

DE TUSSENSCHOOLSE OPVANG (TSO): OBS AZELO

Reglement TSO OBS Azelo, vastgesteld door MR en lokatiedirecteur Maarten Bomans op 2-10-2014

Notitie stichting Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente

In verband met de invoering van de "Tussenschoolse Opvang", kortweg TSO genaamd, ten aanzien van het overblijven van leerlingen tijdens de middagpauze, heeft het bestuur van stg. O.P.O. Hof van Twente deze notitie geschreven.

Na overleg met de MR zal deze worden vastgesteld en kan worden uitgewerkt op schoolniveau.

Kern van de wetgeving rond TSO

De verantwoordelijkheidsverdeling rond de TSO.

- de algemene (eind)verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.

De schoolbestuurlijke verantwoordelijkheid bestaat uit het voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld zijn aan de TSO bestaande uit:

- een aantal kwaliteitseisen;
- de zorgplicht voor de afsluiting van een WA-verzekering voor overblijfkraften;
- het schoolbestuur moet in het bezit zijn van een "verklaring van goed gedrag" van alle gecertificeerde overblijfkraften;
- in de wet Medezeggenschap Onderwijs wordt een instemmingsverplichting van de oudergeleding van de MR opgenomen en een adviesrecht van de personeelsgeleding, aangaande de organisatie van de TSO;
- TSO wordt als onderwerp toegevoegd in de schoolgids, waarbij wordt aangegeven welke minimale kwaliteitseisen worden gehanteerd en hoe deze geïnterpreteerd moeten worden.

Het is van belang dat stichting OPO Hof van Twente afspraken maakt over het volgende.

De kwaliteitseisen:

- het bieden van een veilige en kindvriendelijke omgeving;
- zorg dragen voor scholing van minimaal 50% van de overblijfkraften per 1 augustus 2011.

Aanvullend;

- het hanteren van een overblijfaanpak wordt vormgegeven in een Huishoudelijk Reglement die in concept door het bestuur wordt aangeleverd en schoolspecifiek wordt ingevuld en door de MR wordt vastgesteld;
- het organiseren van een overleg tussen locatie-directeur met de tso-medewerkers over deze aanpak.

Zijn veranderingen op schoolniveau nodig ?

Als op schoolniveau wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden, kan voortzetting van het bestaande beleid worden gehandhaafd. Als daar niet geheel sprake van is, wordt, na inventarisatie van de knelpunten, in kaart gebracht wie welke verantwoordelijkheid moet nemen om te komen tot de gewenste uitvoeringsvorm conform bovenstaande voorwaarden.

Positie van het bestuur stichting O.P.O. Hof van Twente

Het Bestuur van stg. O.P.O.HvT geeft er de voorkeur aan de TSO uit te besteden aan een professionele opvangorganisatie.

De school is daar echter niet toe verplicht.

Als de MR de TSO zelf wil organiseren, stelt het bestuur daaraan de volgende eisen:

- de MR mag geen arbeids(rechtelijke) relatie aangaan met de tso-medewerkers;
- aan hen wordt een vergoeding verleend die wordt ingebracht door de gebruikers van de overblijfmogelijkheid;
- de TSO moet een inzichtelijke en controleerbare financiële administratie van de ouderbijdragen en vergoedingen bijhouden; aan het einde van ieder schooljaar legt de TSO-coördinator financiële verantwoording af aan de MR.
- voor 1 augustus 2011, moet de TSO voldoen aan de 'Kwaliteitseisen tussenschoolse opvang', die door het bestuur zijn opgesteld. Deze kwaliteitseisen maken onderdeel uit van het Huishoudelijk Reglement. Hierin wordt aangegeven aan welke afspraken en regels betrokkenen, leerlingen en tso-medewerkers, zich hebben te houden en op welke manier de financiën geregeld zijn.

HUISHOUELIJK REGLEMENT TUSSENSCHOOLSE OPVANG

1. Inschrijven voor de tussenschoolse opvang

Alle leerlingen kunnen gedurende de middagpauze overblijven.

De ouders zijn verantwoordelijk voor:

- zorgen voor voeding en drinken
- het doorgeven van belangrijke informatie aan de leerkrachten die van belang zijn voor het overblijven.

Er wordt geen TSO georganiseerd tijdens vakanties en vrije dagen zoals vermeld in de schoolgids en of jaarkalender. Wijzigingen worden tevens gepubliceerd op de website van de school.

2. Begeleiding

- Elke groep verblijft altijd onder toezicht van een tso-medewerker.
- De tso-medewerkers zijn uiterlijk vijf minuten voor de aanvang van de overblijfperiode aanwezig om voorbereidingen te treffen voor de overblijf. De lunch vindt plaats onder hun begeleiding.
- Na afloop van het overblijven zorgt de tso-medewerker ervoor dat de kinderen weer in hun klaslokaal komen. Indien er buiten gespeeld wordt, dragen de tso-medewerkers de kinderen vanaf 13.00 uur over aan de leerkracht die pleinwacht heeft op dat moment.
- Indien de kinderen regelmatig hun lunch niet op eten dan geeft de tso-medewerker dit door aan de leerkracht. De leerkracht geeft dit dan door aan de ouders/verzorgers.
- De verantwoordelijkheid voor het werken met de groep ligt bij de tso-medewerker, die aan betreffende groep is verbonden.
- De tso-medewerker zorgt bij ziekte of afwezigheid zelf voor vervanging en meldt dit aan de coördinator. Indien het niet lukt en vervanging te regelen, worden de leerlingen verdeeld over de andere groepen.

3. Groepsgrootte

Iedere dag is er één gecertificeerde tso-medewerker aanwezig. Naar behoefte (afhankelijk van de grootte van de groep) is er naast de gecertificeerde tso-medewerker ook een vrijwilliger aanwezig om de groep te begeleiden tijdens de TSO.

4. Activiteiten

Per groep wordt er gezamenlijk gegeten aan de daarvoor bestemde tafels. Voor het eten wordt 15 à 30 minuten uitgetrokken. De kinderen blijven gedurende die tijd aan tafel zitten. Voor of na het eten kunnen zij naar het toilet.

Bij droog weer gaan kinderen altijd naar buiten. In overleg met de leerkracht van de groep is het mogelijk daar van af te wijken. Het buiten spelen gebeurt altijd onder begeleiding van een tso-medewerker. Bij slecht weer blijven de kinderen binnen. Zij verblijven dan in de overblijfruimte.

De tso-medewerker houdt toezicht op de activiteiten die leerlingen uitoefenen. Na afloop van het overblijven ruimen de leerlingen zelf hun speelgoed op.

5. De overblijfruimte

De tso-medewerker ziet erop toe dat de overblijfruimte schoon wordt opgeleverd.

6. Regels

- De leerlingen nemen zelf drinken, brood (in een trommeltje voorzien van hun naam) en/of van tevoren schoongemaakt fruit mee. Geen snoep.
- Jassen worden netjes aan de kapstok gehangen.
- De leerlingen gaan bij binnenkomst op hun plek zitten.
- Tijdens het eten blijft iedereen aan tafel zitten en gedraagt zich volgens de op school geldende regels.
- Iedere leerling ruimt zijn/haar broodtrommeltje en pakje drinken zelf op.
- Er wordt niet gerend in de overblijfruimte of op de gang.
- De tso-medewerkers zijn, tijdens de overblijf, verantwoordelijk voor het gedrag van “hun” overblijfleerlingen. Als een overblijfleerling zich niet aan de regels houdt en storend gedrag

vertoont, treedt het “protocol moeilijk hanteerbare kinderen tussenschoolse opvang” in werking (zie bijlage 1). Eén keer per schooljaar is er een overleg tussen de tso-coördinator en de locatiedirecteur over de regels en aanpak van probleemleerlingen tijdens de TSO.

- Voor de tso-medewerker gelden dezelfde regels die ook zijn opgesteld voor de leerkrachten.

7. Wijze van betalen

Bij de betaling van de TSO is er keuze tussen een abonnement en een strippenkaart.

Bij keuze voor een abonnement is dit een vastgesteld bedrag per schooljaar van **€80,00** per kind, ongeacht de gezinssamenstelling. Dit biedt de ouders de mogelijkheid om maximaal 4 overblijfmomenten per week af te nemen.

Bij de keuze voor een strippenkaart is deze af te nemen in de grootte van 10 overblijfmomenten. De kosten voor een strippenkaart is **€10,00**.

De betalingen kunnen zowel contant (aan de TSO-coördinator) dan wel met een overschrijving plaatsvinden. Overschrijvingen dienen te gebeuren op rekeningnummer NL36RABO0313306982 t.n.v. obs Azelo o.v.v. ‘overblijf naam kind’.

Alle betalingen worden geregistreerd in een Kasboek die wordt beheerd door de TSO-coördinator en eenmaal per jaar vindt kascontrole plaats door de locatiedirecteur en MR

8. Veiligheid

In het belang van de veiligheid van kinderen wordt een aanwezigheidslijst bijgehouden. De tso-medewerkers worden door de schoolcoördinator TSO gewezen op mogelijke risico's die verbonden zijn aan de overblijf. Het calamiteitenplan en vluchtroutes worden onder de aandacht gebracht. Per 50 aanwezigen op een school is minimaal een opgeleide bedrijfshulpverlener aanwezig.

9. Ziek worden tijdens TSO en medicijngebruik

Als een leerling onder schooltijd of tijdens de lunch ziek wordt, wordt als volgt gehandeld. De groepsleerkracht / locatie-directeur neemt contact op met de ouders/verzorgers of een doorgegeven naam die bekend is bij de school en beschikbaar is om de leerling op te halen.

Het verstrekken van medicijnen.

Er wordt nooit zonder (schriftelijke) toestemming van de ouders, medicijnen aan kinderen gegeven. Zelfs geen aspirientje.

Als ouders verzoeken aan personeelsleden/tso-medewerkers om bepaalde medicijnen aan hun kinderen te geven, kan daaraan alleen voldaan worden als dit in een overeenkomst **schriftelijk** is vastgelegd.

NB. Leerlingen krijgen soms geneesmiddelen of andere zelfzorgmiddelen voorgeschreven die zij verspreid over de dag in moeten nemen. (Te denken valt aan “pufjes” bij astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen). De school is hiervan op de hoogte gesteld.

10. Aansprakelijkheid

Voor de tso-medewerkers die toezicht houden op het overblijven, is door het schoolbestuur een wettelijke aansprakelijkheids- en een ongevallenverzekering afgesloten, tenzij de opvang is ondergebracht in een aparte stichting in welk geval het bestuur van deze stichting zelf dient zorg te dragen voor deze verzekeringen.

Voor leerlingen die overblijven geldt deze wettelijke aansprakelijkheidsverzekering **niet**, omdat een dergelijke verzekering uiteraard door de ouders zelf is afgesloten.

11. Vragen en informatie

Het eerste aanspreekpunt voor vragen op het gebied van het overblijven op school is de tso-coördinator. Het schoolbestuur, bij monde van de locatie-directeur van de school, is eindverantwoordelijk voor het overblijven op school.

Tenminste 1 x per jaar zal overleg plaatsvinden tussen de directie en de tso-medewerkers om elkaar wederzijds te informeren over ontwikkelingen binnen de TSO. De directie zorgt er voor dat belangrijke ontwikkelingen rond het overblijven worden besproken met het bestuur.

Jaarlijks komt het overblijven op de agenda van de medezeggenschapsraad m.b.t. de voortgang en indien nodig worden wijzigingen aangebracht die de kwaliteit van het overblijven verbeteren.

12. Klachten en geschillen

Als ouders, voogden of verzorgers ontevreden zijn over de gang van zaken tijdens de tussenschoolse opvang, wordt dit in eerste instantie besproken met de tso-coördinator. Wanneer dit niet tot een bevredigend resultaat leidt, kan de klacht worden voorgelegd aan de directie van de school.

Als er een ernstig verschil van mening is over de organisatie of uitvoering van het overblijven en de betrokkenen komen niet tot een oplossing, beslist het schoolbestuur.

13. Kwaliteitseisen

De school dient te voldoen aan de kwaliteitscriteria voor de TSO die door het bestuur zijn opgesteld (zie Huishoudelijk Reglement). Mocht de school nog niet aan deze criteria voldoen, zal een lid van het stafbureau in overleg met de schooldirectie bepalen op welke termijn en hoe hieraan voldaan kan gaan worden.

14. Wijzigingen en werkingsduur reglement

Dit reglement is na instemming van de medezeggenschapsraad en goedkeuring van de directie en het bestuur, geldig voor een periode van vier jaar.

Tussentijdse wijzigingen kunnen worden aangebracht als de locatie-directeur, de medezeggenschapsraad van de school en het bestuur daarmee instemmen en als de wettelijke regels worden aangepast.

15. Onvoorzien

In gevallen waarin dit TSO reglement niet voorziet beslist de MR in samenspraak met de lokatiedirecteur.

FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

De directie

De locatie-directeur heeft de eindverantwoordelijkheid op schoolniveau en een bewakende rol.

Verdere taken:

- erop toezien dat er jaarlijks door de coördinator een werkplan wordt opgesteld aan de hand van een vastgesteld kader en op de naleving ervan, (zie bijlage 2).
- zicht houden op ontwikkelingen binnen de TSO op schoolniveau,
- toezicht houden op de uitvoering van de administratieve werkzaamheden, zoals het maken van een rooster, bijhouden van wijzigingen in het aantal overblijvende kinderen, bijhouden van aan- en afmeldingen van vrijwilligers,
- toezicht houden op de afhandeling van financiële zaken,
- minimaal 1x per jaar overleg voeren met de tso-medewerkers.

De tso-medewerker

De tso-medewerker draagt de verantwoordelijkheid voor de opvang van een groep leerlingen die gebruik maakt van de TSO.

Taken:

- toezicht houden tijdens de lunch en verdere activiteiten,
- zorg dragen voor het welzijn van de leerlingen,
- zorg dragen voor een gezellige, veilige en hygiënische opvang,
- informeren van de groepsleerkracht of directie over waargenomen ontwikkelingen in de groep,
- zorg dragen voor correct gebruik van het speelmateriaal,
- (kan) deelnemen aan door het bestuur georganiseerde scholing,
- mede zorg dragen voor een veilige en hygiënische ruimte,
- uitvoeren van algemene huishoudelijke werkzaamheden, zoals het lokaal vegen, afwassen, schoonmaken van speelmateriaal
- het bijhouden van de administratie,

De tso-coördinator, die verantwoordelijk is voor de verkoop van de strippenkaarten en de financiële administratie

Taken:

- bijhouden van de administratie,
- de uitbetaling van de vergoeding aan de overblijfkraften,
- de financiële afwikkeling met de ouders,
- de verkoop van de strippenkaarten,
- verantwoordelijkheid dragen voor de aankoop en distributie van speelmateriaal tot 50 euro. Bij aankopen van 50 euro of meer dient er eerst overleg te zijn met de locatie-directeur.
- verantwoording afleggen aan de locatie-directeur en MR
- financiële verantwoording afleggen aan de locatie-directeur en de MR
- één keer per jaar overleg met de locatie-directeur en de MR over de voortgang van het overblijven
- samen met de lokatiedirecteur een tot twee keer per jaar overleggen met alle TSO-medewerkers over de voortgang van de overblijf.

De MR

Taken:

- Toezicht houden op functioneren TSO-coördinator
- Indien nodig, in samenspraak met de lokatiedirecteur, nieuwe TSO-coördinatoren aanstellen

KWALITEITSEISEN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

De tso-medewerker stelt leerlingen tijdens de lunchpauze in de gelegenheid om onder begeleiding te eten, te spelen en tot rust te komen. Het belang van de leerling staat daarbij centraal. Een goede opvang zorgt ervoor dat de leerlingen zich in de middagpauze kunnen ontspannen in een gunstig pedagogisch klimaat.

Kwaliteitseisen

- De TSO wordt uitgevoerd door gekwalificeerde mensen/ouders. Indien gewenst bijgestaan door niet getrainde overblijfouders.
- De overblijfruimte is een veilige omgeving.
- De opvang vindt plaats op basis van een verantwoorde pedagogische aanpak.
- Ouders kunnen vanuit de medezeggenschapsraad invloed uitoefenen op de gang van zaken bij de TSO.
- Er wordt regelmatig overleg gepleegd met de directie over de samenwerking, afstemming en afhandeling van mogelijke klachten.

Voorwaarden

De tso-medewerker dient zoveel mogelijk aan te sluiten bij de manier van werken op de basisschool.

De volgende aandachtspunten zijn van belang:

1. Aansluiting op de pedagogische visie van de school en het pestprotocol.
2. Duur van de opvang en dagen van de week dat opvang wordt geboden.
3. Aanmelding, registratie en inning van gelden.
4. Gebruik van de lunch.
5. Medicijngebruik tijdens TSO.
6. Juist gebruik van ruimten en materialen.
7. Geregeld overleg waarin de volgende onderwerpen worden besproken; het gemiddeld aantal kinderen dat gebruik maakt van de TSO, samenwerking met de school, evaluatie van de opvang en aanbevelingen voor verbetering.
8. Op de hoogte zijn van het ontruimingsplan van de school.

Bijlage 1

Protocol: Moeilijk hanteerbare leerlingen en TSO

Een leerling kan door afwijkend gedrag voor problemen zorgen tijdens de TSO. Soms neemt dit zo 'n ernstige vorm aan dat de relatie tussen de tso-medewerker en de leerling verstoord raakt of de veiligheid van andere leerlingen in gevaar komt.

Dit **protocol** is bedoeld als leidraad voor de tso-medewerker.

In verschillende stappen wordt aangegeven hoe omgegaan kan worden met moeilijk hanteerbaar gedrag van een leerling.

Dit gedrag is te herkennen aan:

- Heel druk gedrag
- Agressief gedrag (verbaal of fysiek)
- Leerling toont geen blijk van respect voor de mening van andere kinderen in de groep en/of van de leiding
- Provocerend gedrag
- Regelmatig overtreden van regels en afspraken.
-

Cruciaal is dat het gedrag waarop het kind wordt aangesproken, niet verbetert.

Stappen

1. De tso-medewerker signaleert een probleem en lost dit in eerste instantie zelf op.
2. De tso-medewerker signaleert het probleem en geeft dit door aan de groepsleerkracht of de locatie-directeur.
3. De groepsleerkracht en/of locatie-directeur spreekt indien nodig met de leerling
4. De groepsleerkracht neemt contact op met de ouder(s) / verzorger(s) van het kind.

Als er geen verbetering optreedt

5. Worden ouders / verzorgers uitgenodigd voor een gesprek; afspraken maken over een eenduidige benadering van hun kind: thuis, op school én tijdens de TSO.
6. Er wordt een vervolgspraak met de ouders / verzorgers gemaakt.
7. Tijdens de vervolgspraak worden de gemaakte afspraken geëvalueerd,
8. Als blijkt dat er niet of nauwelijks sprake is van verandering in het gedrag van hun kind, kan de locatie-directeur de ouders / verzorgers erop wijzen dat het kind voor bepaalde tijd geschorst kan worden.
9. Verandert de situatie na de schorsing niet, kan de locatie-directeur het kind verdere deelname aan de TSO ontzeggen.

Indien een kind zich ernstig misdraagt kan hij of zij met onmiddellijke ingang geschorst worden van het overblijven voor een bepaalde periode. De locatie-directeur neemt in deze situatie contact op met de ouders.

BIJLAGE 2.

Voorbeeld:

A. De prijzen:

1 losse keer	
weekkaart 4x	
Strippenkaart 16x	
Strippenkaart 32 x	

Op maandagochtend worden de strippenkaarten in de koffiekamer gekocht.

B. De bezetting:

Groep	medewerker	lokatie
1-2 A		
1-2 B		
1-2 C		
1-2 D		
3 A		
3 B		
4 A		
4 B		
5 - 8		

C. De vergoeding

- Per dag krijgen de tso-medewerkers € _____ aan onkostenvergoeding.
- De coördinator _____ krijgt voor het verkopen van de strippenkaarten en het bijhouden van de administratie een vergoeding van € _____

D. De financiële administratie

De coördinator _____ verzorgt de financiële administratie:

- het verkopen van de strippenkaarten
- correspondentie met de tso-medewerkers
- het uitbetalen aan tso-medewerkers
- het bijhouden van het kasboek