Kinderopvang

Tussenschoolse Opvang Reglement

Zo Kinderopvang 2020 – 2021

februari 2021

Inhoudsopgave

1. Werkingssfeer 2

2. Algemeen 2

3. Administratie 2

3.1 Privacy 2

3.2 Aanmelden en opzeggen/wijzigen 2

3.2.1 Vaste TSO 3

3.2.2 Flexibele TSO 3

3.3 Betalingen 3

3.3.1 Vaste TSO 3

3.3.2 Flexibele TSO 4

3.3.3 Stornering incasso-opdracht 4

4. Dagelijkse gang van zaken 4

4.1 Huisregels 5

4.2 Praktische zaken 5

4.2.1 Speciale of eigen voeding 5

4.2.2 Informatievoorziening 5

4.2.3 Overblijfkinderen van eigen medewerkers 6

4.2.4 Verzekering 6

4.3 TSO-medewerkers 6

4.3.1 Taken TSO-coördinator 6

4.3.2 Planning TSO-coördinator 6

4.3.3 Scholing TSO-medewerkers 6

4.3.4 Planning TSO-medewerkers 6

4.3.5 Aanwezigheid TSO-medewerkers *Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.*

4.3.6 Ratio kind-/medewerker 6

4.3.7 Taken TSO-medewerker 6

4.3.8 Verhindering TSO-medewerker 7

4.3.9 BHV/EHBO 7

5. Betrokkenheid school 7

6. Slotbepaling 7

Vestigingsadressen 8

1. Werkingssfeer

1. Deze regeling bepaalt de gang van zaken met betrekking tot de Tussenschoolse Opvang (TSO) van leerlingen in de middagpauze.
2. Deze regeling is opgesteld door Zo Kinderopvang, met instemming van en afstemming met de directie van de basisschool.
3. De ouders/verzorgers van de kinderen die van de overblijfregeling gebruikmaken, dienen dit TSO-reglement en de daarvan afgeleide huisregels te respecteren.

2. Algemeen

De TSO wordt gerealiseerd door Zo Kinderopvang met inzet van TSO-medewerkers, die bij voorkeur ook ouder zijn van één van de basisschoolkinderen. Wij zijn van mening dat de kinderen gebaat zijn bij een kwalitatief hoogstaande overblijfvoorziening. Wij verwoorden dat als volgt:

- kinderen moeten het prettig vinden om over te blijven
- ze moeten in een rustige en hygiënische omgeving de lunch kunnen gebruiken
- het moet er veilig en vertrouwd zijn
- er moet ontspannen kunnen worden gespeeld met voldoende materiaal

3. Administratie

3.1 Privacy

Voor de administratie van de TSO worden ouders/ verzorgers gevraagd eigen kind(-eren) in te schrijven middels aanmeldingsformulier "overeenkomst TSO". Zo Kinderopvang zal deze gegevens uitsluitend gebruiken voor de administratie van de TSO en valt verder onder onze privacyregeling, die is samengesteld in overleg met de oudercommissie, zoals op te vragen op ons hoofdkantoor.

3.2 Aanmelden en opzeggen/wijzigen

U kunt kiezen voor een contract voor overblijven op **vaste** dagen (zie 3.2.1) of voor een contract voor **flexibele** dagen voor overblijven op wisselende dagen (zie 3.2.2). Een vast contract is per keer voordeliger. U betaalt hiermee voor beschikbaarheid van vaste dagen voor een TSO-plekje, niet voor afname: is een kind opgegeven voor de vaste TSO, maar blijft het kind op die dag bij nader inzien niet over, dan vindt geen restitutie van de kosten plaats.

De tarieven vindt u bij de TSO-coördinator en op onze site www.zokinderopvang.nl. De tarieven worden elk jaar in overleg met de basisschool vastgesteld en aan het eind van het schooljaar voor het nieuwe schooljaar bekend gemaakt.

Bij aanmelding kunt u op het formulier uw keuze voor een vast contract of afname op basis van flexibele dagen aangeven. Door aanmelden tekent u voor akkoord met dit TSO-reglement en de huisregels. Tevens geeft u daarmee toestemming voor automatische afschrijving van uw rekening van de kosten van de opvang.

Aanmelden
Het aanmeldingsformulier "overeenkomst TSO" is verkrijgbaar via de TSO-coördinator en de site van Zo Kinderopvang of via de basisschool (op de administratie of de site).

Aanmelding geldt tot wederopzegging, dus u hoeft uw kind(eren) maar één keer aan te melden. Wij gaan er vanuit dat uw kind ook het volgende schooljaar weer overblijft.

Opzeggen/wijzigen
Opzeggen of wijzigen van een vast contract moet schriftelijk/per mail bij de TSO-coördinator. Dat kan per dag. De contactgegevens vindt u op de achterkant van dit TSO-reglement.

3.2.1 Vaste TSO

Als uw kind elke week op dezelfde dag(en) overblijft, bent u het voordeligst uit met een vast contract.

Afmelden uiterlijk dezelfde dag vóór 8.30 uur: als uw kind een keer niet overblijft of ziek is, is het van groot belang, dat u dat tijdig meldt bij de TSO-coördinator, bij voorkeur telefonisch en anders per mail. Als één van de kinderen onaangekondigd niet verschijnt, bellen we u direct, maar daarmee gaat kostbare tijd verloren die we aan de kinderen willen besteden.

Extra overblijven: uw kind kan altijd ook op andere dagen overblijven tegen uw vaste tarief. Geef uw behoefte aan extra TSO door per e-mail.

Ruilen niet mogelijk: het is niet mogelijk overblijfdagen te ruilen, ook niet als de school dicht is i.v.m. studiedag of ADV.

Langdurige ziekte: in geval van ziekte van het kind of de ouder(s) langer dan 2 weken, kan in overleg met Zo Kinderopvang tijdelijke stopzetting van de overeenkomst overwogen worden.

3.2.2 Flexibele TSO

Als uw kind niet op vaste dagen overblijft, kunt u gebruikmaken van overblijven op basis van flexibele dagen. Het tarief ligt hoger dan een vast contract. Let op: het is wel nodig, dat u het aanmeldingsformulier invult!

Aanmelden uiterlijk dezelfde dag vóór 8.30 uur: als uw kind een keer gaat overblijven, geef uw behoefte door per e-mail.

Afmelden uiterlijk dezelfde dag vóór 8.30 uur: als uw kind wel heeft aangemeld, maar hij/zij toch niet gaat overblijven, is het van groot belang, dat u dat tijdig meldt bij de TSO-coördinator, bij voorkeur telefonisch en anders per mail. Als één van de kinderen onaangekondigd niet verschijnt, bellen we u direct, maar daarmee gaat kostbare tijd verloren die we aan de kinderen willen besteden.

3.3 Betalingen

Betaling voor **vaste** TSO geschiedt vooraf, betaling voor **flexibele** dagen geschiedt achteraf:

3.3.1 Vaste TSO

Voor de vaste TSO wordt de maandelijkse bijdrage voor de 40 schoolweken in 10 gelijke termijnen per automatische incasso van uw rekening afgeschreven (september t/m juni). Dit gebeurt rond de 27^{e} van de maand. Als de 27^{e} in een weekend valt, vindt automatisch incasso op de vrijdag voor dat weekend plaats. Betaling geschiedt vooraf. U ontvangt de factuur per mail in de eerste week van de maand. De eerste factuur voor het nieuwe schooljaar – periode september - ontvangt u dus rond 1 augustus. Deze wordt geïncasseerd op 27 augustus.

3.3.2 Flexibele TSO

Voor de flexibele TSO wordt het bedrag voor de werkelijk afgenomen overblijfkeren achteraf berekend. Ook hier geldt, dat dit bedrag rond de 27e van de maand per automatische incasso van uw rekening afgeschreven wordt. Als de 27e in een weekend valt, vindt automatisch incasso op de vrijdag voor dat weekend plaats.

3.3.3 Stornering incasso-opdracht

Als de incasso-opdracht niet gelukt is, ontvangt u van ons een betalingsherinnering om binnen 14 dagen alsnog zelf het bedrag over te maken. Als het bedrag dan nog niet betaald is, ontvangt u van ons een aanmaning. Hierop wordt u tevens gewaarschuwd voor het feit dat wij de vordering bij niet-betaling binnen 7 dagen over zullen dragen aan ons incassobureau, waarbij alle bijkomende kosten voor uw rekening zijn. Uw kind wordt dan niet langer op de TSO toegelaten totdat de betalingsachterstand voldaan is.

4. Dagelijkse gang van zaken

Dagelijkse gang van zaken bij de TSO op Basisschool de Zonneberg, tijdens schoolweken

Om 11:45 uur verzamelen de TSO medewerkers in de aula van de Basisschool.
De voorbereidingen voor de TSO worden onderling afgestemd en ondernomen.
Met de TSO Ipad wordt per klas gecontroleerd of alle kinderen aanwezig zijn, hierbij wordt gestart in de kleuterklassen.

De kinderen die overblijven, blijven in hun eigen klas zitten wanneer de andere kinderen naar huis gaan. In de groepen 1 t/m 4 is er in iedere klas 1 overblijfkracht.

In de bovenbouw zijn er 2 overblijfkrachten voor de overige 4 groepen, zij lopen steeds van klas naar klas om zo overzicht te houden.

Als rond 12.20 iedereen klaar is met eten, mogen de kinderen zelf hun spullen opruimen en gaan zijn naar buiten. De overblijfkracht poetst de tafels en gaat vervolgens ook mee naar buiten. Er is gaat 1 overblijfkracht van de kleuters mee naar buiten, een overblijfkracht van groep 3&4 en een overblijfkracht van de bovenbouw.

Rond 12.50 laat een van de overblijfkrachten de bel gaan, dit is het signaal dat de kinderen naar binnen mogen. Het kan ook zo zijn dat er eerder een leerkracht buiten op het schoolplein loopt, dan neemt hij/zij de buitendienst over en kunnen de overblijfkrachten naar huis.

<u>Wat betreft speelgoed- en/of materialen</u>
Om teleurstellingen te voorkomen, (iets raakt misschien kwijt of gaat kapot) mogen de kinderen geen eigen speelgoed meenemen. Wij zorgen ervoor dat er steeds voldoende speelgoed en spelmateriaal aanwezig is.
Om de TSO goed in de hand te houden zodat het voor zowel de kinderen als voor de TSO-medewerkers gezellig is, is het noodzakelijk een aantal gedragsregels te hanteren die in de Huisregels (zie onderstaand) zijn opgenomen. Deze worden in overleg met de directie van *Zo* Kinderopvang, de basisschool en de TSO-coördinator gemaakt. Uiteraard worden deze afspraken ook met de kinderen doorgenomen. We vragen u de huisregels voor de kinderen ook even met uw kind door te nemen. Iedereen wordt aan deze regels herinnerd en indien nodig erop aangesproken.
.

Dagelijkse gang van zaken voor leerlingen van Basisschool de Zonneberg, die noodopvang genieten bij Basisschool de Zonneberg.

Noodopvang vanwege lockdown

De leerlingen van de Zonneberg worden ook tijdens de noodopvang opgevangen tijdens de tussen schoolse opvang door de vaste overblijfkrachten en de coördinator. Alle kinderen eten tijdens de noodopvang gezamenlijk in de onderbouw, in een van de kleuterklassen en in de aula. De TSO wordt tijdens de noodopvang kosteloos aangeboden door Zo Kinderopvang.

Wat betreft speelgoed- en/of materialen
Om teleurstellingen te voorkomen, (iets raakt misschien kwijt of gaat kapot) mogen de kinderen geen eigen speelgoed meenemen. Wij zorgen ervoor dat er steeds voldoende speelgoed en spelmateriaal aanwezig is.
Om de TSO goed in de hand te houden zodat het voor zowel de kinderen als voor de TSO-medewerkers gezellig is, is het noodzakelijk een aantal gedragsregels te hanteren die in de Huisregels (zie onderstaand) zijn opgenomen. Deze worden in overleg met de directie van *Zo* Kinderopvang, de basisschool en de TSO-coördinator gemaakt. Uiteraard worden deze afspraken ook met de kinderen doorgenomen. We vragen u de huisregels voor de kinderen ook even met uw kind door te nemen. Iedereen wordt aan deze regels herinnerd en indien nodig erop aangesproken.

4.1 Huisregels

- Respecteer jezelf en elkaar. Dat betekent luisteren naar elkaar, niet pesten, een ander in zijn waarde laten.
- Ga zorgvuldig om met het eten en het spelmateriaal.
- Luister altijd goed naar de aanwijzingen of opmerkingen van de TSO-medewerkers.
- Pesten en pestgedrag zijn zeer ongewenst. Je wordt hierop direct aangesproken.
- Je mag niet rennen in de gangen.
- Je mag niet met de Chromebook spelen tijdens de overblijf.
- Op vrijdag is het tosti-dag, kinderen mogen dan brood en beleg mee nemen wat onder het tosti-ijzer kan.

4.2 Praktische zaken

4.2.1 Speciale of eigen voeding

Leerlingen die komen overblijven nemen eigen eten en drinken mee naar de TSO. Wij vragen ouders, die kinderen graag snoepgoed of een lekkernij meegeven, naast hun lunch 1 stuk mee te geven. Wij horen het graag wanneer kinderen allergieën hebben zodat wij er aan tafel voor kunnen zorgen dat de risico's zo beperkt mogelijk blijven.

4.2.2 Informatievoorziening

Aan het einde van het schooljaar worden alle ouders door middel van een brief en de schoolgids van de school op de hoogte gesteld van de gang van zaken bij de TSO en de hieraan verbonden kosten voor het aankomende schooljaar. Wanneer er verder wijzigingen worden aangebracht in dit reglement, worden deze via een bericht per e-mail kenbaar gemaakt en veranderd op de website. Tussentijdse mededelingen doen wij ook via een bericht per e-mail of via schoolkanalen (Social Schools).

4.2.3 Overblijfkinderen van eigen medewerkers
TSO-medewerkers zijn geen vergoeding schuldig voor de TSO van hun kind op de dag dat hij/zij werkt als TSO-medewerker. Er hoeft voor het kind voor die dag geen contract afgesloten te worden.

4.2.4 Verzekering
Voor de overblijf is een Collectieve Scholieren Ongevallen Verzekering. Deze geldt vanaf een kwartier voor aanvang tot een kwartier na afloop, inclusief tussenschoolse opvang.

4.3 TSO-medewerkers

4.3.1 Taken TSO-coördinator
De TSO op Basisschool de Zonneberg wordt geleid door de TSO-coördinator. Hij/zij zorgt voor:
- Samenstelling van een TSO vrijwilligersteam;
- Begeleid en stuurt het TSO team per TSO aan;
- Planning van TSO medewerkers per TSO;
- Presentielijsten per TSO;
- Bewaakt de kwaliteit van de begeleiding van de overblijfleerlingen;
- Zorgt voor voldoende binnen- en buitenspeelmateriaal;
- Draagt zorg voor een goede en duidelijke communicatie ten behoeve van de TSO: tussen de medewerkers; tussen medewerkers en leerkrachten; namens TSO team met ouders.
- TSO coördinator is tijdens de TSO bereikbaar via het nummer van de Zonnebergschool vanaf 11:45-13:00 en verder per mail via siemburg@zokinderopvang.nl.
- De vestigingsmanager en de TSO coördinator zijn samen verantwoordelijk voor het TSO beleidsplan en dat de medewerkers werken conform het beleid, waardoor de kwaliteit gewaarborgd wordt.

4.3.2 Planning TSO-coördinator
TSO-coördinator neemt initiatief om te overleggen met de TSO-medewerkers van die dag en besluit hoe de middag verloopt, of er nog bijzonderheden zijn en bekijkt vooraf of alles aanwezig is. Hij/zij zal op haar beurt ervoor zorgen dat de leerkrachten en ouders zo nodig op de hoogte worden gesteld.

4.3.3 Scholing TSO-medewerkers
TSO-medewerkers volgen gedurende het jaar verschillende cursussen die de kwaliteit van de TSO ten goede komen. Daarnaast is er coaching vanuit de coördinator of vestigingsmanager.

4.3.4 Planning TSO-medewerkers
TSO-medewerkers verzamelen vanaf 11:45 uur in de aula van de basisschool. Om 11:55 uur start de TSO voor de kinderen. Om 12:50 wordt de TSO overgedragen aan de leerkrachten. Om 13:00 vertrekken de TSO medewerkers (als er geen bijzonderheden zijn) van de TSO.

4.3.6 Ratio kind-/medewerker
TSO-medewerkers worden aangestuurd door 1 gediplomeerde pedagogisch medewerker, welke ook TSO coördinerende werkzaamheden uitvoert. We streven naar op elke 15 kinderen een TSO-medewerker beschikbaar te hebben (vrijwillig of professional).

4.3.7 Taken TSO-medewerker
Taken van de TSO-medewerker zijn: toezicht houden tijdens het eten en spel; zorgen dat het lokaal netjes achterblijft. Kortom, de TSO-medewerkers zien erop toe dat het reglement wordt toegepast en dat een ieder zich houdt aan de afgesproken leefregels van de school. De ouders houden zich uiteraard aan de gedragscode zoals deze vermeld is in de schoolgids.

4.3.8 Verhindering TSO-medewerker

Bij verhindering moet de TSO-medewerker de TSO coördinator verwittigen en zelf voor vervanging zorgen binnen het TSO team. Er zijn ouders/ verzorgers die zich als inval-TSO medewerker hebben aangemeld en zijn mogelijk beschikbaar om de vaste TSO medewerker te vervangen of mogelijk is een vaste medewerker in de gelegenheid om zich extra in te zetten (buiten vaste afspraken). Daarnaast zet de TSO coördinator zich in om het team van TSO medewerkers uit te breiden (zodat er meer draagvlak is voor vervanging).
Alle TSO medewerkers beschikken over een telefoonlijst van eigen teamgenoten. De TSO coördinator houdt deze actueel. Nieuwe TSO medewerkers ontvangen dit reglement en de telefoonlijst.

Wanneer er geen vervanging mogelijk is door eigen TSO teamleden , zijn andere maatregelen nodig. De TSO coördinator kan mogelijk een collega pedagogisch medewerker van KDV en/ of BSO van Zo Kinderopvang vragen om incidenteel bij te springen.

4.3.9 BHV/EHBO

TSO-medewerkers krijgen in een korte cursus aangeboden hoe hij/zij moeten handelen bij kleine ongelukjes. Wanneer duidelijk is dat een ouder voor langere tijd TSO-medewerker blijft, kan hij/zij een BHV- of EHBO-cursus volgen. De TSO-medewerker kan altijd terugvallen op de BHV'ers en EHBO'ers van de school. In het kader van bedrijfshulpverlening zijn er iedere dag voldoende leerkrachten aanwezig die de opleiding tot BHV'er hebben gevolgd. Tevens zijn alle TSO-medewerkers op de hoogte gebracht van het ontruimingsplan. Regels die wat dat betreft gelden voor de school, gelden uiteraard ook voor de TSO-medewerkers.

5. Betrokkenheid school

In geval van noodsituaties wordt een beroep gedaan op de directie van de school of op de in school aanwezige leerkrachten.
Als er tijdens de TSO met één of meer leerlingen problemen ontstaan, bemiddelt de TSO coördinator. Bijzonderheden draagt/ deelt de TSO coördinator met desbetreffende leerkrachten. Bij herhaling of een uit de hand gelopen situatie informeert de TSO coördinator schooldirectie en ouders van desbetreffende leerling(-en).

Wanneer blijkt dat het gedrag van een leerling tijdens de TSO niet verandert, waardoor bijvoorbeeld andere kinderen er hinder van ondervinden, kan besloten worden het kind voor bepaalde tijd niet meer toe te laten tot de TSO.

6. Slotbepaling

In zaken waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van Zo Kinderopvang in overleg met de directie van de basisschool.

Vestigingsadressen

Zo TSO op de Zonneberg
Coördinator: Kim Luijks
vestigingsmanager: Kim Luijks
Westzandberg 4756 BP Kruisland

e siemburg@zokinderopvang.nl **t** 06 11093062