

# INFORMATIEBROCHURE

## TSO – de Zon

Informatie over de  
**TUSSENSCHOOLSE OPVANG**

een samenwerking tussen  
RK basisschool de Zon  
En

**Solidoe** 

Aalsmeer, juni 2026

## **Inhoudsopgave**

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

## **1. Afspraken over TSO tussen RK basisschool de Zon en Solidoe**

Vanaf maart 2016 organiseert kinderopvang Solidoe de tussenschoolse opvang op RK basisschool de Zon.

De samenwerking is vastgelegd in een raamovereenkomst. Deze is op te vragen bij kinderopvang Solidoe. Deze informatiebrochure is gebaseerd op die raamovereenkomst.

### Doelstelling TSO

's Ochtends 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 overblijftijd maakt het mogelijk dat kinderen uitgerust aan de middag op school kunnen beginnen en zich goed kunnen concentreren 's middags. De sfeer op de TSO sluit aan op de sfeer van de school. Zo zijn bijvoorbeeld de omgangsvormen op de TSO hetzelfde als op school.

### 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 overblijf-coördinator, 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 eigen 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 de TSO door een pedagogisch medewerker aangemeld op de iPad. Zodra de zoomer gaat, wordt er gewisseld van shift (onderbouw & bovenbouw). Eventuele kleine bijzonderheden van de ochtend worden aan de leerkracht gevraagd en de aanwezige kinderen worden op dat moment door hen geregistreerd, ouders worden gewaarschuwd als een kind zonder reden afwezig is. 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-coördinator gezorgd worden voor voldoende binnen- en buiten speelmateriaal. Als erbinnen 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. Er mag geen snoep meegegeven worden als kauwgom, lolly's of chips, wel bijvoorbeeld een plak ontbijtkoek of een stuk fruit! Energiedrankjes die cafeïne bevatten zijn niet toegestaan.

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. De regels m.b.t. de EBHO zijn ook tijdens de TSO van kracht.

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 en zij staat in contact met degene die vanuit school verantwoordelijk is voor de TSO.

Eén pedagogisch professional (PP'er) wordt ingezet per 10 tot 15 kinderen. PP'ers ontvangen een omschrijving van de verantwoordelijkheden en de taken. Per dag wordt gekeken naar het aantal kinderen en de in te zetten PP'ers. Pedagogisch professionals worden zoveel mogelijk aan dezelfde groepen gekoppeld om zo de herkenbaarheid voor kinderen en PP'ers te vergroten.

De TSO-coördinator valt onder de vestigingsmanager van Solidoe BSO Amstelhof, Marit de vries – Dekker. Zij ondersteunt de TSO-coördinator bij de praktische invulling van de TSO. Ook ondersteunt zij de coördinator en de PP'ers 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.

#### Administratie

De financiële administratie van de TSO wordt verzorgd door de administratie van Solidoe. Solidoe incasseert de ouderbijdrage van de TSO, betaalt de overblijfskrachten uit enz. De TSO-coördinator verzorgt de presentielijsten per groep.

#### Kosten van de TSO

De kosten van TSO bedragen in het schooljaar 2026-2027 € 1,90 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](http://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 8.30 – 17.00 uur op ons centrale telefoonnummer: 0297-729710.

### TSO afmelden

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

De overblijfkraften 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 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.

### 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

### 1. Afspraken voor iedereen, altijd en overal bij de TSO

- Tijdens de TSO gelden dezelfde regels als onder schooltijd en is de overblijfkraft 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.

## 2. 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 te veel brood meekrijgt of iets wat je niet lust, kun je dat thuis zelf met je ouders regelen. Brood dat je niet opeet neem je weer mee naar huis.
- We eten samen en wachten met eten tot iedereen zit.
- Tijdens het eten blijven de kinderen zitten.
- 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 spel materiaal 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.

## 3. Speciaal voor buiten

### *Het weer*

- Als het heel nat of koud 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 tussen schoolse 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 de leerling(en).  
Komt men er niet uit dan,
- Stap 2 -bemiddelt de TSO-coördinator.  
-De betreffende leerkracht wordt op de hoogte gesteld van incidenten en/of ongewenst gedrag van een leerling
- Stap 3 -De leerkracht informeert ouders bij herhaald ongewenst gedrag.  
-Herhaling van een probleem en/of ongewenst gedrag wordt tevens besproken in het overleg met de vestigingsmanager
- Stap 4 -Als het ongewenst gedrag niet afneemt volgt een gesprek tussen ouders en leerling in aanwezigheid van de directeur van de school
- Stap 5 - Mocht het ongewenste gedrag niet stoppen, dan is het uiterste middel het weigeren van de toegang tot de TSO

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: RK basisschool de Zon  
Telefoonnummer: 0297-564643

Contactpersoon vanuit school voor de TSO: Paul Arends

**Centraal kantoor Solidoe**

Algemeen : 0297 - 729700  
Planning en plaatsing : 0297 - 729710  
Email : [planning@solidoe.nl](mailto:planning@solidoe.nl)  
Adres : Zwarteweg 103  
1431 VK Aalsmeer

TSO-coördinator op school: Kirsten Lentz  
Mobiele nummer voor afmelden kinderen: 06-23871321  
E-mail: [tsodezon@solidoe.nl](mailto:tsodezon@solidoe.nl)

TSO-coördinator bereikbaar voor overleg op: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van  
11:30 – 11:45 uur

Afwezigheid melden kinderen:  
s.v.p. voicemail van TSO-coördinator inspreken voor 11:30 uur op bovenstaand nummer.