

REGLEMENT TUSSENSCHOOLSE OPVANG

BASISSCHOOL ABBS Het PODIUM
EMMY ANDRIESSESTRAAT 56
1087 MJ AMSTERDAM



Inhoudsopgave	
Voorwoord	3
Definities	3
Inleiding.....	4
1. De organisatie van de TSO	5
2. Abonnement of incidenteel overblijven	6
3. Facturering, tarief en ziekte/afwezigheid	6
4. Vergoeding en verzekering TSO-medewerkers.....	7
5. Begeleiding bij de TSO	7
6. Algemene richtlijnen voor de TSO-medewerkers.....	7
7. Communicatie met school, ouders en leerkrachten	9
8. Eenzijdige beëindiging door de TSO	9
9. Afspraken met TSO medewerkers	10
10. Financiële verantwoording.....	10
11. Rol medezeggenschapsraad	10
12. Rol school / directie	11

Voorwoord

ABBS het podium biedt ouders de mogelijkheid om tijdens de lunchpauze gebruik te maken van overblijven. De dagelijkse organisatie van de Tussen schoolse opvang (TSO) is in handen gegeven van een team van TSO-medewerkers dat met veel plezier, inzet en zorg, uitvoering geeft aan het overblijven.

Het Podium staat garant voor leuke, gezellige, veilige en verantwoorde Tussen Schoolse Opvang. Wij streven ernaar dat er rustig en in goede sfeer gegeten wordt. In het hiernavolgende reglement worden de uitgangspunten, richtlijnen en afspraken met betrekking tot het overblijven beschreven.

Dit reglement is in overleg met school en de TSO-Coördinator opgesteld en vastgesteld door de MR op 23 mei 2023.

Definities

Bevoegd gezag:	De stichting ABSA.
Leerlingen:	De leerlingen die bij de school zijn ingeschreven.
Medezeggenschapsraad:	Een wettelijk orgaan voor inspraak en medebestuur in het onderwijs. Elke school moet een MR hebben. De wet medezeggenschapsraad (WMS) regelt de samenstelling, taken en bevoegdheden van de raad.
Ouders:	De ouders, verzorgers en voogden van de leerlingen die bij de school ingeschreven staan.
TSO:	Tussen schoolse opvang. Het onder toezicht gedurende de lunchpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school verblijven van leerlingen. Dit overblijven bestaat uit twee delen: de lunch en buitenspelen.
TSO Coördinator:	Verantwoordelijkheid voor de dagelijkse leiding van het overblijven, eerste aanspreekpunt voor alle betrokkenen en zorgdragen voor financiële afhandeling.
TSO-medewerker:	Is belast met het toezicht houden op de leerlingen gedurende het overblijven.
Wet:	Artikel 45 van de Wet op het Primair onderwijs (WPO) Artikel 9 van de Wet Medezeggenschap onderwijs (WMS) Artikel 13 van de Wet op het Primair onderwijs (WPO)

Inleiding

Ouders zijn door hun werk vaak niet in staat om hun kinderen tussen de middag op te vangen. Ook is het voor kinderen die ver van school wonen prettig dat ze kunnen overblijven. Dat vraagt om een goede Tussen Schoolse Opvang (TSO).

Tijdens het TSO wordt toezicht gehouden door zogenaamde TSO-medewerkers. Dit gebeurt op vrijwillige basis en volgens een vastgesteld rooster. Zij ondertekenen hiervoor een vrijwilligers contract en ontvangen hiervoor een vrijwilligersvergoeding (zie bijlage 3). Tevens dienen alle TSO-medewerkers voorafgaand aan het uitvoeren van TSO-werkzaamheden een Verklaring Omtrent gedrag (VOG) te kunnen overleggen aan het bevoegd gezag van ABBS Het Podium.

Voor het gebruik van de TSO-gelegenheid moet door ouders/verzorgers/voogden een vergoeding worden betaald. De hoogte van deze vergoeding staat vermeld in de schoolgids. Kinderen van de dienstdoende TSO-medewerkers zijn vrijgesteld voor het betalen van de TSO-kosten op de desbetreffende werkdag.

De kinderen die overblijven, krijgen de gelegenheid om te eten, te spelen en tot rust te komen. Dit alles onder verantwoorde begeleiding.

Dit reglement kan op basis van een tussentijdse evaluatie tussen partijen (directie, TSO-Coördinator en de medezeggenschapsraad) worden bijgesteld.

Geborgenheid

De kinderen die overblijven, zitten in groep 1 t/m groep 7. Het is dan ook logisch dat zij verschillende interesses en behoeftes hebben. Hier wordt rekening mee gehouden. De jongste kinderen vinden het vaak prettig om in de directe nabijheid van een TSO-medewerker te spelen of om samen iets doen. Zij spelen daarom ook bij het kleine speelterrein. Er is altijd iemand in de buurt om een oogje in het zeil te houden en om waar nodig de helpende hand te bieden.

De wat oudere kinderen gaan meestal liever hun eigen gang. Onze TSO-medewerkers maken op basis van vertrouwen afspraken met hen. De TSO-medewerkers hebben daarmee ook een controlerende functie als het gaat om nakomen van afspraken en regels.

We zien erop toe dat er geen kinderen worden buitengesloten en zijn alert op pestgedrag.

Onze pedagogische visie komt tot uitdrukking in de manier waarop de TSO-medewerkers met de kinderen omgaan. Scholing bestaat uit basiscursus TSO en/of een EHBO- of BHV-cursus. Daarnaast worden er kanjertraining aangeboden, welke jaarlijks worden georganiseerd door de TSO-coördinator in samenwerking met school.

1. De organisatie van de TSO

De TSO wordt gekenmerkt door een platte organisatiestructuur. De formele verantwoordelijkheid van de TSO ligt bij de directie van de school.

Binnen de TSO zijn de volgende taken te onderscheiden:

- De TSO-coördinator
- De TSO-medewerkers

De dagelijkse organisatie van het overblijven is in handen van TSO-medewerkers. Zij hebben op school de volgende taken:

- Registratie van aanwezige kinderen.
- Toezicht houden tijdens het overblijven binnen en buiten.
- Samen met de kinderen eten. Daarmee wordt ook bedoeld het in de gaten houden dat kinderen voldoende eten en drinken van wat is meegegeven voor de lunch.
- Verzorgen van spel of activiteiten rondom de maaltijd.
- Contact opnemen met de leerkracht en de TSO-Coördinator in geval van bijzonderheden.

De werkzaamheden van de TSO-coördinator zijn:

T.a.v. de medewerkers:

- Het werven en selecteren van nieuwe TSO-medewerkers.
- Het opstellen van het vrijwilligerscontact en regelen van de VOG verklaring.
- Het inwerken en begeleiden van nieuwe medewerkers.
- Opstellen van het rooster.
- Toezien op de uitvoering van de werkzaamheden van de TSO-medewerkers.
- Organiseren van werkoverleg en scholing.
- Betaling van de vergoedingen conform afspraken.

T.a.v. de ouders / verzorgers:

- Communicatie over het aanbod en de afspraken rond TSO (in overleg met school).
- Verstrekken van het aanmeldingsformulier.
- Opstellen en afhandelen van de betalingen.
- Contactpersoon, aanspreekpunt voor en naar ouders rondom TSO.

Algemeen:

- Opstellen van jaarlijkse begroting en kosten-baten overzicht.
- Opzetten en onderhouden van een deugdelijke financiële administratie.
- Regelmatig overleg met directie over voortgang TSO.

De overblijftijden zijn:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12:00 tot 13:00.

Afhankelijk van de groep waar de leerlingen in zitten worden de 'eettijden' vastgesteld.

2. Abonnement of incidenteel overblijven

Wanneer ouders gebruik willen maken van de TSO, kunnen zij kiezen uit twee mogelijkheden:

- Structurele opvang (vast op 1,2,3 of 4 dagen)
- Strippenkaart (1x10 of 1x20)

Hier volgens worden de beide mogelijkheden nader toegelicht.

Structurele opvang (abonnement)

Aanmelden

Bij structureel overblijven wordt er een overeenkomst gesloten voor de leerling voor een vast aantal overblijfdagen per week. Hiervoor is een aanmeldingsformulier nodig, dat volledig ingevuld en ondertekend bij de TSO-Coördinator dient te worden ingeleverd of een digitale versie daarvan (voorzien van handtekening) in gescand naar het e-mailadres van de TSO te sturen. *Zie hiervoor het benodigde formulier bijlage 1: Aanmeldingsformulier TSO.*

Wijziging/ Beëindiging

Wanneer ouders verhuizen of als er andere wijzigingen zijn ten opzichte van de bij ons bekende gegevens (bijv. e-mailadres, telefoonnummer) verzoeken wij hen dit aan ons te melden via het e-mailadres overblijf.tso.hetpodium@gmail.com.

Als een wijziging betrekking heeft op een aantal overblijfdagen van uw kind, gaat deze wijziging pas in per de 1^e van de eerstvolgende maand. Blijft uw kind bijvoorbeeld vast over op dinsdag en wilt u uitbreiden met een extra dag op de donderdag, dan zal deze wijziging pas ingaan per de 1^e van de daaropvolgende maand. Eventuele donderdagen die tot aan dat moment worden genoten, dienen als 'incidentele overblijf' te worden genoteerd.

Afmeldingen en opzeggingen zijn uitsluitend schriftelijk of per e-mail geldig. Mondelinge opzeggingen worden als niet gedaan beschouwd. Het e-mailadres is: overblijf.tso.hetpodium@gmail.com

Incidenteel overblijven (strippenkaart)

Voor incidentele TSO opvang kunt u op het aanmeldingsformulier kiezen voor een strippenkaart. Dat houdt in dat u niet het hele jaar betaalt maar voor 10 of 20 dagen TSO voor u kind.

3. Facturering, tarief en ziekte/afwezigheid

Een heel schooljaar omvat ongeveer 39 weken; bij structureel overblijven worden de kosten per kwartaal in rekening gebracht. Het tarief voor structurele opvang is te vinden op de website en in het document: Aanmeldingsformulier TSO (bijlage 1). Eventuele niet genoten TSO-dagen door afwezigheid (bijvoorbeeld door ziekte, excursie, schoolreis etc.) worden niet gerestitueerd.

Het bedrag voor de overblijf dient betaald te worden in de maanden september, december, maart en juni. De TSO-Coördinator zal een herinneringsmail versturen. Bij meerdere malen versturen en geen reactie ontvangen van ouders, zijn we genooddaakt om de overblijf van u kind te stoppen.

Tarief overblijven

Eventuele wijziging van het TSO-tarief vindt plaats na goedkeuring door de medezeggenschapsraad en de directie van school.

In verband met een efficiënte, sluitende en eenduidige administratie wordt er in principe alles bijgehouden door de TSO-Coördinator.

Ziekte/afwezigheid

Wij zorgen voor een goede controle op de aanwezigheid van de kinderen en het tijdig inzetten van voldoende personeel. In de klas, tijdens het overblijf moment wordt met behulp van de klassenlijst gecontroleerd welke kinderen er aanwezig zijn.

Bij langdurige afwezigheid als gevolg van een ziekte of andere omstandigheden kan er in overleg met de directie gekeken worden voor een restitutie.

4. Vergoeding en verzekering TSO-medewerkers

De TSO-medewerkers ontvangen voor hun werkzaamheden aan het einde van elke maand een vergoeding. Dit is conform de maximale vrijwilligersvergoeding van maximaal €1.800,- per kalenderjaar.

De TSO-coördinator is in dienst van kinderopvangorganisatie Partou en is gedetacheerd naar Het Podium.

5. Begeleiding bij de TSO

Het is belangrijk dat tijdens de Tussen schoolse opvang voldoende begeleiding is. Het streven is:

Groep 1-2 1 TSO-medewerker per 10 kinderen of een gedeelte ervan,
(11 en meer :2 TSO-medewerkers: 21 of meer: 3 TSO-medewerkers).

Groep 3-7 1 TSO-medewerker tot 15 kinderen of een gedeelte daarvan,
(16 of meer: 2 TSO-medewerkers; 31 of meer: 3 TSO-medewerkers)

De TSO-medewerkers zijn uiterlijk 10 minuten voor aanvang van de overblijfperiode aanwezig om voorbereidingen te treffen voor het overblijven. De lunch vindt plaats onder hun begeleiding. Na afloop van het overblijven zorgen zij ervoor dat de kinderen weer in hun klaslokaal komen. Als er buiten gespeeld wordt, dragen de TSO-medewerkers de kinderen bij binnenkomst over aan de leerkracht. TSO-medewerkers houden tijdens het (buiten)spelen toezicht op de kinderen die gebruik van de TSO. Dit toezicht duurt tot het moment dat een leerkracht van de school deze taak overneemt.

Indien kinderen regelmatig hun brood niet opeten, dan geeft de TSO-medewerker dit door aan de groepsleerkracht, evenals overige bijzonderheden.

De verantwoordelijkheid voor het werken met de overblijfgroep ligt bij de TSO-medewerkers, die aan de groep zijn verbonden.

6. Algemene richtlijnen voor de TSO-medewerkers

De TSO-medewerkers in de TSO hebben een voorbeeldfunctie.

Dit betekent dat wij de volgende regels hanteren:

- De TSO-medewerkers zorgen ervoor dat er een prettige sfeer is waarin onze leerlingen rustig hun lunch kunnen eten, tot rust kunnen komen en er aandacht is voor elkaar.
- De TSO-medewerkers onderkennen de individuele behoeftes van een kind en spelen daarop in.
- De TSO-medewerkers zijn open en eerlijk naar de leerlingen en scheppen hiermee een vertrouwensband.
- Kinderen worden op hun eigen 'niveau' aangesproken. Wanneer kinderen als groep worden aangesproken houden we rekening mee dat het voor jonge kinderen soms moeilijk is om veel informatie in 1 keer tot zich te nemen.
- Wanneer wij kinderen aanspreken lopen we naar een kind toe.
- Wij hanteren duidelijke regels en grenzen naar de kinderen. Waarneembaar ongewenst gedrag wordt benoemd ('ik zie/hoor dat je...') De regel en het gewenste gedrag wordt benoemd.

- Wij onderkennen dat de leerlingen behoefte hebben aan structuur. Het is goed voor kinderen te weten wat er wanneer van hen verwacht wordt.
- Wij stimuleren de leerlingen zorg te hebben voor elkaar en hun omgeving. Ze kunnen bijvoorbeeld zorgen voor een ander, meehelpen met opruimen en elkaar helpen.
- Oudere leerlingen laten we met eigen oplossingen komen en we luisteren naar hun argumenten.
- Wij zijn op een vriendelijke manier duidelijk in wie er de leiding heeft.

Verzorging, voeding en hygiëne

Tijdens de Tussen Schoolse Opvang hebben kinderen het recht te verblijven in een schone omgeving. De algemene en persoonlijke hygiëne worden daarbij in acht genomen. De kinderen wassen hun handen voor het eten en na het toilet gebruik. De kinderen gaan voor of na het eten naar toilet. Er wordt gezamenlijk gegeten (per groep/ groepsindeling).

Wij zijn er alert op dat de kinderen naast elkaar zitten, elkaar stimuleren of assisteren. Kinderen nemen brood en drinken mee naar school. Kinderen mogen in alle rust en in hun eigen tempo eten.

ABBS het Podium hecht aan gezonde en volwaardige voeding, zoals geadviseerd door het voedingscentrum. Wij vragen ouders dan ook vriendelijk om geen snoep aan hun kind mee te geven.

Wij zien erop toe dat de kinderen hun drinken en minimaal 1 boterham eten. Wanneer een kind niet wil eten, stimuleren wij het kind om toch iets te eten. Niet gegeten boterham blijf in de broodtrommel, zodat ouders kunnen zien dat hun kind niet alles heeft opgegeten.

Wanneer een kind ziek is/wordt informeren wij de betreffende leerkracht, deze zal contact opnemen met de ouders en/of verzorgers. Ouders/verzorgers wordt dan verzocht hun kind op te komen halen.

Veiligheid

In het belang van de veiligheid van kinderen wordt een aanwezigheids-/aftekenlijst bijgehouden.

Fysieke veiligheid

Wij zien erop toe dat kinderen elkaar geen pijn doen. We zien toe op veilige omstandigheden tijdens het spelen binnen in de overblijfruimtes en tijdens het buitenspelen op het schoolplein. Wij verdelen ons over het speelterrein zodat er altijd toezicht is. Kinderen mogen dan ook echt niet afwijken van hun speelterrein.

Emotionele veiligheid

De manier waarop wij omgaan met de kinderen en grenzen stellen, is van groot belang. Wij zoeken hierin altijd naar de juiste balans.

Wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag dan hanteren de TSO-medewerkers hetzelfde protocol als de school. Zie bijlage 4.

De scholen van het ABBS hanteren een protocol pesten. Daarin staat beschreven wat er moet gebeuren bij pesten. Deze is te vinden op de website; www.abbshetpodium.nl.

Activiteiten

Tussen Schoolse Opvang is 'vrije tijd' voor kinderen. Dit betekent dat kinderen buiten spelen. Bij slecht weer worden er binnen activiteiten gedaan.

Een activiteit wordt zoveel mogelijk afgestemd op de leeftijd, behoeftes en wensen van de kinderen. Kinderen worden niet verplicht om aan activiteiten deel te nemen. Samenspel wordt gestimuleerd. Er is voldoende spel materiaal aanwezig waar de kinderen mee kunnen spelen.

Wij leren de kinderen zorgvuldig om te gaan met materialen en laten hen meehelpen met opruimen. De kinderen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheden.

7. Communicatie met school, ouders en leerkrachten

Wij hechten grote waarde aan een goede communicatie tussen de medewerkers van de TSO, kinderen, ouders, leerkrachten en schoolleiding. Het is belangrijk dat iedereen verantwoordelijk is voor het nakomen van afspraken, dit bevordert een prettig werkklimaat.

Contact met de school

Met de school worden aan het begin van het schooljaar afspraken gemaakt, op welke moment de leerlingen weer teruggaan naar de groepen of wanneer de leerlingen worden overgedragen aan de leerkrachten. Dit is het moment waarop de verantwoordelijkheid wordt overgedragen van de TSO-medewerkers naar de school/leerkracht. De TSO-Coördinator heeft regelmatig overleg met de directie over de voortgang, nieuwe regels en/of afspraken.

Contact met ouders

Het is belangrijk dat ouders/verzorgers een aanspreekpunt hebben. De ouders/verzorgers kunnen bij vragen of problemen over het overblijven contact opnemen met de TSO-Coördinator of de directeur van de school. Voor vragen m.b.t. de contracten, betalingen, plannings kan contact opgenomen worden met de TSO-Coördinator.

Ouders worden op de hoogte gehouden van wijzigingen en nieuws betreffende de TSO door middel van een bericht via Social School.

Overdracht tussen TSO-medewerker/leerkracht/ouders

Wanneer nodig, vindt overdracht plaats tussen de medewerkers van de TSO en de leerkracht. Indien er nader overleg nodig is over de omgang met een kind, is dat de taak van de directeur. De ouders van het betreffende kind worden hierover ingelicht.

Contactpersoon van school is de TSO-Coördinator, ook aanspreekpunt van de TSO-medewerkers

8. Eenzijdige beëindiging door de TSO

De opvang van een kind kan door de TSO worden beëindigd bij één van de volgende redenen:

- wanneer een ouder zich ondanks drie waarschuwingen niet aan de afspraken houdt. In overleg met de directeur kunnen bindende afspraken worden gemaakt.
- wanneer een kind dusdanig gedrag vertoont naar groepsgenoten en/of medewerkers dat handhaving van de plaatsing niet meer verantwoord is. (Dit is omdat het groepsproces ernstig wordt verstoord).
- De betalingen niet op tijd gedaan zijn (na meerdere malen mails en telefoons te ontvangen en geen reactie te krijgen)

De TSO hanteert een protocol bij ongewenst gedrag van leerlingen (zie bijlage 4)

9. Afspraken met TSO medewerkers

De school moet ervoor zorgen dat ten minste de helft van de begeleiders van de tussenschoolse opvang scholing heeft gevolgd op het gebied van overblijven ([Art. 45 lid 1 a, b, c en d WPO](#)). Bovendien moeten alle begeleiders in het bezit zijn van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) ([Art. 45 lid 1a WPO](#)).

De TSO-medewerkers dienen voorafgaande aan de uitvoering van de werkzaamheden een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen. De kosten daarvan worden vergoed door de TSO.

Aan de TSO-medewerkers wordt scholing aangeboden. Deze scholing bestaat uit de basis cursus TSO; een EHBO- en/of BHV-cursus en een training kanjerlessen.

De TSO-medewerkers kunnen niet worden verplicht aan de cursussen deel te nemen. Een verplichtend karakter zou kunnen worden uitgelegd als een arbeids-/gezagsrelatie. De TSO-medewerker is daarmee vrij van het scholingsaanbod gebruik te maken.

10. Financiële verantwoording

De TSO-coördinator verzorgt één maal per schooljaar een financiële verantwoording aan de medezeggenschapsraad van de school.

Ouders kunnen kiezen voor een structureel opvang contract (een jaarabonnement) of een strippenkaart van 10 of 20 keer overblijven. Bij een jaarabonnement kost een overblijf € 2,00 per keer. Bij een strippenkaart is dat € 2,50 per keer. Dit bedrag wordt berekend aan de hand van het jaarrooster, uitgaven enz.

Vanuit de bedragen die binnenkomen vanuit ouders worden de volgende zaken bekostigd.

- Uitbetaling vrijwilligers
- Detachering TSO-Coördinator
- Materiaal/benodigdheden TSO
- Kosten bankrekening
- Trainingen TSO-medewerkers

De TSO-coördinator houdt toezicht op de inkomsten en uitgaven. Een positief saldo op de begroting wordt in principe besteed aan extra (speel) materiaal voor de kinderen die gebruik maken van de TSO.

11. Rol medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) bepaalt de hoogte van de overblijfvergoeding voor kinderen die gebruik maken van de TSO.

Elk jaar wordt er door de TSO-coördinator een begroting aan de medezeggenschapsraad aangeboden, waarin duidelijk vermeld staat wat de vermoedelijke inkomsten en uitgaven zijn voor het komende schooljaar. Uit deze begroting blijkt ook de eventuele noodzaak om de TSO-tarieven aan te passen met ingang van het nieuwe schooljaar.

Na instemming van de medezeggenschapsraad liggen de begroting en de jaarrekening ter inzage op school. De TSO-Coördinator kan nu uitvoer gaan geven aan de ingediende begroting.

12. Rol school / directie

Basisscholen zijn verantwoordelijk voor het organiseren van de tussenschoolse opvang (TSO), als ouders hierom vragen. Vanuit die verantwoordelijkheid is de directie eindverantwoordelijk voor het (laten) organiseren van de TSO.

Bij die verantwoordelijkheid hoort:

- Zorgen voor een veilige ruimte waar de kinderen kunnen eten en zich kunnen ontspannen.
- Afstemming en overleg met de TSO-coördinator.
- Up-to-date houden van het TSO reglement.
- Laten verzorgen van de financiële verantwoording.
- Voorstel doen voor de hoogte van de ouderbijdrage.

Bijlagen

1. Aanmeldingsformulier TSO.
2. Algemene informatiebrief TSO.
3. TSO vrijwilligersovereenkomst.
4. TSO Protocol Ongewenst gedrag bij leerlingen

Bijlage 1 Aanmeldingsformulier TSO

Aanmeldings-/mutatieformulier tussenschoolse opvang

(Meerdere kinderen mogen op één formulier mits dezelfde abonnementen)

Kindgegevens kind 1

J M Voornaam _____

Achternaam _____

Geboortedatum _____

Klas _____

Kindgegevens kind 2

J M Voornaam _____

Achternaam _____

Geboortedatum _____

Klas _____

Kindgegevens kind 3

J M Voornaam _____

Achternaam _____

Geboortedatum _____

Klas _____

Ouder/verzorger

Dhr Mw Voorletters _____

Partner

Dhr Mw Voorletters _____

Achternaam _____

Achternaam _____

Adres _____

Adres _____

Postcode/plaats _____

Postcode/plaats _____

Tel. privé _____

Tel. privé _____

Tel werk _____

Tel. werk _____

E-mail _____

E-mail _____

Betreft

Aanmelding Schooljaar 2022/2023

Met ingang van _____ (datum) neemt mijn kind deel aan de tso

Tussenschoolse opvang (12.00-13.00 uur)

Maandag	Dinsdag	Donderdag	Vrijdag
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voor nadere uitleg over de verschillende betalings- / en afnamemogelijkheden verwijzen wij u naar de 2^e bladzijde.

Algemene informatie

Bijzonderheden kind(eren) _____
(medicijnen, allergie e.d.)

Ondertekening

Datum _____ 20 _____

Handtekening ouder/verzorger _____

Ook de achterkant invullen, aub!

Betalingswijze tussenschoolse opvang

U kunt het bedrag voor een schooljaar in één keer betalen of in vier termijnen. Geef hieronder aan waar uw voorkeur naar uit gaat.

- eenmalig
- in vier termijnen

Incidentele opvang

Voor incidentele tussenschoolse opvang kunt u een strippenkaart voor 10x of 20x overblijven aanschaffen. U krijgt geen fysieke strippenkaart toegestuurd. Het bedrag van de strippenkaart dient vooraf betaald te worden. De strippenkaart is het hele schooljaar geldig.

- strippenkaart € 25,00 (10 x tso € 2,50 per keer)
- Strippenkaart € 50,00 (20 x tso € 2,50 per keer)

*Een strippenkaart wordt niet naar u toegezonden, maar wordt bijgehouden door de TSO-coördinator.

Type abonnement of strippenkaart *	1 dag p. week	2 dagen p. week	3 dagen p. week	4 dagen p. week	Gewenste dagen*			
					ma	di	do	vr
<input type="checkbox"/> heel schooljaar 39 x € 2,00	<input type="checkbox"/> € 78,00	<input type="checkbox"/> € 156,00	<input type="checkbox"/> € 234,00	<input type="checkbox"/> € 312,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Strippenkaart - 10 keer ad € 2,50 per keer	<input type="checkbox"/> € 25,00		aantal:					
<input type="checkbox"/> Strippenkaart - 20 keer ad € 2,50 per keer	<input type="checkbox"/> € 50,00		aantal:					

*Graag uw keuze aankruisen

U kunt het *eerste termijnbedrag* overmaken op het volgende rekeningnummer:

Rekeningnummer: NL03ABNA0625892909
t.n.v. TSO het Podium
o.v.v. TSO Het Podium + naam kind + klas

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen via overblijf.tso.hetpodium@gmail.com

Met vriendelijke groeten,

Esra Satilmis (TSO-coördinator het Podium)

Bijlage 2 Algemene informatiebrief TSO

Algemene informatiebrief over de tussenschoolse opvang.

Elke basisschool is verplicht om voor tussenschoolse opvang (TSO) te zorgen. De kosten van de overblijf zijn voor rekening van de ouders. Wanneer u werkt en schoolgaande kinderen hebt, is het fijn dat uw kind tussen de middag op school kan overblijven. U hoeft dan niet thuis te zijn om uw kind op te vangen. Ook het Podium heeft gezorgd voor TSO.

Wie regelt het?

De school heeft de verplichting om ervoor te zorgen dat uw kind de middagpauze onder begeleiding door kan brengen. Het Podium werkt met vrijwilligers die de overblijf begeleiden. De coördinatie en organisatie van de TSO en de begeleiding van de vrijwilligers wordt gedaan door een medewerker van Partou Kinderopvang.

De directie van de school moet ervoor zorgen dat er een overblijfaanpak tot stand komt en dat deze aanpak wordt besproken met u als ouder en met degene die het overblijven begeleidt. De medezeggenschapsraad op de school vertegenwoordigt hierin de ouders. Op Het Podium is een Overblijfreglement opgesteld waarin alle afspraken en de werkwijze staan omschreven. Dit reglement wordt vastgesteld in overleg met directie, MR en TSO-coördinator. Dit reglement is op te vragen bij de school.

Het overblijven moet plaatsvinden in een kindvriendelijke en veilige ruimte. De school heeft de verplichting om ervoor te zorgen dat ten minste de helft van de begeleiders van de tussenschoolse opvang scholing heeft gevolgd op het gebied van overblijven. Het Podium werkt met de [Kanjertraining](#), alle vrijwilligers krijgen een training op maat vanuit Kanjertraining.

Kosten en aansprakelijkheid

De kosten voor de overblijf zijn voor de rekening van de ouders. Ouders vragen TSO aan bij de coördinator en vullen daarbij een aanmeldings- / mutatieformulier in. Er kan worden gekozen voor reguliere opvang, dat betekent dat er voor een aantal dagen in de week een abonnement wordt afgesproken. De betaling kan elk jaar éénmalig of in vier termijnen.

Er kan ook gekozen worden voor een strippenkaart, kinderen maken dan geen vaste dagen gebruik van de overblijf maar onregelmatig en af en toe. Een strippenkaart kan verkregen worden via de overblijfcoördinator. Die beheert ook de strippenkaarten en informeert ouders als er een nieuwe kaart nodig is.

De school is verplicht ervoor te zorgen dat diegenen die de overblijf begeleiden voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd zijn. De vrijwilligers op Het Podium zijn voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd via ABSA Scholengroep (Het bestuur waar Het Podium onder valt). Verder wordt voor alle vrijwilligers een VOG aangevraagd.

Wat verwachten wij van ouders?

We verwachten van ouders dat zij zich houden aan de afspraken en regels die zijn geformuleerd in het reglement. We verwachten dat ouders hun kind tijdig aanmelden voor de TSO en afmelden als een kind met een abonnement er niet is en thuis eet. Aanmelden kan voor het einde van het jaar of bij de start van de schoolloopbaan van een leerling door het invullen van het aanmeldings- / mutatieformulier tussenschoolseopvang. Afmelden kan via de mail of telefonisch (zie onder de contactgegevens).

We verwachten dat betalingen tijdig worden gedaan; abonnementen voor eind oktober en strippenkaarten voor eind september.

Contactgegevens

Esra Satilmis (TSO-Coördinator het Podium)
overblijf.tso.hetpodium@gmail.com
06-21865077

Bijlage 3 TSO vrijwilligersovereenkomst

Vrijwilligers overeenkomst Tussen Schoolse Opvang

De organisatie, ABBS het Podium, vertegenwoordigd door de directeur van Het Podium, en de TSO vrijwilliger, heer/mevrouw _____ komen het volgende overeen :

Artikel 1

De vrijwilliger, heer/mevrouw _____, (hierna: de vrijwilliger) zal ten behoeve van de organisatie onder andere de volgende TSO taken verrichten:

- Het mede zorg dragen voor het welzijn van de kinderen die gebruik maken van de Tussen Schoolse Opvang door:
 - Het houden van toezicht en het begeleiden van spel
 - Het houden van toezicht tijdens- en begeleiden van de lunch
- Het mede zorg dragen voor de ruimte en het speelmateriaal
- Het uitvoeren van licht huishoudelijke taken die voortvloeien uit de verzorging van de kinderen, de ruimte of het speelmateriaal
- Het deelnemen aan relevante overlegmomenten
- Het deelnemen aan cursus en training die wordt aangeboden door school ten behoeve van de TSO

Artikel 2

De vrijwilliger verricht bovengenoemde activiteiten gedurende de periode van _____ tot en met _____ gedurende de schoolweken.

Artikel 3

De vrijwilliger ontvangt een belastingvrije vergoeding van maximaal €10,00 per uur met een maximum €180 maximum van €1.800 per schooljaar. Deze wordt maandelijks per bank uitbetaald door de TSO-Coördinator aan een door de vrijwilliger nader op te geven bankrekeningnummer.

Artikel 4

In geval van verhindering (ziekte, vakantie, anderszinds) van de vrijwilliger zal deze tijdig, doch uiterlijk 2 uur voor de aanvang van de vrijwilligerswerkzaamheden, de TSO-Coördinator op de hoogte te brengen.

Artikel 5

De vrijwilliger bepaalt in overleg met de TSO-Coördinator de inhoud van de activiteiten. De vrijwilliger wordt geacht kennis te hebben genomen van het reglement TSO van de organisatie.

Artikel 6

De TSO-Coördinator draagt zorg voor het inwerken en de begeleiding van de vrijwilliger. In overleg wordt de inhoud en frequentie van de begeleiding bepaald, maar in het eerste jaar ten minste één maal per kwartaal.

Artikel 7

De vrijwilliger neemt zijn verantwoordelijkheid voor de taken, zoals die opgenomen zijn in dit reglement, die hij op zich heeft genomen. De organisatie blijft eind verantwoordelijke.

Artikel 8

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de TSO-Coördinator zullen betrokkenen in eerste instantie in onderling overleg proberen de kwestie op te lossen. Leidt dit niet tot een bevredigde oplossing, dan wordt het geschil voorgelegd aan de schooldirecteur.

Artikel 9

De organisatie heeft een aansprakelijkheidsbeperkend afgesloten. Voor de vrijwilliger is een ongevallenverzekering afgesloten.

Artikel 10

De vrijwilliger gaat akkoord met de plicht tot geheimhouding met betrekking tot privacygevoelige informatie die hem ter ore komt tijdens het uitoefenen van zijn functie. De organisatie heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de vertrouwelijke gegevens van de vrijwilliger

Namens ABBS het Podium
(naam)

De vrijwilliger
(naam)

Handtekening

Handtekening

Amsterdam, (datum)_____

Bijlage 4. TSO Protocol Ongewenst gedrag bij leerlingen

TSO protocol ongewenst gedrag van leerlingen

Ongewenst gedrag

De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen, maar het kan mis gaan. Dit gebeurt onder schooltijd, maar ook tijdens de overblijf. Onder misgaan verstaan wij het volgende:

Verbaal: vernederen, schelden, bedreigen, belachelijk maken, bijnamen geven, roddelen, briefjes rondsturen, bedreigen op internet, buiten sluiten, niet luisteren naar de overblijfbegeleider, respectloos gedrag naar de overblijfbegeleider, continu bemoeien met elkaar etc.

Fysiek: schoppen, knijpen, slaan, spugen, krabben, bijten, trekken, laten struikelen etc.

Materieel: stelen, onderkladden, verstoppert van spullen, spullen kapot maken etc.

Overig: veiligheid van andere kinderen in gevaar brengen, weglopen, weigeren mee te gaan, zich verstoppert etc.

Wij volgen deze stappen als het misgaat tijdens de overblijf:

1. Bij een eerste keer ongewenst gedrag worden de ouders door de TSO coördinator van Partou gebeld en de afspraak wordt gemaakt om over een maand weer contact te hebben.
2. Bij vaker ongewenst gedrag wordt een kind een week in een andere TSO groep geplaatst (2 groepen hoger of lager)
3. Werkt het in een andere groep plaatsen niet dan moet een kind een week apart van een groep zitten bij de TSO coördinator of vrijwilliger.
4. Laatste stap is uitsluiten van de overblijf.

Van stap 1, 2 en 3 brengt de TSO coördinator de ouders op de hoogte.

Van stap 4 brengt de school de ouders op de hoogte.

De TSO coördinator van Partou mailt de leerkracht over het probleemgedrag van de leerling tijdens de overblijf en de leerkracht maakt hierover een notitie in Parnassys.