

Hoofdstuk 3:

Functies binnen de TSO

Inleiding

Als we naar het organisatiemodel van de TSO kijken dan zijn er verschillende functies binnen de TSO. Het HAAL bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de TSO gemandateerd aan de locatiedirecteur.

De locatiedirecteur heeft elke maand overleg met de coördinatoren, hierin worden de gang van zaken en eventuele knelpunten binnen de TSO besproken.

In dit hoofdstuk willen we de functies van coördinator, TSO-er en hulpouder uitgebreider beschrijven.

Ook wordt de procedure bij afwezigheid van de TSO-er beschreven.

Coördinatoren:

(urenverantwoording is voor twee coördinatoren)

Scholing (55 uur)

- volgen de scholing voor tussenschoolse opvang en BHV

Administratie en financiën (265 uur)

- verwerken de inschrijvingsformulieren voor de TSO
- zorgen voor inning TSO-bijdrage en de verkoop van de strippenkaarten
- zorgen voor de uitkering van de vrijwilligersvergoeding van de TSO-ers en hulpouders
- stellen jaarlijks een begroting op
- doen ieder jaar met een jaarrekening verantwoording van de financiën
- maken het rooster voor de TSO en sturen dit per e-mail naar de ouders en plaatsen het op de site van school

Dagelijks terugkerende werkzaamheden (280 uur)

- dragen zorg voor begeleiding van de TSO-ers en de hulpouders
- zijn vier dagen per week aanwezig tenminste van 11.45 -13.15 uur (elke coördinator twee dagen)
- registreren of de TSO-ers en hulpouders aanwezig zijn en ondernemen actie bij afwezigheid
- registreren hoeveel kinderen aanwezig zijn en welke kinderen incidenteel gebruik maken van de TSO
- dragen indien nodig zorg voor de eerste hulp bij ongevallen

TSO-overleggen en overige werkzaamheden (195 uur)

- coördineren aanschaf speelgoed
- dragen zorg voor de evaluatie van de TSO
- organiseren tweemaal per jaar een bijeenkomst met alle TSO-ers en locatiedirecteur
- nodigen mogelijke nieuwe TSO-ers en hulpouders uit voor een informatieavond
- jaarlijks wordt met alle TSO-ers geëvalueerd
- zijn aanspreekpunt locatiedirecteur, ouders en medezeggenschapsraad
- hebben maandelijks overleg met de locatiedirecteur

TSO-ers:

- volgen de scholing voor tussenschoolse opvang (6 tot 18 uur)
- zijn om de week of elke week één of twee vaste dagen aanwezig van 12:00 – 13:15 uur (40 - 160 uur)
 - 12:00 – 12:15 Voorbereiding
 - 12:15 – 13:00 Begeleiden van het spelen
 - 13:00 – 13:15 Opruimen en evaluatie met de coördinator
- zijn tweemaal per jaar aanwezig bij de bijeenkomst met alle TSO-ers en locatiedirecteur (5 uur)
- zijn éénmaal per jaar aanwezig op de schoonmaakavond

De procedure die gevolgd wordt met betrekking tot de begeleiding van nieuwe - en ervaren TSO-ers staat beschreven in bijlage 2: Begeleiding TSO-ers

Hulpouders:

- stellen zich op de hoogte van de afspraken en regels voor de tussenschoolse opvang (0,5 uur)
- volgen de aanwijzingen van coördinator en TSO-ers op
- zijn volgens rooster aanwezig van 12:00 – 13:15 uur (tien keer per jaar) (1,5 uur)
 - 12:00 – 12:15 Voorbereiding
 - 12:15 – 13:00 Begeleiden van het spelen
 - 13:00 – 13:15 Opruimen en evaluatie met de TSO-er
- vullen één keer per jaar een korte enquête met betrekking tot de TSO in via de HAAL-site
- de hulpouders zijn gedurende een halfjaar om de week aan de beurt

De drie genoemde omschrijvingen zijn een aanvulling op de pedagogische en organisatorische aspecten van de TSO en de taakomschrijving die zijn uitgewerkt in het Beleidsplan TussenSchoolse Opvang van VGPO HAAL.

Afwezigheid

Als je als TSO-er een keer niet kunt geldt de volgende afspraak:

1. Je belt je 'maatje' van de andere week
2. Kan deze niet dan bel je de reserve TSO-er, wie dit is vind je onderaan het rooster.
3. Kan deze ook niet, dan bel je de coördinator die dan iets probeert te regelen.
4. Je geeft een ruiling altijd door aan de coördinator, bij voorkeur per mail

Een TSO-er die elke week één of twee keer komt kan niet een maatje van de andere week bellen. Wil of kun je niet op een andere dan je vast dag dan geldt dat de reserve TSO-er gebeld wordt. Kan deze niet dan bel je de coördinator. Wil je wel een keer op een andere dag dan probeer je dat te ruilen, lukt het niet dan bel je de reserve TSO-er en daarna de coördinator. Geef altijd een ruiling, liefst per mail, door aan de coördinator.

Als je als hulpouder een keer niet kunt geldt de volgende afspraak:

1. Je belt je 'maatje' van de andere week
2. Kan deze niet dan bel je de reserve hulpouder, wie dit is vind je onderaan het rooster.
3. Kan deze ook niet, dan bel je de coördinator die dan iets probeert te regelen.
4. Je geeft een ruiling altijd door aan de coördinator, bij voorkeur per mail