

Reglement TSO deBoomhut

Stichting TSO deBoomhut

Versie 03-06-2020

Status: definitief

- Het Reglement is een aanvulling op de Statuten van Stichting TSO deBoomhut. De Statuten bevat de algemene uitgangspunten/ kaders.
- De Algemene Voorwaarden bij het aangaan van een overeenkomst met Stichting TSO deBoomhut zijn gebaseerd op dit Reglement.
- Het Overblijfprotocol legt de praktische en huishoudelijke werkwijze van TSO deBoomhut vast.

De Statuten, dit Reglement, en de Algemene Voorwaarden zijn te vinden op de website van TSO deBoomhut: <https://www.obsdeboomhut.nl/ouders/tussen-schoolse-opvang/>

Inhoudsopgave

1	Organisatie	2
2	Doel en uitgangspunten	2
3	Stichting TSO De Boomhut	2
4	Pedagogische aanpak en de gedragsregels	3
5	De rol van de Medezeggenschapsraad (MR)	4
6	Financiën	4
7	Aanmelden en opzeggen abonnement	7
8	Taken, rollen en verantwoordelijkheden	7
9	De overblijfdagen en tijden	10
10	Evaluatie	10
11	Incident, ongeval, ziekte	10
12	Publiciteit/ Zichtbaarheid TSO	10
13	Aansprakelijkheid/ verzekering	11
14	Calamiteiten- en ontruimingsplan	11
15	Klachtenregeling	11
16	Privacyprotocol	11
17	Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld	11
18	Slotbepalingen	12

1 Organisatie

Het organiseren van de Tussen Schoolse Opvang (TSO) van leerlingen op de openbare basisschool De Boomhut (onderdeel van stichting Flores Onderwijs) is de wettelijke verantwoordelijkheid van het bestuur van Flores Onderwijs. Dit bestuur heeft deze verantwoordelijkheid gedelegeerd aan het bevoegd gezag van de OBS de Boomhut.

Het bevoegd gezag van de OBS de Boomhut heeft de TSO-taak overgedragen aan Stichting TSO de Boomhut. OBS De Boomhut draagt geen uitvoerende verantwoordelijkheid in de dagelijkse opvang van de kinderen tijdens de tussentijdse schoolopvang periode.

In 2019 heeft het bestuur van de Basis Fluvius (voorloper van Flores Onderwijs) het bevoegd gezag van OBS de Boomhut geadviseerd om privaat oudergeld dat is geïnt voor de TSO, te scheiden van het publiek vermogen van de stichting de Basis Fluvius. Het bevoegd gezag van de OBS de Boomhut heeft vervolgens, met steun van de Medezeggenschapsraad, het besluit genomen de financiële controle en de operationele verantwoordelijkheid van de TSO onder te brengen in een Stichting.

De opdracht aan Stichting TSO de Boomhut is kwalitatief hoogstaande dienstverlening, belangenbehartiging van de ouders van de school en sturing op gezond financieel bestuur en controle.

2 Doel en uitgangspunten

De TSO biedt kinderen structuur en geborgenheid in een ontspannen vrijetijdsetting, georganiseerd in groepsverband, in een kindvriendelijke en veilige omgeving.

Het doel van de TSO is:

- Kinderen in staat te stellen om, onder pedagogisch verantwoorde begeleiding, tussen de middag over te blijven op school.
- Kinderen uitgerust en met nieuwe focus geconcentreerd aan de middaglessen te laten beginnen.

- Het creëren van ruimte voor ouder(s)/verzorger(s) om te werken of anderszins tijd te besteden zonder zorg te hebben voor de opvang van hun kind(eren) tussen de middag.

OBS De Boomhut hanteert de methode een “Vreedzame school” en de TSO-uitgangspunten zijn hiermee in overeenstemming:

1. Het belang van het kind staat centraal.
2. De overblijfsvoorziening draagt bij aan een sluitende dagindeling voor kinderen en ouders.
3. De overblijfsregeling draagt bij aan een goed schoolklimaat (De methode van de “Vreedzame School” en De Boomhut Code).
4. De opvang vindt plaats onder begeleiding van pedagogisch geschoolde krachten.
5. De opvang vindt plaats onder begeleiding van getrainde overblijfskrachten, die daartoe een onbelaste vrijwilligersvergoeding ontvangen.
6. De coördinerende dagverantwoordelijke fungeert als aanspreekpunt voor de overblijfskrachten.
7. De TSO draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering van de overblijfskrachten.
8. Er wordt gestreefd naar een ‘vast aantal gezichten’ voor een kind op een dag en ‘afstemming tussen die gezichten’ op het punt van regels en normen.
9. TSO is een voor alle ouders toegankelijke voorziening. Dit betekent dat de TSO betaalbaar is: de prijs van de TSO mag ouder(s)/ verzorger(s) en leerlingen niet belemmeren bij de keuze voor deze school.
10. De financiële gevolgen mogen niet ten laste komen van het onderwijs en de onderwijsbegroting.

3 Stichting TSO De Boomhut

Het bestuur van de stichting TSO De Boomhut bestaat uit ten minste 3 personen die een zitting kunnen hebben van maximaal 3 jaren.

De bestuursleden krijgen geen beloning voor hun werkzaamheden. Als tegemoetkoming betalen de bestuursleden gedurende de zittingsperiode geen TSO-abonnementsgeld voor hun kinderen (maximaal 2 kinderen). Indien het

bestuurslid geen kinderen op de Boomhut heeft, dan ontvangt hij/zij jaarlijks of na de zittingsperiode een cadeaubon ter waarde van het abonnement van 1 kind.

Wel is vergoeding van gemaakte onkosten mogelijk. Deze vergoeding is enkel mogelijk bij akkoord van de meerderheid van de bestuursleden.

3.1 Benoeming nieuw bestuurslid

Procedure bij de benoeming van een nieuw bestuurslid:

- De Stichting TSO deBoomhut meldt aan de MR dat er een vacature is.
- De bestuursleden worden benoemd door het bestuur op voordracht van de MR.
- Er vindt een sollicitatie plaats met de zittende bestuursleden.
- De directie van OBS De Boomhut heeft de gelegenheid tot contra-indicatie bij conflicterende belangen.

De Statuten bevatten de formele spelregels bij de samenstelling van het bestuur en de wijze van benoemen.

Bij de oprichting van de Stichting zijn 3 bestuursleden gestart, die in theorie na 3 jaren allemaal vertrekken. Dat is voor de continuïteit niet wenselijk. Om de continuïteit beter te borgen dedurende de eerste zittingsperiode van de bestuursleden, zal daarom afgeweken eenmalig worden van de formele zittingstermijn.

3.2 Vergaderingen

Het Bestuur vergadert ten minste ieder kwartaal. Bij elke vergadering legt het bestuur ten minste de besluiten vast en houdt de todo-lijst bij.

4 Pedagogische aanpak en de gedragsregels

De TSO deBoomhut werkt met het Pedagogisch Beleid van Wij zijn JONG (o.a. van SKAR).

Het pedagogisch beleid gaat uit van het perspectief van het kind: 'Ik ben in beeld'. We zorgen ervoor dat ons pedagogisch handelen en pedagogisch klimaat beantwoordt aan wat kinderen nodig hebben. Daarnaast biedt het pedagogisch

beleid inspiratie om met elkaar in gesprek te blijven over alles wat we doen om de ontwikkeling van kinderen te verrijken/ stimuleren.

Het beleid biedt handvatten om het pedagogisch handelen voortdurend te bevragen en te verbeteren: door je te verplaatsen in het kind:

- Hoe kan ik me ontwikkelen in de rijke, uitdagende omgeving?
- Op welke manieren kan ik initiatief nemen?
- Geven de volwassenen mij mogelijkheden om de wereld te verkennen? Voeren ze een dialoog met mij?

Ook het perspectief van de opvoeders (c.q. vrijwilligers) is in het beleid verwerkt, namelijk; 'hoe zorgen we samen voor een optimale ontwikkeling van de kinderen?'

4.1 Welbevinden en betrokkenheid herkennen

In het pedagogisch beleid staan welbevinden en betrokkenheid centraal. Een kind dat lekker in zijn vel zit en met hoge betrokkenheid actief is, is maximaal in ontwikkeling.

Welbevinden

Kinderen met een hoog welbevinden beleven plezier, ze genieten en voelen zich als een vis in het water. Ze stralen vitaliteit en tegelijk ontspanning en innerlijke rust uit. Ze stellen zich open en zijn ontvankelijk voor wat op hen afkomt. Ze zijn spontaan en durven zichzelf te zijn.

Betrokkenheid

Betrokkenheid is te zien als kinderen (en volwassenen) een hoge concentratie vertonen, tijd vergeten, bezig zijn. Er is sprake van een intense mentale activiteit, een intrinsieke motivatie, gedrevenheid en geboeid zijn. Kinderen met een hoge betrokkenheid ervaren een grote voldoening en bewegen zich aan de grenzen van de eigen mogelijkheden.

4.2 Voortdurend in ontwikkeling

Deze vraag willen we ons elke dag stellen: "Doen we het goed, ook in de ogen van de kinderen?"

Goed kijken naar kinderen maakt dat je het antwoord direct weet. Als welbevinden én betrokkenheid van kinderen hoog zijn, dan weet je dat ze zich ontwikkelen.

Door vragen te stellen over de pedagogische kwaliteit, door te onderzoeken, word je als professional uitgedaagd tot zelfevaluatie. Zo kan er een dynamische leeromgeving ontstaan voor kinderen én volwassenen.

Visie op kinderen

Kinderen staan aan het begin van de meest boeiende ontdekkingstocht die er bestaat: het leven. Kinderen zijn nieuwsgierig, willen al doende ontdekken en nieuwe ervaringen opdoen. Ze zijn competent, met unieke kwaliteiten en veel mogelijkheden.

Het pedagogisch kompas

In iedere situatie is ons doel: de ontwikkeling van het kind verrijken. Daarbij vormen welbevinden en betrokkenheid de bril waardoor wij kijken. Voelt het kind zich goed? Is de betrokkenheid hoog? Dat zijn de vragen die ertoe doen. Altijd.

Opvoeden doen we samen

Kinderen hebben recht op de best mogelijke start in het leven. Ouders zijn de eerste en belangrijkste opvoeders om daarvoor te zorgen. Als professionals leveren wij een belangrijke aanvulling op de thuissituatie. Samen zetten we ons in voor de kinderen, zodat zij hun mogelijkheden en talenten optimaal ontwikkelen.

In een rijke, uitdagende omgeving

Een rijke, uitdagende omgeving is een voorwaarde om kinderen tot betrokken activiteit – en dus tot ontwikkeling – te krijgen. Die omgeving bestaat uit de kinderen zelf, de volwassenen en de fysieke ruimte.

Met ruimte voor initiatief

Kinderen krijgen de ruimte om initiatief te nemen, vanuit ons diep geworteld vertrouwen dat zij competent zijn.

Altijd in dialoog

We willen weten wat kinderen beweegt. Wat houdt ze bezig? Hoe kunnen we aansluiten op hun behoeften, niveau en belevingswereld? Wij kijken verder dan gedrag. We leven ons in de kinderen in, en stemmen daar onze aanpak op af.

5 De rol van de Medezeggenschapsraad (MR)

De afgevaardigden van personeel en ouders zijn verenigd in de MR. Bij veranderingen die plaatsvinden rondom de TSO heeft de oudergeleding van de MR instemmingsrecht. De personeelsgeleding van de MR heeft adviesrecht.

De MR heeft instemmingsbevoegdheid op de wijze waarop de TSO de Boomhut is georganiseerd en haar (veranderingen in) beleid, inclusief financiële voornemens vooraf en financiële controle achteraf. Dat betekent dat het bestuur van de stichting geen besluiten mag nemen die een aanzienlijk effect hebben op de TSO, zonder de toestemming van de MR.

De MR is het controleorgaan in relatie tot de gelden van ouders en heeft daarom een rol in het financiële controlemechanisme van de Stichting (zie hieronder).

De MR heeft adviesrecht in de het duurzaam aangaan van nieuwe samenwerking(en).

6 Financiën

Inkomsten van de Stichting bestaan uit de abonnementsgelden die de ouders betalen. De Stichting kan financiële middelen verwerven door activiteiten te organiseren. Deze activiteiten mogen niet in strijd zijn de educatieve opdracht van de (vreedzame) school.

De uitgaven van de Stichting bestaan voornamelijk uit de vergoedingen voor de professionele krachten, de vrijwilligers, het trainen van de vrijwilligers, het aanschaf & onderhoud (vervanging) van spelmateriaal, verbruiksmateriaal et cetera.

De Stichting heeft één bankrekening in beheer. Alle inkomsten en uitgaven gaan via deze bankrekening.

6.1 Financiële verplichtingen en controlemechanismen

De financiële verplichtingen van de Stichting en de rol van de MR en de bestuursleden van de Stichting staat hier beschreven.

6.1.1 Instemmingsbevoegdheid MR

De MR controleert het financieel beleid van de stichting. De MR heeft te allen tijde de mogelijkheid extra financiële informatie te verlangen. De Stichting moet hier gehoor aan geven.

- De Stichting stelt jaarlijks de begroting op voor het komende schooljaar op. De MR moet goedkeuring verlenen. Concrete afspraken zijn:
 - De begroting wordt opgesteld in april en aangeboden aan de voorzitter van de MR.
 - Minimaal 1 bestuurslid presenteert de begroting in de laatste MR vergadering voor de zomervakantie (mei-juni).
 - De MR moet met meerderheid goedkeuring verlenen aan de begroting.
 - De Stichting maakt na goedkeuring de begroting openbaar op de website de OSB De Boomhut.
- De Stichting stelt jaarlijks de jaarrekening en het Jaarverslag op, waarin teruggekeken wordt op de daadwerkelijke uitgaven van het voorgaande jaar. Concrete afspraken zijn:
 - De jaarrekening wordt opgesteld in september.
 - Een financieel medewerker van Flores Onderwijs doet ter voorbereiding op de jaarrekening een kascontrole in mei-juni.
 - De jaarrekening wordt schriftelijk aangeboden aan de voorzitter van de MR.
 - Minimaal 1 bestuurslid presenteert de jaarrekening in de laatste MR vergadering voor de zomervakantie (mei-juni).
 - De MR moet goedkeuring verlenen aan de jaarrekening.
 - De Stichting maakt de jaarrekening openbaar op de website de OSB De Boomhut.
- Bij uitgaven >€1000 is met meerderheid goedkeuring van de MR noodzakelijk.
- Indien de Stichting de statuten wil aanpassen, is de goedkeuring van de MR noodzakelijk.

6.1.2 Interne controlemechanismen

- Uitgaven <€1000 (anders dan op de begroting) is enkel mogelijk bij akkoord van de meerderheid van de bestuursleden.
- Bij de uitvoering van betalingen in het betaalsysteem van de bank zijn altijd twee bestuursleden betrokken: één bestuurslid voert de betaling in, het

tweede bestuurslid keurt de betaling goed. Dit vier-ogen principe is van toepassing op alle betalingen.

- Maandlijks doen minimaal twee bestuursleden de periodieke controle van de bankrekening. Het gaat om het logisch verloop van het saldo in relatie tot de begroting.
- Onkostenvergoeding voor een bestuurslid is enkel mogelijk bij akkoord van de meerderheid van de bestuursleden.

6.2 Betaalbevoegdheden

- Er zijn maximaal 2 betaalpassen van de bankrekening in beheer. De passen bevatten de volgende limieten:
 - Limiet pinnen €500
 - Limiet overboeken €500
 - Limiet iDeal van €1000
- De beheerder van de bankpas heeft een bonverplichting voor elke pinopname. Het bonnenboek is onderdeel van de jaarrekening.

6.3 Kosten van overblijven en tarief

De kosten van het overblijven worden doorberekend aan de ouders wiens kinderen van de overblijfvoorzieningen gebruik maken.

Het tarief voor de TSO is vastgesteld op een tarief per dag. Het tarief is voor 40 weken per jaar. Het actuele TSO tarief staat gepubliceerd op de website van de Boomhut.

De tarieven van de TSO worden jaarlijks met instemming van de MR opnieuw vastgesteld door het bestuur van de stichting TSO deBoomhut. Het uitgangspunt is de kostendekkende begroting. Zo blijft de ouderbijdrage een reële bijdrage van ouders voor de TSO.

Het abonnement is voor alle dagen dat TSO wordt aangeboden aan de groep waarvan het kind onderdeel is. Er wordt geen restitutie geven bij:

- (structurele) afwezigheid op een of meerdere TSO dagen.
- Wettelijke feestdagen of stakingsdagen.
- Bij afwezigheid van kinderen om welke reden dan ook (schoolreis, uitstapje school, meegaan met een vriend(innet)je).

- Bij langdurige afwezigheid kan in overleg met de teamleider (na ruggespraak met het bestuur van stichting TSO deBoomhut) anders besloten worden.

De kosten van overblijven zijn voor 2019-2020 en 2020-2021 als volgt vastgesteld:

	2019-2020 (per jaar)	2020-2021 (per jaar)
ma, di, do (3x) voor de groepen 1, 2, 3, 4	€114,-	€138,-
ma, di, do, vr (4x) voor de groepen 5, 6, 7, 8)	€152,-	€184,-

In het geval een leerling gedurende het schooljaar op school komt en gebruik wil maken van de TSO, wordt de bijdrage naar rato gefactureerd.

6.3.1 Gelrepas

Houders van de Gelrepas krijgen 50% korting op het tarief van de TSO. Ouder(s)/verzorger(s) geven het door aan de administrateur indien zij houder zijn van een Gelrepas. Op verzoek van de administrateur moet de kopie van de pas worden overlegd.

Overigens betalen de vrijwillige overblijfskrachten die structureel werken (naar rato) niet of minder voor hun eigen overblijvende kind(eren).

6.3.2 Betaling

De betaling geschiedt per automatische incasso. Betaling is mogelijk in één keer (jaarlijks in september) of in twee keer (halfjaarlijks in september en januari). Bij betaling in één keer is de korting €2,50.

Tenzij anders is overeengekomen, geschiedt de betaling per automatische incasso. De betaling vindt plaats op de door ons aangewezen bankrekening. Daartoe wordt van de wederpartij een incassomachtiging verlangd. Deze machtiging verloopt via het aanmeldformulier.

Vanaf een tweede storno brengt de administratie/ bankkosten in rekening à € 5,- per volgende storno.

6.3.3 Procedure bij betalingsachterstand

Bij betalingsachterstand is de procedure als volgt:

1. Bij uitblijven van een betaling volgt een betalingsverzoek binnen 14 dagen.
2. Als na 14 dagen nog geen betaling ontvangen is volgt een herinnering aan krijgen de ouder(s)/verzorger(s). In de brief staat dat bij uitblijven betaling de vordering uit handen wordt gegeven t.b.v. incasso en worden ouders geïnformeerd over weigering bij wanbetaling.
3. Als daarna binnen 14 dagen (28 dagen na factuurdatum) geen betaling is ontvangen krijgt de ouder(s)/verzorger(s), gaat de administrateur persoonlijk in gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) om een oplossing te bespreken.
4. Als er geen oplossing volgt uit het persoonlijk gesprek, dan krijgt de ouder(s)/verzorger(s), na controle van bijzonderheden of betalingsafspraken, een aanmaning verzonden door het incassobureau.
5. De administrateur belt vervolgens de ouder(s)/verzorger(s) om kenbaar te maken dat betaling noodzakelijk is binnen 14 dagen, omdat weigering anders aan de orde is. Weigering betekent einde dienstverlening van de TSO. Het contract met stichting TSO de Boomhut wordt eenzijdig opgezegd indien voor vastgestelde datum het te vorderen bedrag niet binnen is. De Bestuur overlegt met de directie van OBS De Boomhut.
6. 40 dagen na factuurdatum wordt aanmaning door incassobureau verzonden met datum van voorgenomen weigering (de directie van OBS De Boomhut wordt hierover geïnformeerd).
7. Ouder(s)/verzorger(s) hebben 10 dagen de tijd om hun aanmaning te voldoen, of hierover afspraken te maken met het incassobureau.
8. Mochten de ouder(s)/verzorger(s) niet gereageerd hebben/niet betaald hebben, dan kan het bestuur van de Stichting samen met het bevoegd gezag van OBS De Boomhut besluiten een kind uit te sluiten van de TSO. De ouder(s)/verzorger(s) moeten dan zelf een oplossing vinden. De procedure weigering is als volgt:

- De administrateur stuurt een bericht per mail naar de het bestuur en naar de directie van OBS De Boomhut.
- Het bestuur en de directie van OBS De Boomhut beoordelen een laatste maal bijzondere omstandigheden.
- De administrateur zal de ouder(s)/verzorger(s) een laatste keer informeren over de datum van weigering en de consequentie dat het kind niet meer naar de TSO mag komen, tenzij alsnog betaald wordt.
- In het bericht wordt aangegeven dat de TSO genoodzaakt is een beroep te doen op de hulp van school. Van school wordt het volgende gevraagd:
 - “Als het kind niet opgehaald wordt op de dag van de weigering valt het kind, tot de betalingsverplichting is voldaan, onder de verantwoordelijkheid van de school.
 - Mocht u specifieke informatie hebben over betreffende gezinnen (ouders onlangs gescheiden of een verhuizing) dan horen wij dat graag. Wij checken dagelijks of er betalingen binnen zijn en zullen u bijtijds informeren als het kind weer mag overblijven.”

7 Aanmelden en opzeggen abonnement

Aanmelden voor TSO is een abonnement voor onbepaalde tijd. Dat wil zeggen dat, gedurende de inschrijving van het kind op de school of tot wederopzegging, de Stichting jaarlijkse de bijdrage voor de TSO factureert aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling(en). Het abonnement eindigt automatisch na afronding van groep 8.

Het abonnement is voor alle dagen dat TSO wordt aangeboden aan de groep waarvan het kind onderdeel is.

7.1 Aanmelden

Ouders melden kinderen die van de TSO gebruik maken aan met het aanmeldingsformulier. Het Aanmeldformulier is te vinden via deze link: tiny.cc/9iwfcz of de QR-code hiernaast.



Dit aanmeldingsformulier gaat geheel ingevuld en digitaal ondertekend naar de administrateur. Het aanmeldingsformulier bevat naast NAW-gegevens, gegevens

over automatische incasso, huisarts, medicijngebruik, dieet en eventueel belangrijke toelichtingen.

7.2 Opzeggen

Het opzeggen van het overblijven kan aan het eind van elke maand, maar wel voor de eerstvolgende betalingsdatum. Opzegging dient plaats te vinden via het e-mailadres: tso.obsdeboomhut@floresonderwijs.nl

7.3 Procedure bij niet-aanmelden

De Stichting vindt het onwenselijk dat er kinderen structureel aanwezig zijn bij de TSO zonder te betalen voor de voorziening. De voorziening wordt dan in feite door de wel betalende ouder(s)/verzorger(s) gefinancierd.

Wanneer de Stichting constateert dat kinderen overblijven die (nog) niet zijn aangemeld, dan neemt zij de volgende maatregelen:

- Na 1 maand ontvangt de ouder(s)/verzorger(s) van elk niet aangemeld kind een mail of brief. Bij herhaalde constatering dat het kind niet is aangemeld, volgt nog 1 brief.
- Het bestuur en de directie van OBS De Boomhut formuleren acties en maatwerk. Acties kunnen bijvoorbeeld zijn: toelichten Gelrepas, pedagogische aanpak, bellen, mailen, of anderszins in gesprek gaan, (aangetekende) brieven, et cetera.
- Bij voortdurende niet-aanmelding, kan het bestuur van de Stichting samen met het bevoegd gezag van OBS De Boomhut besluiten een kind uit te sluiten van de TSO, en moeten de ouder(s)/verzorger(s) zelf een oplossing vinden.

8 Taken, rollen en verantwoordelijkheden

8.1 Teamleider

De teamleider is verantwoordelijk voor (de borging van) het pedagogisch beleid, voor de dagelijkse leiding over de dagverantwoordelijke, de vrijwilligers en het materiaal. De Stichting kan taken van de teamleider extern inhuren.

De teamleider houdt de aanwezigheid van de vrijwilligers bij en controleert periodiek de aanwezigheid van de kinderen. De begeleiding van de vrijwilligers

prevaleert boven de begeleiding van de kinderen; de teamleider is daarom niet op een specifieke groep kinderen geplaatst.

Het kan voorkomen dat de teameider vlak voor begin van de TSO-tijd onderbezetting van de vrijwilligers constateert. Het is dan de verantwoordelijkheid van de teamleider om samen met het bevoegd gezag van de OBS de Boomhut een oplossing te vinden. Dit kan door bijvoorbeeld de inzet van leerkrachten, ander personeel of samenvoeging van groepen. De inzet van personeel van De OBS de Boomhut is uiterlijk voor één dag.

8.2 Administrateur

De administrateur is verantwoordelijk voor de financiële uitvoering en het inplannen van de vrijwilligers. Taken bestaat uit:

- De betaling van de vrijwilligers (inclusief de restitutie van de overblijfkosten van de eigen kinderen(en)).
- De facturering/ betaling aan derden.
- De incasso van het lidmaatschap.
- Het leveren van input voor de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag.
- Contractbeheer.
- De planning en het rooster van vrijwilligers.
- Mede verantwoordelijk voor de werving & selectie van de vrijwilligers.
- Gesprekspartner in de procedure bij betalingsachterstand.

De Stichting kan enkele taken van de Administrateur extern inhuren.

De administrateur kan aanspraak maken op maximaal €150 per jaar als een vergoeding voor gebruik van privé-middelen, zoals computer en kantoorbenodigdheden.

8.3 Dagverantwoordelijke

De dagverantwoordelijke is eerste aanspreekpunt voor kinderen, ouders, leerkrachten en vrijwilligers. Hij/zij is (vervangend) teamleider en heeft een spilfunctie tussen leerlingen en vrijwilligers. De dagverantwoordelijke heeft een actieve rol in het uitdragen van het pedagogisch beleid en begeleidt de vrijwilligers.

Er zijn twee dagverantwoordelijken (één per locatie).

8.4 Vrijwillige overblijfkrachten

De vrijwillige overblijfkrachten zijn getrainde vrijwilligers die zorg dragen voor een rustige, veilige en pedagogisch verantwoorde middagpauze. Er is geen sprake van een arbeidsverhouding.

De vrijwillige overblijfkraft voert haar/zijn taken uit binnen de bepalingen van dit Reglement en het Overblijfprotocol TSO deBoomhut.

8.4.1 Werkzaamheden

De vrijwillige TSO-medewerker is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de navolgende taken:

- Het mede zorgdragen voor het welzijn van de kinderen die gebruik maken van de TSO.
- Het mede toezicht houden.
- Het aanvinken van de overblijflijsten.
- Het mede zorg dragen voor de ruimte en het speelmateriaal.
- Het uitvoeren van lichte huishoudelijke taken, welke voortvloeien uit de verzorging voor de kinderen, de ruimte en het speelmateriaal.
- Handelend optreden bij ongelukjes/ ongevallen.
- Het deelnemen aan relevante overlegmomenten, zoals evaluaties.

8.4.2 Vergoeding vrijwillige Overblijfkrachten

De vrijwilligers ontvangen een onbelaste vergoeding voor vrijwilligerswerk. De vergoeding is vastgesteld op €10,00 (schooljaar 2018/2019) per keer aanwezig. Dit bedrag is gebaseerd op TSO-tijd, reistijd, voor- en nabespreken en evaluaties = totaal 2 uur per dag à €5,00 per uur.

De vergoeding is gericht op vrijwilligerswerk en voldoet aan de voorwaarden van de vrijwilligersregeling. De vergoeding die de vrijwilliger ontvangt wordt niet als inkomen beschouwd. Er zijn voorwaarden aan verbonden, zoals een maximum van €170,- per maand en €1700,- per jaar. Stichting TSO deBoomhut volgt deze wettelijke bepalingen.

De vrijwillige overblijfskrachten die structureel (gedurende het hele schooljaar) werken, betalen naar rato niet voor hun eigen overblijvende kind(eren). De vergoeding wordt achteraf verrekend. Na het schooljaar ontvangt de overblijfskracht een restitutie van de overblijfskosten naar rato van de inzet:

- 1 dag per week: 25%
- 2 dagen per week: 50%
- 3 dagen per week: 75%
- 4 dagen per week: 100%

8.4.3 Cursus voor vrijwillige Overblijfskrachten

Volgens de wet moet ten minste de helft van de overblijfskrachten (lees vrijwilligers) één of meerdere van deze cursussen gevolgd hebben; een TSO-opleiding, overblijfskursus, cursus vreedzame school, pedagogische cursus, bedrijfshulpverlening (BHV) of EHBO. Stichting TSO deBoomhut biedt alle vrijwilligers de kans een cursus te volgen.

Stichting TSO deBoomhut bewaakt de status van de cursussen per vrijwillige Overblijfskracht. De Stichting streeft ernaar dat iedere vrijwilligers tenminste één cursus heeft gevolgd.

8.4.4 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

De (incidentele) vrijwilliger is verplicht om voor aanvang van de werkzaamheden bij de TSO een VOG aan te leveren. De VOG mag niet ouder zijn dan twee maanden. De Stichting vergoedt deze kosten. De originele VOG-verklaring wordt veilig (achter slot) gearchiveerd op school.

8.4.5 Contractuele afspraken

Voor nieuwe TSO-medewerkers geldt een proefperiode van (ten hoogste) twee maanden, waarin door één van beide partijen alsnog van de samenwerking kan worden afgezien.

De wederzijdse opzegtermijn is één maand. De samenwerking eindigt per de eerste van de eerstvolgende kalendermaand.

De vrijwillige overblijfskrachten tekenen het 'contract Vrijwillige Overblijfskracht TSO De Boomhut'. Hierin zijn onderstaande afspraken opgenomen.

- Algemene afspraken
 - Wij zijn een "Vreedzame" school. Deze methode en de Boomhut Code vormen de basis voor de Tussen Schoolse Opvang van De Boomhut.
 - Wij werken als team met elkaar samen, respecteren elkaar en leren van elkaar.
 - Wij geven de kinderen onze volle aandacht.
- Huishoudelijke afspraken
 - Wij verwachten dat u aanwezig bent volgens afspraak.
 - U bent minstens 1 dag per week per locatie inzetbaar.
 - Uw telefoon gebruikt u alleen in geval van nood.
 - Indien u door ziekte verhinderd bent, meldt u dit uiterlijk voor 9 uur diezelfde ochtend in de groepsapp.
 - Wij starten om 11.50 uur in de hal van de school. De dagverantwoordelijke meldt de klas waar u wordt ingezet en eventuele bijzonderheden.
 - Opvallende zaken neemt u altijd op met de Dagverantwoordelijke op uw locatie.
- Vergoeding en verplichtingen
 - U ontvangt een onbelaste vergoeding voor vrijwilligerswerk. Deze vergoeding is voor de volledige werkzaamheden, zoals overblijftijd, trainingen, planning et cetera.
 - U levert een VOG aan die niet ouder is dan twee maanden.
 - U kent de methode "Vreedzame" school en past die toe.
 - U kent het Protocol TSO De Boomhut en past dit toe.

Indien gedrag, houding of andere omstandigheden daartoe aanleiding geven, heeft het bestuur van de Stichting het recht Vrijwillige Overblijfskracht geheel of gedeeltelijk te ontheffen van een taak/functie binnen de TSO deBoomhut. Dit alleen nadat schriftelijk en met vermelding van reden van dit voornemen, aan betrokkene, melding is gemaakt en hoor- en wederhoor heeft plaatsgevonden.

8.4.6 Werving Vrijwillige Overblijfskrachten

Vrijwillige Overblijfskrachten worden in eerste instantie geworven onder de ouders van de kinderen van de school. De Stichting kan promotieacties ontplooiën om vrijwilligers te werven.

3.3 Mediatoren

Voor groep 8 start een mediators programma (2019-2020), vanuit de "Vreedzame school". Groep 8 leerlingen treden op als mediator tijdens buitenspelen bij de middenbouw indien dit wenselijk of nodig is. De operationele verantwoordelijkheid en organisatie bij het bevoegd gezag van de OBS de Boomhut.

9 De overblijfdagen en tijden

De TSO-tijd loopt van het einde van het ochtendprogramma tot de aanvang van het middagprogramma. De tijden zijn:

- Locatie Julianalaan: 12.00-12.45
- Locatie Bernardlaan: 12.00-12.55

De TSO vindt plaats op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag (alleen op de locatie Bernhardlaan en vanaf groep 5).

Het overblijven vindt plaats in de leslokalen en op het schoolplein van de school. Er is geen aparte overblijfruimte beschikbaar.

10 Evaluatie

De Stichting voert minimaal de onderstaande evaluaties uit:

- De teamleider evalueert samen met de dagverantwoordelijken en de vrijwilligers minimaal twee keer per jaar de uitvoering van de TSO de Boomhut.
- Stichting TSO de Boomhut evalueert minimaal een maal per jaar de samenwerking tussen het bestuur van de Stichting en de MR van OBS De Boomhut.
- De Stichting TSO de Boomhut evalueert minimaal één keer per jaar de beleving van de TSO bij de ouder(s)/verzorger(s).
- De Stichting bespreekt alle evaluaties met de MR van de OBS de Boomhut.

- De Stichting brengt de ouders op de hoogte van de uitkomsten van de evaluatie, bijvoorbeeld via de nieuwsbrief van de Boomhut.

11 Incident, ongeval, ziekte

11.1 Incident

De teamleider en/of dagverantwoordelijken en de vrijwillige overblijfblijkrachten registreren incidenten in een logboek. Zij beschrijven specifiek het gedrag van de volwassene(n) en het/de kind(eren). Deze incidenten behelzen niet alleen lichamelijke ongelukken maar ook incidenten voortkomend uit gedrag dat niet in overeenstemming is met de manier van omgaan met elkaar op school.

Wanneer een kind herhaaldelijk in het logboek voorkomt, ontvangen ouder(s) / verzorger(s) hierover bericht via de teamleider van de TSO, altijd in gezamenlijkheid met de groepsleerkracht.

Indien er bij voortduring geen verbetering optreedt, kan in het uiterste geval, de Stichting in samenspraak met het bevoegd gezag van OBS De Boomhut een kind uitsluiting van overblijven.

11.2 Ongeval

Wanneer zich tijdens het overblijven een ongeval voordoet zal, indien nodig, contact worden opgenomen met de eigen huisarts/ tandarts van het kind (zoals ingevuld op het inschrijfformulier).

11.3 Ziekte

Indien het kind ziek is en het op school verblijft, staat het ter beoordeling van de leerkracht of het kind wel of niet voor de TSO kan worden toegelaten.

12 Publiciteit/ Zichtbaarheid TSO

De Stichting zet zich in om de TSO zichtbaar te maken bij de ouders. Het doel is om positief bij te dragen aan draagvlak voor de TSO en betrokkenheid te creëren.

Wellicht maakt dit (bekenden van) ouders bereid voor een functie in de organisatie.

Het gaat bijvoorbeeld om het uitdragen van de aanpak, de successen, de opgedane inzichten, de voornemens, de resultaten van evaluaties, et cetera. De Stichting levert actief input voor de nieuwsbrief van de school en kan activiteiten ontplooiën om de zichtbaarheid van de TSO te verbeteren.

Het eventuele gebruik van fotomateriaal moet in overeenstemming zijn met de toestemming, die al dan niet is verleend, met het Aanmeldformulier.

13 Aansprakelijkheid/ verzekering

Voor al degenen die tijdens het overblijven bij de kinderen betrokken zijn (vrijwilligers) en verantwoordelijk gesteld kunnen worden voor eventuele schade die ze zelf veroorzaken, heeft de OBS De Boomhut een collectieve WA-verzekering afgesloten. Hiermee is dus ieder die belast is met toezicht tijdens de middagpauze verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid.

Deze WA-verzekering geldt echter niet voor de kinderen. De keuze om een gezins WA-verzekering af te sluiten, is aan de ouder(s)/verzorger(s) zelf.

14 Calamiteiten- en ontruimingsplan

Op de OBS De Boomhut is een calamiteiten- en ontruimingsplan aanwezig. De vrijwilligers oefenen op gezette tijden ook in het ontruimen. De BHV-ers van de OBS de Boomhut zijn in geval van nood beschikbaar.

15 Klachtenregeling

In het geval er sprake is van ontevredenheid bij leerlingen en/of ouder(s)/ verzorger(s) in relatie tot de TSO, blijf hier dan niet mee rondlopen. U kunt bij vragen of opmerkingen:

- Naar de dagverantwoordelijke of de teamleider. Dan kunnen we samen ons best doen om de situatie op te lossen. Leerkrachten hebben geen actieve rol in de TSO en zijn daarmee niet primair verantwoordelijk voor de opvang van de kinderen tijdens de TSO.
- Naar het bestuur van de Stichting TSO deBoomhut.
- Mochten ouder(s)/ verzorger(s) bij voortdurende van gezamenlijke onenigheid geen oplossing voor ontstane problemen/ conflicten vinden en er met Stichting niet uitkomen, dan kunnen zij de klachtenregeling van de school aanwenden.

16 Privacyprotocol

De Stichting TSO deBoomhut beschikt over een privacyprotocol. Dit protocol staat gepubliceerd op de website. Op het Aanmeldformulier komt de privacybescherming aan de orde.

17 Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld

Medewerkers worden getraind in het herkennen en melden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. De teamleider en dagverantwoordelijken assisteren de vrijwilligers bij de juiste stappen bij het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld, zoals benoemd in de meldcode.

De meldcode ([link](#) of QR-code hiernaast) is een stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. Er zijn vijf stappen:



- Stap 1: Signalen in kaart brengen.
- Stap 2: Overleg met een collega, als ook het overleg met de interne vertrouwenspersoon van de school.
- Stap 3: In gesprek met de cliënt.
- Stap 4: Weg van geweld.
- Stap 5: Neem twee besluiten.

18 Slotbepalingen

- Daar, waarin dit Reglement niet voorziet, beslist het bestuur van Stichting TSO deBoomhut, voor zover de verantwoordelijkheid niet bij het bevoegd gezag van OBS De Boomhut ligt.
- In die gevallen worden eventuele wijzigingen toegevoegd en worden alle medewerkers binnen de TSO-organisatie hiervan op de hoogte gebracht.
- Gestelde regels in dit Huishoudelijk Reglement dienen door elke betrokkene te worden opgevolgd.
- Alle medewerkers binnen de TSO-organisatie worden op de hoogte gesteld van dit Huishoudelijk Reglement.
- Een ieder met een taak of functie binnen de TSO-organisatie wordt geacht, met het accepteren van deze taak of functie, genoemde regels te onderschrijven.
- Praktische regels en afspraken voor leerlingen en ouders zijn vastgesteld in de informatiebrief TSO, welke bij aanmelding wordt uitgereikt.