



Regels, protocollen en taakomschrijvingen voor de TSO van locatie Maria

Definitief: sept 2018

Karin de Groot

Inhoudsopgave

1.	ALGEMEEN	2
1.1	PROCEDURES EN INDELING VAN DE GROEPEN	2
1.2	VEILIGHEID EN AANWEZIGHEID	2
1.3	SPELMATERIAAL	3
1.4	WAT TE DOEN BIJ SLECHT WEER	3
2.	FINANCIËLE KADERS	3
3.	TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN TSO COÖRDINATOR	3
3.1	ROL COÖRDINATOR	3
3.2	TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE COÖRDINATOR	3
4.	TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN PENNINGMEESTER	5
4.2	TAKEN VAN DE PENNINGMEESTER	5
5.	TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN OVERBLIJFKRACHTEN	6
5.1	ALGEMEEN	6
5.2	TAKEN OVERBLIJFKRACHT	6
	REGELS VOOR ALS WIJ OP SCHOOL ETEN	7

1. Algemeen

1.1 Procedures en indeling van de groepen

De groepsindeling

- De overblijfkinderen zijn verdeeld over 2 tafels, te weten:
 - Groep 1/2/3/4
 - Groep 5/6/7/8
- Er zijn elke dag 2 overblijfkrachten.
- Alle kinderen eten in de hal.

Overblijftijden en organisatie

- De TSO opvangtijden zijn van 12.00 uur t/m 12.50.
- Een TSO medewerker haalt de overblijfkinderen uit de klas en neemt ze mee naar de hal.
- Om 12.00 uur gaan alle leerlingen eten. Zodra de eerste groep kinderen klaar is met eten, gaan zij met 1 OBK naar buiten. De kinderen die nog niet klaar zijn met eten, blijven onder toezicht van 1 OBK.
- Om 12.50 (bij het gaan van de bel) brengt de OBK de leerlingen weer terug naar hun klas. De OBK blijft in de hal aanwezig tot de leerkrachten weer in de klas aanwezig zijn.
- De TSO medewerkers zijn verantwoordelijk voor het schoon en netjes achterlaten van het overblijflokaal.

1.2 Veiligheid en Aanwezigheid

Uitgangspunten

- De TSO medewerker en overblijf leerlingen zullen in het overblijf lokaal dezelfde regels volgen zoals die gelden in het lokaal op andere tijdstippen.
- Er wordt gezamenlijk gegeten aan tafel, opgeruimd en schoongemaakt.
- Er is gedurende de gehele TSO-tijd voldoende toezicht. Minimaal 2 OBK's aangezien er kinderen buiten spelen en binnen blijven om te eten. (Per 15 kinderen 1 overblijfkracht is de wettelijke norm.)
- EHBO: Er zijn EHBO spullen in de personeelskamer en er hangt een EHBO-trommel in de hal (waar wordt gegeten). *Geef aan de leerkracht door wat er gebruikt is.*
- Iedere dag is er iemand (iig van het personeel) met een BHV diploma aanwezig.
- Ouders zorgen voor een gezonde lunch voor hun kind. De OBK stimuleert dat de kinderen hun eten en drinken opmaken.
- Restanten gaan mee terug naar huis, zodat ouders zien wat hun kinderen die middag hebben gegeten en gedronken.
- Geen snoepgoed. De school heeft een Gezonde School Vignet, daar past gezond eten bij.

Afspraken over ongepast gedrag:

- Kleine calamiteiten worden opgelost door de OBK.
- De OBK schakelt indien nodig een leerkracht in.
- Een overblijfkracht mag zich nooit mengen in een conflict waarbij een eigen kind betrokken is, maar dient dit onmiddellijk aan een collega overblijfkracht of de coördinator over te dragen.
- Bij grotere calamiteiten doen de overblijfkrachten een beroep op de aanwezige leerkrachten.
- Leerkracht adviseert of neemt de verantwoordelijkheid over.
- Indien nodig en in overleg neemt de leerkracht contact op met de ouders.

- Na twee meldingen van ongepast gedrag aan de ouders, wordt de derde keer overgegaan tot schorsing. De school bepaalt de schorsingsduur. De schorsing duurt maximaal een maand.

1.3 Spelmateriaal

- Er is voor alle leeftijden veilig en verantwoord speelgoed aanwezig, zowel voor binnen als voor buiten.
- De overblijfm medewerkers dragen zorg voor het speelgoed en verzoeken om vervanging - via de coördinator - indien nodig.
- Het speelgoed wordt 1 keer per jaar schoongemaakt. De coördinator organiseert dit.

1.4 Wat te doen bij slecht weer

Groepen 1/2/3/4

Bij slecht weer kan gebruik worden gemaakt van het speellokaal, mits er voldoende toezicht is. Het speellokaal wordt netjes achtergelaten. Wanneer het speellokaal is ingericht voor de gymles, dient eerst overlegd te worden met de leerkracht van groep 1/2.

Groep 5/6/7/8

Deze kinderen blijven in het eigen lokaal. Iom de leerkracht kan er gebruik worden gemaakt van het digibord. Leerlingen mogen NIET op internet voor Facebook, MSN, YOU TUBE, etc.

Zij blijven hier tot 12.50 uur.

2. Financiële kaders

- De ouderbijdrage is voor schooljaar 2018-2019 vastgesteld op €1,75 per kind, per keer. (Per 2019-2020 wordt dit verhoogd naar €2,00.)
- U betaalt de feitelijk afgenomen overblijfmomenten, na ontvangst van een gespecificeerde declaratie. Overblijfkrachten krijgen bij aanwezigheid in schoolgaande weken een vergoeding van € 10,00 per dag.
- De coördinator is in het schooljaar 2018 2019 op maandag en donderdag aanwezig op locatie Regenboog, op dinsdag op locatie Maria.
- De coördinator is tevens penningmeester. De coördinator informeert de MR.
- De penningmeester houdt zich, wat betreft de uitbetaling van eventuele vergoedingen voor de inzet van vrijwilligers, aan de maximale belastingsvrijstelling van het betreffende boekjaar (momenteel bedraagt dit bedrag € 1500,00 per persoon per jaar. Wij hanteren een maximum van €150,00 per maand). De uitbetaling vindt per maand achteraf plaats en wordt gedaan via een bankoverschrijving. De maandelijkse vergoeding is afhankelijk van de inzet in de maand voorafgaand aan de uitbetaling.

3. Taken en Verantwoordelijkheden TSO Coördinator

3.1 Rol Coördinator

De overblijfcoördinator (BBC Regenboog-Maria) is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken betreffende het overblijven. Hij/zij legt verantwoording af aan de directie van de Regenboog/Maria over het overblijven.

3.2 Taken en Verantwoordelijkheden van de Coördinator

Verantwoordelijk voor goede communicatie en informatie tussen alle betrokkenen.

Bijbehorende taken zijn:

- Is contactpersoon en aanspreekpunt voor directie, overblijfkrachten en de ouders.

- Het informeren van ouders (o.a. via de nieuwsbrief van de school of per mail vanuit tso-assistent)
- Wanneer e-mails verstuurd worden naar de ouders en/ of de overblijfkraften gaat dit in overleg met directie.
- De overblijfcoördinator is bereikbaar voor ouders middels e-mail en persoonlijk op afspraak .
- Minimaal 2 keer schooljaar verstrekt de TSO een stukje info voor de nieuwsbrief.

Verantwoordelijk voor de kwaliteit van het functioneren van de overblijfkraften.

Bijbehorende taken zijn:

- Houdt een introductiegesprek met nieuwe overblijfkraften.
- Draagt zorg voor het inwerken van een nieuwe overblijfkraft.
- Minimaal 1 keer per jaar komt het functioneren van de overblijfkraften aan de orde. Dit wordt gedaan in een individueel gesprek.
- Zorgt ervoor dat alle overblijfkraften een reglement krijgen.
- Zorgt voor de organisatie en planning van scholing voor de overblijfkraften.

Verantwoordelijk voor overleg met en tussen de overblijfkraften.

Bijbehorende taken zijn:

- Onderhoudt het contact met de overblijfkraften.
- Organiseert een werkoverleg, wanneer nodig.
- Maakt een agenda voor het werkoverleg en verspreidt deze onder alle overblijfkraften en de directie.
- Zit de vergadering voor en draagt zorg voor de notulen (door het aanwijzen van 1 van de overblijfmedewerkers die de notulen maakt en binnen een week aan de coördinator stuurt.)
- Notulen worden daarna doorgestuurd naar TSO-team en MT.
- Bezoekt (langdurig) zieke overblijfkraften, stuurt kaartjes bij bijzondere gelegenheden.

Verantwoordelijk voor financiën van de overblijf.

Bijbehorende taken zijn:

- Zorgt ervoor dat de TSO een gedegen financiële administratie houdt. Ter ondersteuning van de coördinator hierin, is een ouder beschikbaar voor vragen.
- Zorgt ervoor dat de informatie mbt aanwezigheid kinderen op TSO-assistent op orde is tbv de betalingen.
- Registratie van de uren van de overblijfkraften, via TSO-assistent i.v.m. de uitbetaling van de overblijfkraften.
- Verantwoord uitgaven (bv boodschappen) dmv bonnen of facturen aan de penningmeester.
- Draagt er zorg voor dat op aanvraag van de directie een overzicht geeft van uitgaven en inkomsten.

Verantwoordelijk voor de kwaliteit van het overblijven.

Bijbehorende taken zijn:

- Zorgt voor goed verlopen van het overblijven.
- Bewaakt de kwaliteit van de overblijf.
- Regelt dat het speelgoed 1 keer per jaar wordt schoongemaakt.

Verantwoordelijk voor planning en organisatie van de overblijf.

Bijbehorende taken zijn:

- Het maken van een overblijfschema (rooster) en de verwerking hiervan in TSO-assistent.
- Regelen van vervanging bij ziekte overblijfkraft met behulp van 1 van de TSO-medewerkers.

- Zorgen voor een overzichtelijke administratie in de TSO-assistent en ten allen tijde door de directie in te zien is.
- Bijhouden van de administratie in de TSO-assistent. Alle gegevens van de kinderen worden bijgehouden in een leerlingenadministratie. Hierin staan bijvoorbeeld de bijzonderheden van kinderen, medicijngebruik, etc. Bij aanmelding bij TSO assistent geven ouders dit aan.

Verantwoordelijk voor een veilige overblijf volgens de normen en waarden van school.

Bijbehorende taken zijn:

- Treedt op bij conflicten en/of problemen, eventueel in overleg met de directie en of leerkracht. Terugkoppeling naar de betrokkenen volgt.
- Overlegt met leerkrachten en/of directie over te nemen maatregelen bij gedragsproblemen van kinderen.
- Bij bijzonderheden en/of probleemsituaties met de kinderen, al dan niet op aangeven van een overblijfkraft, kan de coördinator contact opnemen met de ouders of zij geeft de opdracht aan de leerkracht om contact op te nemen met de desbetreffende ouder(s)/verzorger(s). De groepsleerkracht koppelt terug naar de overblijfcoördinator.
- Zorgt ervoor, in samenwerking met de overblijfkraften, dat alle bijzondere gebeurtenissen worden vermeld in TSO assistent en teruggekoppeld naar de groepsleerkracht.

Verantwoordelijk voor goed lopende overblijf.

Bijbehorende taken zijn:

- Zorgt ervoor dat één van de overblijfkraften (vooraf afgesproken) de taken kan overnemen indien noodzakelijk.
- Doet voorstellen inzake het overblijven aan de directie.
- Neemt zelf deel aan de (verplichte) cursussen.
- Indien nodig zal de coördinator ook zelf een groep leiden.

Werven van Overblijfkraften

- Werving van overblijfkraften wordt georganiseerd door de coördinator in samenspraak met de directie van de school.
- Overblijfkraften (extern) overhandigen een bewijs van goed gedrag. (Ouders/ grootouders hoeven dit niet.) Kosten worden gedeclareerd bij de penningmeester van de TSO.

4. Taken en Verantwoordelijkheden Coördinator als Penningmeester

4.1 Taken van de Penningmeester

Verantwoordelijk voor het coördineren en bijhouden van de financiële administratie middels TSO-assistent.

Bijbehorende taken zijn:

- Zorgen voor het innen van de betalingen voor het overblijven.
- Uitbetalen overblijfkraften en gemaakte kosten (rekeningen/bonnetjes).

Verantwoordelijk voor een gezonde financiële basis.

Bijbehorende taken zijn:

- Is het algemene aanspreekpunt voor ouders, directie en overblijfkraften betreffende vragen van financiële aard.
- 1 keer per jaar een begroting presenteren aan het MT en de MR.
- Op aanvraag een financieel overzicht presenteren aan MT/ MR.
- In overleg met directie en MR vergoeding voor komend schooljaar vaststellen.

- In overleg met directie en MR vergoeding voor de overblijfkrachten vaststellen.
- Heeft een bankpas van de bankrekening, legt hiervoor verantwoording af aan school.

5. Taken en Verantwoordelijkheden Overblijfkrachten

5.1 Algemeen

Overblijfkrachten worden, wanneer nodig, geworven onder de ouders (en of familie) van overblijvende kinderen.

Overblijfkrachten zijn inzetbaar via een van te voren door de coördinator opgesteld rooster. Daarbij wordt rekening gehouden met hun voorkeur voor dag en frequentie.

5.2 Taken Overblijfkracht

Verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie van het overblijven.

Bijbehorende taken zijn:

- Is uiterlijk om 11.50 uur aanwezig. (De overblijftijden: Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 12.00-12.50 uur.)
- Voor start overblijf zorgen dat tafels/stoelen klaarstaan.
- Bij afwezigheid van leerlingen die wel aangemeld zijn, dit navragen bij de groepsleerkracht. Bij onafgemelde afwezigheid het noodnummer bellen wat vermeld staat in de TSO assistent.
- De TSO medewerkers zorgen voor het schoon en netjes achterlaten van het overblijflokaal: tafels schoonmaken en het vegen van het lokaal. Wanneer er is geknoeid op de vloer, wordt dit meteen met nat schoongemaakt.
- Bijzonderheden van de dag melden bij de coördinator of op het prikbord in TSO-assistent.
- Open communicatie met de groepsleerkracht. Er is een korte mondelinge overdracht wanneer de groepsleerkracht weer bij de klas is.

Verantwoordelijk voor begeleiding van de groep tijdens het overblijven.

Bijbehorende taken zijn:

- Overblijfkrachten begeleiden de kinderen van en naar hun klas.
- Begeleiden van overblijvende kinderen tijdens de lunch. Toezicht houden en de kinderen helpen waar nodig.
- Het aanbieden van binnen activiteiten in het geval van slecht weer.
- Tijdens de lunch gezamenlijk toezicht houden in de overblijfruimte. Na/voor de lunch toezicht houden op het schoolplein.
- Zorgen dat de kinderen zich buiten op een veilige en verantwoorde manier vermaken. Instructies en begeleiding geven waar nodig.
- Onveilige situaties buiten tijdens het overblijven voorkomen en/of melden bij de overblijfcoördinator. Overblijfkrachten staan daarvoor op verschillende punten op het plein.
- Speelgoed (staat in TSO-kast) wordt onder begeleiding van een overblijfkracht mee genomen naar buiten. Zandbak-speelgoed wordt onder begeleiding van een overblijfkracht uit de schuur gehaald en teruggebracht.
- Een overblijfkracht sluit het hek wanneer de kinderen buiten gaan spelen en opent het hek weer bij de eerste bel.
- De zandbak wordt geopend en gesloten door een overblijfkracht.
- Om 12.50 uur is het overblijven afgelopen.

Verantwoordelijk voor een prettige overblijf volgens normen en waarden van de school.

Bijbehorende taken zijn:

- Zorgen voor een prettige, positieve en rustige sfeer in de klas en op het schoolplein m.b.v. de Kanjerregels die op onze school gelden.

- De overblijfkrachten gedragen zich volgens de schoolregels en gaan respectvol om met de kinderen, daar zij een voorbeeldfunctie hebben ten aanzien van deze kinderen.
- Terugkoppelen van incidenten en/of problematisch gedrag van kinderen met de desbetreffende leerkracht(en) en de overblijfcoördinator. Indien noodzakelijk zal de overblijf coördinator in overleg treden met de directie.

Verantwoordelijk voor afstemming en overleg met andere overblijfkrachten.

Bijbehorende taken zijn:

- Open communicatie met andere medewerkers en de coördinator.
- Bijwonen van bijeenkomsten voor werkoverleg teneinde onderlinge afspraken te kunnen maken.
- Voorstellen tot wijziging van afspraken worden in de groep tijdens een vergadering besproken en vastgelegd in de notulen.

Verantwoordelijk voor continuïteit en beschikbaarheid volgens afspraken.

Bijbehorende taken zijn:

- Bij ziekte/verhinderings neemt de overblijfkraft contact op met de OBC (op dezelfde dag vóór 9 uur) die (in samenspraak met de OBK) vervangingen regelt. Ruilen van dagen gebeurt in samenspraak met de coördinator.
- De overblijfkraft dient minimaal één maand van tevoren bij de overblijfcoördinator aan te geven dat hij/zij wil stoppen met het overblijven.
- Volgen van cursussen op aanwijzing van de overblijfcoördinator of op eigen initiatief passend binnen de behoefte van de TSO en het budget.
- Zorgen voor een “Verklaring van goed gedrag” (niet ouder dan 2 maanden). De kosten voor deze verklaring worden vergoed uit de TSO gelden. (*Geldt alleen voor externe vrijwilligers.*)

Regels voor als wij op school eten

Tijdens de overblijf gedragen wij ons als echte kanjers!

- Plassen en handen wassen vóór het eten.
- Voor het eten zijn we even stil om iedereen de gelegenheid te geven te bidden of te zingen.
- We eten gezellig aan tafel. (Eten wat overblijft en/of het drinkpakje gaan mee naar huis.)
- Na het eten schuiven we onze stoel aan en ruimen we onze tafel op.
- We delen geen eten (ivm allergieën) en wat we niet opeten, nemen we mee terug naar huis.
- We gaan zuinig om met de spullen van een ander en van onszelf.
- Op de gang en in het overblijflokaal lopen we rustig en praten op een rustige toon.
- We gaan respectvol met elkaar om.
- We gaan naar buiten volgens de afgesproken route op het teken van de OBK. Als we buiten zijn blijven we buiten.
- We spelen op het schoolplein en op het grasveld.
- Bij slecht weer blijven we in de overblijflokalen: de onderbouw kan gebruik maken van de speelzaal, als de overblijfkraft dit aangeeft. De bovenbouw kan i.o.m. een van de leerkrachten gebruik maken van het digibord. (NB: voor het gebruik maken van de tussenruimte wordt toestemming gevraagd.) We blijven in het betreffende lokaal.
- Om 12.50 uur is het overblijven afgelopen. De kinderen gaan naar binnen.
- Wij hebben tijdens de TSO geen mobiele telefoons nodig. Wie er wel een meeneemt, bewaart de telefoon uit in de klas of in de tas op de gang; dit gebeurt dus geheel op eigen risico. (Bellen –waar nodig- kan via de vaste telefoon van school.)