



Reglement tussenschoolse opvang (TSO) Basisschool de Poorte.

Artikel 1 – Organisatie

De coördinatie van de tussenschoolse opvang ligt in handen van Stichting (K)eet en Zo. De schoolcoördinator regelt en begeleidt het overblijven, en wordt ondersteund door de coördinator Tussenschoolse Opvang (TSO) van Stichting (K)eet en Zo.

Artikel 2 – Begeleiding overblijven

1. De kinderen worden opgevangen vanaf einde schooltijd tot aanvang middagschooltijd in een ontspannen sfeer.
2. Er wordt toezicht gehouden op de kinderen tussen eerder genoemde tijdstippen (binnen de schoolgrenzen, het schoolterrein)
3. Stichting (K)eet en Zo streeft ernaar om groepen 1 t/m 4 per 10 kinderen en per 15 kinderen van groep 3 t/m 8, 1 begeleid(st)er te hanteren. De schoolcoördinator wordt bijgestaan door vrijwillige overblijfkrachten die tegen een financiële vergoeding meewerken aan een goed verloop van het overblijven.
4. Alle overblijfkrachten hebben een cursus overblijven gevolgd, of gaan deze volgen; ieder schooljaar wordt de vervolgcursus overblijven gegeven.
5. Alle overblijfkrachten worden bekend gemaakt met de Kanjermethode, die op de Poorte gehanteerd wordt en die ook tijdens de TSO wordt toegepast. Deze methode is erop gericht dat kinderen op een goede manier met hun gevoelens omgaan, voor zichzelf opkomen, luisteren naar anderen en conflicten op een goede manier oplossen.
6. Jaarlijks wordt er een themabijeenkomst/workshop georganiseerd voor de overblijfkrachten, waarbij een voor de TSO relevant thema wordt uitgediept.
7. De overblijfadministratie wordt bijgehouden door de schoolcoördinator, met ondersteuning van coördinator TSO.

Artikel 3 – Het overblijven

1. De kinderen begeven zich na afloop van de ochtendschooltijd naar de voor het overblijven aangewezen ruimte. De kinderen van groep 1 en 2 worden door de overblijfkrachten uit de klas gehaald.
2. Zonder toestemming van de overblijfkracht is het niet toegestaan voor de kinderen om zich elders in het schoolgebouw te begeven.
3. De lunch wordt in 3 groepen verbruikt (kleuters, onderbouw, bovenbouw).
4. De kinderen dienen zelf hun lunch mee te nemen. Bij geen gebruik van het aanbod melk/thee/water dienen zij ook hun drinken mee te nemen.
5. Er wordt naar gestreefd dat de kinderen minimaal 1 boterham eten en 1 beker drank drinken. Het eten dat overblijft wordt mee teruggegeven zodat ouders kunnen zien wat hun kinderen wel of niet hebben gegeten.
6. Wij willen u dringend verzoeken geen snoepgoed mee te geven.
7. Kinderen en overblijfkrachten dienen zich correct te gedragen naar elkaar. Uitgangspunt is de kanjer methode: *we vertrouwen elkaar, we helpen elkaar, niemand speelt de baas, je bent niet zielig, we lachen elkaar niet uit.*
8. Indien het gedrag van kinderen niet naar wens verloopt zal in eerste instantie de schoolcoördinator dit bespreekbaar maken met het kind zelf.
9. Indien het gedrag hierna nog niet het gewenste resultaat oplevert zal de schoolcoördinator, in overleg met de coördinator TSO, contact opnemen met de ouders en zal er naar een oplossing gezocht worden.



10. Indien het gedrag van kinderen ontoelaatbaar blijft kan de schoolcoördinator in samenspraak met de coördinator besluiten om een kind vanaf een bepaalde datum te weigeren voor het overblijven. Dit wordt dan zowel mondeling als schriftelijk kenbaar gemaakt aan de betreffende ouder(s) / verzorgers.
11. Tot aanvang van de middagschooltijd wordt onder toezicht van één of meer overblijfkrachten de tijd doorgebracht in de overblijfruimte en/of op het schoolplein. Het schoolplein mag beslist niet worden verlaten.
12. Er is de mogelijkheid om spelletjes te doen, te kleuren en te knutselen, tafelvoetbal e.d. en op het schoolplein te spelen.
13. De kinderen van groep 1 en 2 die gebruik hebben gemaakt van de TSO worden uur door de overblijfkraft weer teruggebracht naar hun klaslokaal; op dat moment gaat de verantwoordelijkheid op de leerkracht over.
14. De overige leerlingen gaan op aanwijzen van de overblijfkrachten naar hun eigen klas.

Artikel 4 – Overblijfgelden

1. Voor de dekking van de te maken kosten wordt per kind overblijfgeld in rekening gebracht aan de ouders/verzorgers van het kind.
2. De tarieven voor het overblijven:
Ouders, die gebruik willen maken van de TSO voor hun kind(eren) kunnen kiezen uit drie mogelijkheden:

- A. afsluiten van TSO- overeenkomst voor vast gebruik TSO
- B. aanschaf van strippenkaart(en) voor flexibel gebruik TSO
- C. combinatie van vast gebruik en flexibel gebruik TSO

A. afsluiten van TSO- overeenkomst voor vast gebruik TSO

- tarief: € 2,35 per dag TSO
- betaling via automatische incasso
- per schooljaar: 5x tweemaandelijks betaling
- per dag TSO: € 18,80 per twee maanden
- tarieven zijn berekend over 40 schoolweken
- mogelijkheid tot ruilen van dag binnen dezelfde week

B. aanschaf van strippenkaart(en) voor flexibel gebruik TSO

- € 2,70 per dag TSO bij strippenkaart van 20 x of 10x
- betaling via automatische incasso
- elke strippenkaart kan voor één kind gebruikt worden
- als strippenkaart bijna geheel gebruikt is, ontvangen ouders hierover bericht; ouders kunnen het dan aangeven als ze **geen** nieuwe strippenkaart meer willen aanschaffen
- onbeperkte geldigheidsduur strippenkaart
- bij verlaten van de school worden de niet gebruikte strippen terugbetaald.

Ouders, die geheel onverwachts (b.v. in noodsituatie) gebruik maken van de TSO en geen strippenkaart hebben aangeschaft ontvangen een factuur voor een 5-strippenkaart, die gedurende de gehele schoolloopbaan gebruikt kan worden.



3. Bij het in gebreke blijven van betaling zal de Stichting (K)eeT en Zo de betreffende ouder(s) hierop aanspreken.
 - o bij niet directe betaling van factuur ontvangt de ouder een eerste herinnering met een betalingstermijn van 14 dagen;
 - o indien geen betaling na 14 dagen heeft plaats gevonden wordt persoonlijk contact opgenomen om een concrete betalingsafpraak te maken;
 - o indien deze betalingsafpraak niet precies nagekomen wordt of indien er geen betalingsafpraak gemaakt wordt, wordt overgegaan tot directe beëindiging van het gebruik van de TSO;
 - o ouder wordt formeel op de hoogte gesteld van de directe beëindiging van gebruik TSO;
 - o zodra de achterstallige betaling is verricht kan de ouder weer gebruik maken van de TSO.
4. De inkomsten voor de TSO worden aangewend ten behoeve van de uitvoering van de TSO. Indien aan het einde van het schooljaar gelden resteren, zal een gedeelte gereserveerd worden. De overige gelden worden besteed aan middelen, die de kwaliteit van de TSO verder verhogen.
5. De overblijfkraften ontvangen uit de overblijfgelden een financiële vergoeding.
6. Als kinderen van een overblijfkraft overblijven ten tijde dat de ouder is ingezet voor de tso, worden zij kosteloos opgevangen.

Artikel 5 – Aanmelden, wijzigen en opzeggen van de TSO

1. Aanmelden, wijzigen en/of opzeggen van de TSO dient altijd schriftelijk te gebeuren door gebruik te maken van de daarvoor bestemde formulieren. Deze kunnen gedownload worden via de site van Stichting Kinderopvang Zuid Westhoek www.kinderopvangzwh.nl, via de website van de school of gevraagd worden aan de schoolcoördinator. Deze formulieren kunt u inleveren bij de schoolcoördinator, doormailen naar tso@kinderopvangzwh.nl of opsturen naar TSO (K)eeT en Zo t.a.v. Asha Soerdjbali, Aviolandalaan 20, 4631 RM Hoogerheide.
2. (K)eeT en Zo hanteert een wijziging-/opzegtermijn van 1 maand, ingaande op de dag dat de Stichting (K)eeT en Zo het 'wijzigingsformulier' ontvangt.
3. Aanmeldingen gaan in per ontvangen door de Stichting (K)eeT en Zo van de volgende formulieren; 'inschrijvingsformulier' en 'gegevens kind' formulier.
4. Ieder schooljaar dienen de kinderen zich opnieuw op te geven voor het overblijven. Hiervoor krijgen de leerlingen aan het einde van ieder schooljaar formulieren mee naar huis.
5. Gewijzigde adresgegevens of bankrekeningnummer dienen via een wijzigingsformulier doorgeven te worden..

Artikel 6 – Ruilen, extra dagdelen en aanmelden kinderen met strippenkaart

1. Voor de vaste overblijvers is er de mogelijkheid om binnen een week te ruilen van overblijfdag.
2. Voor de vaste overblijvers is het ook mogelijk om naast het vaste contact een strippenkaart af te nemen voor extra (flexibele) dagen.
3. Indien vaste overblijvers geen gebruik maken van het overblijven worden deze dagen **niet** in mindering gebracht op het factuurbedrag. De dagen die kinderen gereserveerd hebben worden zonder meer in rekening gebracht.
4. Kinderen met een vast contract die niet op hun vaste dag komen, dienen afgemeld te worden bij hun leraar. Dit om voor de overblijfkraften overzichtelijk te maken welke en hoeveel kinderen er zijn.
5. Bij langdurige ziekte van het kind wordt er in overleg met de coördinator TSO een regeling getroffen.



(K)eeTeNZo

tussenschoolse opvang

(K)eeTeNZo

6. Kinderen met een strippenkaart die overblijven, dienen aangemeld te worden door de eigen leraar op de hoogte te stellen van het overblijven op de dag zelf.
7. De leerkrachten vermelden op de presentielist welke kinderen overblijven (kinderen met een vast contract staan hier standaard op, kinderen met strippenkaart worden ingevuld door leraar op de dag dat er doorgegeven is dat het kind overblijft) hierna worden de lijsten afgegeven op een centraal punt voor de schoolcoördinator. (i.v.m. planning overblijfkrachten)

Artikel 7 – Verbeterreglement

1. (K)eeT en Zo ziet verbeterpunten of klachten als een mogelijkheid om de kwaliteit van de TSO te verbeteren.
2. Klachten en of verbeteringen kunt u kenbaar maken middels een daarvoor bestemd kwaliteitsformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij de schoolcoördinator of te downloaden via www.kinderopvangzwh.nl of website van de school.
3. Ingevulde formulieren kunt u inleveren bij de schoolcoördinator, doormailen naar tso@kinderopvangzwh.nl of opsturen naar (K)eeT en Zo t.a.v. Asha Soerdjballi, Aviolandalaan 20, 4631 RM Hoogerheide.
4. Het verbeterpunt zal door de coördinator besproken worden met de schoolcoördinator. Vervolgens wordt er gekeken naar een mogelijke oplossing.
5. De betrokken ouder(s)/verzorgers worden door de coördinator van de TSO geïnformeerd. Dit wordt vermeld op het kwaliteitsformulier.
6. (K)eeT en Zo is verplicht alle bescheiden en informatie betrekking hebbend op het verbeterpunt, vertrouwelijk te behandelen.
7. De ontvangen bescheiden worden zorgvuldig bewaard door de TSO coördinator.

Artikel 8 – Incidenten/ ongelukjes, allergieën.

1. In geval van een incident of ongeval wordt er gebruik gemaakt van het “gegevens kind” formulier, die bij inschrijving voor de TSO door de ouder(s)/verzorgers zijn ingevuld. Hierop staan de huisarts- en tandartsgegevens en de telefoonnummers waarop de ouders te bereiken zijn.
2. Op het ‘gegevens kind’ formulier staan ook de evt. allergieën van het kind.
3. De overblijfkrachten zullen deze gegevens vertrouwelijk behandelen. Zonder toestemming van ouders worden er geen gegevens aan anderen verstrekt.
4. Indien deze formulieren ontbreken wordt via school getracht om telefoonnummers te achterhalen.
5. De schoolcoördinator wordt direct ingelicht door de betrokken overblijfkracht.
6. Afhankelijk van de aard van het ongeval/incident worden hierna de ouders telefonisch ingelicht.
7. Daarna wordt met de ouders besproken of er contact met de huisarts wordt gezocht.
8. In dringende gevallen zal direct contact opgenomen worden met de huisarts. Op zo kort mogelijk termijn worden de ouders ingelicht door de schoolcoördinator TSO over het voorval en de ondernomen acties.
9. Het ongeval/incident zal genoteerd worden op een daarvoor bestemd ongevallen-registratieformulier. Hierop wordt de aard van het incident vermeld en de genomen acties.
10. Dit formulier wordt zorgvuldig bewaard door de schoolcoördinator TSO.

Artikel 9 – Veiligheid

1. Stichting (K)eeT en Zo heeft een verzekering afgesloten voor de kinderen en de overblijfkrachten gedurende het overblijven.
2. Overblijfkrachten moeten verantwoord met veiligheidsrisico's omgaan. Voor het binnen- buitenspel zijn er heldere en uitvoerbare afspraken gemaakt over wat wel en niet geaccepteerd wordt met oog op veiligheid. Kinderen worden goed geïnformeerd over deze veiligheidsafspraken.
3. In geval van calamiteiten bieden leerkrachten, die opgeleid zijn tot BHV' er ondersteuning. Overblijfkrachten zijn op de hoogte van het voor school geldende ontruimingsplan.

Artikel 10 – Medicijngebruik

1. Indien nodig kunnen overblijfkrachten op verzoek van de ouders medicijnen toedienen bij de kinderen.



(K)eeTeNZo

tussenschoolse opvang

(K)eeTeNZo

2. Dit kan alleen gedaan worden nadat de ouders een medicijnverklaring hebben ingevuld en ondertekend hebben afgegeven bij een van de overblijfskrachten van de TSO. Dit formulier is verkrijgbaar bij de schoolcoördinator en te downloaden op www.kinderopvangzwh.nl of de site van school. De overblijfskrachten dienen de medicijnen toe in overeenstemming met de op de medicijnverklaring vermelde gegevens.
3. In alle andere gevallen worden er geen medicijnen of pijnstillers toegediend.

Artikel 11 – Slotbepaling

In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist Stichting Kinderopvang Zuid Westhoek in samenspraak met de coördinator TSO.

Het is van belang om dit reglement te bewaren zodat in alle voorkomende gevallen helderheid is over de geldende regels en afspraken.

Contactgegevens:

Coördinator TSO (K)eeT en Zo
Asha Soerdjballi

Stichting (K)eeT en Zo
Aviollandalaan 20
4631 RM Hoogerheide
06-524 661 15 (tijdens schoolweken op vrijdag 09:00-12:00 uur)
E-mail: tso@kinderopvangzwh.nl

Schoolcoördinator:
Monique Pijnen
06-483 552 33

Administratie TSO
Carina Saarloos
Te bereiken op woensdag 8.30 – 11.30 uur.
0164-614168
E-mail: tso@kinderopvangzwh.nl