



TSO-organisatie

Juni 2019

Dit document betreft de praktische invulling, de afspraken en regels van de TSO.
Op de website is de TSO folder voor ouders geplaatst.

MEDEWERKERS

- De dagelijkse leiding over de TSO is in handen van de TSO coördinator
- De taken en verantwoordelijkheden van de TSO coördinator worden in overleg met de directie bepaald. De directie is altijd eindverantwoordelijk
- Wijzigingen in het TSO rooster door TSO medewerkers: in overleg met de TSO coördinator
- Ziekmelden TSO medewerkers: zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk om 9.00 uur
- TSO medewerkers volgen de basiscursus en vervolgcursussen voor vrijwillige TSO-medewerkers aangeboden bij Agora
- Verwacht wordt dat TSO medewerkers zich houden aan de afspraken, dat zij de Nederlandse taal beheersen en dat zij respectvol met leerlingen, met het team en met elkaar omgaan
- Onderling en met de kinderen wordt Nederlands gesproken.
- De directie kan besluiten om de samenwerking met een TSO medewerker op te zeggen.
- *De TSO medewerker staat niet in de groep waarin een eigen kind overblijft, tenzij vanwege bijzondere omstandigheden anders is afgesproken met de directie.
- * TSO medewerkers nemen geen baby's of peuters mee naar hun TSO werk.

*Deze afspraken is nieuw beleid, hierop is een overgangsregeling van toepassing voor zittende medewerkers. Regels worden toegepast op nieuw aan te nemen TSO-medewerkers of wanneer blijkt dat het functioneren van de zittende medewerker wordt belemmerd door bovenstaande omstandigheden.

ADMINISTRATIE MEDEWERKERS

- Aanmelden als TSO medewerker: bij TSO coördinator, aanstelling alleen bij geschiktheid
- Aanmeldingsformulier TSO-medewerker
- Vrijwilligersverklaring van Agora: deze moet ingevuld ingeleverd worden met een kopie van het paspoort of ID kaart.
- Geheimhoudingsovereenkomst Agora
- Verklaring Omtrent Gedrag: TSO coördinator regelt dit in samenwerking met Agora en de medewerker

GEDRAGSREGELS

- Tijdens de TSO gelden dezelfde regels als gedurende de rest van de dag
- Dit betekent dat wij verwachten van alle kinderen dat ze luisteren naar- en respect tonen voor de (TSO-)medewerkers, de andere leerlingen en de spullen van school/van anderen

VERANTWOORDELIJKHEDEN

- De TSO valt onder de verantwoordelijkheid van de school
- Leerkrachten zijn eerste verantwoordelijke voor de leerlingen uit hun klas
- Wanneer een leerling ongeoorloofd gedrag vertoont dan spreekt de TSO medewerker of leerkracht de leerling hierop aan. Wanneer het ongeoorloofde gedrag aanhoudt, dan is de leerkracht degene die dit oplost, binnen de regels van de school
- Indien nodig neemt de leerkracht contact op met de ouders, bij ernstige overtredingen worden de Interne Begeleider (IB) of directie ingeschakeld

- Sancties bij herhaald ongeoorloofd gedrag kunnen worden opgelegd door leerkracht, IB of directie. Een van de sancties is het tijdelijk uitsluiten van deelname aan de TSO.
- De uiterste sanctie is schorsing en kan alleen in overleg met de directie worden opgelegd.

FINANCIËN

- De kosten van de overblijf bedragen € 2,50 per leerling per keer. Bij niet vooraf aanmelden wordt er een boete van €1,00 gerekend.
- We werken met het TSO administratieprogramma 'Overblijven met Edith'
- De vergoeding voor de TSO medewerker is € 12,50 per keer, hiervoor is de medewerker van 11.45 uur- 13.20 uur aanwezig
- De beloning van de TSO medewerkers kan maximaal € 1700,- per jaar zijn (maximale vrijwilligersvergoeding, bij overschrijding zelf verantwoordelijk voor aangifte bij de belastingdienst)
- De vergoeding wordt per maand uitsluitend per bank uitbetaald
- Als een TSO-medewerker zelf kinderen op De Evenaar heeft, mogen deze op de dagen dat de TSO-medewerker is ingeroosterd gratis deelnemen aan de TSO. Op de andere dagen moet er gewoon betaald worden

ORGANISATIE

Groep 1-2

- 12.00 uur: TSO-medewerker en eventueel stagiaire is in klas, de leerkracht brengt de kinderen die thuis eten naar buiten. Kinderen die op school eten gaan alvast met hun lunchspullen aan tafel of in de kring zitten. Leerkracht/TSO-er begint de maaltijd en blijft in de klas.
- 12.30 uur: kinderen gaan als ze klaar zijn met eten met de TSO medewerkers en een teamlid buitenspelen. Groepsleerkracht heeft pauze. De leerkracht gaat om 13.05 weer naar de klas.

Groep 3 t/m 5

- 12.00 uur: Kinderen gaan naar buiten met TSO-medewerker en teamlid- de groepsleerkracht heeft pauze.
- 12.35 uur: Kinderen gaan naar binnen en pakken hun lunch, leerkracht naar de klas. TSO - er/leerkracht begint de maaltijd. Kinderen kunnen als ze klaar zijn met eten nog even in het lokaal spelen/tekenen/kleuren of eventueel educatieve overblijf tv kijken.

Groep 6 t/m 8

- 12.00 uur: Kinderen pakken hun lunch en de leerkracht/TSO medewerker start de maaltijd. Kinderen kunnen als ze klaar zijn met eten nog even spelen/tekenen/kleuren of eventueel educatieve overblijf tv kijken.
- 12.35uur: Kinderen gaan naar buiten met TSO medewerker en een teamlid- de groepsleerkracht heeft pauze. Om 13.05 gaan de kinderen naar binnen en de leerkracht naar de klas.

GANG VAN ZAKEN TIJDENS DE TSO

- De TSO-medewerker noteert aan de hand van de overblijflijst wie er aanwezig is en telt het aantal kinderen in de groep
- Als een kind is aangemeld, maar niet aanwezig is dan wordt direct contact opgenomen met de ouders door de conciërge, TSO medewerker of leerkracht (in overleg)
- Als een kind op de TSO is, maar niet is aangemeld wordt de ouder hierop aangesproken door de TSO coördinator. Ouders krijgen een automatische mail en boete van €1,00.
- Tijdens het eten is de leerkracht in de klas, en helpt om toezicht te houden. De leerkracht kan wel met eigen werkzaamheden bezig zijn als de groep dat toelaat
- Eventueel gaan de kinderen voor het eten naar het toilet, handen wassen

- Voor het eten wordt er door de leerkracht gebeden met de kinderen (keuze: lied/ opzegversje/ gebed)
- De kinderen krijgen melk of water van de TSO-medewerker
- Tijdens het eten wordt er op toegezien dat de kinderen netjes eten en drinken en blijven zitten tot ze klaar zijn.
- De lunch moet verantwoord zijn. Snoep, koek, chocolade en chips horen daar niet bij en worden in de trommel mee terug gegeven, net als etensresten
- De trommeltjes en bekers worden na het overblijven door de kinderen in hun tassen of TSO-bakken opgeborgen
- De kinderen gebruiken het speelgoed van de TSO c.q. school onder begeleiding van de TSO medewerker
- Eventueel wordt een educatief programma gekeken (www.hetklokhuis.nl/overblijftv/)
- De helft van de TSO tijd wordt er buiten gespeeld, door alle kinderen. Er is tijdens het buitenspelen één medewerker van school en een aantal TSO medewerkers op het plein aanwezig om toezicht te houden.
- Er wordt actief pleinwacht gehouden; de medewerkers lopen verspreid rond over het schoolplein
- Bij slecht weer blijven de kinderen in de groep en spelen een spelletje of kijken een educatief programma onder begeleiding van de TSO medewerker
- De TSO medewerker zorgt ervoor dat het lokaal netjes wordt achter gelaten (opruimen, vegen, tafels schoon etc.)
- Als een kind zich tijdens de TSO pijn doet dan wordt in overleg met de leerkracht en eventueel een BHV-er van school bepaald welke acties noodzakelijk zijn volgens de bestaande richtlijnen in de school
- Bij een calamiteit of ontruimingsoefening heeft de leerkracht de leiding

Functieomschrijving coördinator TSO

De coördinator draagt verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken van alle groepen op de overblijf en de administratie inclusief de financiële administratie. De coördinator voert deze taken zelfstandig uit en legt hierover verantwoording af aan de directie.

De coördinator verricht in dat kader de volgende taken:

- Heeft het beheer van Overblijven met Edith.
- Draagt zorg voor het optimaal functioneren van de voorziening TSO.
- Stelt de werkplanning op, draagt zorg voor de administratie en financiële administratie
- Heeft de verantwoordelijkheid voor de door de TSO in gebruik zijnde accommodaties en inventaris.
- Draagt zorg voor de contacten met de TSO-medewerkers,
- Heeft regelmatig contact met de directie.
- Woont de Agora bijeenkomsten voor TSO-coördinatoren bij.
- Koopt in samenspraak met de TSO-medewerkers materialen in.

Van de TSO coördinator en de TSO medewerkers moet een verklaring van goed gedrag op school aanwezig zijn.

Informatiefolder en regels Tussenschoolse Opvang (TSO) voor ouders

INLEIDING

Deze folder informeert u omtrent het overblijven van uw kind en de regels die van toepassing zijn tijdens de lunchpauze op onze school. De TSO(overblijf) wordt geregeld door de school, hierbij worden opgeleide vrijwilligers, TSO medewerkers, en teamleden ingezet. De kinderen nemen zelf eten en eventueel drinken mee en lunchen in de hun eigen lokaal.

De TSO-medewerkers zijn gecertificeerd en ontvangen een vrijwilligersvergoeding. De leiding van de TSO ligt bij de TSO-coördinator. De teamleden van de school hebben een actieve rol bij het toezicht houden bij de TSO. De directie is eindverantwoordelijk.

HOE MAAKT U GEBRUIK VAN DE TSO?

De school werkt met het administratieve overblijfprogramma "Overblijven met Edith". U kunt uw kind opgeven via de website www.overblijvenmetedith.nl.

Als uw kind niet is opgegeven, kan er geen gebruik worden gemaakt van de TSO.

AAN- EN AFMELDEN

Aan- en afmelden gaat via www.overblijvenmetedith.nl.

Uw kind kan op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag overblijven.

U kunt zelf de dagen reserveren voor de TSO van uw kind. Denkt u er wel om dat u bij ziekte/afwezigheid uw kind afmeldt voor die dag.

Aanmelden en afmelden kan op de betreffende dag tot 11.30 uur.

Let op: Heeft u uw kind opgegeven maar is hij/zij niet aanwezig dan wordt deze dag wel doorberekend.

DE KOSTEN VAN DE TSO

Het overblijftarief is € 2,50 per keer per kind. Wanneer er niet vooraf is aangemeld wordt er een boete van € 1,00 gerekend. De betaling gaat per automatische incasso. Hiervoor moet een machtiging afgegeven zijn. Deze vindt u op de site van Overblijven met Edith. De kosten worden 1x per maand achteraf geïncasseerd na ontvangst van een gespecificeerde factuur.

Wanneer een factuur niet betaald is dan volgt een herinnering. Bij herhaalde betalingsachterstand wordt er persoonlijk contact met u opgenomen en kan de toegang tot de TSO ontzegd worden.

Tariefwijzigingen vinden na instemming van de (O)MR plaats en worden uiterlijk 1 maand van tevoren aan u doorgegeven. Wanneer er sprake is van tariefwijziging zal de school u om een nieuwe machtiging voor de automatische incassobetaling vragen.

DE DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

Tussen 12.00 en 13.05 uur gaan de kinderen ongeveer een half uur eten en een half uur buitenspelen, de volgorde hierin is afhankelijk van het rooster. Bij slecht weer blijven de kinderen binnen en mogen ze spelen of een educatief programma kijken.

- De TSO-medewerker noteert aan de hand van de overblijflijst wie er aanwezig is en telt het aantal kinderen in de groep
- Als een kind is aangemeld, maar niet aanwezig is dan wordt direct contact opgenomen met de ouders door de conciërge, TSO medewerker of leerkracht (in overleg)
- Tijdens het eten is de leerkracht in de klas en helpt om toezicht te houden
- Eventueel gaan de kinderen voor het eten naar het toilet, handen wassen
- Voor het eten wordt er door de leerkracht gebeden met de kinderen (liedje/ versje/ gebed)
- De kinderen krijgen melk of water van de TSO-medewerker
- Tijdens het eten wordt er op toegezien dat de kinderen netjes eten en drinken en blijven

zitten tot ze klaar zijn.

- De lunch moet verantwoord zijn. Snoep, koek, chocolade en chips horen daar niet bij en worden in de trommel mee terug gegeven, net als etensresten
- De trommeltjes en bekers worden na het overblijven door de kinderen in hun tassen of TSO-bakken opgeborgen
- De kinderen gebruiken het speelgoed van de TSO c.q. school onder begeleiding van de TSO medewerker
- Eventueel wordt een educatief programma gekeken (www.hetklokhuis.nl/overblijftv/)
- De helft van de TSO tijd wordt er buiten gespeeld, door alle kinderen. Er is tijdens het buitenspelen één medewerker van school en een aantal TSO medewerkers op het plein aanwezig om toezicht te houden
- Er wordt actief pleinwacht gehouden; de medewerkers lopen verspreid rond over het schoolplein
- Bij slecht weer blijven de kinderen in de groep en spelen een spelletje of kijken een educatief programma onder begeleiding van de TSO medewerker
- De TSO medewerker zorgt ervoor dat het lokaal netjes wordt achter gelaten (opruimen, vegen, tafels schoon etc.)
- Als een kind zich tijdens de TSO pijn doet dan wordt in overleg met de leerkracht en eventueel een BHV-er van school bepaald welke acties noodzakelijk zijn volgens de bestaande richtlijnen in de school
- Bij een calamiteit of ontruimingsoefening heeft de leerkracht de leiding

GEDRAGSREGELS

- Tijdens de TSO gelden dezelfde regels als gedurende de rest van de dag
- Dit betekent dat wij verwachten van alle kinderen dat ze luisteren naar en respect tonen voor de (TSO-)medewerkers, de andere kinderen en de spullen van school en van de andere leerlingen
- Leerkrachten zijn eerste verantwoordelijke voor de leerlingen uit hun klas
- Wanneer een leerling ongeoorloofd gedrag vertoont dan spreekt de TSO medewerker of leerkracht de leerling hierop aan. Wanneer het ongeoorloofde gedrag aanhoudt, dan is de leerkracht degene die dit oplost, binnen de regels van de school
- Indien nodig neemt de leerkracht contact op met de ouders, bij ernstige overtredingen worden de Interne Begeleider (IB) of directie ingeschakeld
- Sancties bij herhaald ongeoorloofd gedrag kunnen worden opgelegd door leerkracht, IB of directie. Een van de sancties is het (tijdelijk) uitsluiten van deelname aan de TSO.
- De uiterste sanctie is schorsing en kan alleen in overleg met de directie worden opgelegd.

OVERIGE ZAKEN

Verzekering

De Ongevallen- en WA verzekering van de school is van toepassing op de kinderen en de TSO-medewerkers die deelnemen aan de TSO.

TSO-COÖRDINATOR

Voor vragen en op- of aanmerkingen kunt u terecht bij de TSO-coördinator, Jiska Boezaart. Zij is op maandag en donderdag tussen 8.30 en 9.00 uur en 11.30 en 13.30 uur aanwezig op school.