

KANTEEL

kinderopvang

Tussenschoolse opvang¹

HUISREGLEMENT TSO de Uitkijk

1. Algemeen

1.1 Doel

De TSO wil kinderen tijdens de lunchpauze van school opvangen en begeleiden in een veilige en plezierige omgeving zodanig dat de kinderen weer vol energie aan het middagprogramma kunnen beginnen. De TSO stelt hiermee de ouders in de gelegenheid te werken of andere activiteiten te ondernemen.

1.2 Lunchen

Uw kind neemt zelf een boterham en drinken mee. Wij stellen de kinderen in de gelegenheid rustig aan tafel te eten. We stimuleren de kinderen om hun brood volledig op te eten en iets te drinken. Lust uw kind niet alles dan zorgen wij ervoor dat het resterende terug gaat in de broodtrommel. U kunt dan zien wat uw kind heeft gegeten.

1.3 Gezondheid

De TSO vindt het belangrijk dat kinderen gezond eten. Wij verzoeken u de inhoud van de broodtrommel te beperken tot boterhammen en fruit. Realiseert u zich dat als uw kind snoep bij zich heeft dat niet leuk is voor een ander kind dat geen snoep heeft meegekregen en dat dit kan leiden tot een vervelende sfeer aan tafel.

1.4 Hygiëne

De TSO zorgt voor een schone omgeving waarin uw kind kan eten. Wij verwachten van de kinderen dat ze hun handen wassen na het gebruik van de toilet en bij het niezen / hoesten hun hand voor de mond houden.

1.5 Vrije tijd

Na het eten kunnen kinderen op eigen initiatief en vrijblijvend kiezen hoe ze hun vrije tijd tussen de middag doorbrengen, actief of lekker niets doen. We stellen voldoende spelmaterialia beschikbaar en bieden passende activiteiten spontaan of georganiseerd aan.

1.5 Omgangsvormen

We streven naar een gezellige sfeer waarin uw kind zich prettig voelt en er ruimte is voor persoonlijke aandacht. We letten op omgangsvormen, dat kinderen vriendelijk tegen elkaar blijven en op een aanvaardbare manier samen dingen oplossen. Ook zijn we zuinig op hun én onze spullen en dit maken wij al doende duidelijk. Een aantal regels, passend bij de locatie, helpt ons en de kinderen om het fijn te hebben met elkaar. Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd.

2. De begeleiding

2.1 De overblijfmewerker

De overblijfmewerker vormen een club enthousiaste mensen die serieus en met verantwoordelijkheidsgevoel hun taak uitvoeren. Zij vangen uw kind op en begeleiden uw kind tijdens het overblijven. De overblijfmewerker heeft het overzicht en houdt toezicht, geeft persoonlijke aandacht aan uw kind, knoopt een gesprekje aan, stimuleert uw kind om te eten en de vrije tijd prettig in te vullen. De overblijfmewerker probeert zo veel mogelijk ruzies en pesterijen te voorkomen, helpt de kinderen problemen op te lossen en indien nodig worden ruzies beslecht door de overblijfmewerker.

2.2 TSO coördinator

De TSO kent op elke locatie een coördinator die de organisatie van de TSO in handen heeft. Dit is een betaalde beroepskracht. De coördinator begeleidt de overblijfmewerker, maakt de roosters van de overblijfmewerker, zorgt voor inval bijv. bij ziekte, verzorgt de administratie, verwerkt aan- en afmeldingen, stimuleert activiteiten en bewaakt en ondersteunt het pedagogische klimaat.

De TSO coördinator is uw aanspreekpunt. U kunt bij de coördinator terecht met al uw vragen/opmerkingen over inhoud en organisatie van de TSO. Dit geldt ook voor vragen m.b.t. wijzigingen, opzeggingen of het ruilen van dagen.

2.3 Bezetting overblijfmewerker

Om een kwalitatief goede TSO te realiseren werkt de TSO met 1 overblijfmewerker op gemiddeld 15 kinderen.

2.4 De overblijfmewerker op vrijwillige basis

Om de TSO betaalbaar te houden, werkt de TSO in principe met overblijfmewerker op vrijwillige basis.

Overblijfmewerker bepalen zelf hoeveel keer per week ze willen werken. De overblijfmewerker overhandigen een verklaring van goed gedrag, tekenen een vrijwilligerscontract en ontvangen een vergoeding van € 10,- per

¹ De tussenschoolse opvang valt onder de Stichting de Smikkelclub

overblijfmoment. Een overblijfmedewerker hoeft voor haar/zijn eigen kind dat op dezelfde dag overblijft, geen ouderbijdrage te betalen.

Er wordt de overblijfmedewerkers een scholingsprogramma aangeboden.

2.5 Tekort aan overblijfmedewerkers

De TSO coördinator doet ontzettend zijn / haar best om vrijwilligers aan te trekken en in te zetten. Tekorten aan overblijfmedewerkers worden aangevuld met betaalde beroepskrachten. Dit is van invloed op de kosten die u maakt voor de TSO.

U kunt zelf bijdragen aan het realiseren van een betaalbare TSO door

- uzelf aan te bieden als vrijwilliger
- vanuit uw eigen netwerk overblijfmedewerkers aan te melden. Denk aan opa's en oma's, neven en nichten, burens, vrienden, etc.

3. Overblijfmogelijkheden

3.1 Structurele opvang

De TSO biedt u de mogelijkheid uw kind aan te melden voor structurele opvang, bijvoorbeeld voor één, twee, drie en op sommige scholen voor vier dagen per week. U dient de exacte dagen van de week aan te geven.

Als wij weten hoeveel kinderen er op een dag komen, kan de coördinator een betere planning maken.

3.2 Incidentele opvang

Wilt u geen dagen vastleggen en af en toe gebruik maken van de TSO dan kunt u uw kind aanmelden voor incidentele opvang. Incidentele opvang kan ook naast structurele opvang plaatsvinden.

4. Aanmelden

4.1 Aanmelding en bevestiging

Wilt u uw kind voor één of meerdere dagen aanmelden voor de TSO dan vult u het aanmeldformulier van de Tussenschoolse opvang volledig in. Dit formulier is verkrijgbaar bij de TSO coördinator, de school, de leerkracht, en/of de administratie van het hoofdkantoor van Kanteel. U levert het formulier in bij de TSO coördinator of stuurt het naar antwoordnummer 10052, 5240 VB Rosmalen. U kunt ook digitaal inschrijven via onze website: www.kanteel.nl Op basis van uw aanmelding maakt de Tussenschoolse opvang een bevestiging met daarop de afspraken vermeld. De aanmelding is eenmalig.

4.2 Bijzonderheden

Vergeet niet eventuele bijzonderheden over bijvoorbeeld voeding, gezondheid of gedrag te melden aan ons. U bent zelf verantwoordelijk voor het geven van actuele informatie.

5. Wijzigingen en/of beëindigingen

5.1 Wijzigingen

Wilt u van structurele opvang naar incidentele opvang of vice versa, wilt u een structurele dag wijzigen, een dag meer of minder opvang of wilt u stoppen met overblijven, geef dat dan schriftelijk (per brief of via de mail) door aan de TSO coördinator. U kunt ook een brief sturen naar antwoordnummer 10052, 5240 VB Rosmalen of een mail sturen naar tso@kanteel.nl. U krijgt op basis van de wijzigingen een bevestiging toegezonden.

5.2 Opzegtermijn

Wilt u een deel van de opvangdagen of alle opvangdagen bij de tussenschoolse opvang opzeggen, dan hanteren wij een opzegtermijn van minstens één maand. Opzegging kan plaatsvinden op elk moment van de maand. Zegt u bijv. de opvang op 5 mei op, dan wordt de opvang niet eerder dan per 5 juni van dat jaar beëindigd. De opzegging kan slechts schriftelijk en met inachtneming van de opzegtermijn geschieden.

6. Voorwaarden

6.1 Tijden TSO

De tussenschoolse opvang vindt plaats gedurende de lunchpauze van de basisschool. De school bepaalt de tijden van de lunchpauze.

6.2 Bereikbaarheid TSO

De TSO coördinator is uw aanspreekpunt en is altijd bereikbaar via de telefoon en de mail. De naam van de coördinator, telefoonnummer en emailadres staan vermeld in de schoolgids of maakt de school op een andere manier aan u bekend.

6.2 Afmelden

Als uw kind om wat voor reden dan ook niet overblijft, bijvoorbeeld als hij of zij ziek is of bij een vriendje of vriendinnetje gaat eten, wilt u dit dan altijd doorgeven aan de overblijfcoördinator via het daarvoor aangegeven

telefoonnummer of emailadres. Dan hoeven wij ons niet ongerust te maken als een kind op de lijst staat en wordt verwacht, maar toch niet komt opdagen.

De overblijfbijdrage blijft u in dergelijk geval verschuldigd. Is een kind langer dan één maand afwezig, bijvoorbeeld door ziekte, dan kunt u schriftelijk om restitutie vragen.

6.3 Ruilen van dagen

Wilt u een overblijfdag ruilen, bijvoorbeeld dinsdag i.p.v. donderdag dan kan dat (zonder extra kosten) als beide dagen in een en dezelfde kalendermaand vallen. U dient dit wel tijdig, een dag van tevoren vóór 17.00 uur aan te geven op het daarvoor bestemde telefoonnummer of per email.

6.4 Een extra dag

Wilt u structureel een dag extra afnemen dan kan dat ingaan per direct, nadat u de wijziging hebt doorgegeven

6.5 Incidentele opvang

Wilt u uw kind, nadat het eenmaal voor incidentele opvang is ingeschreven, op enige dag laten overblijven, dan moet u dit een dag van te voren vóór 17.00 uur doorgeven op het daarvoor bestemde telefoonnummer of per email.

7. Tarieven TSO

De tarieven van de TSO staan vermeld in de schoolgids. Jaarlijks, per schooljaar of per kalenderjaar worden de tarieven opnieuw vastgesteld en bekend gemaakt. Verhogingen in de ouderbijdrage vinden plaats met ingang van het nieuwe schooljaar of per januari, tenzij de kosten hoger worden door extra inzet van beroepskrachten. Verhogingen worden tijdig en wel twee maanden voor de ingangsdatum gecommuniceerd naar de ouders.

De tarieven van de overblijfbijdrage is excl. BTW in het kader van de vrijstellingsregeling. Mocht deze regeling veranderen, dan zullen de tarieven verhoogd worden met het dan geldende BTW-percentages.

8. Betalingen

8.1 Automatische incasso

Bij aanmelding van uw kind tekent u ook voor een automatische incasso. Op basis van de actuele bevestiging wordt maandelijks een factuur verzonden en de verschuldigde ouderbijdrage geïnd.

8.2 Het niet doorgeven van wijzigingen

Indien wijzigingen en beëindigingen niet schriftelijk zijn doorgegeven blijft u de ouderbijdrage verschuldigd conform de laatste bevestiging.

8.3 Het niet tijdig doorgeven van wijzigingen

Als de opzegtermijn zoals aangegeven in par. 5.2 niet wordt opgevolgd, wordt de ingangsdatum naar later verschoven.

8.4 Sluitingsdagen

Sluitingsdagen van de school zoals studiedagen, vakantiedagen en ADV-dagen en dagen waarop door activiteiten van school geen TSO wordt georganiseerd, worden niet aan u doorberekend.

8.5 Contante betalingen

We willen niet dat kinderen met contant geld over straat lopen. Dat vinden wij niet verantwoord. Bovendien houden de overblijfmedewerkers dan hun handen vrij om uw kind te begeleiden tijdens de TSO.

9. Privacy

9.1 Foto/video

Het kan voorkomen dat er foto's en/of video-opnames gemaakt worden van de kinderen, bijvoorbeeld tijdens speciale activiteiten. Deze foto's kunnen worden gebruikt voor publicaties over en van de TSO. Indien ouders/verzorgers hiertegen bezwaar hebben en dit niet willen, kunnen ze dit op het aanmeldformulier aangeven.

9.2 Vertrouwelijke gegevens

Ouders/verzorgers gaan er mee akkoord dat de school en de coördinator van de TSO onderling gegevens uitwisselen met betrekking tot de kinderen, wanneer dit in het belang is voor een goede verantwoorde opvang van het kind.

Indien ouders/verzorgers hiertegen bezwaar hebben dan kunnen zij dit melden bij de coördinator.

De TSO stelt geen vertrouwelijke gegevens ter beschikking aan derden.

10. Aansprakelijkheid

10.1 WA verzekering

- Kinderen die gebruik maken van de TSO moeten een WA verzekering hebben, zodat als er door toedoen van het kind iets kapot gaat, dit verhaald kan worden op deze verzekering.

- Door het ondertekenen van het inschrijfformulier voor de TSO, gaat u met bovenstaand akkoord en heeft u er zorg voor gedragen dat uw kind een WA verzekering heeft.

10.2 Kwijtraken van spullen

De overblijfcoördinator en het overblijfteam zijn niet verantwoordelijk voor het kwijtraken van bijvoorbeeld broodtrommels, jassen, speelgoed etc. (Tip: merk de spullen met de naam van uw kind)

11. Klachten

Heeft u klachten of verbeter suggesties met betrekking tot de TSO, neem dan contact op met de TSO coördinator. Deze zal uw klacht serieus in behandeling nemen en u informeren over het resultaat.

12. Schorsing

12.1 Ongewenst gedrag

De coördinator TSO kan een kind bij herhaaldelijk ongewenst gedrag, (tijdelijk) weigeren. Dit zal altijd in overleg gaan met de directeur van de basisschool. Wij nemen in een dergelijk geval contact op met de ouders.

12.2 Achterstallige betalingen

Wordt de verschuldigde ouderbijdrage niet tijdig ontvangen dan krijgt u een betalingsherinnering. Voldoet u de betaling dan nog niet, dan kan uw kind niet meer overblijven. De datum waarop uw kind niet meer mag overblijven wordt in de betalingsherinnering gecommuniceerd. De vordering inclusief de administratiekosten en de dagen die het kind vervolgens nog heeft genoten tot aan de weigering, worden overgedragen aan het incassobureau. Bij overdracht aan het incassobureau bent u de wettelijke rente verschuldigd over de openstaande vordering, zoals bedoeld in ex artikel 6: 119 BW.

13. Overmacht

13.1 Onder overmacht wordt verstaan omstandigheden die de nakoming van tussenschoolse opvang verhinderen en die niet aan Tussenschoolse opvang zijn toe te rekenen. Hieronder zal (indien en voor zover deze omstandigheden de nakoming onmogelijk maken of onredelijk bemoeilijken) mede zijn inbegrepen de ziekte van kinderen waarvan de GGD de wering van de locatie adviseert en werkstakingen.

13.2 Tijdens overmacht worden de verplichtingen van de Tussenschoolse opvang tijdelijk gestaakt. De Tussenschoolse opvang aanvaardt hiervoor geen aansprakelijkheid.