

INFORMATIEBROCHURE

TSO – Antoniuschool

Informatie over de
TUSSENSCHOOLSE OPVANG

een samenwerking tussen
de Antoniuschool te Kudelstaart
en

Solidoe 

Aalsmeer, juli 2024

Inhoudsopgave

1. Afspraken TSO tussen de Antoniuschool en Solidoe -----	3
2. Inschrijven en inboeken in het Ouderportaal-----	5
3. Afspraken met leerlingen -----	6
4. Geschillen oplossen -----	7
5. Gegevens school en telefoonnummers TSO -----	8

1. Afspraken over TSO tussen Antoniuschool en Solidoe

Vanaf september 2023 heeft Solidoe de organisatie op zich genomen rond het overblijven op De Antoniuschool. De samenwerking is vastgelegd in een raamovereenkomst. Indien u hierin geïnteresseerd bent is deze op te vragen bij kinderopvang Solidoe. Deze informatiebrochure is gebaseerd op die raamovereenkomst.

Doelstelling TSO

In de ochtend en 's middags wordt er in de klas hard gewerkt door de kinderen. De TSO daartussenin moet een rustmoment, een moment van ontspanning zijn. Een ontspannen TSO maakt het mede mogelijk dat kinderen met een volle maag en uitgerust aan de middag op school kunnen beginnen en ook 's middags geconcentreerd kunnen werken.

Verantwoordelijkheid

De directies van de scholen zijn eindverantwoordelijk, zowel voor de organisatorische aspecten als voor de kwaliteit van het overblijven.

Solidoe verzorgt:

- * Alle administratieve handelingen (betalingen, inningen van geld, verzorgen van kindlijsten etc.)
- * De dagelijkse organisatie en de kwaliteitszorg, die uitgevoerd worden door een overblijfcoördinator, in dienst van Solidoe.

Organisatie

Er zijn twee 'shifts' waarin de kinderen naar buiten gaan. Van 12.00 tot 12.30 of van 12.30 tot 13.00 uur. In het halfuur dat ze niet naar buiten gaan wordt er in de klas gegeten met de leerkracht. Het schema waarop er naar buiten wordt gegaan wisselt van tijd tot tijd, zodat de kinderen door het jaar heen met verschillende klassen buiten spelen.

De kinderen worden aan het begin van een TSO shift door een pedagogisch medewerker of een overblijfkracht uit de klas gehaald. Eventuele kleine bijzonderheden van de ochtend worden aan de leerkracht gevraagd en de aanwezige kinderen worden op dat moment door hen geregistreerd. Er zal zoveel mogelijk een vaste medewerker aan de klassen worden gekoppeld. Zo weten de medewerkers welke kinderen er in welke klas zitten en worden zij het vaste aanspreekpunt/gezicht voor deze kinderen op het plein. Dat voelt vertrouwd!

Aan het einde van de shift buiten wordt er per klas verzameld en worden de kinderen naar binnen gebracht door hun vaste aanspreekpunt of diens vervanger. Eventuele bijzonderheden worden aan de leerkracht doorgegeven. Dit geeft rust, overzicht en duidelijkheid.

Er zal door de TSO-coördinatoren gezorgd worden voor voldoende buiten-speelmateriaal. Als er binnen moet worden gebleven vanwege weersomstandigheden zal er, in goed overleg met de leerkrachten, gebruik worden gemaakt van de aanwezige materialen in de klassen.

De kinderen nemen eten en drinken van thuis mee. Er wordt op vertrouwd dat ouders zorgen voor een gezonde en voedzame maaltijd voor hun kinderen. Het beleid dat school voert rondom snoep wordt ook op de TSO gevolgd.

De afspraken die gelden tijdens de TSO staan op papier. Ouders weten waarop hun kinderen aangesproken kunnen worden. Ook de manier waarop geschillen opgelost worden is omschreven. De afspraken ten aanzien van het aan- en afmelden staan eveneens op papier.

Per school stelt Solidoe een TSO-coördinator aan. Vanwege de grootte van de Antoniuschool zullen dat er twee zijn. Dagelijks zijn deze coördinatoren aanwezig bij de TSO. De TSO-coördinatoren zorgen ervoor dat de TSO op school goed verloopt en zij staan in contact met degene die vanuit school verantwoordelijk is voor de TSO.

De TSO-coördinatoren vallen onder de vestigingsmanager van Solidoe BSO Kudelstaart, Daisy den Hollander. Zij ondersteunt de TSO-coördinatoren bij de praktische invulling van de TSO. Ook ondersteunt zij de coördinatoren en de overblijfmedewerkers bij het vergroten van hun deskundigheid en in samenspraak met de afdeling Pedagogiek en Kwaliteit van Solidoe worden er met enige regelmaat inhoudelijke trainingen georganiseerd.

Combinatie Pedagogisch Medewerkers en vrijwillige overblijfmedewerkers

Bij de Antoniuschool zal er gebruik worden gemaakt van pedagogisch medewerkers van Solidoe. Dit zijn voor veel kinderen bekende gezichten. Ook zullen we gebruik maken van vrijwillige overblijfmedewerkers. Deze medewerkers worden geworven uit ouders, buurtbewoners enz. Zij zijn ouder dan 18 jaar. Van vrijwillige overblijfmedewerkers wordt verwacht dat zij het leuk vinden om met kinderen om te gaan, dat zij oog hebben voor wat zij nodig hebben en dat zij een groepje kinderen tijdens de TSO kunnen hanteren.

Vrijwillige overblijfmedewerkers sluiten een individuele overeenkomst af en ontvangen een omschrijving van de verantwoordelijkheden en de taken. Zoals eerder benoemd worden de overblijfkrachten zoveel mogelijk aan vaste groepen gekoppeld om zo de herkenbaarheid voor kinderen en overblijfkrachten te vergroten.

Coachende rol van de Pedagogisch medewerkers

De ingezette pedagogisch medewerkers hebben een coachende rol richting de vrijwilligers t.b.v. de borging van de kwaliteit van de opvang.

Bezettingsgraad overblijfmedewerkers

Afgesproken is dat er per groep/klas een overblijfmedewerker wordt ingezet. Er wordt regelmatig gekeken naar het aantal kinderen en naar de hoeveelheid overblijfmedewerkers die worden ingezet per dag en of dit nog voldoet.

Administratie

De administratie van de TSO wordt in opdracht van de school verzorgd door de afdeling Planning & Plaatsing alsmede de afdeling Financiën van Solidoe. Middels een digitaal Ouderportaal binnen de planningsadministratie van Solidoe boeken ouders de gewenste overblijfmomenten in. Solidoe factureert en incasseert de ouderbijdragen inzake de door haar verzorgde TSO diensten.

2. Inschrijven & inboeken via het Ouderportaal

Digitaal inschrijven via onze website

- U treft een button inschrijven aan op www.solidoe.nl

Na verwerking van uw aanvraag krijg u per email een login en een instructieemail. Hiermee kunt u TSO inboeken in het Ouderportaal.

De dagen waarop TSO mogelijk is

Er wordt TSO aangeboden op maandag, dinsdag en donderdag alle groepen, en vrijdag ook vanaf groep 5.

Voor informatie over de aanmelding kunt u contact opnemen met de afdeling Planning & Plaatsing van Solidoe, telefonisch te bereiken op maandag t/m vrijdag van 9.00 – 15.00 uur op ons centrale telefoonnummer: 0297-729710.

TSO afmelden

De kinderen die via het Ouderportaal zijn aangemeld, worden verwacht op de TSO.

De overblijfkrachten hebben een lijst met de kinderen die verwacht worden.

Als een kind op de aangemelde dag toch niet naar de TSO komt willen wij graag dat u :

- Telefonisch afmeld via de TSO telefoon, dit kan tot uiterlijk 11.30 uur. De TSO telefoon is in het bezit van de overblijfcoördinator. Er kan worden ingesproken op de voicemail of een whatsapp of sms bericht worden gestuurd.
- Tot 00:00 uur (middernacht) voorafgaand aan TSO dag, kan de ouder via het Ouderportaal de ingeboekte TSO verwijderen. In het geval dat de ouder de TSO niet heeft verwijderd en kind is afwezig bij TSO, zal er geen restitutie plaats vinden.

Kosten van de TSO

De kosten van TSO bedragen in het schooljaar 2024-2025 € 1,66 per dag

In deze kosten zijn opgenomen zowel de administratieve afhandeling, de coördinatie, de inhoudelijke ondersteuning van de overblijfkrachten en overblijfcoördinator.

Gang van zaken bij de facturatie van de TSO

De bijdrage wordt maandelijks door middel van automatische incasso geïnd. De facturatie vindt in de opvolgende maand achteraf plaats.

U ontvangt hiervan een factuur in uw persoonlijke omgeving van uw Ouderportaal.

Er wordt geïncasseerd zo snel mogelijk na afloop van betreffende maand.

Als de incasso niet lukt, krijgen ouders na 14 dagen een herinnering. We herinneren 2 keer. Daarna volgt een incassoprocedure. Hierover wordt u schriftelijk en/of telefonisch ingelicht.

3. Afspraken met leerlingen

Aan ouders het vriendelijke verzoek deze afspraken aan het begin van het schooljaar met hun kind(eren) door te nemen

Afspraken voor iedereen, altijd en overal bij de TSO

- Tijdens de TSO gelden dezelfde regels als onder schooltijd en is de overblijfskracht de leider van de groep
- We praten op een rustige toon en vriendelijk met elkaar
- We luisteren naar een ander als ons iets gevraagd of verteld wordt.
- We zijn aardig voor elkaar en helpen elkaar.
- We zeggen het als we iets willen of als we iets niet willen
- We proberen het eerst zelf op te lossen als iets niet goed gaat, als dat niet lukt gaan we hulp vragen.
- We ruimen onze spullen op en zorgen samen dat het netjes blijft.
- Mobiele telefoons e.d. mag je na schooltijd weer gebruiken.
- We doen ons best om het voor iedereen gezellig te maken.
- We gaan respectvol om met de spullen van school en de TSO.

Afspraken voor binnen

Rond het eten

- Je neemt zelf je brood, drinken en fruit mee
- Er wordt met de leerkracht in de klas gegeten
- Als je naar het toilet moet, kun je dat vóór of na het eten doen of tijdens de lijstcontrole van de overblijfsmedewerker (gr 4 t/m 8)
- De jongste kinderen mogen tijdens de TSO naar het toilet (gr 1 t/m 3)
- Er worden uitzonderingen gemaakt op toiletbezoek van kinderen uit de hogere klassen

Met spelen

- (Voet)ballen en rennen doen we buiten
- Als we spelmateriaal uit de klas willen gebruiken vragen we eerst even of dat mag.

Bij het naar buiten en binnen gaan

- Bij het ophalen van de klas worden de aanwezigheidslijsten gecontroleerd door de PM of overblijfsmedewerker die in de klas staat
- We gaan naar buiten als de PM/overblijfsmedewerker zegt dat het mag
- Speciaal voor buiten

Het weer

- Als het heel nat weer is, blijven we binnen.

- De TSO coördinatoren beslissen of de jassen uit mogen als het warm weer is. Dit horen de kinderen van de PM's/overblijfmedewerkers.

4. Geschillen oplossen

Het kan gebeuren dat zich problemen voordoen binnen de tussenschoolse opvang. Uiteraard wordt getracht dit te voorkomen. Hierin spelen de overblijfcoördinatoren een belangrijke rol. Mochten zich onverhoopt toch ongewenste situaties voordoen, zal als volgt worden gehandeld:

Bij conflicten met leerlingen wordt als volgt gehandeld:

- | | |
|--------|--|
| Stap 1 | De overblijfkracht bespreekt het conflict met leerling(en).
Komt men er niet uit dan, |
| Stap 2 | bemiddelt er een TSO-coördinator.
De contactpersoon van de school wordt altijd op de hoogte gesteld van incidenten en/of ongewenst gedrag van een leerling.
Indien nodig wordt er contact opgenomen met de ouders. |
| Stap 3 | Herhaling van een probleem en/of ongewenst gedrag wordt besproken in het overleg tussen TSO-coördinatoren, school en vestigingsmanager. |
| Stap 4 | Ouders worden geïnformeerd en ingeschakeld om tot gedragsverbetering te komen. |

Bij klachten van ouders of leerkrachten over PM's/overblijfkrachten:

- | | |
|--------|---|
| Stap 1 | Ouder of leerkracht neemt contact op met de TSO-coördinatoren om dit te bespreken |
| Stap 2 | Wanneer dit niet het gewenste resultaat heeft, wordt er contact opgenomen met de vestigingsmanager om nogmaals samen met de TSO-coördinator en de ouder hierover te spreken |
| Stap 3 | Wanneer dit geen resultaat heeft, zal de vestigingsmanager samen met de TSO-coördinatoren beslissen of de PM/overblijfkracht kan aanblijven of niet. |

Bij klachten van overblijfkrachten over ouders:

Wanneer overblijfkrachten serieuze klachten hebben over ouders, dan bespreken zij dit eerst met de TSO-coördinator. Hij/zij bespreekt de klacht met contactpersoon vanuit het team en in overleg wordt bepaald wie de klacht met de ouder zal bespreken.

5. Gegevens school en telefoonnummers TSO

Naam school: de Antoniuschool
Telefoonnummer: 0297-322819

Contactpersoon vanuit school voor de TSO: Danny Dollée
Eric Spaargaren

Centraal kantoor Solidoe :

Algemeen : 0297 - 729700
Planning en plaatsing : 0297 - 729710
E-mail : planning@solidoe.nl
Adres : Zwarteweg 103
1431 VK Aalsmeer

TSO-coördinatoren op school:

Priscilla van Aalst en Marlous Spaargaren

E-mail : tsoantoniuschool@solidoe.nl
Mobiële nummer voor afmelden kinderen: 06-34175813
Graag voor 11.30 uur!

TSO-coördinatoren bereikbaar voor overleg op: maandag, dinsdag en donderdag
van 13:15 – 13.30 uur