

JOZEF *school*

Tussenschoolse Opvang op de Jozefschool (TSO) Schooljaar 2010-2011

Jozefschool Muiden
Kloosterstraat 14
1398 AM Muiden
Email: directie@jozefmuiden.nl

1



TSO Regelement Jozefschool
Kloosterstraat 14
1398 AM MUIDEN
(0294) 27 01 11

Inhoudsopgave	Pagina
Voorwoord	3
Het reilen en zeilen van de tussenschoolse opvang	4
Tussenschoolse opvang in de onderbouw (groep 1-2)	5
Tussenschoolse opvang in de midden- en bovenbouw (groep 3 t/m 8)	6
Kinderen worden aangesproken bij ...	6
Wat zijn de regels voor de hulpouder:	7
Regels voor alle kinderen	7
Ouderparticipatie door de TSO-medewerkers	8
Wie houden zich bezig met de TSO?	8
Schoolverzekering	9
BHV	9
Wat te doen bij calamiteiten?	10
Meldplicht ...	10
Wat te doen als het ontruimingssignaal gaat?	10
Financiële kant van de TSO	11
Hoe komt u aan een abonnement of strippenkaart?	11
 Bijlagen:	
1. Inschrijvingsformulier TSO	12
2. Incassomachtiging	14
3. Wijzigingsformulier TSO	15
4. Protocol moeilijk hanteerbare kinderen	16
5. Functieomschrijvingen TSO	17



Voorwoord

Beste ouder(s)/ verzorger(s),

Als u uw kind gebruik laat maken van de tussenschoolse opvang wilt u natuurlijk dat uw kind in goede handen is en plezier heeft. Deelname aan de tussenschoolse opvang gebeurt in de vrije tijd van de kinderen en dus is het belangrijk dat de kinderen rustig hun lunch kunnen gebruiken. Kinderen moeten de tijd hebben om te ontspannen en gelegenheid krijgen zich weer op te laden voor de middag.

Hierbij sluit de tussenschoolse opvang aan bij de gewoonten (het pedagogisch klimaat) van de school. Het is de bedoeling dat de kinderen zelf hun eten en drinken meenemen. Gezond eten heeft natuurlijk onze voorkeur. De kinderen eten samen met hun leeftijdsgenootjes, zodat ze tijdens het eten gezellig met elkaar kunnen kletsen. Onze TSO-medewerkers proberen dit zo harmonieus mogelijk te laten verlopen.

Om u goed te informeren over het wel en wee van de tussenschoolse opvang (TSO) op de Jozefschool is dit informatieboekje opgesteld.

Alle informatie die u en uw kind nodig hebben over de tussenschoolse opvang op onze school, vindt u terug in dit boekje.

U leest o.a. over hoe de tussenschoolse opvang is opgezet, wat u kunt verwachten van de TSO-medewerkers, maar ook over de opgestelde regels en wat te doen bij calamiteiten.

Mocht u n.a.v. het lezen van dit informatieboekje nog iets missen, dan zouden wij het fijn vinden als u dit aan ons meldt.

Namens het TSO team,

Petra Kreuzen
Coördinator TSO
Jozefschool

Remon Pontman
Directeur
Jozefschool



Het reilen en zeilen van de TussenSchoolseOpvang (TSO)

Het is mogelijk om uw kind tussen de middag op school deel te laten nemen aan de TSO. De kinderen worden opgevangen door TSO-medewerkers.

De lunch: brood, drinken, fruit en dergelijke wordt door de kinderen zelf meegebracht.

De TSO wordt begeleid door TSO-medewerkers, die hiervoor een vrijwilligersvergoeding krijgen. De TSO medewerkers vinden het leuk en gezellig om het uur tussen de middag met de kinderen door te brengen.

Hoewel de TSO groepsgewijs gaat, rekeninghoudend met de leeftijden van de kinderen, hopen we ook aandacht te kunnen geven aan de behoeften van het individuele kind.

De middagpauze is bedoeld om te kunnen bijtanken.

Zowel letterlijk: door te eten en te drinken, als figuurlijk: door kracht op te doen voor de nog resterende uren. De middagpauze is een moment om tot rust te komen en ontspanning te vinden. Dit kan d.m.v. het doen van een spelletje na het eten of door bijvoorbeeld een tekening te maken of een kleurplaat te kleuren.

Ook wordt er buiten gespeeld waarbij kinderen o.a. gebruik kunnen maken van het tafeltennis spel, ballen, springtouwen, zandbak- attributen en elastieken. De TSO kan bij slecht weer ook gebruik maken van de computers, televisie en video.

Ook belangrijk is dat het kind zich veilig en vertrouwd voelt.

Structurering van tijd, activiteiten en ruimte kunnen daartoe bijdragen.

Kortom: De TussenSchoolse Opvang streeft naar de volgende vier basisvoorwaarden:

1. De kinderen gaan op tijd eten en drinken (eten en drinken nemen de kinderen zelf mee).
2. De kinderen worden opgevangen in een veilige omgeving, waarbij de leeftijd en het stadium van ontwikkeling van het op te vangen kind mede bepaalt wat veilig is. De TSO-medewerker beseft dat haar of hem gedurende de tijd van opvang een kostbaar bezit is toevertrouwd.
3. De TSO-medewerker heeft oog voor de verschillende leeftijdsfasen die kinderen doormaken.

Daarnaast streeft de Jozefschool de volgende uitgangspunten voor de uitvoering van de TussenSchoolse Opvang te hanteren:

1. De TSO biedt het kind veiligheid en geborgenheid.

Voor de ontwikkeling van een kind is het nodig dat het zich veilig en geborgen voelt, dat het zich geaccepteerd weet. Kinderen hechten erg aan continuïteit. Een TSO-medewerker staat voor een periode tussen twee vakanties in principe steeds voor dezelfde groep kinderen en zal daardoor een band opbouwen met de kinderen. Door consequent duidelijke regels en gewoonten te hanteren zullen kinderen zich veilig en geborgen voelen.

2. De TSO stimuleert het gevoel van zelfvertrouwen.

Elk kind is een individu met een eigen persoonlijkheid, eigen aanleg en daarbij behorend karakter. De TSO-medewerker waardeert het kind positief in zijn eigenheid en neemt het in alle opzichten serieus. Kinderen zijn ten slotte allemaal verschillend. Door positieve aandacht voor het kind stimuleert een TSO-medewerker het gevoel van eigenwaarde.

3. De TSO stimuleert de zelfstandigheid van het kind.

Als een kind zelfvertrouwen heeft en beschikt over gevoel van eigenwaarde, kan het opgroeien tot een zelfstandig mens. Een TSO-medewerker stimuleert het kind daarin. Wat kinderen zelf kunnen, moeten zij



ook zoveel mogelijk zelf doen, ook al gaat dat soms langzaam. Een TSO-medewerker biedt het kind hulp waar dat nodig is, geeft begeleiding naar het "zelf kunnen" en laat het kind iets zelf doen als het dat zelf kan.

4. De TSO begeleidt het kind in de creatieve ontwikkeling.

Ook dit bevordert de zelfstandigheid en vergroot de mogelijkheden voor het kind om zich te uiten en plezier te beleven. Er wordt (spel)materiaal aangeschaft, gericht op de specifieke ontwikkelingsfase van het kind en gericht op de TussenSchoolse Opvang om dit te bevorderen.

5. De TSO stimuleert het kind tot sociaal gedrag en om te gaan met anderen.

Sociaal gedrag betekent rekening houden met anderen, leren delen en opkomen voor jezelf. Wij vinden het belangrijk dat kinderen hun afspraken nakomen, eerlijk zijn en respect hebben voor de opvattingen en eigendommen van anderen. Een TSO-medewerker leert het kind, onder andere door zelf het goede voorbeeld te geven, welk gedrag aanvaardbaar is en welk gedrag niet. Een TSO-medewerker corrigeert het kind bij voorkeur door positieve aandacht te geven aan gedrag in de gewenste richting. Ongewenst gedrag zoals geweld, agressiviteit en pesten wordt gecorrigeerd door het bespreekbaar te maken en te beperken. Zo nodig gaat het betreffende kind naar de directie van de school.

6. De TSO geeft het kind de ruimte om emoties te laten zien.

De emoties van een kind, zoals verdriet, angst en boosheid, worden serieus genomen. Dat stimuleert het zelfvertrouwen van het kind. Een TSO-medewerker helpt daarbij door bijvoorbeeld te zorgen dat het kind erover kan praten. Een TSO-medewerker blijft rustig en consequent handelen, zodat het kind houvast heeft en zich gesteund weet.

In de dagelijkse gang van zaken komt het neer op het volgende:

TSO in de onderbouw (groep 1 - 2)

- 12.00 uur tot 12.30 uur
De kinderen gaan om 12.00 uur naar het lokaal waar zij overblijven .
De TSO-kracht is in het lokaal aanwezig.
Na controle van de aanwezige kinderen wordt er, na een moment van stilte, in het klaslokaal gegeten.
Als de kinderen klaar zijn met eten, vragen ze of ze van tafel mogen, hun spullen kunnen opruimen en hun tassen mogen ophangen aan de kapstok.
Voordat de kinderen naar buiten gaan, wordt er gevraagd of ze nog naar de wc moeten. De TSO-medewerker is er ook voor om kinderen hierbij te helpen.
- 12.30 uur tot 13.00 uur
De kinderen gaan onder toezicht buiten spelen.
Bij regenachtig weer zijn er binnen activiteiten mogelijk in de school.
- 13.00 uur
We ruimen samen alles op. Het buitenspeelgoed gaat weer in de daarvoor bestemde bak. De ballen en touwen worden ingeleverd bij de TSO-medewerker.
De schoolbel gaat, de leraren van de groepen nemen de zorgtaak over; de kinderen gaan naar hun eigen klas. De TSO is om 13.05 uur ten einde.





TSO in de midden- en bovenbouw (groep 3 t/m 8)

- 12.00 uur tot ±12.20 uur
De kinderen gaan om 12.00 uur naar het lokaal waar zij overblijven .
De TSO-kracht is in het lokaal aanwezig.
Na controle van de aanwezige kinderen wordt er, na een moment van stilte, in het klaslokaal geeten.
Als de kinderen klaar zijn met eten, vragen ze of ze van tafel mogen, hun spullen kunnen opruimen en hun tassen mogen ophangen aan de kapstok.
Voordat de kinderen naar buiten gaan, wordt er gevraagd of ze nog naar de wc moeten.
- 12.20 tot 13.00 uur
De kinderen gaan buiten spelen.
De kinderen kunnen gebruik maken van de bal, springtouw, tafeltennisbadges etc.
Het gebruik van de ruimte op het schoolplein gaat volgens het schoolrooster.
Bij regenachtig weer zijn er binnen activiteiten mogelijk in de school.
- 13.00 uur
We ruimen samen alles op. De schoolbel gaat, de leraren van de groepen nemen de zorgtaak over; de kinderen gaan naar hun eigen klas. De TSO is om 13.05 uur ten einde.

Kinderen worden aangesproken bij ...

- niet luisteren - schelden - uitlachen - elkaar lastig vallen – pesten - grote mond - tegenspraak - vloeken
- schunnige taal - vervelen aan tafel - slechte tafelmanieren - vervelen op de gang - krijsen en gillen - met spullen / rommel gooien.

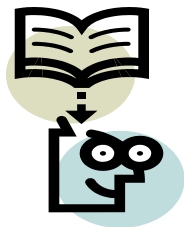
Er wordt duidelijk gewaarschuwd. Daarna heeft vervelend gedrag consequenties. De maatregelen kunnen variëren van: apart eten, strafwerk maken en binnenblijven tot het uitdelen van **gele kaarten (= 3x geel = rood = schorsing = een week geen toegang tot de TSO)**.

Deze kaarten/brieven worden na overleg met de directie uitgedeeld. De ouders worden altijd op de hoogte gebracht van het feit dat het gedrag van hun kind heeft geleid tot het geven van een gele kaart. Zij ontvangen de gele kaart, waarin wordt uitgelegd wat er is gebeurd met het verzoek deze ondergetekend te retourneren aan de directeur.

Tevens wordt er een notitie gemaakt in het overdrachtschrift van de TSO-medewerkers, zodat alle TSO-medewerkers op de hoogte zijn van de gemaakt afspraken.

(zie ook bijlage 4)





Regels voor alle kinderen **

Op school hebben we regels, (zoals lopen en rustig praten in school, voorzichtig doen met andermans spullen en spelletjes, op het schoolplein blijven etc.) deze gelden ook tijdens de TSO.

- Op tafel komen alleen de broodtrommels en bekers te voorschijn en geen schriften, stickers, tassen of speelgoed.
- We eten netjes en rustig en blijven tijdens het eten zitten.
- Niemand vindt het prettig als een ander aan zijn eten komt. Met andermans eten haal je dus geen grapjes uit.
- De broodtrommels en bekers worden (welke zijn voorzien van naam) in de tassen gedaan en de overblijfruimte wordt rustig verlaten.
- Ouders geven hun kind (eren) een gezonde en verantwoorde lunch mee. Liever géén snoep meegeven!
- Ook op het schoolplein wordt rekening met elkaar gehouden, dus loop niet iemand omver.
- Spelen is leuk, maar opruimen hoort daar ook bij.
- U vindt het vast niet leuk om een grote mond te krijgen. De TSO-medewerkers vinden dat ook niet prettig. Daarom willen we van niemand een grote mond.

Laten we het gezellig maken voor en met elkaar!

** Wilt u met uw kinderen de regels en de calamiteitenpagina met uw kind(eren) doornemen?



Ouderparticipatie van de TSO-medewerkers en hulpouders

De TSO werkt met zowel ouders van de school als mensen van buiten af. Op dit moment heeft de TSO nog dringend medewerkers nodig.

Een wettelijke richtlijn die we moeten hanteren is 1:15.

Dus een TSO-medewerker op ongeveer 15 kinderen. Bij een aantal van bijvoorbeeld 60 / 75 / 90 overblijfkinderen, houdt dit in dat er tenminste 4 / 5 / 6 medewerkers nodig zijn.

Om volgens deze richtlijn te handelen, doet de Jozefschool een beroep op u als ouders waarvan de kinderen gebruik maken van de TSO, om te kijken naar medewerkers (opa/oma buurvrouw enz) die ons team van medewerkers kan komen versterken.

Het aantal TSO-medewerkers per dag is als volgt:

Maandag: 5 medewerkers

Dinsdag: 5 medewerkers

Donderdag: 5 medewerkers

Vrijdag: 1 medewerkers (de groepen 1-4 hebben 's middags vrij)

Wat te doen:

Om 11.45 uur dient u aanwezig te zijn. De coördinator van de TSO heeft de leiding van de dag, zij heeft zich op de hoogte gesteld van de dienstdoende BHV-ers. Tevens zorgt zij dat iedereen is ingedeeld bij een groep.

De TSO-medewerker is gedurende de gehele TSO met of voor de kinderen bezig.

Om 13.00 uur wordt er opgeruimd en het speelgoed ingezameld. Iedereen die dan nog binnen is gaat naar buiten.

De grens tussen TSO en start van de school wordt/ is dan duidelijker voor iedereen.

Om 13.10 uur, als de leerkrachten bij hun eigen groep staan, is de TSO afgelopen. Nadat de leraren de zorgtaken hebben overgenomen worden de strippenkaarten en abonnementen gecontroleerd en afgestempeld en de laatste dingen opgeruimd. Dit doet de coördinator.

Wie houden zich bezig met de TSO?



Aanspreekpunt

Coördinator : Petra Kreuzen

Medewerkers :

Lydia Baks

Ikram Bendaham

Pauline de Bruin – Sander

Otilia Cevat

Ursula Dütschler

Mirjam Nieuwenhuizen

Ramona Veenendaal





BHV

BHV-er is bedrijfshulpverlener, die eerste hulp bij ongelukken en andere calamiteiten verleent/biedt. Volgens de wet moeten er tijdens de TSO ook BHV-ers aanwezig zijn. De regel 1 BHV-er op 50 houdt voor de TSO in dat er 1 BHV-er moet zijn op een bezetting van ongeveer 50 kinderen en TSO-medewerkers.

Omdat het geen haalbare kaart is om dit van de TSO-medewerkers te verwachten moeten de TSO-medewerkers voor eerste hulp bij ongelukken, terugvallen op de BHV-ers van school.

Op onze school zijn er 5 BHV-ers.

In de map van de TSO en op het informatiebord hangt een rooster waarop kenbaar wordt gemaakt wanneer welke BHV-ers 'dienst' hebben, óók als zij op dat moment lunchpauze hebben. De TSO-coördinator weet voordat de TSO van start gaat welke BHV-ers die dag 'dienst' hebben en vertelt dit aan de anderen.

Verder worden alle 'kleine' ongelukjes gemeld en geregistreerd. De TSO-medewerker is degene die meestal de beschrijving van de situatie kan geven terwijl de BHV-er degene verzorgt en zich over degene ontfenmt. De TSO-medewerkers zijn hiervan op de hoogte.

Een medewerker van de TSO heeft een geldig EHBO diploma.

Schoolverzekering

De school heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten

In deze verzekering is o.a. opgenomen; een aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering. Het basispakket verzekert schoolbestuur en bestuursleden, directie, personeel, vrijwilligers, ouderparticipanten (alleen als zij namens de school gevraagd zijn iets te doen) en leerlingen. De schoolongevallenverzekering is alleen van kracht op weg van en naar huis, tijdens het verblijf op school en gedurende hetgeen in schoolverband gebeurt. Hieronder valt ook de TSO. Iedereen die zich met de TSO bezighoudt (en op school aanwezig is) en de kinderen zijn gedekt in deze verzekering.

Als we echter over vermiste of beschadigde eigendommen spreken dan is de school hier niet aansprakelijk voor. U kunt hier zelf een eigendomsverzekering afsluiten.

In sommige gevallen kan bij schade aangebracht door een kind ook aanspraak gedaan worden op de aansprakelijkheidsverzekering van de ouders.



Wat te doen bij calamiteiten? **

Een belangrijk, maar vaak vergeten, onderdeel van de TSO is het calamiteitenplan. In dit plan staan de verschillende stappen die moeten worden genomen bij calamiteiten. Je kunt daarbij denken aan brand, vermissing van een kind, ongelukken etc. Hoe goed de TSO ook georganiseerd is, er kunnen zich altijd calamiteiten voordoen.

Op school is een calamiteitenplan wat ook tijdens de TSO van kracht is. De TSO-medewerkers zijn hiervan op de hoogte. Duidelijk is wie welke taak heeft bij de uitvoering hiervan. Ook voor de kinderen als voor de TSO-medewerkers zijn instructies nodig, vandaar dat dit in het boekje is opgenomen.

Meldplicht

Meld brand of een andere gevaarlijke situatie onmiddellijk bij de schoolleiding (directeur Remon Pontman), deze zet het calamiteitenplan in werking. Vanaf dit moment hebben de BHV-ers de leiding.

Zij controleren alle ruimten in het gebouw.

Wat te doen als het ontruimingssignaal (alarmbel) gaat: **

- Laat alles liggen en ga naast je tafel staan.
- Wees stil, vraag niets, praat niet, stoei niet en gedraag je rustig.
- De TSO-medewerker gaat direct volgens de instructie van de directie met de groep kinderen naar buiten; zij nemen de lijsten mee naar buiten zodat er gecontroleerd kan worden of iedereen aanwezig is.
- Luister goed naar de TSO-medewerker.
- Trek geen jas aan, neem niets mee en loop niet hard.
- Ga buiten bij het afgesproken symbool staan. Dit is hetzelfde als het symbool waar je met de klas opstaat als er onder schooltijd ontruimd moet worden.
- Loop niet heen en weer, blijf bij je eigen groep en wacht op de TSO-medewerker of je leerkracht. Er wordt per groep gecontroleerd of iedereen aanwezig is a.d.h.v. de ingevulde lijst.
- Ga niet naar huis. Blijf op het schoolplein totdat duidelijk is wat er gebeuren gaat.
- Als je al buiten bent en het ontruimingssignaal gaat, blijf buiten, ga in je vak staan, loop niet heen en weer, blijf rustig. Dit geldt voor iedereen, ook voor de TSO-medewerkers!
- Ga nooit terug de school in tot dat de schoolleiding of de brandweer zeggen dat de school veilig is.

*** Wilt u het calamiteitenplan met uw kind (eren) doornemen?*



De financiële kant van de TSO

Op drie manieren wordt geld voor de TSO geregeld:

U neemt **een jaarabonnement**:

Aan het begin van het kalenderjaar wordt het verschuldigde bedrag geïnd.

Aan het eind van elk schooljaar zal via de 'Nieuwsbrief' bekend worden gemaakt wat de TSO gelden voor het komende schooljaar gaan worden. U kunt dan uw abonnement wijzigen of andere veranderingen aangeven. (Abonnementen die gedurende het schooljaar worden afgesloten, worden naar rato verrekend)

• U neemt **een halfjaar-abonnement**:

Aan het begin van het schooljaar en in de maand januari wordt het verschuldigde bedrag geïnd.

Aan het eind van elk schooljaar zal via de 'Nieuwsbrief' bekend worden gemaakt wat de TSO gelden voor het komende schooljaar gaan worden. U kunt dan uw abonnement wijzigen of andere veranderingen aangeven.

• U neemt **een strippenkaart**:

Dit is een strippenkaart van 15 stuks. Elke keer als uw kind (eren) gebruik heeft/hebben gemaakt van de TSO wordt deze kaart afgestempeld. De strippenkaart blijft de gehele Jozefschool-schooltijd van uw kind(eren) geldig.

Alleen als u een automatische incasso heeft afgegeven, kan (kunnen) uw kind (eren) gebruik maken van de TSO. Ook bij het gebruik van een strippenkaart dient een automatische incasso worden afgegeven. Als een strippenkaart (bijna) vol is, wordt een nieuwe kaart geïncasseerd. Hiervan krijgt u geen bericht! Het is wel zo dat u altijd kunt overleggen over een voorkeursdatum van incasseren.

Ten tijde van het uitkomen van dit informatieboekje, schooljaar 2010-2011, bedragen de kosten:

Gerekend voor een kind:

Voor 1 vaste dag	€ 58,50 per jaar	€ 29,25 per half jaar	€ 30,-- strippenkaart
Voor 2 vaste dagen	€ 117,-- per jaar	€ 58,50 per half jaar	
Voor 3 vaste dagen	€ 175,50 per jaar	€ 87,75 per half jaar	

De school is bij de berekening uitgegaan van 39 lesweken.

Hoe komt u aan een abonnement of strippenkaart?

Voordat u uw kind (eren) kan laten deelnemen aan de TSO, dient u middels het afgeven van een ingevuld aanmeldingsformulier (incl. afgifte van een incasso) een strippenkaart of een abonnement aan te schaffen. U vindt dit in dit informatieboekje helemaal achterin.

Dit aanmeldingsformulier geldt voor de gehele Jozefschool-school-tijd van uw kind (deren). Indien er veranderingen optreden dient u dat schriftelijk 1 maand van tevoren door te geven aan de TSO-coördinator van de TSO.

Let wel: Het aanmeldingsformulier incl. incasso moet eerst binnen zijn voordat u uw kind (eren) kan laten deelnemen aan de TSO!!



BIJLAGE 1: INSCHRIJVINGSFORMULIER TUSSENSCHOOLSE OPVANG

Aanvrager (moeder / vader / voogd / anders: doorhalen wat niet van toepassing is)

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer

Mobiel nummer

E-mail

Aanmelden voor de tussenschoolse opvang op de Jozefschool

Voornaam	Achternaam	Groep	Dagen dat gebruik gemaakt wordt van de TSO
1			<input type="checkbox"/> Maandag <input type="checkbox"/> Dinsdag <input type="checkbox"/> Donderdag <input type="checkbox"/> Vrijdag
2			<input type="checkbox"/> Maandag <input type="checkbox"/> Dinsdag <input type="checkbox"/> Donderdag <input type="checkbox"/> Vrijdag
3			<input type="checkbox"/> Maandag <input type="checkbox"/> Dinsdag <input type="checkbox"/> Donderdag <input type="checkbox"/> Vrijdag

Kosten per kind op vaste overblijfdagen

Voor 1 vaste dag	€ 58,50 per jaar	€ 29,25 per half jaar	€ 30,-- strippenkaart
Voor 2 vaste dagen	€ 117,-- per jaar	€ 58,50 per half jaar	
Voor 3 vaste dagen	€ 175,50 per jaar	€ 87,75 per half jaar	

Wijze van betalen

- Het bedrag voor het gehele schooljaar in één keer gireren.
- Twee keer per schooljaar t.w. september en januari

Ik ben op de hoogte van het feit dat mijn kind alleen gebruik kan maken van de TSO als ik bij aanmelding een incasso overhandig. (Zie bijlage 2)



Medische bijzonderheden en/of bijzonderheden omtrent het gedrag van uw kind

(alleen invullen als de overblijfororganisatie hiervan op de hoogte moet zijn, bijv. bij medicijngebruik, allergie of adhd)

.....
.....

Naam, adres en telefoonnummer van de huisarts van uw kind

.....
.....

Ondergetekende is tussen de middag te bereiken op

tel.nr. 1..... of 2.....

Bij afwezigheid kan contact opgenomen worden met tel.nr.....

WA-verzekering

Hebt u een WA-verzekering? Ja / Nee

Dit formulier moet volledig worden ingevuld en uiterlijk voor aanvang tussenschoolse opvang worden ingeleverd bij de groepsleerkracht of de TSO-medewerker.

Door ondertekening stemt u in met:

- De regels voor tussenschoolse opvang zoals die staan beschreven in het huishoudelijk reglement tussenschoolse opvang van de school omschreven in het informatieboekje.
- De door de school gestelde (financiële) voorwaarden voor gebruik van de tussenschoolse opvang.
- Het doorgeven van belangrijke informatie aan de coördinator of contactpersoon van de tussenschoolse opvang.

Datum:

Naam:

Handtekening:



Bijlage 2
MACHTINGSFORMULIER AUTOMATISCHE INCASSO
m.b.t. de Tussen Schoolse Opvang

Ondergetekende:

De heer/mevrouw :

Adres :

Postcode en Woonplaats :

Telefoonnummer :

Machtigt hierbij de Jozefschool om:

jaarlijks augustus/september

per twee momenten (te weten augustus/september en januari)

bij het aflopen van mijn strippenkaart

bedragen te doen afschrijven van zijn/haar rekening, (bank, rek.nr.)

die zijn verschuldigd vanwege gebruik maken van de TussenSchoolse Opvang op de Jozefschool.

Datum:

Naam:

Handtekening:

N.B.

Mocht ik het niet eens zijn met de incasso, dan heb ik de bevoegdheid om het bedrag binnen 30 dagen na afschrijving, zonder opgaaf van reden, bij mijn bank terug te vorderen



BIJLAGE 3: WIJZIGINGSFORMULIER TUSSENSCHOOLSE OPVANG

Naam kind(eren)

Naam ouder

Geboortedatum kind

Groep

- Medische bijzonderheden en / of bijzonderheden omtrent het gedrag van uw kind (alleen invullen als de overblijfororganisatie hiervan op de hoogte moet zijn)
.....
.....

- Wijziging in dagen dat er gebruik gemaakt wordt van de TSO.

Bovengenoemd(e) kind(eren) gaat/gaan per gebruik maken van de TSO op de volgende dagen (graag dag aankruisen):

maandag dinsdag donderdag vrijdag

- Wij willen geen gebruik meer maken van de overblijfororganisatie met ingang van

- Wijze van betalen wijzigen in:

In één keer Periodiek

- Verhuizing
Met ingang van wordt het nieuwe adres:
.....

- Wijziging van telefoonnummer: ondergetekende is tijdens de overblijfuren telefonisch bereikbaar onder telefoonnummer:

- Eventuele andere wijzigingen:
.....
.....

Datum:

Naam:

Handtekening:



BIJLAGE 4: PROTOCOL MOEILIK HANTEERBARE KINDEREN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

Een kind kan door afwijkend gedrag voor grote problemen zorgen tijdens de tussenschoolse opvang. Soms neemt dit zo'n ernstige vorm aan dat de relatie tussen medewerker en kind onderling verstoord raakt.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor TSO-medewerkers. In verschillende stappen wordt aangegeven hoe omgegaan kan worden met een moeilijk hanteerbaar kind.

Een 'moeilijk hanteerbaar kind' is onder meer te herkennen aan:

- Heel druk gedrag
- Agressief gedrag (verbaal of fysiek)
- Geeft 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 die tijdens de TSO gelden.

Cruciaal is dat het gedrag van het kind niet verbetert als het door de medewerker hierop wordt aangesproken.

Stappen

1. De TSO-medewerker signaleert het probleem en geeft dit door aan de coördinator TSO.
2. De schoolcoördinator TSO bespreekt dit probleem met de eigen leerkracht van het kind of de directie van de school. De directie van de school kan een gele kaart uitgeven (zie blz 6). Bij drie gele kaarten volgt een rode (= in ieder geval een week schorsing)
3. De schoolcoördinator TSO bespreekt dit probleem tevens (telefonisch) met de ouder(s) van het kind.

Als er geen verbetering optreedt:

4. Het gedrag van het kind en het gedrag van de TSO-medewerker alsmede de thuissituatie van het kind worden besproken in een overleg tussen de TSO-medewerker en de coördinator TSO. De coördinator heeft tevens een overleg met de directie van de school.
5. Door middel van observaties wordt het gedrag van het kind vastgelegd. Hierbij wordt ook de rol van de TSO-medewerker beschreven.
6. Ouders / verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek om afspraken te maken over een eenduidige benadering van het kind: thuis, op school én tijdens de tussenschoolse opvang.
7. Er wordt een vervolgspraak met de ouders/verzorgers gemaakt.
8. Tijdens de vervolgspraak worden de gemaakte afspraken geëvalueerd, met als centrale vragen: konden de afspraken worden nageleefd, waren zij haalbaar en hebben zij effect gehad.
9. Als het beter gaat, maar nog niet optimaal, kan het nodig zijn om de afspraken aan te passen en hierop een maand later terug te komen.
10. Als blijkt dat er niet of nauwelijks sprake is van verandering in het gedrag van het kind, kan de contactpersoon TSO de ouders / verzorgers erop wijzen dat het kind 7 dagen geschorst kan worden.
11. Als de situatie na deze schorsing niet is veranderd, kan de (adjunct-)directeur het kind verdere deelname aan de tussenschoolse opvang ontzeggen.



BIJLAGE 5: FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

Directeur

De directie draagt eindverantwoordelijkheid op schoolniveau en heeft een bewakende rol.

De directie moet verantwoording over de TSO op de school afleggen aan het bestuur.

Verdere taken:

- erop toezien dat er jaarlijks een werkplan wordt opgesteld aan de hand van een vastgesteld kader en toezicht houden op de naleving ervan
- zicht houden op ontwikkelingen binnen de TSO op school
- er voor zorgdragen dat administratieve werkzaamheden worden gedaan, zoals het maken van een rooster, bijhouden van wijzigingen in het aantal overblijvende kinderen, bijhouden van aan- en afmeldingen van vrijwilligers
- zorg dragen voor de financiële zaken
- verantwoordelijkheid dragen voor de aankoop en distributie van speelmateriaal.
- regelmatig overleg voeren met de schoolcoördinator over de TSO

Coördinator TSO

De coördinator draagt met name verantwoordelijkheid voor de financiële en de dagelijkse gang van zaken van de TSO op de eigen school. Zij/hij fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers en de ouders.

Verdere taken:

- coördineren van de TSO op school en zorg dragen voor een goede organisatie van de opvang van de kinderen die gebruik maken van de TSO
- zicht houden op ontwikkelingen binnen de TSO op school
- geven van adviezen en begeleiding aan de TSO -medewerkers op school
- onderhouden van contacten met de ouders
- regelmatig overleg voeren met de (adjunct)directeur over de TSO

Medewerker TSO

De leidster TSO draagt de verantwoordelijkheid voor de opvang van een groep kinderen die gebruik maakt van de TSO.

Verdere taken:

- toezicht houden tijdens de lunch en verdere activiteiten
- zorg dragen voor het welzijn van de kinderen die gebruik maken van de TSO
- zorg dragen voor een gezellige, veilige en hygiënische opvang
- zorg dragen voor een groep kinderen
- informeren en adviseren van de coördinator TSO over waargenomen ontwikkelingen in de groep
- eventueel zorg dragen voor de aankoop van middelen t.b.v. de TSO
- zorg dragen voor de staat van het speelmateriaal
- informeren en adviseren van de coördinator TSO over de staat en aanschaf van speelmateriaal

