

Huishoudelijk Reglement TSO Basisschool St. Catharina

1 TSO-commissie en verantwoording

- 1.1 De TSO-organisatie valt onder verantwoording van het bevoegd gezag/de directie van de school
- 1.2 De TSO-organisatie krijgt vorm middels de aanstelling van minimaal twee TSO-coördinatoren.
- 1.3 De TSO-commissie neemt op basis van gelijke zeggenschap, de uiteindelijke beslissingen over het beleid en de afspraken rondom de TSO-organisatie, de bezetting binnen deze organisatie en de gebruikers ervan, zolang dit niet in strijd is met de bovenschoolse kaders.

2 Personele bezetting en functies

De TSO-organisatie kent de volgende bezetting c.q. specifieke verantwoordelijkheden:

- 2.1 Dagelijkse leiding
 - 2.1.1 Voor de dagelijkse gang van zaken is de TSO-coördinator verantwoordelijk.
 - 2.1.2 De TSO-coördinator heeft de bevoegdheid om op te treden bij dagelijkse problemen en rapporteert, indien nodig aan de directie van de school.
 - 2.1.3 Voor alle betrokkenen (TSO-krachten, -organisatie en -gebruikers) geldt dat de TSO-coördinator het eerste aanspreekpunt is, voor alle vragen of opmerkingen.
 - 2.1.4 Bij afwezigheid van de TSO-coördinator zorgt deze voor een waarnemer die de taken overneemt, met alle bevoegdheden die horen bij deze functie.
 - 2.1.5 Ratio TSO-medewerkers - TSO-gebruikers: gemiddeld 1 : 10/12
Bij minder dan tien kinderen is er 1 persoon aanwezig.
- 2.2 Administratie
De TSO-coördinator is met de dagelijkse administratie belast.
- 2.3 Overblijfmedewerkers
Het begeleiden tijdens de lunch en het toezicht bij het spelen wordt door een voldoende aantal TSO-medewerkers uitgevoerd.
 - 2.3.1 De werkroosters worden ingericht op en het benodigde aantal en de beschikbaarheid van de TSO-medewerkers.

3 Aansprakelijkheid.

- 3.1 De TSO-medewerkers worden door het bevoegd gezag tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd.
- 3.2 Alle TSO-medewerkers overleggen een 'Verklaring Goed Gedrag'
- 3.3 Opzettelijke beschadiging van materialen zijn verhaalbaar op de veroorzaker (TSO-medewerker en TSO-gebruikers) na hiervoor door het bevoegd gezag aansprakelijk te zijn gesteld.

4 Tijden

- 4.1 De TSO-organisatie verzorgt de tussenschoolse opvang op de volgende dagen: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.
- 4.2 Het overblijven vindt plaats in de aula van de school.
- 4.3 De volgende aanwezigheidstijden zijn van kracht:
De overblijfkrachten vangen de overblijfkinderen op en houden toezicht op hen van 12.00 uur tot 13.00 uur.

5 Aanmelding en deelname aan de TSO

- 5.1 De ouders melden aan het begin van het schooljaar of aan het begin van een periode op welke dag(en) hun kind(eren) gaat overblijven.
- 5.2 De aanmelding verloopt in principe via de mail. In voorkomende gevallen kunnen ouders een aanmeldingsformulier op school verkrijgen.
- 5.3 Voor het incidentele overblijven kunnen ouders zich opgeven door te bellen met de TSO-coördinator.
- 5.4 Bij incidenteel overblijven wordt gebruik gemaakt van een strippenkaart. .
- 5.5 Bij verhindering wegens ziekte of andere reden, geven ouders de afwezigheid door aan de leerkracht.
- 5.6 De ouders/verzorgers dragen er zorg voor dat de kinderen voldoende eten en drinken bij zich hebben.
- 5.7 Het meegeven van snoep is niet toegestaan.
- 5.8 Ouders/verzorgers geven speciale wensen/gebruiken (allergieën, medicijngebruik, opeten van de boterham, etc.) doorgeven aan een TSO-coördinator.

6 Kosten TSO

- 6.1 De bijdrage voor de TSO wordt jaarlijks vastgesteld.
- 6.2 De bijdrage TSO wordt op advies van de TSO-commissie vastgesteld door de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad.
- 6.3 De bijdrage voor de TSO wordt kenbaar gemaakt op de website van de school.
- 6.4 Bij afwezigheid van kinderen die structureel gebruik maken van de TSO, vindt er geen terugbetaling van TSO-gelden plaats.
- 6.5 Het is niet mogelijk eerder opgeven dagen te wisselen. Ouders dienen dan gebruik te maken van een strippenkaart.
- 6.6 Betaling van TSO-gelden dient binnen de vastgestelde datum, vermeld op het aanmeldingsformulier te zijn voldaan. De betaling van de strippenkaart dient uiterlijk 14 dagen na aankoop te zijn voldaan.

7 Vergoedingen TSO-medewerkers

- 7.1 Alle medewerkers van de TSO ontvangen een vergoeding van € 4,50 per uur.
- 7.2 De maximale vergoeding per jaar staat gelijk aan de, door het Rijk vastgestelde vrijwilligersvergoeding.
- 7.3 Bij afwezigheid door ziekte en dergelijke vindt er geen vergoeding plaats.
- 7.4 De TSO-vergoeding worden na het einde van de maand aan de medewerker uitbetaald.

8 Afwezigheid en afmelden

- 8.1 Afwezigheid van TSO-medewerkers moet tijdig gemeld worden bij de TSO-coördinatoren.
- 8.2 Indien de TSO-medewerker verhinderd is zorgt hij/zij zelf voor een vervanger/vervangster. Indien dit niet lukt, neemt zij contact op met een TSO-coördinator
- 8.3 De TSO-medewerkers worden gestimuleerd aanwezig te zijn bij de TSO-vergaderingen.

9 Verlenen, ontheffing en beëindigen van taak

9.1 Verlenen van een taak

- 9.1.1 De TSO-commissie en de TSO-medewerker gaan een samenwerkingsovereenkomst aan.
- 9.1.2 De TSO-coördinator kan, in overleg met de TSO-medewerker de betreffende medewerker een aanvullende taak geven binnen de TSO-organisatie.
- 9.1.3 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.

9.2 Ontheffing

- 9.2.1 Indien gedrag, houding of andere omstandigheden daartoe aanleiding geven, heeft de TSO-commissie het recht een TSO-medewerker geheel of gedeeltelijk te ontheffen van een taak/functie binnen de TSO-organisatie. Dit alleen nadat schriftelijk en met vermelding van redenen van dit voornemen, aan betrokkene, melding is gemaakt en hoor- en wederhoor heeft plaatsgevonden.
- 9.2.2 In geval van ontheffing dienen alle nog te vorderen vergoedingen, indien van toepassing, onmiddellijk en volledig door de TSO-organisatie aan betrokkene te worden voldaan.

9.3 Beëindigen

- 9.3.1 Een ieder die een taak/functie binnen de TSO-organisatie wenst te beëindigen wordt gevraagd dit tijdig kenbaar te maken zodat de leiding voor vervanging kan zorgen.
- 9.3.2 In geval van ontheffing of beëindiging zullen alle nog te vorderen vergoedingen, daar waarvan toepassing, onmiddellijk en volledig door de TSO-organisatie worden voldaan.

10 Klachten, geschillen en calamiteiten

- 10.1 Klachten of geschillen met betrekking tot het werken dan wel de omstandigheden binnen de TSO, dienen in de eerste plaats met de TSO-coördinator te worden opgenomen.
- 10.2 De TSO-coördinator dient, waar mogelijk en binnen redelijke termijn, een adequate oplossing te bieden.
- 10.3 Indien een of meerdere TSO-medewerkers dat wensen, dienen zij gehoor te krijgen bij de TSO-coördinatoren
- 10.4 Klachten en/of geschillen die als zodanig aan de TSO-coördinatoren worden voorgelegd, dienen, waar mogelijk en binnen redelijke termijn, adequaat te worden opgelost.
- 10.5 Indien betrokkenen niet tot een oplossing komen kan de klacht worden voorgelegd aan het bevoegd gezag, c.q. de directie van de school.
- 10.6 Bij ongeregelheden of conflicten met kinderen, ouders of leerkrachten treedt de overblijfskracht in contact met een TSO-coördinator. De TSO-coördinator neemt indien nodig contact op met de TSO-commissie en leerkracht /of de directie van de school.
- 10.7 De TSO-commissie hanteert regels en voorschriften met als doel ongewenst gedrag te voorkomen. Verwezen wordt naar 'de informatiebrochure voor ouders'.

11 Exploitatie, algemeen en financieel jaarverslag

11.1 Exploitatie

- 11.1.1 Alle in- en uitgaande bedragen die betrekking hebben op TSO-voorziening, dan wel hier direct uit voort vloeien, komen voor rekening van de TSO-organisatie, onder eindverantwoording het bevoegd gezag/ de directie van de school.
- 11.1.2 Hiertoe heeft de TSO-organisatie een eigen bankrekening.
- 11.1.3 De complete exploitatie dient te gebeuren in overleg met de TSO-commissie en de medewerker van de TSO.
- 11.1.4 De algemene reserve bedraagt ten hoogste 10% van de totale begroting. Is dit bedrag hoger dan dient de TSO-commissie aan de ouders voor te leggen wat er met het meerdere gebeuren gaat.

- 11.2 Algemeen en financieel jaarverslag en begroting
 - 11.2.1 Jaarlijks zal door de TSO-commissie een algemeen en financieel jaarverslag en een begroting worden opgesteld.
 - 11.2.2 Het jaarverslag en de begroting worden door de TSO-commissie aan de directie van de school voorgelegd.
 - 11.2.3 De directie van de school legt de begroting en het jaarverslag ter vaststelling voor aan de Medezeggenschapsraad.
 - 11.2.4 De begroting en het jaarverslag worden na vaststelling door de Medezeggenschapsraad, aan de ouders op de jaarvergadering gepresenteerd.

12 Veiligheid, calamiteiten en noodprocedures

- 12.1 Alle medewerkers binnen de tso-organisatie dienen zodanig te handelen dat veiligheid voor zichzelf en anderen gewaarborgd is.
- 12.2 Alle medewerkers binnen de tso-organisatie dienen, in geval van calamiteiten, op de hoogte te zijn van de hierover geldende afspraken en te volgen procedures om daar vervolgens ook naar te handelen.
- 12.3 De TSO-commissie en de tso-coördinator voorzien er in dat alle medewerkers binnen de TSO-organisatie in de gelegenheid zijn zich met bedoelde afspraken en procedures vertrouwd te maken.
- 12.4 De TSO-commissie draagt zorg voor de veiligheid tijdens het overblijven. Zij kan hiertoe een beroep doen op de BHV-ers van de school.

13 Algemene slotbepalingen

- 13.1 Daar, waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist de directie van de school.
- 13.2 In die gevallen worden -indien nodig- eventuele wijzigingen toegevoegd en worden alle medewerkers binnen de TSO-organisatie hiervan op de hoogte gebracht.
- 13.3 Gestelde regels in dit Huishoudelijk Reglement dienen door elke betrokkene te worden opgevolgd.
- 13.4 Alle medewerkers binnen de TSO-organisatie worden op de hoogte gesteld van dit Huishoudelijk Reglement.
- 13.5 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.