



## Reglement tussenschoolse opvang

Aloyiusschool Maasland

### Artikel 1: Begrippen

Ouders:	de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
Leerlingen:	de leerlingen die bij de school zijn ingeschreven.
Ouderraad:	de gekozen afvaardiging van de ouders van leerlingen op onze school.
MR:	de medezeggenschapsraad van de school.
Coördinator TSO:	Een persoon, verantwoordelijk voor het goede verloop van de tussenschoolse opvang.
Penningmeester TSO: welke	Een persoon, verantwoordelijk voor de financiële zaken welke
	betrekking hebben op de tussenschoolse opvang.
Medewerker tussenschoolse opvang:	Vrijwilliger die toezicht houdt bij de tussenschoolse opvang.
Wpo:	Wet op het primair onderwijs.
Bevoegd gezag:	Directie, gemandateerd door het bestuur van de school.
Afsprakenlijst:	Reglement waarin de dagelijkse gang van zaken en de afspraken tijdens de tussenschoolse opvang beschreven zijn.

### Artikel 2: Het bevoegd gezag

- a) Het bevoegd gezag stelt leerlingen in de gelegenheid om onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen. Het schoolbestuur draagt eindverantwoordelijkheid.
- b) Als leerlingen van de in lid a. bedoelde gelegenheid gebruik maken, draagt het bevoegd gezag zorg voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid voor zowel de kinderen als voor degenen die belast zijn met het toezicht. (vgl. art. 45 Wpo)

### Artikel 3: Verantwoordelijkheden en taken coördinator tussenschoolse opvang.

1. De coördinator tussenschoolse opvang is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en legt hierover verantwoording af aan het schoolbestuur.
2. De coördinator heeft de volgende taken:
  - a) Medewerkers tussenschoolse opvang "aannemen" en begeleiden.
  - b) Een toezichtrooster maken.
  - c) Minimaal twee keer per jaar een vergadering beleggen met de medewerkers tussenschoolse opvang.
  - d) Leerkrachten informeren over het gedrag van leerlingen dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van de tussenschoolse opvang.
  - e) Klein materiaal aanschaffen i.o.m. penningmeester van de TSO.
  - f) De ouders aan het begin van het jaar informeren over de tussenschoolse opvang.
  - g) Een huishoudelijk reglement vaststellen/aanpassen.
  - h) De medewerkers tussenschoolse opvang in gelegenheid stellen om scholing te volgen.
  - i) Duurzame gebruiksvoorwerpen aanschaffen en andere investeringen doen voor de tussenschoolse opvang, > € 500 te bepalen door het bestuur.
  - j) In overleg met de directie leerlingen de toegang tot de tussenschoolse opvang tijdelijk weigeren. (Ouders worden vooraf schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld van deze beslissing).
  - k) Met het bestuur overleg voeren over de tussenschoolse opvang op school.

### Artikel 4: Verantwoordelijkheden en taken van de penningmeester tussenschoolse opvang.

1. De penningmeester tussenschoolse opvang is eindverantwoordelijk voor de financiële zaken m.b.t. de tussenschoolse opvang en legt hierover verantwoording af aan het schoolbestuur.

2. De penningmeester heeft de volgende taken:
  - a) administratie bijhouden.
  - b) De financiën beheren en de boekhouding bijhouden.
  - c) De financiële administratie ter inzage geven aan het bevoegd gezag.
  - d) De hoogte van de onkostenvoorziening van de medewerkers tussenschoolse opvang vaststellen.
  - e) Met het bestuur overleg voeren over de tussenschoolse opvang op school.

Artikel 5: Bevoegdheden en vergoeding medewerkers tussenschoolse opvang.

- a) Alle medewerkers tussenschoolse opvang krijgen de mogelijkheid een cursus te volgen op het gebied van EHBO en pedagogiek.
- b) Alle medewerkers tussenschoolse opvang ontvangen een kleine vergoeding per keer dat zij de tussenschoolse opvang verzorgen.

Artikel 6: Taken medewerkers tussenschoolse opvang.

- a) Leerlingen registreren.
- b) Toezicht houden tijdens de tussenschoolse opvang.
- c) Leerlingen begeleiden tijdens de tussenschoolse opvang.
- d) Minimaal twee keer per jaar vergaderen met de andere medewerkers tussenschoolse opvang, de coördinator en de penningmeester.
- e) Zelf zorgen voor vervanging indien er niet, volgens het rooster, voor het overblijven gezorgd kan worden.
- f) Bijzonderheden doorspreken met de coördinator.

Artikel 7: Inschrijving en deelname tussenschoolse opvang.

- a) Ouders/verzorgers melden via een inschrijfformulier hun kinderen aan voor de tussenschoolse opvang.
- b) Als voor een kind een betalingsachterstand is ontstaan van meer dan vijfmaal bij de tussenschoolse opvang, kan aan de ouders worden meegedeeld dat het kind de toegang wordt geweigerd.
- c) Het inschrijfformulier dient eerst ondertekend te zijn, voordat een leerling kan overblijven. Door ondertekening van het inschrijfformulier stemmen ouders in met de regels en afspraken rondom de tussenschoolse opvang.
- d) Ouders moeten incidenteel overblijven op de betreffende dag afrekenen met de leerkracht.
- e) Abonnementhouders krijgen een factuur opgestuurd.
- f) In verband met de wet op de privacy wordt de informatie van het inschrijfformulier vernietigd aan het eind van het schooljaar. U dient zich dus elk jaar opnieuw in te schrijven.
- g) Ouders blijven zelf verantwoordelijk voor het op juiste wijze aangeven van wijzigingen betreffende het overblijven. Medewerkers tussenschoolse opvang noch leerkrachten zijn verantwoordelijk voor leerlingen die niet op komen dagen, wanneer ouders verzuimen wijzigingen duidelijk door te geven.

Artikel 8: Kosten van de tussenschoolse opvang.

- a) Kosten van de tussenschoolse opvang worden d.m.v. vastgestelde bedragen doorberekend aan de ouders/verzorgers van de kinderen die gebruik maken van de tussenschoolse opvang.  
Deze bedragen worden jaarlijks vastgesteld en vermeld in de jaargids.
- b) De inkomsten en uitgaven van de tussenschoolse opvang worden door de penningmeester bijgehouden en hierover wordt overlegd met het bestuur.

- c) Wijziging van de bijdrage voor de tussenschoolse opvang vindt pas doorgang na goedkeuring door de MR.

Artikel 9: Geschillen.

- a) Geschillen over de "aanstelling" van een van de medewerkers tussenschoolse opvang of over de toepassing van dit reglement worden door of de medewerker tussenschoolse opvang of de coördinator of een ouder voorgelegd aan de geschillencommissie.
- b) De geschillencommissie heeft een onafhankelijke voorzitter, die met instemming van de conflicterende partij wordt gekozen.
- c) Naast een voorzitter heeft de geschillencommissie nog twee leden. Eén lid wordt aangewezen door de oudergeleding van de MR en één door de directie.
- d) De geschillencommissie wordt voor ieder geschil opnieuw aangewezen.
- e) De geschillencommissie bepaalt haar eigen werkwijze.
- f) De uitspraak van de geschillencommissie is bindend voor de conflicterende partijen.

Artikel 10: Slotbepaling.

Dit reglement is goedgekeurd door de MR en geldt voor vier jaar.

Tussentijdse wijzigingen kunnen worden aangebracht na instemming van de MR.