

**Reglement Tussenschoolse Opvang**  
**Interconfessionele Basisschool Toermalijn te Wormerveer.**

**1. Wettelijk geregeld**

De volgende zaken zijn bij wet geregeld (verkorte weergave):

- Het bestuur van de school is verplicht om te voorzien in een Tussen Schoolse Opvang (TSO).
- De kosten van het overblijven komen voor de rekening van de ouders/verzorgers die van de Tussen Schoolse Opvang gebruik maken.

**2. Algemeen**

- Deze regeling bepaalt de gang van zaken met betrekking tot de TSO van leerlingen in de middagpauze.
- Iedere wijziging of aanvulling heeft instemming van de TSO-medewerkers, directie en de medezeggenschapsraad van de school.
- Alle betrokkenen dienen dit reglement te respecteren en te handelen naar de gegeven regels.
- Als U gebruik wilt maken van de TSO, dan moet u zich registreren bij [www.overblijvenmetedith.nl](http://www.overblijvenmetedith.nl). Het is aan te raden om altijd een account te maken ook al denkt u er geen gebruik van te maken. Als u door onvoorziene problemen er wel van gebruik moet maken scheelt dat u een hoop stress.

**3. Doelstelling en visie**

Een overblijffaciliteit aanbieden die de kinderen de mogelijkheid geeft onder begeleiding te lunchen, waarbij aandacht is voor ordelijkheid, veiligheid, ontspanning en een gezellige sfeer.

**4. Wijze van betaling en administratie**

- De kosten van het overblijven zijn € 2,50 per keer en wordt middels incasso voldaan. Altijd rond de 25<sup>ste</sup> van de volgende maand.
- Wanneer kinderen zonder aanmelding bij “overblijvenmetedith” zich bij het overblijven voegen, dan rekenen we dubbel tarief.
- Voor kinderen die **wel** op de overblijflijst staan en niet aanwezig zijn wordt € 2,50 per keer in rekening gebracht.

**5. Verzoek aan de ouders/verzorgers**

- Vertel uw kind wat de afspraken van het overblijven zijn.
- I.v.m. hygiëne en het milieu verzoeken wij u het brood in een broodtrommel mee te geven en het drinken in bekertjes. Ook geschilde appels e.d. graag in een trommeltje i.p.v. een plasticzakje.
- (Brood-)trommels, bekertjes en tas voorzien van naam.
- Geen koolzuurhoudende dranken en / of snoep meegeven.
- Er is genoeg speelgoed aanwezig, a.u.b. geen eigen speelgoed meegeven.

## 6. Overblijftijden

Voor de leerlingen die overblijven, geldt de volgende indeling van de overblijftijd:

12.00- 12:05 uur Groep 1-2 worden door overblijfmedewerkers opgehaald.

Groepen 3 tot en met 8 verzamelen zich bij de overblijflokalen.

12:05- 12:30 uur Gezamenlijk eten

12:30- 12:55 uur Buiten spelen

12:55- 13:05 uur Kinderen worden door overblijfmedewerkers naar eigen lokaal

teruggebracht. 13:05 uur De leerkrachten nemen de verantwoordelijkheid over.

## 7. Koeling

De kinderen/ouders kunnen 's morgens de overblijfspullen, zoals bekers en trommels voorzien van naam, in een krat leggen. Als de school begint worden, door een TSO medewerker, de kratten in de koeling geplaatst.

## 8. Afspraken omtrent het eten

- De leerlingen spreken de TSO medewerkers aan met "overblijfjuf" of "overblijfmeester".
- De leerlingen luisteren naar de TSO-medewerker en voeren de aanwijzingen zoals gewenst uit. Het is vanzelfsprekend dat de leerlingen meewerken aan de genoemde uitgangspunten vermeld onder aandachtspunt 3.
- Voor het eten eerst "plassen en handen wassen" en tassen worden op de grond gezet.
- Iedereen zit aan een tafel.
- Iedereen wacht op elkaar, dan is er stilte voor een gebed en wordt er gezamenlijk gegeten.
- We gaan er vanuit dat het lunchpakket bestaat uit brood en iets te drinken. Natuurlijk mag u ook groente en fruit erbij mee geven. **Koek en snoep is niet toegestaan.** Dat wordt weer mee naar huis gegeven.
- Tijdens het eten blijven de leerlingen zitten.
- Elke leerling zorgt voor de eigen spullen en respecteert de spullen van anderen.
- Praten is toegestaan, maar schreeuwen niet.
- Na toestemming van de TSO-medewerker mogen de leerlingen van tafel.
- Afval wordt in de prullenbakken gedeponeerd.

## 9. Afspraken omtrent het spelen

- Binnen in het schoolgebouw is zoals gewoonlijk alleen lopen toegestaan, rennen mag buiten.
- Buitenspelen gebeurt op het plein, overblijfkinderen mogen het plein niet af.
- Bij geschikt weer wordt er buiten gespeeld.
- Bij ongeschikt weer (regen en heel koud weer) wordt er binnen gespeeld. De beslissing hierover wordt door de TSO coördinator genomen.

- De kinderen blijven in één of meerdere lokalen onder toezicht van de TSO-medewerkers. Zij kunnen spelletjes doen en tekenen. De kinderen van groep 4 t/m 8 kunnen ook een eigen boek lezen of in overleg met hun groepsleerkracht activiteiten ondernemen.

## **10. Administratie**

- De TSO-coördinator verwerkt de aanmeldingen en de financiën.
- De TSO-medewerkers controleren of de groepsoverzichten overeenstemmen met de werkelijk aanwezige kinderen.
- Middels een logboek kunnen aantekeningen gemaakt worden die een goede organisatie of begeleiding tot doel hebben.

## **11. Financiën**

Het overblijven dient kostendekkend te worden georganiseerd.

De ontvangsten worden gebruikt voor:

- Een vergoeding voor de TSO-medewerkers.
- Aanschaf van materialen.
- Overige kosten ten behoeve van een goede gang van zaken en organisatie

## **12. TSO-medewerkers - algemeen**

Het werk van de TSO-medewerker wordt beschouwd als een taak met regelmaat en is belast met grote verantwoordelijkheid, hier wordt een financiële vergoeding voor gegeven.

Profiel:

- Hij of zij staat stevig in de schoenen, treedt kordaat op en is consequent.
- Kan een rustige, prettige sfeer creëren in de overblijfgroep.
- Is geduldig met de kinderen en kan met groepen overweg.
- Is bereid aan te pakken en ziet zelf het werk.
- Heeft sociale en pedagogische vaardigheden en kan samenwerken binnen een team.

Professionaliteit: Alle TSO-medewerkers hebben een speciale training gevolgd en zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag.

## **13. TSO-coördinatoren.**

De TSO-coördinator is belast met de organisatorische en financiële uitvoering van het overblijven. De directie wijst de coördinator aan. De directie en de coördinator werken samen om het overblijven te organiseren en ondersteunen. De TSO coördinator is in dienst van Toermalijn. Het aantrekken van nieuwe medewerkers gaat in overleg met de coördinator en de directie. De directie blijft altijd verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken rond het overblijven.

De taak van coördinator is men in principe voor onbepaalde tijd aangegaan en hieronder valt:

- Het opstellen van een werkrooster

- Het coördineren en bijhouden van de financiële administratie en het registreren van het aantal overblijvende kinderen.
- Het onderhouden van de contacten met ouderraad, directie, leerkrachten en zo nodig ouders.
- Indien nodig vervanging regelen bij ziekte van een TSO-medewerker.
- Vergaderingen voorzitten.
- Werven van nieuwe TSO medewerkers..

#### **14. De TSO-medewerker**

De TSO-medewerkers staan onder (dagelijkse) leiding van een coördinator.

Taakomschrijving:

- Administratie bijhouden.
- Tijdens het overblijven wordt er toezicht gehouden door minimaal twee TSO-medewerkers. Er is altijd 1 medewerker per 15 kinderen aanwezig.
- Van de medewerkers wordt verwacht dat ze op tijd (minstens 15 minuten voor aanvang) aanwezig zijn bij het overblijflokaal en pas weggaan als hun taak beëindigd is (als alle overblijvers weer overgedragen zijn aan de leerkrachten en het overblijflokaal is opgeruimd)
- De kinderen van groep 1-2 worden bij de lokalen opgehaald en teruggebracht door de medewerker.' Na elke TSO is er een korte medewerkers-bespreking over hoe het ging bij de TSO.
- Bij plotselinge afwezigheid moet de TSO-medewerker dit zo vroeg mogelijk melden bij de coördinator. Zij/ hij moet in de eerste instantie zelf voor vervanging zorgen.
- De taak van TSO-medewerker is men in principe voor onbepaalde tijd aangegaan. Tenminste een maand van tevoren moet de medewerker aan de coördinator te kennen geven dat hij/zij met de taak wil stoppen.
- TSO medewerkers werken maximaal van 11.45-13.30 uur.

#### **15. Procedure bij probleemsituaties.**

De leerkracht brengt zo nodig de TSO-medewerker van tevoren op de hoogte van letsels of ingrijpende situaties die gevolgen hebben voor het begeleiden van het kind tijdens de TSO.

Bij uitzonderlijk storend gedrag van een kind wordt de volgende procedure gevolgd:

Stap 1. De TSO-medewerker treft zelf een maatregel en gaat zo nodig met het kind naar de leerkracht. De leerkracht wordt dezelfde dag door de TSO-medewerker op de hoogte gebracht en het gedrag van het kind wordt besproken.

Stap 2. De leerkracht of de directie voert gesprek met de ouder om tot gedragsverbetering te komen. Na afloop wordt de TSO-coördinator op de hoogte gesteld van de gemaakte afspraken.

#### **GELE KAART**

Stap 3. Bij herhaaldelijk gedrag over de grenzen volgt verwijdering voor bepaalde tijd in overleg met TSO-coördinatoren, directie en leerkracht.

#### **RODE KAART**

- Klachten van ouders of leerkrachten over TSO-medewerker of het overblijven worden bij de directie gedaan. De directie bespreekt dit met de TSO-coördinatoren en bepalen de taken en stappen die ondernomen moeten worden.
- Klachten van TSO-medewerkers over ouders of leerkrachten worden bij TSO-coördinatoren gedaan en zij bespreken dit met de directie, waarna zij de taken en stappen bepalen die ondernomen moeten worden.

#### **16. Opmerkingen.**

- Meebrengen van speelgoed wordt afgeraden.
- Wijzigingen die gedurende het schooljaar worden aangebracht aan dit reglement worden meegedeeld via de Info en zal in de volgende schoolgids bijgesteld zijn.
- Voor eventuele aansprakelijkheid is een verzekering afgesloten door de school. Een overzicht van de polisvoorwaarden is op verzoek bij de directie verkrijgbaar.

#### **17. Slotbepaling.**

In zaken waarin dit reglement voor het overblijven op I.C.B. Toermalijn niet voorziet, beslissen de TSO-coördinatoren in overleg met de directie.

Versie Februari 2018