

Schoolovereenkomst TSO (Tussenschoolse Opvang) **P.C.B. De Mare**

- Het bestuur: SCOPE ofwel Scholengroep voor Christelijk Onderwijs in Alphen aan den Rijn en omstreken is eindverantwoordelijk voor de Tussenschoolse Opvang (artikel 45 WPO).
- De schoolleiding: De schoolleiding is samen met de TSO-commissie verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie en zaken rond de tussenschoolse opvang op de eigen school.
- De MR: De MR heeft instemmingsrecht over de wijze waarop de tussenschoolse opvang wordt geregeld (artikel 9 WMO).
- Tussenschoolse opvang - De TSO-commissie is een werkgroep die de schoolovereenkomst ontwikkelt en bewaakt. Zij heeft een adviserende bevoegdheid op alle beleidsterreinen die de TSO betreffen.
- Schoolgids Informatie over de TSO moet in de schoolgids vermeldt worden (artikel 13 WPO).

SCOPE heeft voor TSO-krachten en leerlingen, die gebruik maken van de TSO, de noodzakelijke verzekeringen afgesloten. Elke school heeft een TSO-coördinator aangewezen die ook door TSO-betrokkenen kunnen worden geraadpleegd.

De schoolovereenkomst dient te passen in het beleidsplan voor de TSO op de SCOPE scholen.

TSO is vrije tijd en mist structuur van school. Duidelijkheid en regels zorgen ervoor dat de vrijheid van de kinderen niet ten koste gaat van de sfeer in de school tijdens de middagpauze. De regels dienen aan te sluiten op de regels van school.

Verantwoordelijkheden en taken van

TSO-coördinator en TSO-kracht: zie beleidsplan en functieprofielen eventueel aangevuld met eigen schoolafspraken.

Leerlingen, ouder/verzorger en leerkrachten: zie beleidsplan eventueel aangevuld met eigen schoolafspraken.

Samenstelling TSO-commissie

De TSO-commissie bestaat uit de schoolleiding, een lid uit de Medezeggenschapsraad, (evt. een ouder uit de Schoolraad) en de TSO-coördinator(en).

De TSO-commissie komt minimaal 2 keer per jaar bij elkaar. Van de TSO-bijeenkomst worden notulen gemaakt die naar de commissieleden worden gestuurd. Na goedkeuring worden de notulen naar de bovenschoolse TSO-coördinatoren gestuurd.

Hoogte TSO-kosten en wijze van betalen

De kosten bedragen € 2,00 per keer per kind.

Boeteregeling: Als een kind structureel te laat aan- of afgemeld wordt, wordt een boete in rekening gebracht.

- Te laat aanmelden € 3,50 (€ 2,00 voor de TSO + € 1,50 boete)
- Te laat afmelden € 2,50 (€ 2,00 voor de TSO + € 0,50 boete)

Vijf keer per jaar ontvangt de ouder/verzorger via de TSO-administratie een factuur met daarop het aantal TSO-dagen en het bedrag dat verschuldigd is. Het openstaande bedrag dient binnen 14 dagen overgemaakt te worden op IBAN: NL22ABNA 048.07.70.964 tnv

SCOPE Scholengroep inz. TSO. Contant betalen is alleen mogelijk indien daarover met de ouder/verzorger en de TSO-coördinator afspraken zijn gemaakt. De contante betaling loopt via de TSO-coördinator.

De factuurdata staan op de website

Bij ondertekening van het inschrijfformulier wordt akkoord gegaan met de betalingsvoorwaarden. Indien het openstaande bedrag niet tijdig wordt voldaan, ontvangt de ouder/verzorger een 1^{ste} herinnering. Indien het betalen uitblijft, ontvangt de ouder/verzorger na 14 dagen een 2^{de} herinnering. De TSO-administratie van SCOPE heeft het recht om bij de 3^{de} herinnering administratiekosten van € 10,00 in rekening te brengen; dit is tevens de nieuwe factuur. Indien ouder/verzorger zijn betalingsverplichtingen niet voldoet, kunnen kinderen uitgesloten worden van de TSO, totdat het openstaande bedrag is betaald. De ouder/verzorger blijven aan SCOPE het bedrag verschuldigd. Voordat tot uitsluiting wordt overgegaan, wordt er door de bovenschoolse TSO-coördinatoren of door de TSO-coördinator bij de directie geïnformeerd of er bijzonderheden over het gezin bekend zijn.

Beheer van de financiën

De TSO-coördinator is verantwoordelijk voor de reguliere uitgaven, zoals fruit, snoep, speelgoed en andere benodigdheden voor de TSO.

In overleg met de TSO-commissie worden uitgaven boven de € 100,00 vooraf besproken.

Financieel jaarverslag

1. De TSO-commissie is verantwoordelijk voor een financieel jaarverslag.
2. Het jaarverslag wordt op de 1ste vergadering van het nieuwe schooljaar ter informatie aan de Medezeggenschapsraad aangeboden.
3. De TSO-coördinator stelt voor elk nieuw schooljaar een begroting op.

Vaststelling hoogte bijdrage TSO

1. Wij informeren de TSO commissie wanneer het bedrag verhoogt wordt.
2. De TSO-commissie informeert de Medezeggenschapsraad hierover.

Vaststelling bij Ziekte van TSO-coördinator

Als een **TSO-coördinator** van een locatie ziek is wordt deze taak overgenomen door zijn collega van de andere locatie.

Vaststelling hoogte onkostenvergoeding voor de TSO-krachten

1. De TSO-krachten worden maandelijks door SCOPE uitbetaald. Zij ontvangen maandelijks een loonstrook met daarop vermeld de te ontvangen vergoeding.
2. De onkostenvergoeding wordt jaarlijks, binnen de wettelijk toegestane vrijwilligersnorm, vastgesteld door SCOPE Scholengroep.
3. De TSO-kracht is zelf verantwoordelijk voor het al dan niet opgeven van de onkostenvergoeding bij de belastingdienst, indien de wettelijke vergoeding van € 1.700,00 wordt overschreden.

TSO-locatie van de groepen

Op de locatie Meteorlaan zijn er 2 groepen. De leerlingen zitten van groep 1 tot en met groep 4 en groep 5 tot en met groep 8 verdeeld met eten op het leerplein.

Op de locatie Schelfhorst speelt de onderbouw (groep 1, 2 en 3) tot 12:20 uur buiten en gaan daarna eten.

De bovenbouw (groep 4, 5, 6 en 7) eten om 12:00 uur en gaan daarna naar buiten.

Schoolafspraken

- ✓ er zijn minimaal 11 en maximaal 15 kinderen per TSO-kracht
- ✓ er is een map met leerlingen/oudergegevens
- ✓ de kinderen krijgen tijdens de TSO een snoepje, koekje of een stukje fruit
- ✓ de tafels worden niet gedekt met kleden of placemats
- ✓ er mag geen hoofddekseel gedragen worden (zie kledingafspraken schoolgids)
- ✓ kinderen mogen op vrijwillige basis helpen met corvee
- ✓ er wordt extra aandacht besteed aan bijzondere feesten zoals: Sinterklaas, Kerst en Pasen
- ✓ in de TSO-gids zijn gedragsregels vermeld voor kinderen tijdens de TSO
- ✓ er mag geen gebruik gemaakt worden van schoolmateriaal
- ✓ er mag geen gebruik gemaakt worden van buitenspeelgoed van school
- ✓ het kopieerapparaat mag niet door kinderen worden bediend
- ✓ er is een koelkast beschikbaar op de locatie Schelfhorst
- ✓ er mag geen computer gebruikt worden
- ✓ er mag gebruik gemaakt worden van de speelzaal op de locatie Schelfhorst
er mag geen gebruik gemaakt worden van de speelzaal op de locatie Meteorlaan
- ✓ kinderen mogen geen mobiele telefoon of MP3 speler meenemen

Werkplek TSO-coördinator

De TSO-coördinator dient een werkplek tot haar beschikking te hebben waar zij voldoende privacy heeft om te telefoneren en gesprekken met ouder/verzorger en evt. TSO-krachten kan voeren zonder gestoord te worden. Er is een telefoon, evenals een computer met internet aansluiting beschikbaar.

Aanspreekpunt van de dag is:

Maandag : TSO-coördinator of de betreffende TSO-kracht
Dinsdag : TSO-coördinator of de betreffende TSO-kracht
Donderdag : TSO-coördinator of de betreffende TSO-kracht
Vrijdag : TSO-coördinator of de betreffende TSO-kracht

Het calamiteiten/ontruimingsplan sluit aan bij de school.

De mogelijkheid tot TSO is tot 13.05 uur.

Bij studiemiddagen voor de onderbouw is er wel TSO voor de bovenbouw. Indien leerlingen uit de onderbouw toch gebruik willen maken van de TSO dan moet de ouder/verzorger het kind apart aanmelden.

Bij studiemiddagen voor de groepen 1 t/m 8 is er geen TSO.

Bij tropenrooster wordt er geen TSO verzorgd.

Overdracht TSO tussen leerkracht en TSO-kracht aan begin en/of einde van de TSO

1. De leerkracht ziet er op toe dat de leerlingen die overblijven naar de TSO gaan.

2. Bij aanvang van de TSO controleert de TSO-kracht of alle kinderen van de lijst ook daadwerkelijk aanwezig zijn. Is dit niet het geval, dan wordt er geïnformeerd bij de leerkracht. Als de leerkracht niet weet waar het kind is, wordt door de TSO-coördinator contact met de ouder/verzorger opgenomen (bij afwezigheid belt een TSO-kracht). Kleuters worden bij aanvang van de TSO door een TSO-kracht uit hun lokaal gehaald en na afloop weer teruggebracht.
3. Om 13.05 uur wordt de TSO-kracht op het schoolplein afgelost door een pleinwacht.
4. De TSO-kinderen uit de groepen 1, 2 en 3 van beide locaties worden naar hun eigen klas gebracht.
5. Als kinderen zich in het schoolgebouw bevinden, nemen de leerkrachten om 13.05 uur de verantwoording van de TSO-krachten over.
6. De leerlingen van de groepen 4, 5, 6, 7 en 8 blijven buiten tot de pleinwacht de deur opendoet en keren zelfstandig terug naar hun klaslokaal.
7. Leerkrachten stellen de TSO-coördinator op de hoogte als er relevante vertrouwelijke bijzonderheden zijn te melden over leerlingen of de groep. En vice versa.
8. Leerkrachten stellen TSO-krachten op de hoogte als er relevante bijzonderheden zijn te melden over leerlingen of een groep (bijv. ruzies of pesterijen die zich 's morgens hebben voorgedaan of over een kind dat zich niet zo lekker voelt, etc). en vice versa.
9. De leerkrachten worden tijdig door de TSO-coördinator geïnformeerd wanneer hun lokaal voor de TSO beschikbaar moet zijn.
10. Als een klaslokaal is aangewezen als overblijflokaal zijn de tafels vanaf 12.00 uur vrij van materialen.
11. De leerkracht hoeft tijdens het eten niet aanwezig te zijn.
12. De TSO-kracht zorgt ervoor dat het lokaal om 13.00 uur vrij is en laat het opgeruimd achter.

Procedure bij afwezigheid van een bij de TSO aangemeld kind

1. De TSO-kracht neemt direct contact op met de leerkracht.
2. Indien de leerkracht niet weet waar het kind is of de leerkracht is op dat moment niet beschikbaar belt de TSO-kracht direct naar de ouder/verzorger van het kind.
3. Is de ouder/verzorger niet bereikbaar, dan wordt bij aanvang van de les door de TSO-kracht gecontroleerd of het kind in de klas is.

Procedure bij ongevallen gepaard gaande met lichamelijk letsel

1. De BHV-er van school of EHBO-er moet per dag bij de TSO-kracht bekend zijn.
2. Er is een EHBO-trommel aanwezig.
3. Als een kind lichamelijk letsel oploopt tijdens de TSO, neemt de TSO-coördinator/TSO-kracht/schoolleiding/leerkracht direct contact op met de ouder/verzorger.
4. Indien (bij spoed) een kind onder doktersbehandeling gesteld moet worden dient er, in overleg met de BHV-er, een begeleider mee te gaan.
5. Er dient een ongevallenregistratieformulier van school ingevuld te worden. Deze moet ingeleverd worden bij de schoolleiding.

Procedure bij ziekte tijdens de TSO

1. Indien een kind ziek wordt tijdens de TSO, wordt er overleg gepleegd met de leerkracht van het kind. Indien nodig neemt de TSO-coördinator of de schoolleiding, contact op met de ouder/verzorger.

Procedure bij wangedrag van een kind bij de TSO

1. Indien een leerling zich tijdens de TSO misdraagt en niet reageert op correctie wordt het even apart gezet om te bezinnen. De TSO-coördinator of TSO-kracht treft zelf een maatregel en gaat zonodig met de leerling naar de leerkracht. De leerkracht wordt ingelicht en bespreekt storend gedrag met de leerling.
2. De leerling krijgt, in overleg met de schoolleiding een BoBaBlij-brief per post. Deze brief vult de leerling samen met de TSO-coördinator in. De eerstvolgende keer dat de leerling gebruik maakt van de TSO, levert hij/zij deze door de ouder/verzorger ondertekende brief in bij de TSO-coördinator. De ouder/verzorger bespreekt de TSO-regels met de leerling.
3. Indien het wangedrag zich binnen 1 maand herhaalt, volgt er een waarschuwingsbrief. Deze waarschuwingsbrief wordt door ouder/verzorger ondertekend en de eerstvolgende keer aan de TSO-coördinator afgegeven.
4. Wanneer een leerling binnen 2 maanden na ontvangen van een BoBaBlij- en of een waarschuwingsbrief, wederom wangedrag vertoont, wordt de leerling voor 3 TSO-dagen geschorst. Dat wil zeggen dat de leerling apart gaat eten en geen contact heeft met andere leerlingen tijdens de TSO. Dit gebeurt in overleg met de schoolleiding en de ouder/verzorger.
5. Mocht zich daarna wederom wangedrag vertoont worden, dan volgt in overleg met de schoolleiding en de TSO-commissie een verwijdering voor bepaalde tijd (met een maximum van 6 TSO-dagen).
6. Een leerling wordt definitief verwijderd van de TSO, als de leerling in de maand na terugkomst van de verwijdering wederom wangedrag vertoont. Een definitieve schorsing wordt overlegd met de TSO-coördinator, schoolleiding en de ouder/verzorger (en geldt voor het gehele schooljaar).

In alle gevallen (BoBaBlij-brief, waarschuwingsbrief, schorsing of definitieve verwijdering), neemt de TSO-coördinator contact op met de ouder/verzorger.

E.e.a. wordt ook schriftelijk gemeld. De TSO-commissie wordt op de hoogte gesteld van deze beslissing.

Procedure bij kinderen met gedragsproblemen

1. De TSO-coördinator inventariseert d.m.v. gesprekken met de leerkrachten welke kinderen in de groep mogelijke gedragsproblemen hebben.
2. De TSO-coördinator overlegt met de leerkracht hoe te handelen en maken samen een plan hoe om te gaan met de leerling.
3. De TSO-coördinator overlegt met de ouder/verzorger van de leerling over de te nemen behandeling c.q. stappen m.b.t. de leerling.
4. De TSO-coördinator bespreekt met de TSO-krachten, in het reguliere overleg, hoe de omgang is met deze kinderen tijdens de TSO.
5. De TSO-coördinator maakt een verslag van de te volgen stappen en procedures en bergt deze op in de ordner met de gegevens van de leerling.
6. De TSO-krachten vermelden ook bijzonderheden van deze leerlingen in het dagschrift.
7. Bij problemen of gewenste aanpassingen van de procedures, kan er tussentijds overleg plaats vinden met de TSO-coördinator. Die indien nodig contact opneemt met de leerkracht en/of ouder/verzorger.
8. De evaluatie van deze leerlingen vind plaats tijdens de reguliere overlegvergaderingen tussen de TSO-coördinator en de TSO-krachten.

Regels TSO-krachten

1. De TSO-krachten zijn van ca. 11:45 uur tot 13:15 uur aanwezig.

2. Voor aanvang van de TSO zijn/worden de taken verdeeld.
3. De aandacht gaat uit naar de kinderen. Opruimen kan alleen indien er voldoende toezicht is.
4. Op het schoolterrein mag niet gerookt worden.
5. De (eigen) mobiele telefoon mag alleen in uiterste nood worden gebruikt.
6. In elke ruimte waar kinderen verblijven, dient toezicht te zijn.
7. Voor de kinderen van TSO-krachten gelden dezelfde TSO-regels.
8. Kinderen worden positief benaderd.
9. Gevoelige informatie wordt niet verstrekt aan derden.
10. De TSO-kracht onderschrijft de regels die zijn opgenomen in het vrijwilligerscontract.
11. De TSO-kracht heeft kennis van de normen en waarden van SCOPE en de eigen school in het bijzonder en respecteert deze.
12. Gebruik van medicijnen zonder hiervan melding gemaakt te hebben bij de leerkracht(en TSO-coördinator) worden niet toegestaan. U dient een ondergetekende medicijnverklaring af te geven. Gebruik van paracetamol is alleen mogelijk wanneer u de TSO-coördinator per mail hiervan op de hoogte brengt en deze afgeeft aan de leerkracht.
13. De schoolregels worden toegepast.

Het aantrekken van TSO-krachten

1. TSO-krachten worden bij voorkeur geworven onder de ouder/verzorger van school, e.e.a. gebeurt in overleg met de schoolleiding (i.v.m. betrokkenheid met school).
2. Hij/zij moet om kunnen gaan met grote groepen kinderen en regels consequent kunnen handhaven bij kinderen, die niet van hem of haar zelf zijn.
3. Indien ouder/verzorger zich meldt als potentiële TSO-kracht, krijgen ze beschikking over de TSO-regels. Als er serieuze kandidaten zijn volgt er een gesprek met de TSO-coördinator.
4. De nieuwe TSO-kracht krijgt een proeftijd van 12 gewerkte TSO-dagen aangeboden. Na deze proeftijd evalueert de TSO-coördinator met de nieuwe TSO-kracht of de wederzijdse verwachtingen hetzelfde zijn. Na de proefperiode krijgt de nieuwe TSO-kracht bij goed functioneren een vrijwilligers contract aangeboden. Indien de nieuwe TSO-kracht geen ervaring heeft, worden de eerste 2 TSO-dagen niet uitbetaald.
5. Vanaf het moment dat de nieuwe TSO-kracht in functie is, krijgt hij/zij dezelfde vergoeding als de andere TSO-krachten.
6. De TSO-commissie en in het bijzonder de TSO-coördinator, is verantwoordelijk voor het inventariseren van de opleidingbehoefte van TSO-krachten. Dit wordt voorgelegd aan de bovenschoolse TSO-coördinatoren. Subsidie wordt aangevraagd door het SCOPE-bestuur.
7. Een stage-aanvraag wordt in overleg met de TSO-coördinator en de schoolleiding vastgesteld.

NB. Het TSO-reglement wordt jaarlijks door de TSO-commissie opnieuw vastgesteld in verband met veranderde schoolsituaties en richtlijnen vanuit het ministerie of SCOPE.

Ondertekening voor akkoord

Schoolleiding

Schoolovereenkomst 2019 - 2020

Naam:

Handtekening:

Datum:

Plaats:

TSO-coördinator Metoorlaan

Naam:

Handtekening:

Datum:

Plaats:

TSO-coördinator Schelfhorst

Naam:

Handtekening:

Datum:

Plaats:

Medezeggenschapsraad

Naam:

Handtekening:

Datum:

Plaats: