

INFORMATIEBROCHURE

TSO – ICBO – de Kwikstaart

Informatie over de
TUSSENSCHOOLSE OPVANG

een samenwerking tussen
de Stichting Interconfessioneel Basis Onderwijs te Uithoorn
en



Aalsmeer, juli 2025

Inhoudsopgave

1. Afspraken TSO tussen De Kwikstaart en Solidoe -----	3
2. Inschrijven en aanmelden 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 ICBO en Solidoe

Vanaf september 2006 heeft Solidoe de organisatie op zich genomen rond het overblijven op De Kwikstaart. 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. Het brengt rust in de groepen en zorgt voor tevreden ouders.

Een rustige en veilige sfeer tijdens de TSO is essentieel. Rustig kunnen eten is belangrijk, een ontspannen sfeer eveneens. Kinderen moeten een praatje kunnen maken, hun verhaal kunnen doen en/of luisteren naar dat van een ander. Ook moeten zij kunnen buitenspelen dan wel zich binnen op een niet-schoolse manier kunnen vermaken.

Een van de belangrijkste taken van de overblijfmedewerkers is om voor die sfeer te zorgen. Daarbij worden kinderen aangesproken en aangemoedigd tot zelfstandigheid die past bij hun leeftijd en is de schoolcultuur leidend bij de aanpak. Er zijn heldere afspraken over de omgang met elkaar, het eten, de materialen.

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

De kinderen blijven over in een vaste ruimte, zodat kinderen niet hoeven te zoeken naar een plaats om over te blijven. Dit geeft rust en duidelijkheid. Per groep wordt afgesproken in welke ruimte kinderen overblijven. Voor de TSO is voldoende materiaal beschikbaar. Dit varieert van teken- en knutselmateriaal en kleine spelletjes. Vooral wordt gezorgd voor voldoende en aansprekend buitenspeelmateriaal. De aanwezige kinderen worden geregistreerd, ouders worden gewaarschuwd als een kind zonder reden afwezig is. De regels m.b.t. de EBHO zijn ook tijdens de TSO van kracht.

De kinderen nemen eten en drinken van huis 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. Dagelijks is deze coördinator aanwezig bij de TSO. De TSO-coördinator zorgt ervoor dat de TSO op school goed verloopt. Deze coördinator heeft de contacten met degene die vanuit school verantwoordelijk is voor de TSO.

De TSO-coördinator ressorteert onder de vestigingsmanager uit de wijk waar de school staat.

De vestigingsmanager ondersteunt de TSO-coördinator bij de praktische invulling van de TSO.

De vestigingsmanager ondersteunt de coördinator en de overblijfm medewerkers bij het vergroten van hun deskundigheid en in samenspraak met de afdeling pedagogiek en kwaliteit van Solidoe worden er inhoudelijke trainingen georganiseerd.

Vrijwillige overblijfm medewerkers

Vrijwillige overblijfm medewerkers worden geworven uit ouders, buurtbewoners enz. Zij zijn ouder dan 18 jaar. Van vrijwillige overblijfm medewerkers wordt verwacht dat zij het leuk vinden om met kinderen om te gaan en dat zij de speciale situatie (een uurtje vrije tijd tijdens een schooldag) kunnen hanteren.

Vrijwillige overblijfm medewerkers sluiten een individuele overeenkomst met de schooldirectie en ontvangen een omschrijving van de verantwoordelijkheden en de taken. Overblijfkrachten worden zoveel mogelijk aan bepaalde 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 overblijfm medewerkers

Afgesproken is dat er per groep/klas een overblijfm medewerker wordt ingezet. Er wordt regelmatig gekeken naar het aantal kinderen en naar de hoeveelheid overblijfm medewerkers die worden ingezet per dag.

Vanuit school wordt een contactpersoon aangesteld, die aanspreekpunt is voor school en de TSO-coördinator.

Administratie

De administratie van de TSO wordt in opdracht van de school verzorgd door de afdelingen planning & plaatsing alsmede de afdeling financiën van Solidoe. Middels een digitaal TSO-portal binnen de planningsadministratie van Solidoe boeken ouders de gewenste overblijfm momenten in. Solidoe factureert en incasseert de ouderbijdragen inzake de door haar verzorgde TSO diensten.

Kosten

De kosten van TSO bedragen in het schooljaar 2025-2026 € 1,78 per dag

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

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, donderdag en vrijdag voor alle groepen.

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 overblijfskrachten 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 afmeldt via de TSO telefoon, dit kan tot uiterlijk 11.30 uur. De TSO telefoon is in het bezit van de overblijfscoördinator. 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.

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. 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, I-Pods e.d. mag je na schooltijd weer gebruiken.
- We doen ons best om het voor iedereen gezellig te maken.

Afspraken voor binnen

Rond het eten

- Je neemt zelf je brood, drinken en fruit mee in materiaal waar je naam op vermeld staat
- Als je teveel brood meekrijgt of iets wat je niet lust, kun je dat thuis zelf met je ouders regelen.
- We eten samen en wachten met eten tot iedereen zit.
- Tijdens het eten blijven de kinderen zitten.
- Als onze boterhammen op zijn, snoepen we bijv. gedroogd fruit of een klein koekje of snoepje.
- Als je naar de w.c. moet, kun je dat vóór of na het eten doen en vraag je eerst aan de overblijfskracht of je mag gaan. Als je klaar bent, was je je handen met zeep.

Met spelen

- Ballen en rennen mogen we buiten, binnen spelen we rustig.
- Als we spelmateriaal uit de klas willen gebruiken vragen we eerst even of dat mag.

Bij het naar buiten en binnen gaan

- We gaan naar buiten als onze overblijfskracht zegt dat het mag
- Om te voorkomen dat het in de school erg zanderig wordt, vegen we onze voeten voordat we weer naar binnen gaan

Speciaal voor buiten

Het weer

- Als het heel nat weer is, blijven we binnen.
- Je overblijfskracht zegt het als je met warm weer zonder jas naar buiten mag.
Groep 5 t/m 8 mogen bij twijfelachtig weer hun jas buiten uit doen als ze het te warm krijgen.

4. Geschillen oplossen

Het kan gebeuren dat zich problemen voordoen binnen de tussenschoolse opvang. Uiteraard wordt getracht dit te voorkomen. Hierin speelt de overblijfcoördinator 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 de TSO-coördinator.
De contactpersoon van het team wordt altijd op de hoogte gesteld van incidenten en/of ongewenst gedrag van een leerling. |
| Stap 3 | Herhaling van een probleem en/of ongewenst gedrag wordt besproken in het overleg met het TSO-hoofd. |
| Stap 4 | Ouders worden geïnformeerd en ingeschakeld om tot gedragsverbetering te komen. |

Bij klachten van ouders of leerkrachten over overblijfkrachten:

- | | |
|--------|---|
| Stap 1 | Ouder of leerkracht neemt contact op met de TSO-coördinator om dit te bespreken |
| Stap 2 | Wanneer dit niet het gewenste resultaat heeft, wordt er contact opgenomen met het hoofd van de tussenschoolse opvang om nogmaals samen met de TSO-coördinator en de ouder hierover te spreken |
| Stap 3 | Wanneer dit geen resultaat heeft, zal het TSO-hoofd beslissen of de 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 Kwikstaart
Telefoonnummer: 0297-522740

Contactpersoon vanuit school voor de TSO: Boudewijn van Stuijvenberg

Centraal kantoor Solidoe :

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

TSO-coördinator op school:

Mobiele nummer voor afmelden kinderen: 0297-565252
E-mail : tsodekwikstaart@solidoe.nl

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

Afwezigheid melden kinderen:

s.v.p. afmelden bij Melrik van der Laarse vóór 11:30 uur op bovenstaand nummer.