

AGORA  
BELEIDSPPLAN  
TUSSENSCHOOLSE OPVANG

## INHOUD:

Inleiding: Beleidsplan voor een Agora-brede opzet van de TSO	2
Waarom TSO?	3
Wat verlangt de overheid in de toekomst?	3
Gewenste situatie op alle Agora-scholen m.i.v. 1-8-2006	4
Geprognostiseerde uitgaven schooljaar 2005/2006	7

### Bijlagen:

1. Voorbeeld Brochure Tussenschoolse Opvang	8
2. Voorbeeld Regelgeving t.b.v. dagelijkse gang van zaken	13
3. Voorbeeld taakomschrijving TSO-coördinator	18
4. Voorbeeld functieomschrijving TSO-medewerkster	20

## **Inleiding: Beleidsplan voor een Agora-brede opzet van de TSO**

Uit de vorig jaar gehouden enquête onder alle Agorascholen inzake de TSO blijkt dat de onderlinge verschillen in organisatie van de TSO aanzienlijk zijn. Op een aantal scholen loopt het goed, er zijn echter ook reacties gekomen waaruit blijkt dat er dringende behoefte bestaat aan richtlijnen om tot een beter lopend geheel te komen.

In verband met de per 1 augustus 2006 door de overheid verplicht gestelde stappen om te komen tot professionalisering van de TSO volgt hierna een aantal aanbevelingen die mogelijk kunnen bijdragen aan dit proces. De aanbevelingen zijn bedoeld ter ondersteuning van de diverse TSO's binnen de Agorascholen met als bijkomend doel om enige uniformiteit te creëren op het gebied van de TSO binnen de organisatie.

Omtrent de wijze waarop overblijfkraften en coördinatoren op dit moment betaald worden, wordt door de bovenschools coordinator TSO onderzoek verricht. Najaar 2005 willen wij beginnen met een inventarisatie van de gegevens per school. U moet dan denken aan bijv. de vergoeding die de coördinator en medewerksters ontvangen, aantal uren dat gewerkt wordt, aantal leerlingen per school, aantal kinderen dat per dag overblijft en de ruimte waar wordt overgebleven. Op basis hiervan willen wij gaan trachten het beleid duidelijker uit te zetten. Het streven is om te komen tot een tweederde/eenderde situatie, dat wil zeggen voor ca. tweederde een beleid, dat op alle scholen gehanteerd zal worden. Daarnaast willen wij scholen voor een deel de ruimte laten om op bepaalde punten een eigen invulling aan de TSO te geven.

De onderstaande punten zullen in ieder geval deel uitmaken van het beleid zoals Agora dit op alle scholen wil invoeren:

- Elke school heeft een duidelijke doelstelling geformuleerd voor de TSO. De TSO-medewerksters zijn hiervan op de hoogte. (zie bijlage)
- De organisatie van de TSO wordt per school in eigen beheer geregeld. Agora volgt hierin de landelijke regelgeving, ook voor wat betreft de vergoeding van TSO-medewerksters.
- Per school is er een TSO-coördinator, waarbij het in de bedoeling ligt dat deze de 1-jarige opleiding Leidster Tussenschoolse Opvang gaat volgen of heeft gevolgd.
- Alle TSO-medewerksters hebben één of meer korte trainingen gevolgd + evt. vervoltrainingen.
- De functie-eisen voor TSO-coördinator en TSO-medewerkster liggen vast (zie bijlage).
- Dagelijks is tijdens het overblijven minimaal één TSO-medewerkster met BHV-bevoegdheid aanwezig.
- Agora streeft ernaar om zoveel mogelijk subsidiegelden te gebruiken voor scholing van TSO-medewerksters.
- Schoolbesturen krijgen in de toekomst een deel van het budget TSO. Dit kan gebruikt worden om (een deel van) de coördinatie en scholing te bekostigen.
- Kosten voor opleiding, training en coördinatie moeten na 2009 worden opgenomen in de ouderbijdrage. Ouders gaan dan het grootste deel betalen. De hoogte van de ouderbijdrage wordt onderwerp voor de MR.

Opmerking: In de tekst wordt gesproken over TSO-medewerksters. Uiteraard kan hiervoor ook gelezen worden: TSO-medewerkers.

## **Waarom TSO?**

Het overblijven krijgt de laatste jaren steeds meer maatschappelijke en politieke aandacht. Niet alleen vanwege de knelpunten die in de huidige overblijfsituatie worden gesignaleerd, maar ook als gevolg van maatschappelijke ontwikkelingen. Het huidige kabinetsbeleid is erop gericht de arbeidsparticipatie van mannen en vrouwen te bevorderen. Daardoor neemt de behoefte aan opvang voor kinderen met werkende ouders toe, inclusief de behoefte aan opvang tussen de middag. Ouders wordt zo de mogelijkheid geboden om arbeid en zorg te kunnen combineren.

De afgelopen jaren is het aantal kinderen dat tussen de middag overblijft sterk gestegen. Als eerste is opvang nodig in verband met het werk of een opleiding van de ouders. Daarnaast zijn ook de afstand tussen school en huis of het verplichte karakter van het overblijven op scholen met een continu-rooster redenen voor ouders om hun kinderen te laten overblijven. Van de ruim anderhalf miljoen kinderen op de basisscholen in Nederland blijven er gemiddeld per dag bijna 500.000 over.

## **Wat verlangt de overheid in de toekomst?**

Het kabinet heeft in november 2003 besloten om de beleidsverantwoordelijkheid voor de tussenschoolse opvang per 1 januari 2005 te beleggen bij het ministerie van OCW. Daarbij is besloten dat schoolbesturen de verantwoordelijkheid krijgen om de tussenschoolse opvang op hun school te (laten) organiseren. Deze wetwijziging treedt per 1 augustus 2006 in werking.

Wat betekent dit in de praktijk voor de schoolbesturen?

- Zij dragen zorg voor een geschikte ruimte waar kinderen tussen de middag kunnen eten en ontspannen.
- Zij zijn verantwoordelijk voor de deskundigheidsbevordering van (vrijwillige) overblijfkrachten door scholing.
- Zij dragen zorg voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid, als kinderen gebruik maken van een overblijfvoorziening.
- Zij leggen het beleid ten aanzien van het instemmingsrecht van de ouders via de Medezeggenschapsraad vast.

Dit zijn globaal de punten waar het accent op zal komen te liggen. Het gaat hier dus om de minimale eisen die de overheid gaat stellen. Het bestuur van Agora is echter van mening dat dit het juiste moment is om de TSO Agorabreed eens goed onder de loep te nemen en waar wenselijk ook andere veranderingen c.q. verbeteringen aan te brengen.

## **Gewenste situatie op alle Agorascholen met ingang van 1-8-2006:**

Het ligt in de bedoeling dat in aansluiting op de hoofdpunten, zoals hiervoor genoemd, binnen de Agora-scholen gestreefd wordt naar het realiseren van onderstaande zaken. Dit zal veelal tot stand moeten komen in overleg tussen schoolleiding en TSO-coördinator.

### **Zakelijk deel:**

1. De TSO valt onder artikel 45 van de Wet Primair Onderwijs.
2. **Algemene bepalingen:**

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de TSO worden veelal vastgesteld door de Ouderraad, MR of een werkgroep van ouders, dit in overleg met de schooldirectie.

De schooldirectie is direct betrokken bij het aantrekken van nieuwe TSO-medewerksters. De dagelijkse leiding over de TSO is in handen van een TSO-coördinator. (Zie taakomschrijving.) Verder is er altijd 1 TSO-medewerkster per 12 tot 14 kinderen aanwezig (wettelijke eis is max. 15), met een minimum van 2 personen.
3. **De financiën:**

De TSO-coördinator heeft als taak c.q. verantwoordelijkheid het innen van de ouderbijdrage, de uitbetaling van de vrijwilligersvergoedingen, de inkoop van materiaal, drinken etc. en de daarbij behorende registratie van alle inkomsten en uitgaven.

Eénmaal per jaar vindt kascontrole plaats. Dit gebeurt meestal door iemand die zich hiervoor vanuit de Ouderraad of Medezeggenschapsraad beschikbaar stelt.
4. **Aansprakelijkheid en verzekeringen:**

Het overblijven op de scholen gebeurt onder de eindverantwoordelijkheid van de schooldirectie. Zij ziet toe op het zakelijk deel van deze regeling.

Bij ongelukken of calamiteiten vindt altijd overleg plaats met een directielid op basis waarvan verdere afspraken worden gemaakt. Elke school is verplicht ongelukken en calamiteiten te melden aan het bestuur conform de afspraken die hiervoor gelden.

Via de eindverantwoordelijkheid van de directie zijn de overblijfkinderen en -medewerksters verzekerd door middel van de collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering.
5. **Beloning voor de TSO-medewerksters:**

TSO-medewerksters kunnen belastingvrij maximaal € 1500,-- per jaar of € 150,-- per maand ontvangen, ongeacht of dit in geld of natura is. Dit betreft een zogenaamde vrijwilligersvergoeding om de kosten van het vrijwilligerswerk te kunnen bekostigen.

Er is geen sprake van een dienstbetrekking, het gaat om vrijwilligerswerk.

TSO-medewerksters die meer dan de genoemde maxima ontvangen, zullen daarover een bescheiden fiscale afdracht moeten betalen. Het gaat hierbij om een relatief klein bedrag om drie redenen:

  - De algemene heffingskorting is van toepassing.
  - De arbeidskorting is van toepassing.
  - De laagste fiscale schijf (schijven) wordt (worden) toegepast.

Aangifte is de eigen verantwoordelijkheid van de TSO-medewerkster.  
Overleg met de belastingdienst per persoonlijke situatie is van belang. Dit kan relatief eenvoudig via de belastingtelefoon: 0800-432 (gratis) of via het eigen regionale belastingkantoor.

**6. Scholing van TSO-medewerksters:**

Agora wil graag een goede kwaliteit van de TSO bieden. Daarom nodigt zij de TSO-medewerksters van harte uit om zich via centraal te organiseren cursussen te scholen. Aan deze scholing zijn geen kosten verbonden voor de deelnemers (behoudens een kleine bijdrage voor de 1-jarige opleiding).

**7. Samenwerkingsafspraken binnen de school:**

De TSO is geen organisatie op zich, maar moet een functioneel onderdeel vormen van de schoolorganisatie om de kwaliteit en de veiligheid te waarborgen en preventief risico's uit te sluiten. Belangrijke afspraken die daarbij gemaakt moeten worden betreffen de volgende punten:

- Overdracht van de verantwoordelijkheid over de kinderen:  
Wanneer zijn de leerkrachten nog verantwoordelijk en wanneer begint en eindigt dit voor de TSO-medewerksters (alles onder eindverantwoordelijkheid van de schooldirectie)?
- Periodiek overleg over de voortgang van de TSO:  
Dit kan op efficiënte wijze plaatsvinden tussen een directielid of andere daartoe aan te wijzen persoon namens de school en de TSO-coördinator: loopt het naar wens, zijn er onduidelijkheden, kunnen bepaalde zaken handiger of efficiënter etc.?
- Hoe om te gaan met acute problemen of gedragsproblemen bij kinderen:  
Voor zowel de TSO-medewerksters als de school moet duidelijk zijn hoe te handelen in deze situaties. Dit dient schriftelijk te worden vastgelegd.
- Hoe om te gaan met problemen of conflictsituaties betreffende de TSO-medewerksters:  
Voor zowel de TSO-medewerksters als de school moet duidelijk zijn hoe te handelen in deze situaties. Dit dient schriftelijk te worden vastgelegd.
- Afstemming met de schoolregels:  
Voor de kinderen die overblijven is het logisch en eenduidig wanneer de reguliere schoolregels van toepassing zijn. Als overzicht of als geheugensteuntje is het handig om dit in een map bij de hand te hebben of om deze regels in de overblijfruimte op te hangen.

**8. Veiligheid:**

Als onderdeel van het schoolveiligheidsbeleid behoort de TSO veilig te zijn. Voor alle TSO-medewerksters moet bekend zijn hoe te handelen bij calamiteiten/ongelukken en op wie ze een beroep kunnen doen (bedrijfshulpverleners).

Ook moeten de TSO-medewerksters op de hoogte zijn van relevante veiligheidsregels in het kader van de TSO, bijvoorbeeld schoolhek gesloten houden, binnen het schoolterrein blijven met de kinderen, plaats van de brandblusser, pedagogische afspraken met betrekking tot pestgedrag, kinderen "erbij" laten horen, zich veilig voelen ten opzichte van andere kinderen, voldoende toezicht gerelateerd aan het aantal kinderen.

Bij een ontruimingsoefening is het zinvol de TSO-medewerksters te betrekken, zodat ze adequaat kunnen handelen bij een eventuele calamiteit met een ontruiming.

**9. Organisatie van de TSO:**

Kinderen die overblijven (zowel incidenteel als structureel) hebben behoefte aan een

gezellige en ontspannen sfeer met een duidelijke organisatiestructuur. Hiervoor zijn goede afspraken en regels nodig die door alle TSO-medewerksters consequent worden uitgevoerd (inclusief periodieke evaluatie).

**10 TSO-ruimte en Arbo-normen:**

De Arbo-normen zijn van toepassing. Concreet gaat het dan vooral om daglichttoetreding, klimaatbeheersing, voldoende vierkante meters gerelateerd aan het overblijven, voldoende tafels en stoelen, redelijke loopruimte en veilige materialen.

**11. Speelmateriaal:**

Kinderen hebben behoefte aan speelmateriaal om te kunnen spelen en ontspannen in de tijd die ligt tussen de maaltijd en de aanvang van de lessen. In overleg met de school kunnen hierover allerlei afspraken gemaakt worden.

**12. Praktische afspraken:**

Het is handig en informatief om het zakelijke deel in praktische afspraken concreet per school te regelen. Deze zaken zijn heel schoolspecifiek en elke school weet dit het beste zelf te organiseren.

*Tot slot: De Tussenschoolse Opvang is één van de visitekaartjes van de school!*

**Praktische deel:**

Het verdient aanbeveling om te zorgen voor:

1. Een goed werkbaar rooster waarop alle TSO-medewerksters kunnen zien wanneer ze worden verwacht en hoe de taakverdeling is.
2. Een regelgeving bij de TSO die aansluit op die van de school, zodat er duidelijkheid is voor de kinderen.
3. Een map die ter inzage is voor alle TSO-medewerksters met o.a. de volgende inhoud: Aanwezigheidslijsten/rooster, calamiteitenafspraken, aanspreekpunt van de school, coördinatieafspraken, persoonsgegevens kinderen met telefoonnummers van ouders/waarnemers, gezondheidsinformatie over de kinderen etc.
4. Opnemen van informatie over de TSO in de schoolgids of in een apart boekje.
5. Duidelijke periodieke informatie over de TSO naar de ouders toe, bij voorkeur via het schoolbulletin.
6. Een goede (financiële) administratie.
7. Periodieke vergaderingen en/of werkoverleg.
8. Regelmatig overleg tussen de schoolleiding en de TSO-coördinator.
9. (bij)scholing TSO-coördinator en TSO-medewerksters.

### Geprognotiseerde uitgaven schooljaar 2005/2006:

Voor het schooljaar 2005/2006 worden de volgende uitgaven verwacht:

#### **TaraTrainingen:**

2 terugkomochtenden voor alle scholen die reeds een cursus hebben gevolgd,  
1 in september/oktober 2005 en 1 in januari 2006:

Golfbreker en Windroos	1.380,00 euro
Vuurvogel en Toermalijn	1.380,00 euro
Loopplank en paus Joannes	1.380,00 euro
Bijenkorf	1.380,00 euro
Evenaar	1.380,00 euro
Piramide	1.380,00 euro
Wormerwieken	1.380,00 euro
Regenboog	1.380,00 euro
coördinatoren terugkomochtend 28 sept	1.065,00 euro
Nieuwe groep:	4.140,00 euro
(de nieuwe groep betreft nieuw aangestelde TSO-medewerksters van verschillende scholen, die nog niet eerder een cursus hebben gevolgd))	
De Rank (onder voorbehoud)	4.140,00 euro
De Tamarinde (onder voorbehoud)	4.140,00 euro
De Willibrord (onder voorbehoud)	4.140,00 euro
De Koreenaar (onder voorbehoud)	4.140,00 euro
Training directeuren (onder voorbehoud)	4.140,00 euro

Subtotaal 36.945,00 euro

#### **IOS-cursussen:**

Baken/Rietvink ca. 4.200,00 euro

Verder 21 mensen die de 1-jarige opleiding gaan doen  
(12 mensen nu en 9 in een later stadium) 42.000,00 euro

Daarnaast nog kosten voor zaalhuur Agora, Lichtschip, evt. buurthuizen voor trainingen op de scholen en verzorging lunches en koffie/thee:

Zaalhuur etc. 1-jarige opleiding: 5.000,00 euro  
Huur ruimtes buurthuizen 2.000,00 euro

Totaal 90.145,00 euro



## Bijlage 1

### Voorbeeld, zoals in gebruik op RKBS De Rietvink te Zaandam:

## *Tussenschoolse Opvang (TSO)*

### Inhoud:

- 1.0 Inleiding
  - 1.1 Doelstelling en visie
- 2.0 Hoe maakt u gebruik van de tussenschoolse opvang
  - 2.1 Inschrijving
  - 2.2 Aanschaf / kosten / gebruik van de strippenkaart
  - 2.3 Aanmelden, afmelden
- 3.0 De dagelijkse gang van zaken
  - 3.1 Leiding
  - 3.2 Hoe is de procedure**
  - 3.3 Regels TSO**
- 4.0 Overige zaken die van belang (kunnen) zijn, waaronder:
  - 4.1 Verzekering
  - 4.2 Als u in aanmerking komt voor een vergoeding
  - 4.3 Contacten tussen ouders/verzorgers en de TSO-medewerkers
  - 4.4 Klachten over het gedrag van een kind
  - 4.5 Jaarlijkse vergadering
- 5.0 Tenslotte

### *1.0 Inleiding*

Deze brochure is bedoeld om u te informeren over de TSO op onze school. Achtereenvolgens treft u informatie aan over hoe u van de TSO gebruik kunt maken (2.0), over de dagelijkse gang van zaken, de overblijfgeregels (3.0) en de overige zaken die bij het overblijven van belang kunnen zijn (4.0)

#### **1.1 Doelstelling en visie:**

De TSO wil kinderen een prettige, veilige en pedagogisch verantwoorde middagpauze bieden.

De kinderen behoren zich voldoende te kunnen ontspannen waardoor zij in staat zijn om de leertijd na de middagpauze zo optimaal mogelijk in te vullen.

Wij willen rekening houden met de culturele en levensbeschouwelijke achtergronden en de daaruit voortkomende waarden en normen van kinderen en volwassenen. Dat betekent respect voor elkaar. Kinderen verschillen in leeftijd, aard, gewoonten en belangstelling. Wij willen ons instellen op deze verschillen. Daarom is werken aan een goed contact en bouwen aan een goede relatie tussen de overblijfkraften en de kinderen belangrijk.

### *2.0 Hoe maakt u gebruik van de TSO*

## 2.1 Inschrijving

Wanneer u uw kind incidenteel of structureel wilt laten overblijven, kunt u dit met een inschrijfformulier kenbaar maken.

Dit formulier is verkrijgbaar op de administratie (hoofdgebouw) of bij de TSO-coördinator (tijdens de verkoop van strippenkaarten). De door u verstrekte informatie is bedoeld om in voorkomende gevallen snel en adequaat te kunnen handelen. Vanzelfsprekend zal deze informatie zorgvuldig en vertrouwelijk worden behandeld.

Aan het begin van ieder schooljaar vragen wij alle ouders, die denken gebruik te zullen maken van de TSO, een nieuw inschrijfformulier in te leveren, ook wanneer u dit in het voorgaande schooljaar reeds heeft gedaan. Dit is bedoeld om de informatie zo actueel mogelijk te houden. Wij adviseren u een fotocopie van dit formulier voor uzelf te maken. Indien u niet in het begin, maar in de loop van het schooljaar gebruik wilt gaan maken van de TSO, kunt u het ingevulde inschrijfformulier deponeren in de overblijfbrievenbus in het hoofdgebouw (bij de hoofdingang).

Ook in dat geval is het raadzaam dat u zelf een fotocopie maakt van het ingevulde inschrijfformulier.

## 2.2 Aanschaf, kosten en gebruik van de strippenkaart

Overblijven kost € 2,- per keer en kan alleen worden voldaan door middel van de aanschaf van een strippenkaart bij de TSO-coördinator.

De kaarten worden verkocht op het volgende tijdstip:

Maandag tussen 8.30 uur – 8.45 uur op het hoofdgebouw. Wanneer een marge- of vakantiedag op maandag valt, vindt er een extra kaartverkoop plaats op de dinsdag erna, eveneens tussen 8.30 en 8.45 uur.

U kunt kaarten kopen met:

- 5 strippen à € 10,-
- 10 strippen à € 20,-
- 20 strippen à € 40,-

Deze kaarten dienen vooraf betaald te worden en blijven in beheer bij de TSO-coördinator. Als uw kind aan de voorlaatste strip toe is, krijgt u een briefje via uw kind, zodat u tijdig een nieuwe kaart kunt kopen.

## 2.3 Aanmelden

**Vaste overblijvers** zijn aangemeld door middel van het ingevulde inschrijfformulier. Indien wordt afgeweken van de opgegeven overblijfdagen, kan dit uiterlijk om 8.45 uur op maandagochtend worden doorgegeven door middel van een briefje in de overblijfbrievenbus op het hoofdgebouw. De hiervoor bestemde briefjes treft u aan naast de brievenbus.

**Incidentele overblijvers** kunnen worden aangemeld door middel van een briefje in de overblijfbrievenbus op het hoofdgebouw op maandagochtend tot 8.45 uur. Ook voor deze overblijvers is het invullen van een inschrijfformulier nodig. Als u dit niet in het begin van het schooljaar heeft gedaan, dan kunt u het formulier alsnog invullen en deponeren in de overblijfbrievenbus.

## Afmelden

Dit geldt voor alle vast aangemelde overblijvers en kan eveneens door middel van een briefje in de overblijfbrievenbus op het hoofdgebouw op maandagochtend tot 8.45 uur. In geval van ziekte van uw kind hoeft u dit niet apart aan de overblijfcoördinator door te geven, u kunt dan bij de ziekmelding gelijktijdig melden dat uw kind voor die dag op de

overblijft staat.

Bij afmelding later dan maandag om 8.45 uur zullen, behoudens in geval van ziekte van uw kind, de overblijfkosten in rekening worden gebracht.

### **Let Op!!!**

De overblijfbrievenbus wordt om 8.45 uur geleegd. Houdt u daar rekening mee met uw aan- of afmeldingen.

## *3.0 De dagelijkse gang van zaken*

### *3.1 De leiding*

De leiding van de TSO ligt bij de daarvoor aangestelde TSO-coördinator. Zij is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. Dit betekent dat leerkrachten niet direct betrokken zijn bij het overblijven. In principe wordt het overblijven dagelijks begeleid door minimaal 4 TSO-medewerksters, afhankelijk van het aantal te verwachten kinderen.

### *3.2 Hoe is de procedure*

Voor de opvang van de overblijfkinderen wordt gebruik gemaakt van enkele ruimten in het buurthuis De Zeskanter. De TSO-medewerksters zijn om 11.45 uur in De Zeskanter aanwezig. Via een namenlijst wordt gecontroleerd hoeveel en welke kinderen die dag aanwezig zullen zijn. Tenminste 2 medewerkers vangen om 12.00 uur de kinderen van groep 1 t/m 3 in het hoofdgebouw van De Rietvink op. Deze kinderen worden verzameld in een klaslokaal. Hierover zijn van tevoren afspraken gemaakt. Tenminste één TSO-medewerkster blijft in De Zeskanter om drinken klaar te zetten en de kinderen op te vangen die op eigen gelegenheid komen.

De kinderen die zelf naar De Zeskanter komen mogen in géén geval op de fiets komen.

Na afloop worden de kinderen van groep 1-2 teruggebracht naar hun klas.

De kinderen van groep 3 worden teruggebracht naar het schoolplein. Vanaf groep 4 mogen de kinderen om 13.20 uur alleen terug naar school. De kinderen van de dependance mogen om 13.10 uur vertrekken.

### *3.3 Overblijfregels*

Om het overblijven voor iedereen plezierig te houden en te kunnen zorgen voor een situatie waarin kinderen zich "thuis" kunnen voelen, werken we met een aantal overblijfregels.

De regels:

- . Na binnenkomst in De Zeskanter hangen de kinderen zelf hun jas op en wassen hun handen.
- . Daarna wordt eerst gegeten en gedronken; voor het eten wordt er rekening gehouden met kinderen die gewend zijn om even een moment stilte te houden.
- . De kinderen nemen zelf brood en drinken mee, kinderen die dat willen kunnen daarnaast van de TSO-medewerksters nog een beker thee, yoghurtdrink of vruchtensap krijgen.
- . Tijdens de maaltijd wordt er op toegezien dat de kinderen netjes eten en drinken en blijven

zitten tot ze klaar zijn. Na het eten is er gelegenheid om te knutselen of te spelen. Hiervoor is materiaal beschikbaar. Bij mooi weer spelen de kinderen op het schoolplein van het hoofdgebouw. Zij worden begeleid door 2 of meer TSO-medewerksters, afhankelijk van de grootte van de groep. Het is niet de bedoeling dat de kinderen zich in het hoofdgebouw ophouden, of gaan spelen buiten het schoolplein.

- . De kinderen mogen beslist niet naar het winkelcentrum.

- . Meegebracht speelgoed valt niet onder de verantwoordelijkheid van de TSO-medewerksters.

- . Rugzakken, broodtrommels, bekers, etc. moeten voorzien zijn van de volledige naam van uw kind.
- . Om problemen te voorkomen wordt u verzocht uw kind(eren) geen snoep mee te geven naar het overblijven. Om een consequente lijn aan te houden, zal meegenomen snoep, anders dan b.v. een sultana, liga of ontbijtkoek, door de TSO-medewerksters worden ingenomen. (Ook koekjes met chocolade worden beschouwd als snoep.)

#### *4.0 Overige zaken die van belang (kunnen) zijn.*

##### *4.1 Verzekering*

De ongevallen- en W.A.-verzekering van de school is ook van toepassing op de kinderen en TSO-medewerksters die deelnemen aan de TSO.

##### *4.2 als u in aanmerking komt voor een vergoeding*

Ouders/verzorgers die in aanmerking komen voor een vergoeding van de overblijfkosten via hun werkgever of via de bijzondere bijstand, kunnen op hun verzoek een maandelijks overzicht ontvangen van de gemaakte kosten.

##### *4.3 Contacten tussen ouders/verzorgers en de TSO-fcoördinator*

Voor vragen, op- of aanmerkingen kunt u terecht bij de TSO-coördinator. Indien uw kind of uzelf klachten heeft over de TSO dan kunt u daarvoor in eerste instantie terecht bij de TSO-coördinator. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kunt u hierover contact opnemen met de directie.

##### *4.4 Klachten over het gedrag van een kind*

Indien er met een kind problemen zijn ontstaan, wordt de volgende procedure gevolgd:

- . De betreffende leerkracht wordt ingelicht en bespreekt het storende gedrag met het kind.
- . De leerkracht en/of de TSO-coördinator schakelt de ouders in om tot gedragsverbetering te komen.
- . Indien geen of onvoldoende verbetering valt te constateren, volgt na overleg met de leerkracht en de directie een schorsing voor 4 weken. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- . Indien daartoe aanleiding bestaat, zal een kind voor onbepaalde tijd de toegang tot de TSO-medewerksters ontzegd worden, dit eveneens na overleg met de leerkracht en de directie, en door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de ouders.

##### *4.5 Jaarlijkse vergadering*

Eens per jaar wordt er een openbare vergadering belegd, waarbij alle ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld om vragen te stellen. De datum van deze vergadering wordt in de Tam-Tam bekend gemaakt.

##### *5.0 Tenslotte*

Het is voor iedere ouder/verzorger mogelijk om een keer mee te draaien en te ervaren hoe het overblijven verloopt. We stellen het op prijs als u dit van tevoren even doorgeeft. Dit kan

telefonisch of door middel van een briefje in de overblijfbrievenbus op het hoofdgebouw.

Voor vragen of dringende zaken kunt u contact opnemen met de TSO-coördinator:

.....

.....

Beltijden: maandag, dinsdag en donderdag van 19.00 uur – 20.30 uur.

## Bijlage 2

### Voorbeeld, zoals in gebruik op RKBS De Rietvink te Zaandam:

#### Regelgeving t.b.v. dagelijkse gang van zaken

1. Aantal overblijfkrachten dat per keer wordt ingezet is in principe 4 of 5, afhankelijk van het aantal overblijfkinderen.
2. De overblijfkrachten zijn uiterlijk om 11.45 uur aanwezig om voorbereidingen te treffen. In overleg kan hiervan worden afgeweken.
3. Met elkaar wordt gezorgd voor het klaarzetten van tafels, stoelen en krukjes en het verzorgen van drinken.
4. De kinderen van groep 1, 2 en 3 worden om 12.00 uur opgehaald door 2 of 3 overblijfkrachten, afhankelijk van het aantal kinderen.
5. De andere 2 overblijfkrachten blijven in de Zeskanter om de kinderen vanaf groep 4 op te vangen.
6. Eén van hen zorgt voor controle van de presentielijst. Ook de kinderen van groep 1, 2 en 3, die bij het ophalen zijn gecheckt, worden in de Zeskanter nog een keer aangekruist op de lijst. Dit om de volgende redenen:
  - a. Op die manier wordt voorkomen dat een kind wegloopt/zoekraakt;
  - b. Als er kinderen naar de Zeskanter komen die niet zijn aangemeld, komen we daar op deze wijze achter.
7. De kinderen worden bij aankomst in de Zeskanter opgesplitst in 2 groepen. De jongsten eten in de cursusruimte. De oudsten (vanaf groep 4) eten in de NSO-ruimte, waarbij enigszins rekening wordt gehouden met broertjes en zusjes die graag bij elkaar willen zitten.  
Op drukke dagen kan van het bovenstaande worden afgeweken en worden besloten een aantal kinderen van groep 3 in de NSO-ruimte te laten eten.

#### a. Regels t.b.v. groep oudste kinderen:

- 1a. In principe houden 2 overblijfkrachten toezicht bij deze groep.
- 2a. Bij binnenkomst hangen de kinderen hun jas aan de kapstok. Jassen mogen niet over de stoel worden gehangen.
- 3a. De kinderen kiezen een plekje aan tafel in de NSO-ruimte.
- 4a. Broodtrommel en evt. drinkbeker of pakje worden op tafel gezet.
- 5a. De tas wordt onder de stoel gelegd.
- 6a. Als iedereen zit wordt 1 minuut stilte gehouden voor de kinderen die willen bidden.
- 7a. Hierna mogen de kinderen gaan eten en drinken.
- 8a. De overblijfkrachten delen drinken uit aan de kinderen die dat willen.
- 9a. Ieder kind kan een bekertje drinken krijgen, ongeacht of hij/zij zelf al drinken heeft meegebracht. Thee kan eventueel extra worden gevraagd.
- 10a. De kinderen moeten in principe vóór of na het eten naar het toilet.
- 11a. De overblijfkrachten letten op, of de kinderen hun trommeltje leeg eten. Wanneer een kind echt niet of weinig wil eten, wordt het hiertoe niet gedwongen.
- 12a. Wanneer de indruk bestaat dat een kind zich niet lekker voelt, wordt dit gemeld bij de betreffende leerkracht. In extreme gevallen wordt een ouder door ons gebeld.
- 13a. Tijdens het eten gaan de kinderen niet van tafel, ook niet om afval weg te gooien.
- 14a. Als de kinderen bijna klaar zijn gaat een overblijfkraft rond met de prullenbak. Iedereen kan daar het afval in doen. De overblijfkraft kan besluiten dat een kind met de prullenbak rond mag.

- 15a. Na het eten gaan de kinderen bij mooi weer onder toezicht op het schoolplein spelen. Eén van de twee overblijfkraften brengt de kinderen samen met degene die de lijstcontrole heeft gedaan naar het schoolplein, om daarna samen toezicht te houden.
- 16a. De achterblijvende kracht maakt de NSO-ruimte schoon, d.w.z. tafels en stoelen afnemen, vloer aanvegen, alles neerzetten zoals afgesproken met de NSO en prullenbak legen. Op maandag worden de stoelen opgestapeld t.b.v. dweilen.
- 17a. Voor de oversteek naar het schoolplein gelden de volgende regels:
- Eén overblijfkraft loopt voorop, de andere sluit de rij.
  - De kinderen mogen niet rennen.
  - De kinderen mogen de voorste overblijfkraft niet passeren.
  - Aan de overkant van het bruggetje wordt vóór het fietspad gewacht .
  - Oversteken mag alleen als er toestemming wordt gegeven.
- 18a. Voor slecht weer: zie onder d.

### **b. Regels t.b.v. groep jongste kinderen:**

- 1b. In principe houden 2 overblijfkraften toezicht bij deze groep.
- 2b. Bij binnenkomst leggen de kinderen hun jas in de keuken.
- 3b. De kinderen kiezen een plekje aan tafel in de cursusruimte.
- 4b. Broodtrommel en evt. drinkbeker of pakje worden op tafel gezet.
- 5b. De tas wordt onder de stoel gelegd.
- 6b. Als iedereen zit wordt 1 minuut stilte gehouden voor de kinderen die willen bidden.
- 7b. Hierna mogen de kinderen gaan eten en drinken.
- 8b. De overblijfkraften delen drinken uit aan de kinderen die dat willen.
- 9b. Ieder kind kan een bekertje drinken krijgen, ongeacht of hij/zij zelf al drinken heeft meegebracht. Thee kan eventueel extra worden gevraagd.
- 10b. De kinderen moeten in principe vóór of na het eten naar het toilet, maar bij de kleinsten wordt hier wel eens van afgeweken.
- 11b. De overblijfkraften letten op, of de kinderen hun trommeltje leeg eten. Wanneer een kind echt niet of weinig wil eten, wordt het hiertoe niet gedwongen.
- 12b. Wanneer de indruk bestaat dat een kind zich niet lekker voelt, wordt dit gemeld bij de betreffende leerkracht. In extreme gevallen wordt een ouder door ons gebeld.
- 13b. Tijdens het eten gaan de kinderen niet van tafel, ook niet om afval weg te gooien.
- 14b. Als de kinderen bijna klaar zijn gaat een overblijfkraft rond met de prullenbak. Iedereen kan daar het afval in doen.
- 15b. Na het eten gaan de kinderen bij mooi weer onder toezicht op het schoolplein spelen. De twee overblijfkraften brengen de kinderen samen naar het plein (waar al twee krachten zijn om op de oudere kinderen te passen). Eén van hen gaat terug om de cursusruimte schoon te maken en eventueel de NSO-ruimte af te maken als deze nog niet klaar is. (Tafels en stoelen afnemen, vloer vegen, prullenbak legen, checken toiletten, checken gasknoppen keuken.) Op vrijdag worden de stoelen gestapeld t.b.v. dweilen.
- 16b. Voor de oversteek naar het schoolplein gelden de volgende regels:
- Eén overblijfkraft loopt voorop, de andere sluit de rij.
  - De kinderen mogen niet rennen.
  - De kinderen mogen de voorste overblijfkraft niet passeren.
  - Aan de overkant van het bruggetje wordt vóór het fietspad gewacht .

- Oversteken mag alleen als er toestemming wordt gegeven.  
17b. Voor slecht weer: zie onder d.

### **c. Regels voor het spelen op het schoolplein:**

- 1c. De kinderen die op het hoofdgebouw of in de BUKO's zitten, brengen bij aankomst op het schoolplein hun tas (en bij mooi weer hun jas) naar de klas. Hierna komen ze direct weer naar buiten.
- 2c. De kinderen van de schoolwoningen leggen hun tassen bij elkaar op het schoolplein.
- 3c. Het is niet toegestaan om het schoolplein te verlaten. Als alle kinderen binnen zijn gaan de hekken dicht.
- 4c. De kinderen kunnen gebruik maken van het speelgoed dat speciaal voor het overblijven is aangeschaft. In de buitenschuur staan een trekkar, een stuurduwkar, een blauw stuurkarretje, een zandschepper en 4 rode kruiwagens, die worden gepakt door de overblijfkraften die als eerste naar buiten gaan en na afloop door diezelfde krachten weer worden teruggezet. De twee grote karren die eigendom zijn van de overblijfvoorziening worden met een kabelslot vastgezet. In de binnenkast bevinden zich emmers, scheppen, zeefjes etc. Deze mogen de kinderen zelf pakken.
- 5c. Alle kinderen mogen van het speelgoed gebruik maken, echter indien te ruw met de spullen wordt omgegaan wordt corrigerend opgetreden.
- 6c. De scheppen en emmers mogen alleen in de zandbak worden gebruikt.  
De kruiwagens mogen alleen gebruikt worden voor zand en klein speelgoed.  
Met de karren mag niet hard worden gereden.
- 7c. De klimrekken zijn in principe bedoeld voor de jongsten. De oudere kinderen mogen hier alleen op spelen als de kleintjes hiervan geen hinder ondervinden.
- 8c. De basket, de tennistafel en de foam voetbal zijn bedoeld voor de oudste kinderen.
- 9c. De loopklossen en springtouwen mogen door iedereen gebruikt worden. Zij mogen echter niet aan de klimrekken worden vastgebonden.
- 10c. De overblijfkraften rouleren over het schoolplein en houden voortdurend toezicht.
- 11c. Er wordt opgelet dat kinderen niet onnodig in de school rondlopen.
- 12c. Er mogen niet meer dan 2 kinderen tegelijk naar het toilet.
- 13c. De kinderen die op de schoolwoningen zitten mogen niet eerder dan 13.10 uur weg.
- 14c. Om 13.15 wordt het sein tot opruimen gegeven. De kinderen helpen mee om het speelgoed naar de kast en de schuur te brengen.
- 15c. Het opbergen van het speelgoed wordt bij toerbeurt door de overblijfkraften gedaan. De kasten gaan hierna op slot.
- 16c. De kinderen van groep 1 en 2 mogen om 13.20 uur naar hun klas. De overblijfkraften checken of de allerkleinsten in de klas zitten.
- 17c. Vóór 13.20 uur worden in principe geen kinderen op het schoolplein toegelaten, die niet overblijven.

### **d. Regels in geval van slecht weer:**

Wanneer het weer niet toelaat om op het schoolplein te spelen, gelden de volgende regels:

- 1d. De kinderen blijven in hun eigen eetruimte wachten tot iedereen klaar is met eten.
- 2d. Daarna maken de kinderen een keuze uit de geboden speelmogelijkheden.
- 3d. Om te bepalen wie toezicht houdt op de kinderen en wie schoonmaakt, wordt het zelfde rooster gehanteerd als voor het buitenspelen.



- 4d. De kinderen die kiezen voor video kijken gaan naar de NSO-ruimte.
- 5d. De kinderen die kiezen voor de Playstation, worden geregistreerd om te bewaken dat niet steeds dezelfde kinderen hiermee spelen. Degenen die aan de beurt zijn, gaan ook naar de NSO-ruimte.
- 6d. De kinderen die kiezen voor tekenen, knutselen of gezelschapsspellen, gaan naar de cursusruimte.
- 7d. De kinderen pakken niet zelf speelgoed en materiaal uit de kast. Dit wordt uitgedeeld door een overblijfkraft.
- 8d. Er mag niet in de keuken worden gespeeld.
- 9d. Kinderen die met auto's en speelkleden willen spelen mogen dit doen in de gang, echter wel onder toezicht. Ze mogen niet van de trap af.
- 10d. De kinderen van de schoolwoningen mogen om 13.10 uur weg. Wanneer het erg regent, laten we ze iets langer wachten, omdat ze anders te lang op het schoolplein staan.
- 11d. De andere kinderen gaan om 13.15 uur opruimen en hun jassen/tassen pakken.
- 12d. Om 13.20 uur worden alle kinderen door 3 overblijfkraften naar school gebracht. Zowel op het fietspad als op de straat bij school wordt het verkeer tegengehouden als de kinderen oversteken.
- 13d. Gecheckt wordt of de kleuters in de klas zitten.
- 14d. De achterblijvende 1 of 2 overblijfkraften ruimen op in de Zeskanter. Indien wenselijk gaat één van de andere overblijfkraften nog even terug om mee te helpen.
- 15d. De toiletten worden gecontroleerd.
- 15d. Gecheckt wordt of niemand aan de gasknoppen in de keuken heeft gedraaid.

### Tenslotte:

- De verantwoordelijkheid voor het welzijn van de overblijfkinderen ligt tussen 12.00 en 13.20 uur bij de overblijfkraften en dient dan ook de hoogste prioriteit te krijgen. Wanneer iemand niet in de gelegenheid is om te komen of zich om wat voor reden dan ook niet in staat voelt om mee te helpen, dient zij/hij dit bij voorkeur vroegtijdig aan te geven, zodat voor vervanging kan worden gezorgd.
- Om de orde te handhaven en duidelijkheid te creëren naar alle kinderen, is het belangrijk om gezamenlijk op één lijn te zitten voor wat betreft het hanteren van de regels. Natuurlijk lopen we in de praktijk af en toe tegen situaties aan waarin de regels niet voorzien. We moeten daar dan een tijdelijke oplossing voor zien te vinden en dit indien noodzakelijk in een volgende vergadering bespreken.
  - De vergaderingen zullen in principe plaatsvinden elke 2e dinsdagmiddag in de maand. Wanneer een meerderheid verhinderd is wordt in overleg een andere datum gepland. Het is de bedoeling dat iedereen deze vergaderingen bijwoont, enerzijds om een goede verstandhouding te bevorderen,
  - anderzijds omdat de aard van onze werkzaamheden om regelmatig overleg vraagt. Indien iemand verhinderd is dient dit indien mogelijk ruim van te voren te worden meegedeeld, zodat bekeken kan worden of de vergadering dient te worden uitgesteld.
- De overblijfkraften zullen alle informatie die zij van of over kinderen, ouders en leerkrachten vernemen als strikt vertrouwelijk beschouwen en hierover in geen geval met derden spreken.
- In het kader van pedagogisch handelen wordt daarnaast nog het volgende van de overblijfkraften verwacht:

- Zonder stemverheffing kinderen en collega's benaderen.
- Letten op ongewenst woordgebruik in de werkomgeving.
- Attent zijn op pestgedrag.
- Geen lichamelijk of geestelijk geweld tegen kinderen gebruiken.
- Zich tijdens het overblijven actief richten op de kinderen en zich niet laten afleiden door persoonlijke gesprekken.
- De kinderen met kleine ongelukjes opvangen en verzorgen.
- Flexibel omgaan met de omstandigheden en wensen van kinderen door het aanbieden van diverse activiteiten.
- Mee zorg dragen voor een goede sfeer binnen het overblijfteam.

Herziene versie  
20 oktober 2003

### Bijlage 3

## Voorbeeld, zoals in gebruik op RKBS De Rietvink te Zaandam:

### Taakomschrijving TSO-coördinator:

#### Hoofdtaken:

- Zorgen voor correcte dagelijkse registratie van overblijfkinderen.
- Telefonische bereikbaarheid voor ouders op afgesproken tijden.
- Zorgen voor correct beheer financiële administratie.
- Verkoop strippenkaarten.
- Afstempelen strippenkaarten.
- Mededelingen aan ouders via de Tam-Tam.
- Zorgen voor benodigd aantal medewerksters.
- Zorgen voor inkoop materiaal.
- Contact onderhouden met schoolleiding en leerkrachten.
- Contact onderhouden met beheerder buurthuis De Zeskanter.
- In geval van conflicten en/of gedragsproblemen gesprekken met kinderen.
- Indien noodzakelijk of gewenst contact met ouders.
- Bevorderen goede onderlinge verstandhouding medewerksters.
- Voorzitten en verslaggeving maandelijkse vergadering.
- Bewaken naleven regelgeving dagelijkse gang van zaken.
- Regelmatig meedraaien in vooraf opgesteld rooster.

#### Registratie Overblijfkinderen:

Indien noodzakelijk presentielijsten vóór maandagochtend updaten aan de hand van door ouders doorgegeven structurele wijzigingen.

Op maandagochtend om 8.45 uur brievenbus hoofdgebouw legen.

Gegevens verwerken op presentielijsten komende week.

Na dit tijdstip alleen nog telefonische mededelingen verwerken op presentielijst.

Bijgewerkte lijst maandag zelf kopiëren en verspreiden in groepen 1,2 en 3.

Op andere dagen verzorgt de conciërge dit.

Wijzigingen op andere dagen (laten) bijwerken op betreffende presentielijsten.

Lijsten dagelijks om 11.30 uur ophalen.

Bij het ophalen van de kinderen uit groep 1, 2 en 3 namen volgens de lijst (laten) controleren.

Bij aankomst in de Zeskanter aanwezigheid van alle kinderen volgens de lijst (laten) controleren.

#### Telefonische bereikbaarheid:

Ouders kunnen op vaste tijden telefonisch contact opnemen met de TSO-coördinator op het vaste of mobiele nummer. In dringende gevallen mag kan van de beltijden worden afgeweken.

#### Financiële administratie:

De TSO-coördinator registreert en beheert alle inkomsten (uit strippenkaartverkoop) en uitgaven (aankoop materiaal, uitbetaling vrijwilligersvergoedingen).

Tevens beheert zij de zakelijke girorekening van de TSO.

#### Verkoop strippenkaarten:

Op maandagochtend verkoop strippenkaarten op het hoofdgebouw.

#### Afstempelen strippenkaarten:

De TSO-coördinator zorgt dagelijks aan de hand van de gecontroleerde presentielijst voor het afstempelen van de strippenkaarten en signaleert aan de hand van briefjes naar de ouders toe wanneer

een kaart bijna vol is. Wanneer er betalingsachterstand ontstaat, neemt de TSO-coördinator schriftelijk of telefonisch contact op met de ouders.

#### Mededelingen aan ouders via de Tam-Tam:

Wanneer de ouders collectief op de hoogte dienen te worden gesteld van zaken aangaande de TSO, zorgt de TSO-coördinator voor het tijdig aanleveren van de tekst voor plaatsing in de Tam-Tam (2-wekelijks info-bulletin voor alle ouders).

Inzet medewerkers:

Het aantal medewerkers dat dagelijks wordt ingezet is bepaald door een vast rooster. Indien het aantal te verwachten kinderen sterk afwijkt van de vaste lijst, wordt door de TSO-coördinator bepaald of er meer of minder medewerkers nodig zijn.

Wanneer een medewerker verhinderd is, zorgt de TSO-coördinator voor vervanging.

Inkoop materiaal:

De TSO-coördinator regelt de inkoop van drinken, plastic bekertjes, speelgoed en materiaal etc.

Contact onderhouden met schoolleiding en leerkrachten:

Indien daarvoor aanleiding bestaat (bijv. wegens afwijkend gedrag van kinderen) vindt overleg plaats met de schoolleiding en/of betreffende leerkracht.

Contact onderhouden met beheerder buurthuis De Zeskanter:

Over kwesties van huishoudelijk-organisatorische aard vindt regelmatig overleg plaats met beheerder en overig personeel van De Zeskanter.

In geval van conflicten en/of gedragsproblemen gesprekken met kinderen:

In conflictsituaties en/of wanneer het gedrag van één of meerdere kinderen daartoe aanleiding geeft, vindt een gesprek tussen de TSO-coördinator en dit kind of deze groep plaats, eventueel ook in het bijzijn van de TSO-medewerker die hierbij direct betrokken is.

Contact met ouders:

Wanneer de situatie daarom vraagt, bijvoorbeeld bij gedragsproblemen van een kind of wanneer er praktische vragen of opmerkingen zijn, neemt de TSO-coördinator rechtstreeks contact op met de ouders.

Bevorderen goede onderlinge verstandhouding medewerkers:

De TSO-coördinator draagt zorg voor een goede onderlinge verstandhouding tussen de TSO-medewerkers. Allereerst door tijdens de maandelijkse vergaderingen knelpunten bespreekbaar te maken. Verder door ca. 2 keer per jaar een etentje o.i.d. te organiseren (goed om elkaar ook eens in een andere situatie mee te maken). Dit gebeurt bij gebrek aan budget voor eigen rekening van de medewerkers.

In conflictsituaties tussen TSO-medewerkers onderling door bemiddelend op te treden.

Voorzitten en verslaggeving maandelijkse vergadering:

De TSO-coördinator heeft hierin de volgende taken:

Vorbereiden maandelijkse vergadering door opstellen agenda en reserveren vergaderruimte.

Voorzitten van de vergadering.

Zorgdragen voor een schriftelijk verslag, dat zo spoedig mogelijk na de vergadering wordt verstrekt aan alle TSO-medewerkers (ook de invalkrachten) en de schoolleiding.

Bewaken actiepunten.

Bewaken naleven regelgeving dagelijkse gang van zaken:

Zorgdragen voor naleving van de in augustus 2002 opgestelde "Regelgeving dagelijkse gang van zaken" met het bijbehorende rooster.

Indien daartoe aanleiding is, eventuele aanpassingen hierin aanbrengen via een voorstel tijdens een vergadering.

Regelmatig meedraaien in vooraf opgesteld rooster t.b.v. taakverdeling:

Voor het optimaal functioneren van de organisatie is het van belang dat de TSO-coördinator regelmatig aanwezig is c.q. meewerkt.

#### Bijlage 4

### **Voorbeeld functieomschrijving TSO-medewerkster:**

- Het zorgdragen voor het welzijn van de kinderen die gebruik maken van de tussenschoolse opvang.
- Het houden van toezicht.
- Het zorgdragen voor de ruimte en voor het speel- en gebruiksmateriaal.
- Het uitvoeren van lichte huishoudelijke taken, die voortvloeien uit de verzorging van de kinderen, de ruimte en het materiaal.
- Het zorgdragen voor (indien nodig) een heldere overdracht van en naar de leerkracht.
- Het deelnemen aan maandelijkse overlegmomenten.
- Het deelnemen aan scholingen en cursussen om de professionaliteit te handhaven en te bevorderen.
- Het kunnen begeleiden van een groep van 15 kinderen.
- Het kunnen begeleiden van activiteiten van een groep kinderen.