



Tussenschoolse Opvang Reglement

Zo Kinderopvang 2020 – 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 Storning incasso-opdracht | 4 |
| 4. Dagelijkse gang van zaken | 4 |
| 4.1 Huisregels | 4 |
| 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 | 5 |
| 4.2.4 Verzekering | 5 |
| 4.3 TSO-medewerkers | 5 |
| 4.3.1 Taken TSO-coördinator | 5 |
| 4.3.2 Planning TSO-coördinator | 5 |
| 4.3.3 Scholing TSO-medewerkers | 5 |
| 4.3.4 Planning TSO-medewerkers | 6 |
| 4.3.5 Aanwezigheid TSO-medewerkers | 6 |
| 4.3.6 Ratio kind-/medewerker | 6 |
| 4.3.7 Taken TSO-medewerker | 6 |
| 4.3.8 Verhinderung TSO-medewerker | 6 |
| 4.3.9 BHV/EHBO | 6 |
| 5. Betrokkenheid school | 6 |
| 6. Slotbepaling | 6 |
| Vestigingsadressen | 7 |



1. Werkingsfeer

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 wordt gebruikgemaakt van de gegevens die de basisschool van de ouders heeft. 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. Zet op de daglijst bij de naam van uw kind een "E" (van extra) bij die dag.

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 noteer dan de naam van uw kind op de daglijst TSO. Iedere dag hangen daglijsten bij de groep van uw kind. U kunt hierop uw kind tot op de dag van overblijven aanmelden.

Afmelden uiterlijk dezelfde dag vóór 8.30 uur: als uw kind wel via de lijst heeft opgegeven, 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 overblijfkere achteraf berekend. Ook hier geldt, dat dit bedrag rond de 27^e van de maand per automatische incasso van uw rekening afgeschreven wordt. Als de 27^e in een weekend valt, vindt automatisch incasso op de vrijdag voor dat weekend plaats.

3.3.3 Storning 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

De kinderen van groep 1 t/m 4 worden bij hun klas opgehaald. Kinderen van groep 5 t/m 8 komen zelf naar de overblijfruimte. Afhankelijk van het aantal aangemelde kinderen wordt per half schooljaar bepaald waar de opvang plaatsheeft (aula of BSO-ruimten). U en uw kind worden daarover aan het begin van het schooljaar geïnformeerd. De aanwezige kinderen worden afgetekend op de intekenlijsten die naast de klas hangen. Op die wijze zijn wij ervan verzekerd dat alle kinderen er ook daadwerkelijk zijn. Bij het niet verschijnen van een kind zonder afmeldingsbericht (mondeling) wordt dit door de TSO-medewerker direct gemeld aan de leerkracht. In gezamenlijk overleg wordt actie ondernomen.

Wij verzorgen de broodmaaltijd, die bestaat uit gezonde voedingsstoffen. Zo kiezen we o.a. voor bruin brood, melk en fruit. Indien uw kind speciale voeding nodig heeft, dan verzoeken we u dat zelf mee te geven. We vragen u wel alléén de broodmaaltijd in het geval van speciale voeding mee te geven.

Afhankelijk van het aantal aanmeldingen per leeftijdsgroep worden afspraken gemaakt over de etenstijd en de buitenspeeltijd. We proberen ons in die indeling vooral te concentreren op het voorkomen van ‘spitsmomenten’, waarbij het heel druk wordt op het schoolplein of in de eetruimten. U en uw kind worden hierover aan het begin van elk schooljaar geïnformeerd. We streven er in ieder geval naar elk kind tussen de middag ook buiten te laten spelen, mits het weer het toelaat.

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 overblijf 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 in de lokalen komen.



4.2 Praktische zaken

4.2.1 Speciale of eigen voeding

Indien u voor uw kind speciale voeding meegeeft dat buiten ons aanbod valt, verzoeken wij u hierover contact op te nemen met de TSO-coördinator, zodat zij dat aan de leiding door kan geven. Ook voor speciale voeding geldt, dat het een gezonde lunch moet zijn, zoals die ook door Zo TSO aan de overige kinderen wordt aangeboden, dus geen lekkernijen en/of snoep. Er is geen korting of restitutie mogelijk als uw kind eigen voeding meeneemt.

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 de nieuwsbrief kenbaar gemaakt en veranderd op de website. Tussentijdse mededelingen doen wij ook via de nieuwsbrief of via een individuele brief.

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-locaties worden geleid door de TSO-coördinator, hij/zij stuurt de TSO-medewerkers aan. Taken die tot het pakket van de coördinator horen zijn o.a.:

- het bewaken van de kwaliteit op de TSO en van de kwantiteit(hoeveelheid) van het binnen- en buitenspeelmateriaal; zorg dragen dat TSO-medewerkers aangeven wanneer het wenselijk is dat er iets nieuws wordt aangeschaft en wat dat dan kan zijn (neemt daarin de ideeën van de kinderen mee)
- zorg dragen voor goede en duidelijke communicatie op de TSO, tussen de medewerkers en leerkrachten en met de ouders
- heeft de eindverantwoordelijkheid en draagt er zorg voor 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.



4.3.4 Planning TSO-medewerkers

Een aantal TSO-medewerkers start een half uur voor de pauze van de kinderen om alles klaar te zetten, dit om een rustige pauze voor de kinderen te bevorderen. Het benodigde aantal TSO- medewerkers zal de kinderen van groep 1 tot en met 4 ophalen in de klas.

4.3.5 Aanwezigheid TSO-medewerkers

Overige TSO-medewerkers dienen 5 minuten voor komst van de kinderen aanwezig te zijn op hun groep.

4.3.6 Ratio kind-/medewerker

TSO-medewerkers worden aangestuurd door 1 gediplomeerde TSO-coördinator, waarbij we er naar streven op elke 15 kinderen een TSO-medewerker beschikbaar te hebben.


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 Verhinderung TSO-medewerker

Bij verhindering moet de TSO-medewerker zelf voor vervanging zorgen. Per dag is een vaste reserve-ouder beschikbaar en daarachter zit nog een groep ouders die zich bereid heeft verklaard ook af en toe op die vaste dag in de week te willen invallen. Iedereen is in het bezit van die lijst, nieuwe ouders ontvangen dit reglement en de lijst. Eerst wordt gekeken of de vaste reserve TSO-medewerker kan, vervolgens wordt een beroep gedaan op de mensen van de ploeg. Wanneer deze allemaal verhinderd zijn, kunnen de overige, vaste TSO-medewerkers gevraagd worden voor vervanging. Indien deze ruime marge verdwijnt, zijn andere maatregelen noodzakelijk.

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, neemt de TSO-coördinator contact op met de schooldirectie. De directie bepaalt wie het gesprek voert met de ouders. Wanneer blijkt dat het gedrag 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 het Groene Hart

coördinator: Esther Coppens
vestigingsmanager: Esther Coppens
Rode Schouw 85
4661 VE HALSTEREN
e ecoppens@zokinderopvang.nl

t 06 216 245 40

Zo TSO op de Schans

coördinator: Jolanda Janse
vestigingsmanager: Sabrina Rausch
Rondsel 144
4661 TS HALSTEREN
e schans@zokinderopvang.nl

t 0164 680 790