

# TSO-reglement

## RKBS De Horizon te Ens

### **Contact**

Voor vragen, opmerkingen, aan- of afmeldingen kunt u het overblijfteam bereiken via de mail, [overblijven.horizon@gmail.com](mailto:overblijven.horizon@gmail.com). Deze mailbox wordt beheerd door de TSO-coördinator. De naam van de coördinator staat in de jaarkalender vermeld.

### **Algemeen**

Op De Horizon wordt het overblijven georganiseerd vóór en dóór de ouders. Een vaste groep ouders zet zich elke week actief in als overblijfkracht om dit mogelijk te maken. De TSO-coördinator zorgt voor de roosters, dagelijkse planning van overblijfkrachten en is eerste aanspreekpunt voor ouders. Ook is zij verantwoordelijk voor de financiële zaken van de TSO.

De directeur verzorgt de algehele coördinatie en heeft op verzoek van de TSO-coördinator contact met ouders over TSO-aangelegenheden. Gezamenlijk hebben zij de verantwoordelijkheid en het mandaat om lopende zaken tot tevredenheid van eenieder af te handelen.

Naast de actieve groep overblijfkrachten wordt van alle ouders verwacht dat ze op een positieve manier meedenken en eventueel meehelpen om het overblijven zo goed mogelijk te laten werken. Deze regeling kan immers alleen voorbestaan door de bijdrage van ouders.

### **Het overblijfteam**

Het overblijfteam bestaat uit de coördinator, vaste overblijfkrachten en invalkrachten. Alle betrokken vrijwilligers hebben vooraf een Verklaring Omtrent Gedrag ingeleverd bij de directeur van de school. Als u een actieve bijdrage wilt leveren als vaste overblijfkracht (bijvoorbeeld ieder week of eens per 2,3 of 4 weken) of als invalkracht dan kunt u contact opnemen met de coördinator.

Er wordt gewerkt met een rooster dat periodiek wordt opgesteld. Gebruikelijk is om te plannen 'van schoolvakantie tot schoolvakantie'. Het rooster staat op google drive en is daarmee eenvoudig te raadplegen door alle betrokkenen.

### **Registratie & Administratie**

Er wordt gebruik gemaakt van Mijn TSO. Mijn TSO is een landelijk en professioneel registratie- en administratiesysteem voor de tussenschoolse opvang. Wij gebruiken dit systeem voor de registratie van de kinderen en de controle van hun aanwezigheid, de planning van begeleiders en de financiële zaken. Ouders kunnen via App of site gemakkelijk flexibel aan- en afmelden. Zij ontvangen de facturen via mail, met hierin een iDeal link voor eenvoudige betaling.

Meer informatie over Mijn TSO vindt u op <https://mijntso.nl/>.

### **Aanmelden**

Kinderen kunnen dagelijks (behalve woensdag) overblijven op school.

Om gebruik te maken van de TSO op onze school heeft u een account bij Mijn TSO nodig. Daarom worden alle ouders gevraagd een eigen account aan te maken op [www.mijntso.nl/rkbsdehorizon](http://www.mijntso.nl/rkbsdehorizon). Ook als er (nog) geen gebruik gemaakt wordt van de TSO. Voor het registreren is een schoolcode

nodig. Deze kan worden opgevraagd via: [overblijven.dehorizon@gmail.com](mailto:overblijven.dehorizon@gmail.com).

Nadat registratie heeft plaatsgevonden en de oudergegevens zijn ingevuld, wordt voor de kinderen een account aangemaakt.

Hierna kunnen de overblijfdagen gepland worden. Dit kan door middel van losse dagen, maar ook middels het plannen van vaste dagen. Deze basisplanning kan daarna indien gewenst iedere ochtend tot 9.00 uur aangepast worden.

### ***Afmelden***

Komt een kind een keertje niet (bijvoorbeeld omdat het ziek is) geef dit dan uiterlijk om 9.00 uur op de betreffende dag door via Mijn TSO (site of App). Wordt de afwezigheid kind niet tijdig doorgegeven dan zijn wij genoodzaakt de kosten in rekening te brengen.

### ***Het dagelijkse overblijven***

De overblijfkrachten zijn uiterlijk vanaf 11.50 uur aanwezig en krijgen vanaf 12.00 uur de verantwoordelijkheid over de kinderen die overblijven. Na 12.50 uur komen ook de andere kinderen op het plein. Vanaf dat moment zijn de leerkrachten medeverantwoordelijk voor de kinderen op het plein. De buitenspelmaterialen worden door de overblijfkrachten elke dag gecontroleerd. Defecte spelmaterialen worden doorgegeven aan de directeur.

### ***Ongeregeldheden/conflicten***

Bij ongeregelde heden of conflicten met kinderen tijdens het overblijven zal het overblijfteam in eerste instantie zelf proberen tot een oplossing te komen. Als dit niet lukt kunnen zij een leerkracht inschakelen. Indien nodig wordt er door het onderwijsteam contact opgenomen met de ouders van de desbetreffende leerling.

### ***Kosten van overblijven***

U betaalt per afgenomen overblijfmoment. De kosten van het overblijfmoment worden ieder jaar, op de ouderavond in het najaar, vastgesteld aan de hand van de begroting. Het actuele bedrag is terug te vinden in de jaarkalender.

### ***Betaling***

Er wordt drie keer per schooljaar achteraf een factuur gestuurd. Dit gebeurt op basis van het daadwerkelijke gebruik. Indien u als overblijfkracht aanwezig bent, betaalt u niet voor uw kind(eren). We gaan ervanuit dat de factuur binnen de gestelde termijn wordt voldaan. Indien na de tweede herinnering niet betaald wordt, neemt de directeur contact op met betreffende ouders. Waarbij uitgangspunt is dat binnen een week wordt betaald. Indien niet betaald wordt c.q. een eventueel getroffen betalingsregeling niet wordt nagekomen dienen ouders zelf de tussen schoolse opvang van hun kind(eren) te regelen buiten de school.

### ***Vergoeding overblijfkrachten***

De overblijfkracht krijgt een vrijwilligersvergoeding per overblijfmoment. Deze vergoeding is voor de tijd die de overblijfkracht investeert vanaf vertrek thuis tot aan thuiskomst. Daarnaast zijn zij aanwezig bij alle geplande TSO-vergaderingen of incidentele besprekingen binnen een werkgroep. De hoogte van de vergoeding is o.a. verbonden aan de fiscale regels en wordt daarom in overleg met de directeur vastgesteld. Tevens worden de overblijfkrachten jaarlijkse door de directeur

geïnformeerd over deze fiscale grenzen. Dit neemt niet weg dat iedere overblijfskracht zelf verantwoordelijk is voor het in acht nemen van deze grenzen.

Meer informatie over de hoogte van de huidige vergoeding vindt u in de jaarkalender.

### ***Werkgroep aanschaf (spel)materiaal t.b.v. leerlingen***

Jaarlijks wordt door de overblijfskrachten een werkgroep samengesteld. Deze werkgroep inventariseert welke spelmaterialen moeten worden vervangen en welke uitbreiding gewenst is. Zij hebben mandaat om voor het in de begroting van het betreffende schooljaar opgenomen bedrag 'spelmateriaal' aan te schaffen.

De directeur van de school kan een voorstel aan deze werkgroep doen voor een gezamenlijke investering voor groter materiaal.

### ***Kascommissie***

Jaarlijks wordt er door de leden van de Kascommissie TSO een controle uitgevoerd. Deze commissie bestaat uit twee ouders die ieder deze taak twee jaar uitvoeren. Idealiter treedt ieder jaar één lid af en treedt er één nieuw lid aan waardoor ervaring behouden blijft. De kascommissie voert de controle uit in de maand augustus of september.

### ***Financiële verslaglegging***

De financiële eindverantwoordelijkheid van de TSO ligt bij de Activiteiten Commissie (AC). Zij heeft de taken betreffende de financiën gedelegeerd aan de TSO-coördinator. Er is een aparte bankrekening beschikbaar voor de TSO waarvoor de TSO-coördinator gevolmachtigd is.

De AC (voorzitter en penningmeester) ontvangen drie keer per jaar informatie van de TSO-coördinator over de financiële stand van zaken.

Aan het eind van het schooljaar wordt er een Verlies & Winstrekening en Balans opgemaakt van het afgelopen jaar. Tevens wordt een begroting opgesteld voor het komende jaar. Hierbij wordt uitgegaan van een boekjaar van 1 augustus tot en met 31 juli.

Uiterlijk 15 september van ieder jaar ontvangt de AC de financiële verslaglegging (V&W, Balans en Begroting) van de TSO-coördinator. Hij/zij zorgt ervoor dat de Kascommissie op dat moment de controle heeft afgerond.

De AC vraagt vervolgens aan de MR om, namens de ouders, in te stemmen met de voor het komende schooljaar voorgestelde prijzen. Dit is dezelfde werkwijze die voor de Vrijwillige Ouderbijdrage wordt gehanteerd.

Belangrijk uitgangspunt met betrekking tot de financiën is dat de TSO-reserves niet meer bedragen dan ongeveer € 1250, =. Om hieraan uitvoering te geven zal aan het einde van het boek-/schooljaar worden bekeken wat het resultaat is. Als dit positief is en leidt tot een te sterke stijging van de reserves zal er aan de ouders een bedrag geretourneerd worden.

### ***Financiële verantwoording aan ouders***

Op de eerste ouderavond van het schooljaar wordt de financiële verslaglegging gepresenteerd door de TSO-coördinator en wordt daarmee de financiële verantwoording naar ouders afgelegd.

Dat is ook hét moment om vragen te stellen of opmerkingen te plaatsen over de financiën.

### ***Wij zijn een 'KANJER SCHOOL'***

Leerkrachten hebben de opleiding van de 'Kanjertraining' gevolgd en daarna worden tweejaarlijks herhalingsmodules gevolgd. Het is een manier van communiceren tussen leerkrachten en kinderen, kinderen onder elkaar maar ook met ouders of ouder- kind en overblijfkraften. Daarom worden ook voor de ouders en overblijfkraften regelmatig trainingen verzorgd om met zijn allen de 'neuzen' dezelfde kant op te hebben staan. Meer informatie hieromtrent vindt u op de website van school of [www.kanjertraining.nl](http://www.kanjertraining.nl)

### ***Klachten en opmerkingen***

Als er dingen bij het overblijven naar uw mening niet goed verlopen, twijfel dan niet en neem contact op met de coördinator. Mocht u er niet uitkomen dan kunt u uiteraard contact opnemen met de directeur.

### ***Tot slot***

Aanvullende informatie, wijzigingen van dit reglement en belangrijke mededelingen worden via de nieuwsbrief bekend gemaakt.