

# **Beleidsplan Tussen Schoolse Opvang**

Sint-Petrusschool Diemen

# Inhoudsopgave

<b>TSO Beleidsplan</b> .....	<b>3</b>
Inleiding .....	3
Doelstelling.....	5
Visie .....	5
Pedagogische Uitgangspunten.....	5
Aansprakelijkheid.....	6
Kwaliteitseisen .....	6
Financiën.....	8
Communicatie .....	9
<b>Algemeen Reglement</b> .....	<b>10</b>
Verantwoordelijkheid.....	10
Financiën.....	14
<b>Vrijwilligersbeleid</b> .....	<b>15</b>
Werving en selectie van TSO vrijwilligers.....	15
Aannamebeleid/Introductiebeleid.....	16
Begeleiding/Deskundigheidsbevordering .....	17
Attentiebeleid.....	17
Rechtspositie .....	18
Overeenkomst .....	18
Inspraak/Informatievoorziening.....	19
Vergoedingen .....	19
Verzekeringen .....	20
<b>Conflicten/geschillen en Slotbepaling</b> .....	<b>20</b>

# TSO Beleidsplan

## Inleiding

In 1986 trad de Wet op het Basisonderwijs (WBO) in werking. Deze wet werd gevolgd door de Wet op Primair Onderwijs (WPO). Artikel 28 uit de WBO, het artikel over overblijven, werd in de WPO vervangen door artikel 45. Artikel 45 luidt:

*Het bevoegd gezag draagt zorg voor een voorziening voor leerlingen om de middagpauze onder toezicht door te brengen, indien ouders hierom verzoeken.*

*Ingeval de voorziening, bedoeld in de eerste volzin, tot stand komt, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat:*

*A) er een overblijfaanpak tot stand komt,*

*B) overleg over de overblijfaanpak tot stand komt met degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast en met de ouders,*

*C) het overblijven plaatsvindt in een veilige en kindvriendelijke ruimte, en*

*D) met ingang van 1 augustus 2011 ten minste de helft van degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast, een scholing heeft gevolgd op het gebied van het overblijven.*

*De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers.*

*Indien de leerlingen van de voorziening, bedoeld in de eerste volzin, gebruik maken, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat degene, die met het toezicht op de leerlingen wordt belast, voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd is.*

Sinds 1 augustus 2006 is de Wet op het primair onderwijs aangepast. De besturen hebben vanaf dat moment de verantwoordelijkheid gekregen om de Tussen Schoolse Opvang (TSO) zelf te organiseren of te laten organiseren.

De wet stelt ook dat de besturen er voor moeten zorgen dat een aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten voor hulpouders.

Ouders krijgen, via de oudergeleding van de medezeggenschapsraad, instemmingsrecht over hoe de overblijf geregeld wordt. De wet gaat er namelijk vanuit dat de (TSO) een zaak is van scholen en ouders.

De laatste wijziging betreft de informatievoorziening: scholen zijn verplicht informatie over het overblijven te geven via de schoolgids. Met deze wetswijzigingen wordt de TSO een vast onderdeel van de schoolorganisatie.

Tot schooljaar 2011-2012 was de TSO van Sint-Petrusschool in handen van een overblijfcoördinator samen met een groep ouders (hulpouders) die op vrijwillige roulerende basis de TSO regelde. Door de jaren heen is het aantal leerlingen dat overblijft alleen maar gestegen. Op dit moment blijft er circa 50% van de kinderen één of meerdere keren per week over.

De kwaliteit van de TSO was vaak afhankelijk van de kwaliteit van een aantal, overigens vaak zeer competente, vrijwilligers. Dit betekende echter ook dat indien de coördinator de werkzaamheden beëindigde (bijvoorbeeld omdat haar eigen kinderen de school verlieten) er een groot deel van de kwaliteit en continuïteit van de opvang verloren ging.

De van oorsprong vrijwillige organisatie van de TSO is met ingang van schooljaar 2012-2013 onder verantwoordelijkheid van het bestuur in een nieuw jasje gestoken. Uitgangspunt is dat de TSO betrouwbaar, kostenneutraal en flexibel blijft en volledig plaatsvindt op school zelf.

De opstelling van dit beleidsstuk is het sluitstuk van de vruchtbare discussie tussen het bestuur, de directie, ouderraad (OR) en de medezeggenschapsraad (MR). Het geeft de gedragen visie weer van de Sint-Petrusschool betreffende de TSO. Daarnaast dient het als handvat voor de uitvoering van verdere professionalisering van de TSO.

## **Doelstelling**

De Sint-Petrusschool wil zich inzetten voor een professionele TSO.

Onder professionele TSO verstaan wij een prettige, veilige, pedagogisch verantwoorde TSO.

Deze opvang vindt plaats tussen de middag als de school pauze heeft. Sommige kinderen gaan naar huis om een broodje te eten, sommige kinderen blijven op school op de TSO. Begeleid door een team van vrijwillige hulpouders onder verantwoordelijkheid van het bestuur, wordt een compleet programma aangeboden om de vrije tijd tussen de middag zo goed en plezierig mogelijk te laten verlopen.

## **Visie**

TSO is voor kinderen vrije tijd georganiseerd in groepsverband.

Hierbij hoort ontspanning en plezier in een sfeer van verdraagzaamheid en wederzijds respect.

De vrije tijd wordt gekenmerkt door het speelse, niet functionele, bezig zijn.

Bij voorkeur wordt buiten gespeeld, bij slecht weer kan dit ook binnen zijn. Hiervoor is de ruimte van het schoolgebouw en het speelterrein evenals het juiste materiaal beschikbaar.

Bij het begeleiden is het belangrijk dat er wordt gewerkt vanuit een positieve houding naar de kinderen. De TSO hulpouders dragen zorg voor een sfeer die gebaseerd is op gelijkwaardigheid en wederzijds respect volgens het kanjertraining principe.

De TSO hulpouders zullen het goede voorbeeld geven, een duidelijke structuur bieden en consequent zijn in het hanteren van de regels en afspraken.

## **Pedagogische Uitgangspunten**

In de uitgangspunten van de pedagogische visie hieronder geven wij aan wat wordt verstaan onder een prettige, veilige en verantwoorde TSO.

### **Overdracht van normen en waarden**

Om de TSO voor iedereen plezierig te laten verlopen, zijn er regels en afspraken gemaakt die aansluiten bij of hetzelfde zijn als die van school. De vaste TSO hulpouders hebben de kanjerlessen voor hulpouders gevolgd.

De normen en waarden vanuit de 'kanjerlessen' gelden ook voor de TSO. Zowel de kinderen als de hulpouders moeten elkaar kunnen vertrouwen en helpen.

De TSO hulpouders geven het goede voorbeeld. Zij gaan respectvol en begripvol met elkaar en met de kinderen om. Zij zijn vriendelijk en weten rust uit te stralen. Ook leren zij de kinderen zorg te hebben voor het eten & drinken en het aangeboden spel materiaal. Kinderen worden op een rustige en vriendelijke manier aangesproken op hun gedrag wanneer zij zich niet aan de regels houden.

## **Emotionele veiligheid**

De kinderen blijven over in een groep met leeftijdgenootjes. Op de groep staan zoveel mogelijk dezelfde TSO hulpouders. Zij bieden een vaste structuur en maken duidelijk welke afspraken er gelden tijdens het overblijven.

Een positieve en kindgerichte benadering staat centraal.

Het is van belang dat de kinderen zich veilig en prettig voelen.

De kinderen kunnen er tot rust komen, lekker hun boterham opeten, spelen en gezellig een praatje maken met vriendjes, vriendinnetjes of met de TSO hulpouders.

## **Persoonlijke competentie**

De TSO hulpouders stimuleren de kinderen om hun zelfstandigheid, zelfredzaamheid en creativiteit te ontwikkelen. Zo leren zij zelf oplossingen te vinden voor eventuele problemen en krijgen zij zelfvertrouwen.

Ieder kind maakt deel uit van de groep, niemand speelt de baas, niemand is zielig, er wordt rekening gehouden met elkaar en er is ruimte voor het individu.

## **Aansprakelijkheid**

Het bestuur is verantwoordelijk voor het afsluiten van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering ten behoeve van de hulpouders.

De aansprakelijkheid voor de kinderen tijdens de TSO is gelijk aan de aansprakelijkheid die voor school van kracht is.

Ouders/verzorgers blijven zelf aansprakelijk voor directe schade die door hun kind(eren) tijdens het overblijven wordt aangericht.

## **Kwaliteitseisen**

Om de kwaliteit van de TSO te kunnen waarborgen zijn er verschillende kwaliteitseisen opgesteld.

Als TSO organisatie moet iedereen daaraan voldoen.

De kinderen krijgen de gelegenheid om rustig te eten en te ontspannen tijdens de middagpauze. Daarvoor heeft de TSO zowel binnen als buiten voldoende veilige ruimte en speelmateriaal tot haar beschikking.

Vanuit de groepsruimte is het speelterrein gemakkelijk te bereiken.

Bij slecht weer is er voldoende ruimte en speelmateriaal binnen beschikbaar.

De kinderen mogen na het eten pas naar het speelterrein mits daar voldoende toezicht aanwezig is. De speelterreinen bieden voldoende uitdaging en speelmogelijkheden om tijdens de TSO vrij te spelen.

De speeltoestellen worden volgens de richtlijnen van de gemeente gecontroleerd en gekeurd op veiligheid. Kinderen mogen tijdens de TSO het schoolterrein niet verlaten.

## **Verzorging**

Net als in de normale schoolregels wordt persoonlijke hygiëne als handen wassen voor het eten en na toiletbezoek gestimuleerd en de tafels worden na het eten met een natte doek afgenomen. De ruimtes waarin TSO plaatsvindt wordt dagelijks (einde van de dag) door een schoonmaakbedrijf schoongemaakt.

Het speelgoed van de TSO is eenvoudig te reinigen en wordt regelmatig schoongemaakt. Het zand in de zandbak wordt regelmatig verversd.

## **Veiligheid**

Er is een actueel (niet ouder dan 2 jaar) calamiteitenplan aanwezig op school. Bij de totstandkoming van het plan is de TSO betrokken geweest. De situatie tijdens de TSO is meegenomen in het plan. De ontruimingsprocedure is met de TSO doorgenomen en de hulpouders oefenen actief mee met de school tijdens oefeningen. De begeleiding en opvang na ontruiming wordt duidelijk in het plan beschreven. Naast een calamiteitenplan is ook een veiligheidsplan aanwezig.

In de school is een geldige gebruikersvergunning aanwezig. Binnen het gebouw zijn voldoende vluchtwegen en deze worden niet geblokkeerd. De vluchtwegen zijn bij de TSO bekend.

Regelmatig komen de GGD en de brandweer langs om te controleren op veiligheid en hygiëne. Zij controleren de luchtkwaliteit, vluchtwegen, de blusmiddelen e.d.

Tijdens de TSO momenten is er altijd een bedrijfshulpverlener (BHV 'er) aanwezig. De BHV 'ers volgen jaarlijks een herhalingstraining, waarbij onderwerpen als brandbestrijding, ontruiming en EHBO aan de orde komen en geoefend worden.

In geval van een ongeluk waarschuwt de TSO hulpouder onmiddellijk één van de aanwezige BHV 'ers. Daarnaast hebben de vaste hulpouders deelgenomen aan een EHBO cursus.

De meesten beschikken over een EHBO-certificaat voor kinderen.

In de hal hangt een EHBO trommel evenals een brand/blusdeken. De inhoud van de EHBO trommel wordt door de school regelmatig gecontroleerd.

## **Toezicht**

Gedurende de TSO is één hulpouder per 10-15 kinderen aanwezig. Bij de groepen bestaande uit kinderen ouder dan acht jaar is dat anders. De exacte kind-hulpouder(s) ratio wordt door de TSO coördinator aan de hand van de samenstelling van de groep bepaald en indien nodig/gewenst bijgesteld.

## Coördinatie

Om ervoor te zorgen dat de hulpouders hun tijd en aandacht volledig aan de kinderen kunnen besteden, is de coördinator tijdens het overblijven aanwezig.

De coördinator verzorgt de aanwezigheidsadministratie, en belt met ouders als niet duidelijk is waarom een kind niet aanwezig is.

De coördinator geeft leiding aan de hulpouders en ondersteunt hen waar nodig.

De coördinator is ook verantwoordelijk voor de organisatorische zaken en fungeert als aanspreekpunt voor alle betrokkenen.

## Training hulpouders

In overleg met de coördinator van de TSO wordt een voor de Sint-Petrusschool relevante cursus georganiseerd. Er is gekozen voor de kanjertraining aan de hulpouders. Deze sluit aan bij de kanjerlessen die de kinderen in de klas krijgen.

Nieuwe hulpouders worden ingewerkt door de coördinator. Voorafgaand hieraan wordt het beleidsplan evenals het werkplan doorgenomen. Het werkplan wordt tevens ook meegegeven aan de hulpouders. De coördinator blijft voor alle hulpouders beschikbaar voor individuele begeleiding.

## Financiën

- De gelden die de rijksoverheid voor TSO beschikbaar stelt aan het bestuur wordt ten behoeve van de TSO ingezet, evenals de TSO bijdragen van de ouders.
- De hoogte van de TSO-bijdrage van de ouders wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur.
- TSO hulpouders/vrijwilligers ontvangen geen salaris, wel ontvangen ze een vaste onkostenvergoeding die betaald wordt uit de TSO bijdragen van de ouders.  
De hoogte van deze vaste onkostenvergoeding dient binnen de grenzen van de door de belastingdienst gestelde eisen betreffende onkostenvergoedingen aan vrijwilligers te vallen.
- Het bestuur is eindverantwoordelijk voor een degelijke, inzichtelijke en transparante administratie/boekhouding van de TSO.
- De administratie/boekhouding wordt per kwartaal door de centraal coördinator (portefeuillehouder) gecontroleerd en na goedkeuring van de penningmeester van het bestuur overgedragen aan het administratiekantoor.



## Communicatie

- Eventuele ongelukken, niet opgeloste onenigheid en overige relevante informatie wordt door de TSO hulpouder aan de coördinator gemeld. Na afloop van de TSO bespreekt de coördinator bovenstaande met de betreffende leerkracht. Ouders worden altijd gebeld als de ernst van de situatie dit vraagt.
- Ouders worden geïnformeerd over de TSO via memo, schoolkrant, schoolgids, e-mail of website.
- TSO hulpouders, TSO coördinator en de centraal coördinator (portefeuillehouder) komen minimaal viermaal per jaar bijeen voor overleg.
- De TSO overleggroep (directie/schoolleiding, MR, de overblijfcoördinator en de centraal coördinator (portefeuillehouder) komen tweemaal per jaar bijeen voor overleg.
- De centraal coördinator (portefeuillehouder) onderhoudt iedere maand, en verder zo vaak als nodig is, contact met de coördinator.
- Het bestuur wordt eens per kwartaal, en verder zo vaak als nodig is, door de centraal coördinator (portefeuillehouder) geïnformeerd.

# Algemeen Reglement

Dit reglement is een uitwerking van het beleidsplan TSO. Het legt de taken en verantwoordelijkheden vast van alle betrokkenen.

## Verantwoordelijkheid

Het is belangrijk om vast te leggen, wie waarvoor verantwoordelijk is. Hieronder volgt een omschrijving van de verschillende verantwoordelijkheden.

### ***Bestuur***

- De eindverantwoordelijkheid voor de TSO ligt bij het bestuur van de Stichting R.K. Scholen Diemen.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en bewaken van het TSO Beleids- en werkplan. Tevens draagt het bestuur zorg voor het handhaven van de regels die zijn vastgelegd in deze plannen.
- Het bestuur ziet er op toe dat alle uitgangspunten en kwaliteitseisen, die zijn vermeld in het beleidsplan/werkplan TSO, worden gevolgd.
- Het bestuur is financieel eindverantwoordelijk voor de TSO.
- Het bestuur (penningmeester) accordeert de door de centraal coördinator (portefeuillehouder) goedgekeurde begroting.
- Het bestuur draagt zorg voor alle noodzakelijke verzekeringen voor zowel de kinderen als de TSO hulpouders.
- Het bestuur verzorgt indien nodig de aanvraag van subsidies voor opleidingen en cursussen voor TSO.

### ***Directie/Schoolleiding***

De operationele verantwoordelijkheid voor de TSO wordt door het bestuur bij de directie/schoolleiding neergelegd.

De schoolleiding heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het beschikbaar stellen en het regelen van ruimtes ten behoeve van de TSO.
- Het voeren van overleg over de vaststelling van huisregels tijdens de TSO.
- Het uitwisselen van relevante informatie over leerlingen en schoolzaken met de centraal coördinator (portefeuillehouder) en/of de coördinator.
- Het zorgdragen voor de effectieve communicatie tussen TSO vrijwilligers en het team van de Sint-Petrusschool.
- Het verzorgen van deskundigheidsbevordering van vrijwilligers van de TSO.
- Het operationeel begeleiden van de vrijwilligers van de TSO.
- Het informeren van de ouders over de organisatie en het gevoerde beleid tijdens de TSO.

### ***Centraal Coördinator (Portefeuillehouder)***

- Bevordert de samenwerking en de communicatie tussen de TSO, de school en de ouders.
- Vervult coördinerende taken tussen de verschillende functies; tevens ondersteunt de coördinator bij de praktische uitvoering van het beleid.
- Is betrokken bij alle procedures betreffende de vrijwilligers en de TSO organisatie.
- Coördineert de deskundigheidsbevordering van de TSO.
- Draagt zorg voor het bijwerken van het TSO Werkplan.
- Verleent goedkeuring aan de door de coördinator gemaakte begroting.
- Houdt toezicht op de registratie van inkomsten en uitgaven van de TSO.
- Draagt zorg voor een financieel overzicht per kwartaal.
- Ziet toe op de correcte uitvoering van de TSO administratie en boekhouding en ontvangt hiertoe iedere maand een overzicht van de coördinator.

### ***Coördinator***

- De coördinator TSO coördineert alle dagelijkse werkzaamheden en zorgt voor voldoende hulpouders.
- Brengt minimaal eenmaal per maand rapport uit aan de centraal coördinator (portefeuillehouder) TSO over de dagelijkse gang van zaken.
- Draagt (mede) zorg voor de aanwezigheidsregistratie van de TSO kinderen en de verwerking hiervan.
- Draagt (mede) zorg voor het bijhouden van de ouderbijdrage.
- Draagt (mede) zorg voor een degelijke en inzichtelijke administratie.
- Houdt (mede) toezicht op de uitgaven van de TSO.
- Draagt (mede) zorg voor een financieel voortgangsoverzicht.
- Draagt (mede) zorg voor een verslag, financiële verantwoording en begroting.
- Draagt (mede) zorg voor actuele kindgegevens en presentielijsten van de groepen.
- Evalueert in samenwerking met de centraal coördinator (portefeuillehouder), minimaal eenmaal per jaar de werkzaamheden van alle hulpouders.
- Is op de vastgestelde TSO momenten het aanspreekpunt voor ouders en hulpouders.
- Bespreekt conflictsituaties met de directie/schoolleiding en de centraal coördinator (portefeuillehouder). Bij ernstige conflictsituaties met kinderen wordt de directie/schoolleiding direct ingeschakeld.
- Verzorgt, zo vaak als nodig is, doch minimaal viermaal per jaar, algemene overlegbijeenkomsten voor alle TSO vrijwilligers.
- Bij afwezigheid van de coördinator is de door het bestuur aangewezen plaatsvervangend coördinator verantwoordelijk.

### ***Hulpouders/Vrijwilligers***

- De vrijwillige hulpouder heeft geen eindverantwoordelijkheid. Van de vrijwilliger wordt een gedeelde verantwoordelijkheid verwacht ten aanzien van zijn/haar eigen handelen ter bevordering van het functioneren van de opvang. Wel valt zijn/haar (pedagogisch) handelen in relatie tot een kind of tot een groep onder zijn/haar eigen verantwoordelijkheid. Daarnaast heeft hij/zij een collegiale verantwoordelijkheid.
- Benaderen de kinderen op positieve wijze volgens de richtlijnen van de kanjertraining en handhaven de regels van de school.
- Bieden begeleiding en verzorging aan de kinderen bij het nuttigen van de lunch en het doorbrengen van de middagpauze.
- Zorgen ervoor dat kinderen rustig hun lunch kunnen gebruiken en zien erop toe dat minimaal de helft van de beschikbare tijd door de kinderen gebruikt kan worden voor ontspanning.
- Houden tijdens de middagpauze toezicht op het speelterrein en de kinderen die gebruik maken van de TSO.
- Ondersteunen en stimuleren kinderen in hun spel of andere bezigheden.
- Zijn bereid om zijn/haar deskundigheid te bevorderen door de aangeboden cursussen te volgen en aanwezig te zijn bij overlegmomenten.
- Controleren dagelijks de aan hem/haar aangeboden presentielijst.
- Zijn mede verantwoordelijk voor alle aan hem/haar toevertrouwde (spel)materialen en TSO ruimtes. Na afloop laten zij de ruimte en de gebruikte materialen weer schoon en netjes achter.
- Zijn ruimschoots voor aanvang van de TSO op school aanwezig.

### ***Leerkrachten/onderwijzend personeel***

De samenwerking tussen de leerkrachten en de TSO is van groot belang. Ze bedienen allebei dezelfde doelgroep, namelijk de kinderen van de Sint-Petrusschool en ze functioneren net als de TSO hulpouders onder verantwoordelijkheid van hetzelfde Stichtingsbestuur.

### ***Overleggroep TSO***

De TSO overleggroep bestaat uit de directie/schoolleiding, de MR (oudergeleding), de overblijfcoördinator en de algemeen coördinator (portefeuillehouder).

Twee keer per schooljaar komt de TSO overleggroep bij elkaar. In november om de operationele zaken te bespreken en in mei om de strategische zaken te bespreken.

### ***Ouders/verzorgers***

- Kunnen hun kind(eren) inschrijven voor TSO. Zij dienen hiertoe een aanmeldingsformulier-overeenkomst ingevuld en ondertekend in te leveren.
- Ontvangen bij inschrijving een exemplaar van het Huishoudelijk Reglement TSO.
- Verklaren door ondertekening van het inschrijfformulier bekend te zijn met het Huishoudelijk Reglement en akkoord te gaan met de gestelde voorwaarden.
- Zijn verplicht de TSO bijdrage te voldoen. De wijze van betalen staat omschreven in het Huishoudelijk Reglement voor TSO.
- Hebben inspraak in de organisatie van de TSO bij monde van de oudergeleding binnen de Medezeggenschapsraad (MR).
- Zorgen ervoor dat hun kind een lunchpakket bij zich heeft.
- Bespreken de gestelde regels met hun kind alvorens zij van de TSO gebruik maken.
- Zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van belangrijke informatie over hun kind, zoals: een voedselallergie, medicijngebruik, relevante medische omstandigheden en (tijdelijke) bijzonderheden in het gedrag. De ouder(s) melden deze informatie schriftelijk bij de coördinator, die het daarna doorgeeft aan de betreffende hulpouder(s).

### ***Leerlingen***

Houden zich aan de gedragsregels van de school en eventuele aanvullende regels zoals opgenomen in het Huishoudelijk Reglement en het Beleids- en werkplan voor TSO.

### ***MR***

De MR heeft instemmingsrecht inzake het beleidsplan van de TSO. De beoogde kwaliteit van de TSO en de financiële verantwoording staan beschreven in dit beleidsplan.

## Financiën

Bij inschrijving van hun kind leveren ouders een ingevuld TSO aanmeldingsformulier-overeenkomst in.

Op dit formulier vermelden zij op welke dag(en) hun kind van TSO gebruik zal maken. Voor de opgegeven dagen geldt een betalingsverplichting door de ouders.

Afspraken over aan- en afmeldingen van kinderen voor de TSO zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement.

Met hun inschrijving verklaren ouders akkoord te zijn met de voorwaarden om tijdig zorg te dragen voor betaling van de kosten voor de TSO.

Op welke wijze de betaling kan plaatsvinden, staat omschreven in het Huishoudelijk Reglement. Bij het ontstaan van een betalingsachterstand worden ouders geïnformeerd door middel van een herinneringsbriefje of een e-mailbericht.

Indien bij een leerling een betalingsachterstand van twee maanden is ontstaan, kan de leerling de eerstvolgende maal na overleg met de ouders, de toegang tot de TSO worden geweigerd.

De administratie/boekhouding wordt per kwartaal door de centraal coördinator (portefeuillehouder) gecontroleerd en na goedkeuring van de penningmeester overgedragen aan het administratiekantoor.

Jaarlijks wordt een verslag, een financiële verantwoording en een begroting door de coördinator TSO ingediend bij de centraal coördinator (portefeuillehouder).

De hoogte van de TSO bijdrage voor de ouders wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.

Alle personen die meewerken aan de TSO opvang worden op legale wijze vergoed voor hun werkzaamheden. De financiële administratie en de uitkeringen aan vrijwilligers mogen niet in strijd zijn met wettelijke normen. Bij het werken met vrijwilligers mag geen sprake zijn van een (fictief) dienstverband.

# Vrijwilligersbeleid

Hulpouders, verder te noemen vrijwilligers, nemen binnen de organisatie van de TSO een belangrijke plaats in. De vrijwilligers zijn deels ouders van leerlingen, deels van oud- leerlingen en deels mensen die zich op andere wijze bij de TSO van Sint-Petrusschool betrokken voelen. De motivatie/drive van de vrijwilliger is van belang. Voor de vaste TSO hulpouders, vragen wij een 'Verklaring Omtrent het Gedrag' aan. Als deze VOG-verklaring niet wordt verstrekt, of de vrijwilliger niet wil meewerken aan de aanvraag hiervan, dan wordt de betrokken persoon niet ingezet.

## Werving en selectie van TSO vrijwilligers

De TSO organisatie wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, ouders/verzorgers, leerlingen en leerkrachten. Om TSO te kunnen bieden is de school in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers.

Aan het aannemen van een vrijwilliger gaat een werving- en selectieprocedure vooraf. Het bestuur (portefeuillehouder) bereidt samen met de schoolleiding en de coördinator TSO deze werving en selectie voor.

Wanneer een vrijwilliger zich - spontaan of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vinden kennismakingsgesprekken plaats.

Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de coördinator eventueel in het bijzijn van de centraal coördinator (portefeuillehouder) wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- De introductieperiode (proeftijd van twee maanden).
- De taken die gewoonlijk door de TSO vrijwilliger worden uitgevoerd.
- Wensen van de kandidaat-vrijwilliger.
- De eisen die aan de TSO vrijwilliger worden gesteld.
- De gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden.
- De verantwoordelijkheden van de TSO vrijwilliger.
- De relatie van de TSO vrijwilliger tot de kinderen en hun ouders.
- De relatie van de TSO vrijwilliger, met de centraal coördinator (portefeuillehouder), met de coördinator, de overige TSO vrijwilligers en de teamleden.
- De werkwijze en sfeer.
- Wat de vrijwilliger kan verwachten: immaterieel (begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (onkostenvergoeding/verzekeringen)
- Afspraken over het vervolg.

# **Aannamebeleid/Introductiebeleid**

## ***Aannemen of afwijzen***

Of met een vrijwilliger een formele samenwerkingsrelatie wordt aangegaan, wordt pas besloten na afloop van de introductieperiode.

## ***Aannemen***

Als een vrijwilliger wordt aangenomen gaat de introductieperiode in per aannamedatum. Afspraken daarover worden gemaakt tijdens een persoonlijk gesprek.

## ***Afwijzen***

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De coördinator informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid.

## ***Introductie van nieuwe vrijwilligers***

Na de werving en selectie wordt de nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van 2 maanden.

## ***Introductieprogramma***

Het introductieprogramma vormt de leidraad van de introductie, die in principe door elke vrijwilliger wordt doorlopen.

Het introductieprogramma omvat:

- Kennismaking met de organisatie.  
Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie.
- Kennismaking met collega-vrijwilligers.  
Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken.
- Kennismaking met het werk.  
De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden.

Tijdens de kennismakingsperiode zal aanvankelijk meestal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk.



### ***Afsluiting introductie***

De introductieperiode wordt afgesloten, met een gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de coördinator, eventueel in het bijzijn van de centraal coördinator (portefeuillehouder).

Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de coördinator hun ervaringen en indrukken bespreken.

Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn, dan wordt dit bezegeld met het aanbieden van een vrijwilligersovereenkomst.

## **Begeleiding/Deskundigheidsbevordering**

De begeleiding van vrijwilligers kan taakgericht en/of persoonsgericht plaatsvinden.

Onder deskundigheidsbevordering wordt de taakgerichte en persoonsgerichte begeleiding van vrijwilligers verstaan. Deze heeft tot doel om de kennis, vaardigheden of motivatie van vrijwilligers te vergroten.

## **Attentiebeleid**

Om de betrokkenheid bij de TSO organisatie te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt een attentiebeleid gevoerd.

- De delegatie vanuit de TSO wordt uitgenodigd voor de kerstborrel en de eindmusical van groep 8.
- Bij gezinsuitbreiding van vrijwillige medewerkers ontvangen de ouders een attentie.
- Ter gelegenheid van belangrijke (religieuze) feestdagen zoals Sint-Nicolaas, Kerstmis, het einde van de Ramadan of Divalifeest, ontvangen de vrijwilligers gelukwensen die mogelijk vergezeld gaan van een attentie.
- De vrijwilligers ontvangen een bloemetje dan wel een attentie bij langdurige ziekte, verjaardag, afscheid en bij jubilea.
- Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht niet misstaat. Zo kan bijvoorbeeld de afsluiting van een geslaagd activiteitenseizoen aanleiding zijn om de vrijwilligers op een etentje te trakteren.
- Alle vrijwilligers kunnen hun kinderen, mits zij leerling van de school zijn, gratis gebruik laten maken van de faciliteiten van de TSO organisatie op de dagen dat zij zelf als TSO vrijwilliger aanwezig zijn. Wel dienen de kinderen zich net als alle andere kinderen aan de regels van de TSO te houden. Zij hebben geen uitzonderingspositie!

## **Rechtspositie**

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en de TSO organisatie zich ten opzichte van elkaar verbonden hebben.

### ***Registratie persoonlijke gegevens***

De TSO organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers.

De coördinator houdt van alle vrijwilligers aantekening van: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, burgerservicenummer, evenals de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan zijn voor het werk. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd, voor zover bekend.

De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in acht genomen.

## **Overeenkomst**

Elke vrijwilliger ontvangt bij aannname een vrijwilligersovereenkomst. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten ten opzichte van elkaar vastgelegd.

### ***Beëindiging samenwerking***

De samenwerking kan onmiddellijk worden beëindigd bij het niet functioneren van de vrijwilliger. Dit kan ook het geval zijn bij wangedrag.

Bij beëindiging van de samenwerking heeft de coördinator eventueel in aanwezigheid van de algemeen coördinator (portefeuillehouder) een exitgesprek met de vertrekkende vrijwilliger. Het beëindigen van de samenwerking wordt formeel bevestigd met een brief, waarin de inzet en de periode van de werkzaamheden van de betreffende vrijwilliger wordt vastgelegd. Deze brief wordt ondertekend door het bestuur en uitgereikt op het moment dat de vrijwilliger afscheid neemt van de TSO.

Eventueel kan een certificaat worden uitgereikt met de activiteiten die de vrijwilliger heeft uitgevoerd. Dit kan hij/zij bij zijn/haar CV voegen.

### ***Opzegtermijn***

Wanneer de vrijwilliger zijn activiteiten voor de TSO wenst te beëindigen, maakt hij/zij dat zo snel mogelijk bekend aan de coördinator, in ieder geval één maand van te voren.

## **Inspraak/Informatievoorziening**

Of vrijwilligers plezier hebben in hun werk wordt vooral bepaald door de praktijk van alledag. De vrijwilligers dienen minimaal vier keer per jaar aanwezig te zijn op de voor hen georganiseerde algemene overlegbijeenkomsten. Deze vinden plaats onder leiding van de coördinator of de plv. coördinator. Tijdens deze bijeenkomsten krijgen de vrijwilligers in groepsverband feedback op hun inzet.

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen de TSO organisatie gebeurt. De coördinator zorgt ervoor dat relevante informatie bij de vrijwilligers terecht komt.

De vrijwilligers kunnen een kind op school hebben. Als ouder hebben zij invloed op de besluitvorming van het bestuur via de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad (MR).

## **Vergoedingen**

TSO vrijwilligers ontvangen een vaste onkostenvergoeding. De hoogte van de vergoeding wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur.

- Bij een vaste onkostenvergoeding zijn bedragen aan een fiscale limiet gebonden. Deze limiet wordt periodiek bij- en vastgesteld door de Belastingdienst. Het maximumbedrag van de vergoeding waarover vrijwilligers geen belasting hoeven te betalen is: (prijspeil 2007) € 1.500, - per jaar met een maximum van € 150, - per maand.
- Vrijwilligers met een uitkering mogen niet meer dan € 764, - aan onkostenvergoeding per jaar ontvangen met een maximum van € 95, - per maand.
- Voor vrijwilligers, jonger dan 23 jaar gelden dezelfde bedragen als voor vrijwilligers met een uitkering.

Daarnaast dient uit de vergoeding per uur te blijken dat het om een onkostenvergoeding gaat en er geen sprake is van een marktconforme beloning.

### ***Andere vergoedingen***

Vrijwilligers kunnen, na goedkeuring van het bestuur, ook een andere vorm van vergoeding krijgen, mits de toekenning niet lijkt op reguliere betaling.

Bijvoorbeeld een extraatje in de vorm van een attentie met Kerstmis, bij jubilea en dergelijke.

## **Verzekeringen**

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. De TSO organisatie kan aansprakelijk worden gesteld, wat grote (financiële) gevolgen kan hebben. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om de TSO organisatie en de TSO vrijwilligers te beschermen tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen.

### ***Aansprakelijkheidsverzekering***

Omdat de school aansprakelijk kan worden gesteld voor de fouten van een TSO vrijwilliger heeft het bestuur een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Deze verzekering dekt de materiële schade en letselschade aan derden toegebracht, waarvoor de Stichting R.K. Scholen Diemen verantwoordelijk kan worden gesteld.

### ***Ongevallenverzekering***

Het bestuur heeft voor alle vrijwilligers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

Deze verzekering is vooral van belang voor TSO vrijwilligers zonder betaalde baan of met een uitkering. Als vrijwilliger kan men namelijk geen aanspraak maken op uitkeringen op grond van de Ziektewet, de Algemene Nabestaanden Wet of de WAO. De collectieve ongevallenverzekering dekt (gedeeltelijk) de eventuele schade en kosten van een ongeval, wanneer dat zich voordoet tijdens het vrijwilligerswerk.

## **Conflicten/geschillen en Slotbepaling**

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen TSO vrijwilligers onderling moet door middel van overleg met de coördinator een oplossing worden gevonden. Lukt dit niet dan volgt een gesprek in aanwezigheid van de centraal coördinator (portefeuillehouder).

Als een TSO vrijwilliger een geschil of conflict heeft met de TSO coördinator moet de hulp ingeroepen worden van de algemeen coördinator (portefeuillehouder). Waar dit niet lukt, kan men terugvallen op de directie/schoolleiding.

Mocht overleg met de algemeen coördinator (portefeuillehouder) en of de directie/schoolleiding niet tot resultaat leiden, dan kan in laatste instantie worden teruggevallen op het bestuur.

Bij een geschil over de aanstelling van TSO vrijwilligers of de toepassing van het Algemeen Reglement worden de regels voor geschillen, zoals vermeld in de schoolgids, gehanteerd.

In zaken waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.