



cbs Eben Haëzer
Polsbroek



TSO protocol CBS Eben Haëzer

Inhoud

Inleiding	4
Wettelijk kader	5
1.1 Verantwoordelijkheid voor de organisatie.....	5
1.2 Toezicht	5
1.3. Kosten.....	5
1.4. Ruimte	5
1.5. Verzekering/aansprakelijkheid.....	5
Tussen Schoolse Opvang in de praktijk	6
2.1 De verantwoordelijkheid voor de organisatie.....	6
2.2 De TSO-coördinator	6
Taken en verantwoordelijkheden van de TSO-coördinator:	6
2.3 TSO-krachten	6
Taken en verantwoordelijkheden van de TSO-krachten:.....	7
Profielschets overblijfskracht:.....	7
De pedagogische houding	8
2.4 Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten	8
2.5 Communicatie met de TSO-krachten	8
2.6 Toezicht tijdens TSO	8
2.7 Incidentregistratie	9
2.8 Gebruik klachtenregeling	9
2.9 Overblijfsmap.....	9
2.10 Het evalueren van de TSO	9
2.11 Professionaliseren van de TSO	9
2.12 Calamiteiten- en ontruimingsplan.....	10
3. Financieel Beleid.....	11
3.1 Verantwoordelijkheid.....	11
3.2 Opzet financieel beleid.....	11
3.3 Financiële administratie	11
3.4 Kosten voor de ouders	11
Optie 1	11
Optie 2	12
Optie 3	12
3.5 Financiële verantwoording.....	12

3.6 Bijdragen TSO-krachten en TSO-coördinatoren	12
Overeenkomst TSO-kracht	14
Artikel 1	14
Artikel 2	14
Artikel 3a	14
Artikel 3b	14
Artikel 4	14
Artikel 5	14
Artikel 6	15
Artikel 7	15
Artikel 8	15
Artikel 9a	15
Artikel 9b	15

Inleiding

Vanaf 1 augustus 2006 zijn schoolbesturen verantwoordelijk voor het overblijven. (Tussen Schoolse Opvang) Onze school heeft vanaf die tijd TSO geboden door de inzet van ouders. Ouders houden toezicht tijdens de lunch van de kinderen en gedurende de speeltijd. (12.15-13.00) De groep kinderen die overblijft is in de afgelopen jaren flink gegroeid en het is steeds moeilijker geworden om de organisatie op vrijwillige basis op orde te krijgen. Daarom zijn we genoodzaakt de TSO anders vorm te gaan geven/ te professionaliseren.

Dit protocol past binnen de bestuurlijke kaders van Trivia. De uitwerking op schoolniveau is gebeurd door de MR in samenspraak met de directeur. Wijzigingen die gedurende het schooljaar worden aangebracht in de TSO regels worden medegedeeld via de nieuwsbrief en/of website.

Ideeën zijn altijd welkom. Bij problemen kunt u altijd contact opnemen met de directeur of MR.

Namens de school:
Stefan van Ee

Namens de MR:
Eddy Erkelens (leerkracht)
Gerdine Kok (oudergeleding)

Wettelijk kader

1.1 Verantwoordelijkheid voor de organisatie

De school heeft de verplichting om ervoor te zorgen dat kinderen de middagpauze onder begeleiding kunnen doorbrengen. Het bevoegd gezag van de school moet ervoor zorgen dat er een TSO-aanpak tot stand komt. Ouders kan worden gevraagd de TSO namens het schoolbestuur te organiseren, maar ook kan een externe instantie worden ingeschakeld. De TSO moet plaatsvinden in een kindvriendelijke en veilige ruimte.

1.2 Toezicht

In de wet staat dat de TSO in de middagpauze onder toezicht dient plaats te vinden. De organisatie zorgt er voor dat er behoorlijk en voldoende toezicht is. Op de Eben Haëzer wordt dit toezicht per 1 september 2017 verzorgd door TSO-krachten (met een vrijwilligersbijdrage) zonder dienstverband, leerkrachten en een TSO-coördinator (met een vrijwilligersbijdrage) die de organisatie regelt.

1.3. Kosten

De kosten die de TSO met zich meebrengt, worden doorberekend aan de ouders waarvan de kinderen van de TSO gebruik maken. De bijdrage is door de MR in overleg met de TSO-commissie vastgesteld. Kosten bestaan uit de vergoedingen voor de overblijfskrachten, het scholen van de overblijfskrachten en het aanschaffen van spelmateriaal.

1.4. Ruimte

De TSO vindt plaats in de leslokalen en schoolplein van de school. Er is geen aparte overblijfsruimte beschikbaar.

1.5. Verzekering/aansprakelijkheid

Voor al degenen die tijdens de TSO bij de kinderen betrokken zijn en verantwoordelijk gesteld kunnen worden voor eventuele schade die zij zelf veroorzaken, heeft de school een collectieve WA-verzekering afgesloten. Hiermee is dus ieder die belast is met toezicht tijdens de middagpauze verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid.

Tussen Schoolse Opvang in de praktijk

2.1 De verantwoordelijkheid voor de organisatie

Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de TSO gedelegeerd aan de directeurs van de scholen. De directeur delegeert de werkzaamheden naar de TSO-coördinator(en). De TSO-coördinatoren vormen samen met de directeur en een leerkracht de TSO-commissie.

2.2 De TSO-coördinator

De dagelijkse organisatie van de TSO is in handen van de TSO-coördinator. Deze taak bestaat uit het soepel laten verlopen van de TSO. Voor het coördineren van de TSO wordt eenmaal per kwartaal een onkostenvergoeding gegeven. De hoogte hiervan wordt berekend naar het aantal dagen in een kwartaal waarop volledig is meegedraaid. De berekeningsgrondslag bedraagt €4,50 per uur. Per maand mag de vergoeding niet meer bedragen dan €150,- Per jaar mag de maximumvergoeding niet meer bedragen dan €1500,- Na ieder kwartaal vindt uitbetaling plaats op de bankrekening van de TSO-coördinator.

Taken en verantwoordelijkheden van de TSO-coördinator:

- De TSO- coördinator is verantwoordelijk voor een goed verloop van het overblijven. Zij bewaakt dat de regels en afspraken worden nageleefd.
- Het samenstellen van een rooster voor TSO-krachten waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting.
- Het controleren en registreren aan de hand van overblijfstijlen.
- Aansturen van TSO-krachten.
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, school en TSO-krachten.
- Het oplossen van problemen die gemeld worden.
- Ervoor zorgen dat de TSO-krachten op de hoogte zijn van het ontruimingsplan.
- Het bewaken van de kwaliteit van de TSO.
- Zitting nemen in de TSO-commissie die de kwaliteit van de TSO bewaakt.
- Inkoop materiaal tbv de TSO.
- Werving nieuwe TSO-krachten.
- Informeren ouders over ontwikkelingen binnen TSO.
- Regelen scholingsaanbod voor TSO-krachten.
- Algemene en financiële administratie (samen met directeur) van de ouders/kinderen en TSO-krachten.

2.3 TSO-krachten

De kerntaak van de TSO-kracht is het leidinggeven aan en de verantwoording hebben over een groep kinderen. Variërend van groep 1 t/m groep 8, tijdens het overblijven van 12.15 uur tot 13.00 uur op maandag, dinsdag, donderdag en voor de groepen 4, 5, 6, 7 en 8, ook op vrijdag. Vanaf 13.00 is de pleinwacht onder verantwoording van één of meer teamleden.

De vrijwilligersbijdrage voor een TSO-kracht is vastgesteld op een bedrag van €8,00 per keer. Voor het meedraaien als TSO-kracht wordt eenmaal per kwartaal een onkostenvergoeding gegeven. De hoogte hiervan wordt berekend naar het aantal dagen in een kwartaal waarop volledig is meegedraaid. De berekeningsgrondslag bedraagt €4,50 per uur. Per maand mag de vergoeding niet meer bedragen dan €150,- Per jaar mag de maximumvergoeding niet meer bedragen dan €1500,- Na ieder kwartaal vindt uitbetaling plaats op de bankrekening van de overblijfkraacht.

De volgende berekening wordt gehanteerd per overblijfmoment:

Overblijven	1,5 uur maal €4,50 (inclusief voorbereiden en opruimen)	€6,75
Overige activiteiten:	24 minuten maal €4,50 (overlegmomenten, scholing)	€1,75
Totaal		€8,00

Taken en verantwoordelijkheden van de TSO-krachten:

- Uitvoeren en verantwoording dragen voor de TSO.
- Het controleren en registreren aan de hand van overblijflijsten.
- Het toezicht houden bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer tijdens de lunch in de klaslokalen.
- Het voorkomen van onveilige situaties.
- Ervoor zorgen dat het overblijflokaal zo wordt achtergelaten als het werd aangetroffen.
- Het samen met de leerlingen opruimen en schoonmaken van de klaslokalen na de lunch.
- Het begeleiden en toezicht houden bij de binnenactiviteiten en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het begeleiden en toezicht houden op het schoolplein.
- Het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit eventueel melden aan de coördinator.
- Bij incidenten in het logboek noteren en doorgeven aan de TSO-coördinator.
- Het aandragen van verbeteringen voor de TSO.
- Een overdracht doen naar de docent in geval van bijzonderheden.

*Het is niet toegestaan om tijdens de uitvoering van de taken als TSO-kracht eventueel andere gezinsleden (van bv. onder de 4 jaar) mee te nemen naar de TSO.

Profielschets overblijfkraacht:

- Het leuk vinden om met kinderen om te gaan.
- Inzetbaar zijn in verschillende groepen.
- Stressbestendig zijn.
- Punctueel zijn.
- Passen in het team van overblijfkrachten.

- Het hebben van verantwoordelijkheidsgevoel.
- Goed kunnen samenwerken.
- Nederlands sprekend.
- Bereidheid tot het volgen van scholing (zie 2.11)

De TSO-coördinator neemt de werving voor zijn/haar rekening. Na twee maanden moet een Verklaring van Goed Gedrag overlegd worden. Kosten van aanvragen zijn voor rekening van de TSO.

De pedagogische houding

- TSO-krachten zijn respectvol jegens kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden en normen en gewoonten.
- TSO-krachten onthouden zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen.
- TSO-krachten reageren alert op ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag hoort altijd aan de orde gesteld te worden, hetzij door de betrokkene rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.
- De TSO-kracht houdt vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van het beroep krijgt geheim.
- De TSO-kracht staat open voor ideeën en suggesties van anderen.
- De TSO-kracht is verantwoordelijk voor het eigen beroepsmatig handelen en is bereid daarover verantwoording af te leggen.
- De TSO-kracht geeft bijzondere voorvallen, die van belang zijn voor het functioneren van een kind in de klas of voor het welzijn van het kind, door aan de leerkracht. De TSO-kracht is betrokken bij de kinderen met behoud van afstand.

2.4 Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten

- Bovenbouwleerkrachten houden toezicht tijdens het eten in hun eigen klas. Rond 12.30 uur dragen zij de kinderen over aan de TSO-krachten.
- Het bijstaan van de TSO-krachten bij probleem met kinderen of calamiteiten.
- Het aan de TSO-kracht doorgeven van bijzondere gevallen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het kind tijdens de overblijf.
- Het aandragen van verbeteringen voor de TSO.

2.5 Communicatie met de TSO-krachten

Eén keer per kwartaal is er een bijeenkomst voor alle TSO-krachten en de TSO-coördinatoren. Mededelingen worden (over het algemeen) daar of per mail gecommuniceerd.

2.6 Toezicht tijdens TSO

De kinderen van groep 1 t/m 3 eten samen met twee TSO-krachten in een lokaal. De twee TSO-krachten zijn om ruim van te voren aanwezig. Na de lunch gaan de kinderen op het plein spelen en houden de TSO-krachten toezicht tot 13.00 uur, vervolgens wordt er opgeruimd. De kinderen van groep 4 t/m 8 eten eerst in hun eigen klas bij hun leerkracht (ondertussen verzorgt 1 TSO-kracht óf de coördinator de aan-afwezigheid langs de klassen) en gaan vervolgens naar buiten waar zij worden opgevangen door de TSO-krachten. Om 13.00 uur wordt het toezicht en de verantwoordelijkheid overgenomen door een leerkracht.

* Bij slecht weer mogen de kinderen in de hal onder toezicht spelen uit de kast met spelletjes.

2.7 Incidentregistratie

Grof taalgebruik en/of brutaliteit naar de TSO-krachten wordt niet getolereerd. Bij overtreding van de regels hanteren wij het gele kaart systeem. Een gele kaart is een waarschuwing en wordt gemeld aan de leerkracht. Na drie waarschuwingen is de leerling tijdelijk (een week) niet welkom bij de TSO. Uiteraard worden ouders op de hoogte gebracht. Uiteraard zijn dit uitzonderingen en lukt het meestal de conflicten in onderling overleg op te lossen. Bij een incident maakt de verantwoordelijke groepsleerkracht een verslag in Parnassys onder de notitie incidentenregistratie onder vermelding van TSO.

2.8 Gebruik klachtenregeling

De TSO sluit aan bij de Klachtenregeling voor het onderwijs. De gang van zaken is: Als een TSO-kracht, een leerkracht of een ouder een klacht heeft, wordt deze eerst bij de TSO-coördinator neergelegd. Wanneer dit nodig is, gaat de klacht naar de directeur. Als het daarna nog nodig is, gaat de klacht naar de Klachtencommissie.

2.9 Overblijfmop

Op school is er een TSO-map waarin onder andere is opgenomen:

- Lijsten met gegevens leerlingen en overblijfkrachten
- Rooster
- Incidentregistratie (gele kaart systeem)
- Overblijfprotocol
- Calamiteiten- ontruimingsplan + gegevens BHV-ers
- Strippenkaarten voor de verkoop +briefjes om mee naar huis te geven wanneer strippenkaart bijna vol is.

2.10 Het evalueren van de TSO

Eén keer per jaar wordt de TSO geëvalueerd in de MR. Het(financiële) beleid wordt aan de ouders voorgelegd in de vorm van een jaarverslag. Het jaarverslag zal online en/of bij de administratie ter inzage liggen.

2.11 Professionaliseren van de TSO

De school wil werken met geschoolde medewerkers. Bij de werving van TSO-krachten zal de bereidheid tot het volgen van scholing een vereiste zijn. Het gaat hierbij bv. om een cursus/scholing uit het aanbod van Ouders van Waarde.

De TSO-coördinator houdt een lijst bij met de namen van de medewerkers en de gevolgde scholing(en). Voor de TSO-coördinator geldt dat zij de VOO coördinatorcursus Verantwoord Overblijven gevolgd moet hebben of een daaraan gelijkgestelde cursus.

2.12 Calamiteiten- en ontruimingsplan

Calamiteiten- en ontruimingsplan zijn op school aanwezig. De BHV-ers van de school zijn in geval van nood beschikbaar.

3. Financieel Beleid

3.1 Verantwoordelijkheid

De TSO-commissie bestaande uit; de directeur, de TSO-coördinatoren en een leerkracht zijn verantwoordelijk voor het financiële beleid.

3.2 Opzet financieel beleid

De begroting en afrekening zal elk jaar worden opgesteld door de directeur. Na afloop van het boekjaar wordt er een financieel jaarverslag opgesteld dat aan de MR wordt voorgelegd tezamen met de nieuwe begroting. Na goedkeuring wordt de begroting uitgevoerd.

3.3 Financiële administratie

De TSO- coördinator houdt alle aanmeldingen en gegevens bij van de leerlingen, TSO-krachten , TSO-coördinatoren en levert deze gegevens aan bij de directeur. De directeur checkt twee keer per schooljaar of ouders de TSO via automatische incasso hebben betaald. Wanneer nodig onderneemt de directeur actie. Via het administratiekantoor worden de TSO-krachten en TSO-coördinator vijf keer per jaar uitbetaald. (vóór elke schoolvakantie)

De TSO-coördinator houdt de contante betalingen (bij eenmalig of de aanschaf strippenkaart) bij middels een kasboek.

3.4 Kosten voor de ouders

Wijziging van de TSO-bijdrage wordt vastgesteld in samenspraak met de Medezeggenschapsraad. Deze vergadering is algemeen toegankelijk en zal van te voren aangekondigd worden. De kosten voor het schooljaar 2017-2018 zijn vastgesteld op:

Optie 1

Ouders betalen in één of twee termijnen de TSO voor een heel schooljaar.

Kosten voor een heel schooljaar (40 weken)

	1 kind	2 kinderen	3 of meer kinderen
1 dag per week	€50,-	€95,-	€135,-
2 dagen per week	€100,-	€190,-	€270,-
3 dagen per week	€150,-	€285,-	€405,-
4 dagen per week	€200,-	€380,-	€540,-

Betaling geschiedt in één keer of per 20 schoolweken (in de maand oktober en de maand januari.) Bij betaling in twee termijnen worden de volgende bedragen in rekening gebracht:

	1 kind	2 kinderen	3 of meer kinderen
1 dag per week	€25,-	€47,50	€67,50
2 dagen per week	€50,-	€95,-	€135,-
3 dagen per week	€75,-	€142,50	€202,50
4 dagen per week	€100,-	€190,-	€270,-

Ouders kunnen de school machtigen het te betalen bedrag automatisch af te laten schrijven. Hiervoor geven zij een automatische incasso af.

Deze afkoopregeling voor de TSO, dus de betaling in één of twee keer voor een geheel schooljaar, is afgestemd op de vakantie- cq vrije dagen in één schooljaar. Dit wil dus zeggen dat in de eerder genoemde bedragen het totaal aantal vakantie- en vrije dagen is verwerkt. Ouders geven per schooljaar, van te voren, aan op welke vaste dagen de kinderen overblijven. Dit ook vanwege de organisatie en de veiligheid van de kinderen. Zo weten de TSO-krachten precies wie, wanneer overblijft. Een wisseling van dag kan in overleg met de TSO-coördinator geregeld worden. Heeft een ouder een extra overblijfdag nodig dan moeten zij die inkopen middels een strippenkaart. (mits deze wijziging samenvalt met moment van betaling. Dan kan er een ander bedrag in rekening gebracht worden) Wanneer de TSO tussentijds wordt opgezegd, krijgen de ouders een deel van de vergoeding terug. (vanaf de 1^{ste} van de volgende maand).

Optie 2

Daarnaast kunnen er kaarten worden gekocht. 10 x overblijven (€16,00) of voor 20 x overblijven (€32,00) (Dit is bijvoorbeeld noodzakelijk wanneer een kind later het schooljaar instroomt.)

Deze kaart wordt door de TSO-coördinator of directeur verstrekt en zit in de overblijfmap. Deze kaart kan contant betaald worden. Wanneer een kind gebruik maakt van de TSO wordt de datum genoteerd op de kaart. Op het moment dat de rittenkaart bijna vol is, krijgt het kind een briefje mee met het verzoek om een nieuwe kaart te kopen. Tevens ontvangen ouder(s) / verzorger(s) via de mail een bericht. Als de kaart vol is wordt deze mee naar huis gegeven, zodat duidelijk is wanneer de leerling gebruik heeft gemaakt van de TSO.

Een strippenkaart blijft geldig zolang als de kinderen op school zijn. Verlaat het kind de school, en is de kaart niet vol, dan wordt het resterende bedrag niet terug betaald.

Optie 3

Incidenteel betalen willen wij vanwege de administratielast ontmoedigen, dit kost vanaf augustus 2017 dan ook € 2,00 per keer. Ouders kunnen hun kind dan aanmelden door een gesloten envelop te geven aan de leerkracht van hun kind met daarop de naam van het kind + €2,00.

3.5 Financiële verantwoording

De bijdragen van de TSO worden besteed aan: Betaling van de TSO-coördinator en TSO-krachten, aanschaf (buitenspel) materialen, scholing/overleg TSO-krachten.

3.6 Bijdragen TSO-krachten en TSO-coördinatoren

De bijdrage voor de TSO-krachten voor het schooljaar 2018-2019 is vastgesteld op € 8,00 per keer. De TSO-coördinator ontvangt € 12,00 per keer.

TSO-coördinator overblijven:
Lydia van Toor

Leerkracht TSO-commissie:
Peter Teeuw

TSO-krachten:
<namen>

Overeenkomst TSO-kracht

De TSO-commissie van de Eben Haëzerschool Polsbroek

vertegenwoordigd door Stefan van Ee
en <naam TSO-kracht>

spreken het volgende af:

Artikel 1

De TSO-kracht zal ten behoeve van de TSO-commissie met ingang van <datum ingang
overeenkomst> activiteiten verrichten ten behoeve van de TSO.
Dit zal geschiede op <dag van de week>.

Artikel 2

De TSO-kracht is bereid 1 keer per week beschikbaar te zijn voor de TSO en deel te nemen aan overlegmomenten en de aangeboden scholing.

Artikel 3a

De TSO-kracht ontvangt een vrijwilligersvergoeding voor verrichte diensten. Dit bedrag is 8 euro per overblijf en gebaseerd op de vrijwilligersregeling. Deze regeling houdt in dat de vergoeding per uur niet meer is de €4,50, per maand niet meer dan €150,- en per jaar niet meer is dan € 1500.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/privewerk_en_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/vrijwilligersvergoedingen

Artikel 3b

De TSO-kracht draagt, in geval van een uitkering, zelf zorg voor het vooraf toestemming vragen bij de uitkeringsinstantie voor het verrichten van het vrijwilligerswerk.

Artikel 4

De TSO-kracht bepaalt in overleg met de ouderraad c.q. TSO-commissie de inhoud van de activiteiten. De TSO-kracht is ook betrokken bij de bepaling van het algemeen beleid (conform het overblijfreglement). Binnen het vastgestelde beleid kan de TSO-kracht eigen initiatieven ontplooiën.

Artikel 5

De TSO-kracht wordt begeleid door de TSO-coördinator.

Artikel 6

De TSO-kracht is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen.

Artikel 7

In geval van verhindering (bv. ziekte, vakantie) of wanneer de TSO-kracht de activiteiten wenst te beëindigen zal deze tijdig de TSO-coördinator op de hoogte brengen.

Artikel 8

Het kan voorkomen dat TSO-krachten tijdens het uitoefenen van hun taken vertrouwelijke informatie vernemen. Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij of zij zorgvuldig omgaat met deze informatie.

Artikel 9a

Het bestuur van de school heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten (eventueel een collectieve ongevallenverzekering) voor de TSO-krachten.

Artikel 9b

Vanaf 1 augustus 2010 is de Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) verplicht voor vrijwilligers die de tussenschoolse opvang verzorgen (artikel 45 WPO). De kosten zijn voor rekening van de school.

Namens TSO-commissie

De TSO-kracht

naam

naam

handtekening

handtekening

datum

datum