



## **Reglement tussen schoolse opvang (TSO) openbare Dalton basisschool de Wingerd**

### *Artikel 1 – Begripsbepaling*

De Wingerd:	De directie van de openbare Dalton basisschool de Wingerd.
TSO:	Tussen Schoolse Opvang ook wel te lezen als 'overblijven'
Coördinator TSO:	Een door de Wingerd ingehuurd beroepskracht van Kober Kindercentra.
Overblijfkrachten:	Alle medewerkers die zijn ingezet voor de begeleiding van de kinderen tijdens het overblijven.
Unitmanager:	Leidinggevende vanuit Kober kindercentra die de Coördinator TSO ondersteund in zijn / haar werkzaamheden.
Vrijwilligers:	Medewerkers die op vrijwillige basis meewerken aan de begeleiding van het overblijven.
BSO:	Buitenschoolse opvang van Kober kindercentra gevestigd in ODBS de Wingerd.

### *Artikel 1 – Organisatie*

De verantwoordelijkheid van de tussenschoolse opvang ligt in handen van ODBS de Wingerd. De coördinator TSO is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot het overblijven. De coördinator TSO wordt hierin ondersteund door een unitmanager.

### *Artikel 2 – Begeleiding overblijven*

1. De kinderen worden opgevangen vanaf einde ochtendschooltijd tot 15 minuten voor aanvang middagschooltijd in een ontspannen sfeer.
2. Er wordt toezicht gehouden op de kinderen tussen eerder genoemde tijdstippen (binnen de schoolgrenzen, het schoolterrein).
3. De begeleiding van de kinderen is in principe in handen van de coördinator TSO en de vrijwilligers. Dit kan eventueel worden aangevuld door leerkrachten indien de situatie hier om vraagt.
4. Wij streven er naar om per 10 kinderen 1 overblijfkracht in te zetten.
5. De overblijfadministratie wordt bijgehouden door de coördinator TSO en de administratief medewerk(st)er van de Wingerd.

### *Artikel 3 - Het overblijven*

1. De kinderen begeven zich na afloop onder begeleiding van de leerkrachten van de ochtendschooltijd naar de voor het overblijven aangewezen ruimte. De kinderen van de combinatiegroepen 1-2 blijven in hun eigen klas.
2. De kinderen van de groepen 5 t/m 8 maken gebruik van 2 BSO lokalen en de aula.
3. Zonder toestemming van de overblijfkracht is het niet toegestaan voor de kinderen om zich elders in het schoolgebouw te begeven.
4. De lunch wordt in 2 groepen gebruikt, eerst gaat groep 1 t/m 4 eten, daarna groep 5 t/m 8.
5. De kinderen dienen zelf voor eten en drinken te zorgen. Er is thee voor de liefhebbers en eventueel heet water voor kinderen die soep bij zich hebben.
6. Er wordt naar gestreefd dat de kinderen minimaal een deel van hun eten en drinken nuttigen. Het eten wat overblijft wordt mee teruggegeven zodat ouders kunnen zien wat hun kinderen wel en niet hebben gegeten of gedronken.
7. Kinderen dienen zich correct te gedragen jegens de overblijfkrachten.
8. Indien het gedrag van kinderen niet naar wens verloopt zal in eerste instantie de coördinator dit bespreekbaar maken met het kind zelf en proberen tot een oplossing te komen. Problemen tijdens het overblijven worden zo nodig besproken met de betreffende groepsleerkracht.
9. Indien het gedrag hierna nog niet het gewenste resultaat oplevert zal de coördinator, in overleg met de Wingerd, contact opnemen met ouders en zal er naar een oplossing gezocht worden.

10. Indien het gedrag van kinderen ontoelaatbaar blijft kan de coördinator in samenspraak met de Wingerd besluiten om het kind vanaf een bepaalde datum te weigeren voor het overblijven. Dit wordt dan zowel mondeling als schriftelijk kenbaar gemaakt aan de betreffende ouder(s) / verzorger(s).
11. Tot 15 minuten voor aanvang van de middagschooltijd wordt onder toezicht van één of meer overblijfkrachten de tijd doorgebracht in de overblijfruimte en/of op het schoolplein. Het schoolplein mag beslist niet worden verlaten.
12. Er zijn diverse spel, sport en (re)creatieve mogelijkheden voor de kinderen van en tijdens de TSO.
13. De kinderen van groep 1 en 2 die gebruik hebben gemaakt van de TSO worden om 13.15 uur door de overblijfkraft weer teruggebracht naar hun klaslokaal waar de verantwoordelijkheid op de groepsleerkracht overgaat.
14. De overige leerlingen gaan om 13.15 uur op aanwijzen van de overblijfkrachten naar hun eigen klas.

#### Artikel 4 – Overblijfgelden

1. Voor de dekking van de te maken kosten wordt per kind overblijfgeld in rekening gebracht aan de ouders/verzorgers van het kind.
2. Tarieven voor vast overblijven:  
De tarieven, zijn gebaseerd op de huidige tarieven van € 2,50 per keer voor het 1<sup>e</sup> kind en € 2,- per keer voor een 2<sup>e</sup> en volgend kind uit hetzelfde gezin dat op diezelfde dag overblijft. Betaling vindt plaats vooraf, door middel van facturering per blok van plusminus 10 weken.

De tarieven per blok van 10 weken zijn:

1 kind voor 1 dag	€ 25,-	1 kind voor 3 dagen	€ 75,-
2 kinderen voor 1 dag	€ 45,-	2 kinderen voor 3 dagen	€ 135,-
3 kinderen voor 1 dag	€ 65,-	3 kinderen voor 3 dagen	€ 195,-
4 kinderen voor 1 dag	€ 85,-	4 kinderen voor 3 dagen	€ 255,-
1 kind voor 2 dagen	€ 50,-	1 kind voor 4 dagen	€ 100,-
2 kinderen voor 2 dagen	€ 90,-	2 kinderen voor 4 dagen	€ 180,-
3 kinderen voor 2 dagen	€ 130,-	3 kinderen voor 4 dagen	€ 260,-
4 kinderen voor 2 dagen	€ 170,-	4 kinderen voor 4 dagen	€ 340,-

Het tarief voor flexibel overblijven en extra afname door vaste overblijvers is vastgesteld op € 2,50 per kind per keer.

3. De overblijfgelden worden aangewend ten behoeve van het overblijven. Indien aan het einde van het schooljaar overblijfgelden resteren zal een gedeelte hiervan gereserveerd worden. De overige gelden worden besteed aan aanschaf van materialen voor het overblijven. Indien tussentijds blijkt dat een tekort zal optreden aan overblijfgelden, dan kan worden besloten tot een tussentijdse verhoging van de tarieven. De ouders worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
4. De vrijwilligers ontvangen uit de overblijfgelden een financiële vergoeding. Daarnaast wordt uit de overblijfgelden de coördinator TSO betaald en eventueel een vrijwilligersvergoeding toegekend aan overige medewerkers van de TSO.
5. Als kinderen van een vrijwilliger overblijven ten tijde dat de vrijwilliger is ingezet voor de TSO, worden zij kosteloos opgevangen.
6. Over de gefactureerde bedragen vindt geen restitutie plaats. Opgebouwde tegoeden zijn geldig gedurende het lopende schooljaar. Meer informatie hierover vindt u onder artikel 6 “Ruilen en extra dagdelen”.
7. Schoolvrije dagen of dagen waarop geen overblijven is i.v.m. schoolse activiteiten (b.v. Wingerd doe dag) worden niet gefactureerd en kunnen daarom ook niet worden geruild.

#### Artikel 5 – Aanmelden, muteren en opzeggen van de TSO

1. Aanmelden, muteren en/of opzeggen voor vaste overblijvers van de TSO dient altijd schriftelijk te gebeuren door gebruik te maken van de daarvoor bestemde formulieren. Deze kunnen ingeleverd worden bij de administratie van basisschool de Wingerd of gedeponeed worden in de brievenbus van de TSO. Deze is te vinden bij de ingang van de school in het halletje bij de conciërge.
2. Flexibele overblijvers hoeven niet schriftelijk te worden aangemeld. Zij staan automatisch ingeschreven via de administratie van ODBS de Wingerd. Wel dienen deze overblijvers op de dag zelf te worden aangemeld via de groepsleerkracht.
3. Basisschool de Wingerd hanteert een mutatie- / opzegtermijn van 1 maand, ingaande op de 1<sup>e</sup> van de nieuwe maand.
4. Aanmeldingen gaan in per de 1<sup>e</sup> van de nieuwe maand, echter **na** ontvangst van de formulieren.

5. De mutatie- / opzegtermijn gaat in op de dag dat de administratie van basisschool de Wingerd de formulieren heeft ontvangen.
6. Gewijzigde adresgegevens die doorgegeven zijn aan ODBS de Wingerd worden automatisch verwerkt in de TSO administratie. Men hoeft dus deze wijziging niet dubbel aan te leveren.

#### *Artikel 6 – Ruilen en extra dagdelen*

1. Voor vaste overblijvers is er de mogelijkheid om incidenteel binnen het schooljaar te ruilen van overblijfdag.
2. Voor vaste overblijvers is het ook mogelijk om, incidenteel, extra dagen af te nemen. Deze dagen kunnen per contante betaling voldaan worden.
3. Indien vaste overblijvers geen gebruik maken van het overblijven en zij vóór 9.00 uur afgemeld worden bij de conciërge van de school, dan kunnen zij deze dag op een andere dag in het schooljaar inhalen. Dit 'tegoed' wordt automatisch verwerkt in de administratie.
4. Opgebouwde tegoeden zullen aan het einde van het schooljaar komen te vervallen. Hierover vindt geen restitutie plaats.

#### *Artikel 7 – Verbeterreglement*

1. Verbeterpunten of klachten worden gezien als een mogelijkheid om de kwaliteit van het overblijven te verbeteren.
2. Klachten en of verbeteringen kunt u kenbaar maken middels een daarvoor bestemd kwaliteit verbeterformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij de coördinator TSO. Ingevulde formulieren kunt u in de brievenbus van de TSO deponeren. Het verbeterpunt zal, indien nodig, door de coördinator besproken worden met de Wingerd. Vervolgens wordt er gekeken naar een mogelijke oplossing.
3. De betrokken ouder(s) worden door de coördinator TSO geïnformeerd. Dit wordt vermeld op het kwaliteit verbeterformulier.
4. Basisschool de Wingerd en coördinator TSO zijn verplicht alle bescheiden en informatie betrekking hebbend op het verbeterpunt, vertrouwelijk te behandelen.
5. De ontvangen bescheiden worden zorgvuldig bewaard door de TSO coördinator.

#### *Artikel 8 – Incidenten en ongelukjes*

1. In geval van een incident of ongeval wordt er gebruik gemaakt van de informatie, die bij inschrijving aan basisschool de Wingerd door de ouders is verstrekt. Hierop staan de huisarts- en tandartsgegevens en de telefoonnummers waarop ouders te bereiken zijn.
2. De coördinator TSO wordt direct ingelicht door de betrokken overblijfskracht.
3. Afhankelijk van de aard van het incident worden hierna de ouders telefonisch ingelicht.
4. Daarna wordt met de ouders besproken of er contact met de huisarts wordt gezocht.
5. In dringende gevallen zal direct contact opgenomen worden met de huisarts of ambulance en worden daarna de ouders z.s.m. ingelicht door de coördinator TSO over het voorval en de genomen acties.
6. Het incident zal genoteerd worden op een daarvoor bestemd ongevallen registratieformulier. Hierop wordt de aard van het incident vermeld en de genomen acties.
7. Dit formulier wordt zorgvuldig bewaard door de TSO coördinator.

#### *Artikel 9 – Medicijngebruik*

1. Indien nodig kunnen overblijfskrachten op verzoek van ouders medicijnen toedienen bij kinderen.
2. Dit kan alleen gedaan worden nadat ouders een medicijnformulier hebben ingevuld en ondertekend afgegeven hebben bij een van de overblijfskrachten van de TSO. Dit medicijnformulier is verkrijgbaar bij de coördinator TSO.
3. Indien een overblijfskracht medicijnen heeft toegediend wordt dit op het formulier vermeld met datum en tijdstip van toedienen.
4. In alle andere gevallen worden er nooit medicijnen of pijnstillers toegediend.
5. Omdat de overblijfskrachten van de TSO geen verpleegkundigen zijn, aanvaardt ODBS de Wingerd geen enkele verantwoordelijkheid m.b.t. medicijngebruik.

#### *Artikel 10 – Slotbepaling*

1. In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de coördinator TSO in samenspraak met de Wingerd.
2. Dit reglement vervangt voorgaande reglementen.