring maakt gebruik van een inschrijfformulier. Dit formulier is te downloaden via de website. Na ontvangst van een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier wordt het kind geregistreerd.

Abonnement TSO Gebaseerd op het aantal opvangmomenten per week:

Kinderen gaan gemiddeld 40 weken per jaar naar school.

Een overzicht voor meerdere kinderen en meerdere dagen.

	1 dag p.wk.	2 dagen p.wk.	3 dagen p.wk.	4 dagen p.wk.
1 kind	€ 80,00	€ 160,00	€ 240,00	€ 310,00
2 kinderen	€ 160,00	€ 320,00	€ 480,00	€ 620,00
3 kinderen	€ 240,00	€ 480,00	€ 720,00	€ 930,00
4 kinderen	€ 320,00	€ 640,00	€ 960,00	€ 1240,00

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

Opzegging dient schriftelijk te geschieden naar tso@kinderkring.eu.

De overeenkomst eindigt van rechtswege op de laatste schooldag van het kind.

7. Afmelden voor de TSO

Indien een kind de gehele dag afwezig is, wordt dit via de app gecommuniceerd naar de TSO-coördinator. Het telefoonnummer staat in het informatieboekje en op de website.

(www.kinderkringwoubrugge.nl)

Afmelden voor een TSO-dag gebeurt altijd door de ouder(s)/verzorger(s).

8. Uitbetaling overblijfm medewerkers

De vaste overblijfm medewerkers worden per bank betaald vanaf de TSO-bankrekening. Zij hebben een VOG verklaring en een vrijwilligersovereenkomst, maar zijn niet in dienst van de school of enig andere rechtspersoon betrokken bij de TSO. Zij ontvangen een vrijwilligersvergoeding. De overblijfm medewerkers zorgen dat zijn/haar correcte naam en bankrekeningnummer (IBAN) bij de TSO-coördinator bekend is.

9. Budget spel materiaal

Spelmateriaal wordt in overleg met de schooldirectie door de TSO-coördinator aangeschaft. De begroting voor speelgoed wordt jaarlijks vastgesteld.

10. Regels en omgaan met elkaar

Er bestaan voor iedere ouder, kind en TSO-kracht gedragsregels. Deze staan in het informatieboekje. Daarin staat ook verwoord hoe de TSO in de dagelijkse praktijk werkt. Op welke tijden er wordt gegeten en wat er tijdens de TSO gebeurt.

11. Kwaliteit van werken van de overblijfm medewerkers

Bij de werving en selectie van de overblijfm medewerker is de TSO-coördinator betrokken. De nieuwe overblijfm medewerker wordt begeleid. Daarnaast biedt de school de overblijfm medewerkers jaarlijks een cursus of training aan die als leermoment geldt.

De TSO-coördinator houdt frequent contact met de overblijfm medewerkers. Tijdens gesprekken wordt de werkwijze in de klas besproken en geëvalueerd.

Taken van de Overblijfm medewerker:

- De overblijfm medewerker moet 10 minuten voor aanvang aanwezig zijn.

- In die tijd dienen de volgende taken uitgevoerd te worden: tafels klaarzetten bij de kleuters, presentielijst in ontvangst nemen, schoolmelk mee te nemen, materiaal voor activiteiten klaarleggen.
- Kinderen ontvangen.
- Evt. plassen, tassen pakken
- Met elkaar bidden voor het eten dit kan met een dankgebed of gezamenlijk hard op bidden.
- Alle kinderen beginnen tegelijk met eten, nadat de overblijfmedewerker 'smakelijk eten' heeft gezegd.
- De overblijfkracht vinkt de namen van kinderen af op de presentielijst.
- Kinderen die niet aanwezig zijn bij start van de TSO, daar wordt direct navraag over gedaan. Om 12.15 uur moet duidelijk zijn waar het kind is. Er wordt indien er geen duidelijkheid is contact met de leerkracht opgenomen. Als er dan nog geen duidelijkheid is wordt er contact opgenomen met de ouder/verzorger.
- Van aanwezige kinderen die niet op de lijst staan, worden de voor- en achternaam genoteerd op de presentielijst en dit wordt gemeld bij de TSO coördinator.
- Na het eten ruimt elk kind zijn eigen spullen op en worden de tassen naar de bak/kapstok teruggebracht.
- De overblijfmedewerker zorgt dat de ruimte schoon en opgeruimd is.
- Toezicht houden op het buitenspelen en daarbij verspreid staan over het plein en met de kinderen activiteiten ondernemen.
- Gebruik van mobiele telefoon, tijdens overblijf, alleen in een noodsituatie,
- De overblijfmedewerkers van groep 6-7 zorgen ervoor dat het buitenspeelgoed van de TSO klaar staat.
- De medewerkers van groep 4-5 dragen er zorg voor dat het buitenspeelgoed opgeruimd wordt.
- Er wordt gelet op het toiletgebruik en handen wassen en kinderen worden hierop aangesproken indien ze dit niet doen.
- Ziekte en of afwezigheid van een overblijfmedewerker dient uiterlijk om 08.30 uur 's ochtends bij de TSO coördinator gemeld te worden.

12. Gedragscode en sancties

Wat gebeurt er als een kind zich niet naar behoren gedraagt op de TSO?

De TSO hanteert, net als de school, de vijf grondregels van de kanjertraining;

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niet lacht uit
- Niemand doet zielig

Grensoverschrijdend gedrag is ;

- Niet luisteren
- Andere kinderen fysiek/ psychisch pesten
- Geen respect tonen voor overblijfkrachten en medeleerlingen

De school hanteert een gedragscode. Deze gedragscode staat in het Sociale Beleidsplan. (verplicht door onderwijsinspectie m.i.v. 2017-2018) Dit beleid geldt echter formeel niet voor de TSO, hoewel de TSO wel op school plaatsvindt en in dezelfde schoolse omgeving. Daarom is bepaald dat de overblijfgedragscode met sanctiebeleid overeenkomt en consistent is met het schoolbeleid. Het Sociale Beleidsplan kunt u vinden op de website.

Het komt erop neer dat de TSO-coördinator, in samenspraak met de directie, het recht heeft uw kind, indien het zich ernstig misdraagt en dat herhaaldelijk doet, te weigeren bij de TSO.

Constateren we problemen bij een kind of in een groep, dan wordt dit kind\groep eerst door de TSO-coördinator en leerkracht aangesproken op de eigen verantwoordelijkheid. Is er geen verbetering merkbaar dan wordt dit tevens besproken met de schooldirectie. De TSO-coördinator of directie stelt ouders op de hoogte .

13. Wat te doen bij klachten of problemen?

In geval van vragen, problemen of klachten kunt u contact opnemen met de TSO-coördinator op werkdagen via de mail of telefoon. Zijn uw vragen, problemen of klachten niet naar uw wens beantwoord door de TSO-coördinator, dan kunt u contact opnemen met de schooldirectie.

14. EHBO

Na een ongeval met persoonlijk letsel onder overblijftijd wordt de leerkracht door de overblijfmedewerker op de hoogte gesteld. Deze kan dan de ouders informeren. Er zijn op school verbandtrommels en er is een evacuatieplan aanwezig. Dat zit in de klassenmappen en ligt op de tafels van de leerkrachten. Dit plan wordt met medewerkers besproken en men weet te handelen bij calamiteiten. In geval van evacuatie moeten presentielijsten meegenomen worden en gecontroleerd of alle kinderen er zijn. Verbandtrommels staan in de keuken.

Alleen wanneer er eerste hulp uitgevoerd moet worden/een arts nodig is, wordt een BHV bevoegde leerkracht ingeschakeld. Hoofd BHV-er is Fransijn de Boer. Overblijfmedewerkers geven nooit medicijnen. Dit moet bepaald worden door leerkrachten of directie, indien nodig.

15. Functioneren

Wij hopen met de TSO goed in te spelen op de wensen en eisen van de ouders van onze school. Een adequaat geregelde TSO is in het belang van een ieder en dient op een professionele, integere en betrouwbare werkwijze te worden uitgevoerd.