



# INFORMATIEBOEKJE

Tussenschoolse Opgang Da Costaschool Soest



## SCHOOLJAAR 2011/2012





## Inhoudsopgave

<b>1. Voorwoord</b>	pag. 3
<b>2. Organisatie</b>	
2.1 De structuur	pag. 4
2.2 Alle ouders/verzorgers helpen een handje mee	pag. 4
2.3 De zakelijke kant	pag. 4
2.4 Vaste overblijfkrachten	pag. 5
2.5 Verantwoording	pag. 5
<b>3. Gang van zaken rondom het overblijven</b>	
3.1 's Morgens	pag. 6
3.2 's Middags	pag. 6
<b>4. Taakverdeling</b>	
4.1 Het bestuur van de stichting	pag. 8
4.2 De overblijfcoördinator	pag. 8
4.3 Vaste overblijfkrachten/participerende ouders	pag. 8
<b>5. Regels &amp; Tips</b>	
5.1 Voor overblijfkrachten en participerende ouders	pag. 9
5.2 Voor de overblijfkinderen	pag. 10
<b>6. Namen en Telefoonnummers</b>	pag. 12
<b>Bijlagen: - Overblijfovereenkomst</b>	pag. 13/14
- Wijzigingsformulier	pag. 15



# 1. Voorwoord

Welkom bij de tussenschoolse opvang van de Da Costaschool! Dit informatieboekje is een aanvulling op het huishoudelijke reglement (zie [www.dacostasoest.nl](http://www.dacostasoest.nl)) van de Stichting Tussenschoolse Opvang Da Costaschool Soest (hierna te noemen TSO). Deze informatie is bestemd voor iedereen die zich heeft opgegeven als vaste overblijfkraft (fantastisch!) en voor de ouders die hun kind(eren) één of meerdere dagen opgegeven hebben voor de overblijffaciliteit op de Da Costaschool.

## Overblijfcoördinator

De stichting heeft Petra Ronnenbergh aangesteld als overblijfcoördinator om de algemene gang van zaken bij het overblijven te regelen. Zij is het aanspreekpunt voor ouders en overblijfkraften. Door het maken van goede afspraken wordt het overblijven voor de leerlingen en de (overblijf)ouders fijn en gezellig.

## Overblijfovereenkomst

Om deel te kunnen nemen aan het overblijven moeten de kinderen worden aangemeld door een ondertekende overblijfovereenkomst. Daarnaast verplicht deze overeenkomst de ouders om enkele malen per jaar als overblijfkraft mee te helpen bij het overblijven.

## Veiligheid van de kinderen

De inzet van vaste overblijfkraften en ouders/verzorgers is noodzakelijk om de veiligheid van de kinderen te waarborgen. Het komt voor dat ouders/verzorgers zich aan deze taak onttrekken, waardoor er onvoldoende begeleiding is en gevaarlijke situaties kunnen ontstaan. Het is belangrijk dat wij op uw hulp kunnen rekenen! Noteer de datum waarop u ingepland staat dus goed in uw agenda (zie punt 2.2).

## Lees dit boekje goed!

Het uitgangspunt van het overblijven is dat de kinderen op een gezellige en prettige manier de middagpauze door kunnen brengen. Daarom vragen wij u dit boekje goed door te nemen en de inhoud ervan ook met uw kind(eren) te bespreken. Als iedereen zich aan de afspraken houdt, zorgt dat voor een plezierige situatie voor alle betrokkenen. Mochten er onduidelijkheden of vragen zijn, schroom dan niet contact op te nemen met de overblijfcoördinator!





## 2. De organisatie

### 2.1 De Structuur

De organisatie van het overblijven ligt in handen van de TSO. Een aantal administratieve en financiële zaken wordt door het bestuur van de stichting uitgevoerd. De overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor de praktische uitvoering van het overblijven en wordt daarin bijgestaan door zowel vaste overblijfkrachten als participerende ouders van overblijfkinderen (zie verder onder 2.2). Er is regelmatig overleg tussen de overblijfcoördinator, het bestuur van de stichting en de directeur van de school. De overblijfcoördinator is op maandag, dinsdag en donderdag aanwezig en overlegt de lopende zaken met de vaste overblijfkrachten. Drie keer per jaar vindt een (evaluatie) vergadering plaats met alle vaste overblijfkrachten. Belangrijke mededelingen en/of genomen beslissingen worden via 't Schoolbord aan de ouders doorgegeven.

### 2.2 Alle ouders/verzorgers helpen een handje mee

Afhankelijk van het aantal overblijfkinderen is er naast het vaste team ook een aantal ouders nodig om de veiligheid te waarborgen. Om die reden worden alle ouders van overblijfkinderen (abonnement en/of strippenkaart) een aantal keer per jaar ingeroosterd om te participeren als overblijfkracht. Dit geldt ook voor ouders die hun kinderen pas later in het schooljaar opgeven. Het inzetten van ouders heeft twee voordelen: de ouders zien hoe het eraan toegaat tijdens het overblijven en er hoeven minder vaste overblijfkrachten ingezet te worden.

#### **Overblijfschema**

Aan het begin van het nieuwe schooljaar ontvangen alle ouders het nieuwe overblijfschema via de email van het schoolbord. Alle betrokken ouders/verzorgers staan in dit schema ingeroosterd en kunnen zo tijdig zien wanneer zij verwacht worden te participeren. **Noteer deze datum goed in uw agenda!** Het komt helaas voor dat ouders/verzorgers deze verplichting niet nakomen en onaangekondigd wegblijven. Dit is ontoelaatbaar; de veiligheid van uw eigen en andere kinderen kan erdoor in gevaar komen. Alle ingeroosterde ouders regelen zelf hun vervanging wanneer zij op de ingeroosterde dag(en) niet blijken te kunnen komen en geven dit tijdig aan de overblijfcoördinator door.

**Let op:** De TSO houdt zich het recht voor om kinderen van ouders/verzorgers die deze verplichting niet nakomen, uit te sluiten in het daaropvolgende kwartaal. Dit zonder restitutie van kosten.

### 2.3 De zakelijke kant

Overblijven kan op basis van een abonnement of strippenkaart. Voor beide is een volledig ingevulde overblijfovereenkomst nodig. Een exemplaar van deze overeenkomst krijgt uw kind aan het eind van het schooljaar mee naar huis. Deze moet voor 30 juni 2011 weer ingeleverd zijn bij de overblijfcoördinator, ook wanneer uw kind(eren) afgelopen jaar al deelnamen aan de TSO. In dit informatieboekje vindt u ook een exemplaar van de overeenkomst. Het wijzigingsformulier kunt u gebruiken wanneer u in de loop van het jaar een wijziging wilt aanbrengen.



– **Abonnement**

Een abonnement kost maximaal €70,50 per kind/per overblijfdag en is een schooljaar geldig. Afhankelijk van de aanmeldingen wordt aan het begin van het schooljaar de definitieve prijs bepaald. Deze kan lager uitvallen, want het is ons doel de kosten van het overblijven zo laag mogelijk te houden. Duurder dan €70,50 wordt het in elk geval niet. Betaling van het abonnement kan uitsluitend door automatische incasso. Het is mogelijk om de kosten van het abonnement in drie termijnen te laten incasseren. Dit kan echter alleen wanneer u uw kind aan het begin van het schooljaar opgeeft. Wanneer u het bedrag aan het begin van het schooljaar in één keer betaalt, ontvangt u een korting van 5% op de totale kosten.

– **Strippenkaart**

Betaling van de strippenkaart gaat per nota en betaling achteraf. Deze nota krijgt u mee wanneer u de strippenkaart bij Petra afgehaald heeft. Wij verzoeken u dringend zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 1 maand na datum te betalen via rekeningnummer Postbank 46.23.299 t.n.v. Tussenschoolse Opvang Da Costaschool Soest, zodat de TSO aan haar financiële verplichtingen kan voldoen.

**Coulance regeling**

De coulance regeling is ingesteld om gezinnen met een laag inkomen de mogelijkheid te geven tegen een aangepaste vergoeding deel te kunnen laten nemen aan de TSO. Bij de overblijfcoördinator kunt u terecht voor een aanvraagformulier. Op dit formulier staan ook de voorwaarden van deze regeling vermeld.

2.4 Vaste overblijfkrachten

Dankzij de vaste overblijfkrachten kan de TSO goed functioneren. Ze zijn dan ook onmisbaar! Met de vaste overblijfkrachten worden de afspraken vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst. Hierin wordt o.a. afgesproken op welke dag(en) er wordt overgebleven, wat de vergoeding hiervoor is, het regelen van vervanging, de opzegtermijn etc. Voor wat betreft de vergoeding moet er rekening worden gehouden met de fiscaal maximale onbelaste vrijwilligersvergoeding (bedragen 2011: € 1500,- per jaar). Als een vaste overblijfkracht door ziekte of een andere oorzaak verhinderd is, dan dient hij/zij zelf de vervanging te regelen. Dit kan ook opgelost worden door het ruilen van dagen. Elke wijziging in het rooster moet worden doorgegeven aan de overblijfcoördinator.

2.5 Verantwoording

De eindverantwoording over alles wat op school gebeurt, ligt bij de directeur van de school. De TSO is verantwoordelijk voor het organiseren van het overblijven. Omdat het niet alleen om werk gaat, maar ook om kinderen, zal het duidelijk zijn dat de eindverantwoording ook tijdens het overblijven bij de directeur ligt. Daarom moet de directeur op de hoogte worden gehouden van alle zaken met betrekking tot het overblijven door de overblijfcoördinator.



## 3. Gang van zaken rondom het overblijven

### 3.1 's Morgens

Rond 08.30 uur wordt geïnventariseerd hoeveel kinderen er die dag overblijven.

#### Kinderen met een overblijfabonnement

Kinderen met een overblijfabonnement blijven iedere week op één of meerdere vaste dagen over. U hoeft uw kind 's morgens niet op te geven voor het overblijven. Wij gaan ervan uit dat hij of zij komt. **Als uw kind een keer niet komt verzoeken wij u dit te melden via de gebruikelijke lijsten door het kruisje door te halen (voor de lagere groepen) of door uw kind dit te laten melden (voor de hogere groepen).** Ook wanneer u, via het inschrijfformulier toestemming heeft gegeven dat uw kind zonder schriftelijke toestemming elders mag eten, moet uw kind zich afmelden bij de overblijfcoördinator. Indien u dit niet op het inschrijfformulier heeft aangegeven, dan verzoeken wij u dit ons mondeling te melden of een briefje mee te geven aan uw kind. Bij ziekte kunt u via de leerkracht laten doorgeven dat uw kind niet komt overblijven.

#### Kinderen met een strippenkaart

Een strippenkaart is bedoeld voor de kinderen die op wisselende dagen overblijven. Deze kaart kan worden afgehaald bij de overblijfcoördinator 's morgens (maandag, dinsdag, donderdag) vóór schooltijd. Bij het afhalen krijgt u een nota mee. Wij verzoeken u het bedrag *per omgaande* over te maken naar het op de nota vermelde rekeningnummer (Postbank 46.23.299 t.n.v. Tussenschoolse Opvang Da Costaschool Soest) onder vermelding van het nummer van de strippenkaart. **Kinderen die via een strippenkaart overblijven moeten zich zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 's morgens om 8.30 uur opgeven door de overblijflijst in te vullen.** Op basis van het aantal aangemelde kinderen wordt het aantal vaste overblijfkrachten bepaald.

**Let op:** Wanneer tussen de middag blijkt dat er een flink aantal -niet aangemelde- kinderen toch wil overblijven, dan zijn er te weinig overblijfkrachten voor het aantal kinderen. Dit is zowel voor de veiligheid van de kinderen als voor de overblijfkrachten niet wenselijk!

### 3.2 's Middags

De overblijfkrachten zijn om 11.45 uur aanwezig voor de voorbereiding. Vanaf 12.00 uur zijn zij verantwoordelijk voor de kinderen. Om 13.05 uur nemen de leerkrachten de verantwoordelijkheid weer over.

Om 11.55 uur worden de kinderen van groep 1 en 2 opgehaald door één van de overblijfkrachten. Kinderen uit de overige groepen komen zelf naar de overblijfruimte. Op dit moment geven de leerkrachten eventuele bijzonderheden m.b.t. de leerlingen door aan de overblijfcoördinator.

Voor het eten is er gelegenheid om naar het toilet te gaan (dus niet tijdens het eten).

#### **Aan tafel**

De kinderen gaan rustig aan de per klas ingedeelde tafels zitten. De kleuters zitten in een eigen ruimte. Eten en drinken moet door de kinderen zelf worden meegenomen. De kinderen leggen hun spullen (broodtrommel -liever geen plastic zakjes- drinken, eventueel fruit en zo nodig hun strippenkaart) op de tafel en zetten hun tas onder de tafel.



### **Blijven zitten**

Als alle kinderen zitten, wordt er gezamenlijk gebeden. Van kinderen die dit niet gewend zijn, wordt wel verwacht dat zij eerbiedig wachten tot het gebed beëindigd is. Hierna kan iedereen gaan eten. Tijdens het eten blijven de kinderen op hun plaats zitten en komt de overblijfcoördinator langs om de namen op te nemen en zo nodig de strippenkaarten af te tekenen.

### **De bel!**

Als de "bel" is gegaan mogen de kinderen die klaar zijn met eten hun spullen opruimen. Als het afval in de daarvoor bestemde mandjes is gedaan, mogen de kinderen van tafel en gaan spelen. De kinderen brengen dan wel eerst hun tas naar de kapstok bij hun lokaal. Kinderen van groep 1, 2 en 3 mogen alleen naar buiten onder begeleiding van een overblijfkraft.

### **Nog niet klaar?**

Kinderen, die nog niet klaar zijn met eten als de "bel" is gegaan, worden aangemoedigd hun lunch op te eten/drinken. Dit tot in redelijkheid van de hoeveelheid eten/drinken wat is meegegeven. Het teveel aan eten/drinken wordt mee teruggegeven naar huis.

### **Buiten of binnen spelen**

Bij droog weer gaan de kinderen eerst ongeveer tot 12.45 uur naar buiten, zodat er binnen opgeruimd kan worden. Als er kinderen buiten zijn, zijn de hekken gesloten en is er toezicht. Bij slecht weer kan door de groepen 1 en 2 gebruik gemaakt worden van het speellokaal, ook daar is toezicht van een overblijfkraft. Groep 3 en 4 blijft spelen in de ontmoetingsruimte. De kinderen van groep 5 tot en met groep 8 mogen bij slecht weer naast de ontmoetingsruimte ook gebruik maken van hun lokaal. Dit nadat de betreffende leerkrachten door een overblijfkraft op de hoogte is gebracht. Binnen kan er met van alles gespeeld of geknutseld worden. Het speelgoed staat klaar of ligt in de kast van de overblijfruimte. De kinderen moeten na gebruik ook dit weer netjes opruimen.



### **School begint**

Om 13.00 uur wordt al het spelmateriaal (zowel binnen als buiten) opgeruimd. Om 13.05 uur gaan buiten de hekken open en mogen de kinderen naar het lokaal. De kinderen van groep 1 en 2 worden teruggebracht naar het lokaal. De verantwoordelijkheid met betrekking tot het toezicht wordt dan overgedragen aan de leerkrachten. De overblijfkraft wacht totdat de leerkracht in het lokaal is. Eventuele calamiteiten tijdens het overblijven worden door de overblijfcoördinator doorgegeven aan de leerkracht.



## 4. Taakverdeling

### 4.1 Het bestuur van de Stichting TSO Da Costaschool

- De algemene organisatie van het overblijven
- Het innen van gelden t.b.v. het overblijven dmv automatische incasso
- Het opmaken van de jaarrekening en de begroting
- Bepalen van de vergoeding van de overblijfkrachten en overblijfcoördinator
- Administratieve werkzaamheden
- Beslissingsbevoegdheid zoals omschreven in het huishoudelijk reglement
- De aanname van en het leiding geven aan de overblijfcoördinator(en)
- Eindverantwoordelijk voor de aanname van vaste overblijfkrachten
- Het behandelen van (eventuele) klachten.

### 4.2 De overblijfcoördinator

- Het opnemen van het aantal kinderen 's morgens en zorgen voor voldoende overblijfkrachten
- Het uitschrijven van strippenkaarten
- 1<sup>e</sup> verantwoordelijke m.b.t. de gang van zaken tussen 12.00 uur en 13.05 uur, alsmede verantwoordelijk voor het doorgeven van relevante informatie aan de directeur/leerkrachten en ouders m.b.t. ziekte/ongelukjes/kleine voorvallen enz. die zich voordoen tussen 12.00 uur en 13.05 uur
- Administratieve werkzaamheden met betrekking tot het overblijven, waaronder dagelijkse administratie m.b.t. aanwezigheid kinderen, overblijfschema participerende ouders.
- Mede verantwoordelijk voor het aannemen van en het leiding geven aan vaste overblijfkrachten
- Het zorgen voor de agenda en het voorzitten van overblijfvergaderingen
- Het houden van aanname gesprekken met ouders van nieuwe overblijfkinderen
- Contact houden met directeur/team/bestuur TSO
- Aanspreekpunt voor ouders m.b.t. algemene vragen of problemen
- De coördinatie m.b.t. aanschaf van overblijfmateriaal.
- Deelname aan nascholing.

### 4.3 Vaste overblijfkrachten en participerende ouders

- Helpen waar nodig met klaarzetten van tafels en dergelijke om 11.45 uur
- Het zorgen voor een gezellige, warme sfeer
- Toezicht houden en begeleiden van de kinderen tijdens het eten
- In overleg met overblijfcoördinator tosti's maken voor kinderen van groep 3-8
- Op aanwijzing van de overblijfcoördinator helpen opruimen (placemats/tafelkleden schoonmaken, tostiapparaat/keuken schoonmaken, de vloer van gebruikte ruimtes aanvegen e.d.)
- Toezicht houden bij het spelen in de daarvoor aangewezen ruimtes in de school en op het schoolplein
- Begeleiden van spelletjes, zowel binnen als buiten
- Helpen met opruimen (denk ook aan het speellokaal!)
- Het doorgeven van relevante informatie (ongelukjes, pestgedrag, etc.).
- Het bijwonen van overblijfvergaderingen, 3x per schooljaar (alleen vaste verblijfkrachten)
- Deelname aan scholingsbijeenkomsten (alleen voor vaste overblijfkrachten)
- Samenstellen informatie, overeenkomsten, berichten etc. en het beantwoorden van vragen



## 5. Regels & Tips

### 5.1 Voor vaste overblijfkrachten en participerende ouders

1. De overblijfkrachten zien erop toe dat ook de kinderen die niet gewend zijn om voor het eten te bidden, eerbiedig zijn en respect tonen door rustig aan tafel te wachten tot het gebed is afgelopen.
2. Een goede samenwerking met de andere overblijfkrachten is belangrijk. De overblijfcoördinator geeft aan wie er welke taak op zich neemt. Geef elkaar ondersteuning en spreek elkaar op een prettige manier aan als er zaken niet lopen zoals je denkt dat het zou moeten.
3. Wees naar leerlingen toe zeer consequent. Let op de uitvoering van je woorden. Tegen ongepast gedrag of taalgebruik van de kinderen moet worden opgetreden. De kinderen zullen duidelijk optreden accepteren.
4. Het is niet de bedoeling dat kinderen rennen, skeeleren, steppen en/of spelen in de gangen.
5. Op alle pleinen (behalve het kleuterplein) mag gevoetbald worden met een zachte bal !!!!!!!
6. Alleen de kinderen van groep 1 en 2 mogen in het speellokaal spelen, maar alleen op gymschoentjes of op blote voeten en onder toezicht van een overblijfkracht. Er mogen geen spullen uit de kasten worden gehaald.
7. Kinderen van 4 jaar mogen tijdens het overblijven buiten uitsluitend op het kleuterplein spelen. Kinderen vanaf 5 jaar mogen -met toestemming van de ouders- ook op de andere pleinen spelen.
8. Het kleuterplein is alleen voor kleuters, dus ook het spelmateriaal dat daar staat en ligt.
9. Er staat een EHBO doos in het keukenkastje.
10. Om 13.00 uur zien de overblijfkrachten erop toe dat er opgeruimd wordt, zowel buiten als binnen. Om 13.05 uur moet al het overblijfmateriaal op de juiste plek liggen. Voor het kleuterplein geldt dat het spelmateriaal op het (kunst)gras moet worden geplaatst.
11. Om 13.00 uur worden de kinderen van groep 1 en 2 naar binnen gebracht. Daarna gaan ze om 13.05 onder toezicht naar de klas en worden overgedragen aan de leerkracht.
12. Het is voor overblijfkrachten belangrijk om zich om 13.05 uur even af te melden bij de overblijfcoördinator voor het aftekenen van de aanwezigheidslijst en om te evalueren.
13. Eventuele calamiteiten moeten worden doorgegeven aan de overblijfcoördinator. Deze kan e.e.a. doorgeven aan de desbetreffende leerkracht of ouder.



14. De overblijfcoördinator is de aangewezen persoon om ouders aan te spreken over het gedrag van hun kind(eren) tijdens het overblijven. Het is niet de bedoeling dat dit door een van de andere aanwezige overblijfkrachten wordt gedaan.
15. Als je goede ideeën hebt ter verbetering van het overblijven of over de aankoop van materiaal, houd die dan niet voor je. Wij horen ze graag!!!
16. Lees ook de regels & tips voor de kinderen even door!



## 5.2 Voor de overblijfkinderen

1. Als je van je ouders moet overblijven, mag je alleen bij een vriendje of vriendinnetje gaan eten als je schriftelijke toestemming hebt van je ouders op het inschrijfformulier. Je moet het 's morgens wel melden bij de overblijfcoördinator.
2. Als je in de overblijfruimte komt, ga dan rustig aan tafel zitten. Zorg dat je op tijd komt!
3. Als je nog naar het toilet moet, mag dat voor of na het eten: dus niet tijdens het eten!
4. Wees eerbiedig als er gebeden wordt. Als je zelf niet gewend bent om te bidden voor je eten, houd dan rekening met de kinderen die dit wel willen doen.
5. Na het bidden eten we gezellig en blijven tijdens het eten aan tafel zitten.
6. De overblijfcoördinator komt langs om, als dat voor jou geldt, je strippenkaart af te tekenen.
7. Een snoepje (na het eten) mag best, maar te veel snoep krijg je mee naar huis
8. Niemand vindt het prettig als een ander aan zijn eten komt. Met andermans eten haal je dus geen geintjes uit !!!!



9. Jij vindt het vast niet leuk om een grote mond te krijgen. De overblijfskrachten vinden dat ook niet prettig. Daarom willen we van niemand een grote mond horen.
10. Als de "bel" gegaan is en je bent klaar met eten mag je naar buiten. Maar niet voordat je je eigen spullen netjes hebt opgeruimd en het afval in de daarvoor bestemde mandjes hebt gedaan. Je tas kun je weer terughangen aan de kapstok bij je eigen klas.
11. Om ervoor te zorgen dat het voor iedereen rustig en veilig is, wordt er gewoon gelopen in de gang. Dus niet hollen, rennen en gillen en ook niet skeeleren en steppen!
12. Op alle pleinen (behalve het kleuterplein) mag worden gevoetbald met een zachte bal !!!!!
13. Alleen de kinderen van groep 1 en 2 mogen in het speellokaal spelen, wel op gymschoentjes of op blote voeten en onder toezicht van een overblijfskracht.
14. Kinderen van 4 jaar spelen uitsluitend op het kleuterplein. Wanneer je 5 bent, dan mag je, met toestemming van je ouders/verzorgers, ook op de andere pleinen spelen.
15. Het kleuterplein is alleen voor kleuters, dus ook het spelmateriaal dat daar staat en ligt.
16. Voor de veiligheid is het nodig dat iedereen op het schoolterrein blijft.
17. Alles waar we mee gespeeld hebben, ruimen we na afloop van het overblijven op. Als er aan je gevraagd wordt even te helpen, dan doe je dat natuurlijk. Het spelmateriaal van het kleuterplein zetten we netjes op het (kunst)gras midden op het plein.
18. Wees voorzichtig met speelmaterialen van elkaar en van het overblijven, dan hebben we er met z'n allen veel langer plezier van.
19. Ruziemaken of vechten kun je voorkomen door een overblijfskracht te vragen te helpen bij het oplossen van de problemen. We rekenen erop dat je dat ook doet.
20. Om 13.05 uur mag je rustig terug naar je klas.
21. Als je je aan deze regels houdt, blijft het overblijven gezellig voor ons allemaal!





## 6. Namen & telefoonnummers

### Bestuur Stichting Tussenschoolse Opvang Da Costaschool

Maarten Lowie, voorzitter	Tel.	06-53148448
Jolanda Bouwman, secretaris	Tel.	035-5880865
Marcel Ernst, penningmeester	Tel.	035-6012805
Bertina Versteeg, algemeen lid	Tel.	035-8889846

Postadres: Spoorstraat 3, 3761 AJ SOEST

Email: [MarcelErnstTSO@kpnmail.nl](mailto:MarcelErnstTSO@kpnmail.nl)

### Overblijfcoördinator:

Petra Ronnenbergh Tel. 6012574

Email: [petra.ronnenbergh@planet.nl](mailto:petra.ronnenbergh@planet.nl)



## OVERBLIJFOVEREENKOMST SCHOOLJAAR 2011-2012

Ondergetekenden:

1. **de Stichting Tussenschoolse Opvang Da Costaschool Soest**, verder te noemen 'TSO' en

2. **de heer/mevrouw** ....., ouder/verzorger van

naam kind(eren)..... ,

wonende te (adres).....

postcode..... te.....

verder te noemen de ouder/verzorger, verklaart hierdoor een overeenkomst te hebben aangegaan t.b.v. de tussenschoolse opvang van bovengenoemde leerlingen in de middagpauze van de Da Costaschool Soest. Ouder/verzorger verplicht zich middels deze overeenkomst tot het vrijwillig meedraaien in de TSO conform het rooster 2011-2012 dat in het nieuwe schooljaar wordt toegezonden.

Ouder/verzorger geeft wel/geen\* toestemming aan zijn/haar kind(eren) om incidenteel, zonder verdere schriftelijke melding, bij een vriend(inne)tje te gaan eten. S.v.p. 's morgens wel bij de overblijfcoördinator (laten) melden dat hij of zij niet komt.

Ouder/verzorger kiest voor: (svp keuze abonnement/strippenkaart aankruisen):

**STRIPPENKAART** (€ 30,- voor 12 keer overblijven)

Betaling via nota na aanschaf van strippenkaart.

**ABONNEMENT** (€ 70,50 per overblijfmiddag - per kind - per jaar)

Betaling abonnement geschiedt uitsluitend via automatische incasso. Let op: bij betaling ineens (1x per schooljaar) ontvangt u een korting van 5% op het totaalbedrag.

(uw keuze hieronder aankruisen)

**1x per schooljaar**

**3x per schooljaar**

Naam kind(eren)

groep blijft over op (alleen bij abonnement)

a).....	.....	<input type="checkbox"/> maandag	<input type="checkbox"/> dinsdag	<input type="checkbox"/> donderdag
b).....	.....	<input type="checkbox"/> maandag	<input type="checkbox"/> dinsdag	<input type="checkbox"/> donderdag
c).....	.....	<input type="checkbox"/> maandag	<input type="checkbox"/> dinsdag	<input type="checkbox"/> donderdag
d).....	.....	<input type="checkbox"/> maandag	<input type="checkbox"/> dinsdag	<input type="checkbox"/> donderdag

Het abonnement loopt in principe vanaf het begin tot het einde van het schooljaar.



Ouder(s)/verzorger(s) is/zijn tussen de middag bereikbaar op telefoonnummer:

Naam: ..... Tel/mobiel: .....

Naam: ..... Tel/mobiel: .....

Email adres: ..... (graag invullen!)

Naam huisarts: ..... telefoonnr.: .....

Naam tandarts: ..... telefoonnr.: .....

Medische bijzonderheden (alleen indien nodig):.....

.....

.....

**MACHTIGING** (Let op: onderstaande gegevens altijd invullen indien u gebruik maakt van een abonnement)

Door ondertekening van deze overeenkomst verleent ouder/verzorger de stichting TSO Da Costaschool Soest (gironummer 4623299) toestemming het verschuldigde bedrag door middel van een automatische incasso van onderstaande bank- of girorekening af te schrijven. Bij betaling in één keer in het eerste trimester; bij betaling in drie termijnen zowel in het eerste, tweede als het derde trimester.

Naam : .....

Bank/Giro\* : ..... Plaats: .....

Datum : .....

Op deze overeenkomst zijn de regels van het huishoudelijk reglement en het informatieboekje van de Stichting Tussenschoolse Opvang Da Costaschool Soest van toepassing.

Aldus overeengekomen en ondertekend te Soest d.d.....

Namens het bestuur van de  
Stichting TSO Da Costaschool Soest,

Bertina Versteeg  
Algemeen Lid

.....  
Naam ouder/verzorger in blokletters

Handtekening

.....  
Handtekening ouder/verzorger

## WIJZIGINGSFORMULIER SCHOOLJAAR 2011-2012



De heer/mevrouw..... ouder/verzorger van

- a)..... in groep.....  
b)..... in groep.....  
c)..... in groep.....  
d)..... in groep.....

maakt met ingang van ..... **geen** gebruik meer van de tussenschoolse opvang (\*).

wil hierbij met ingang van ..... de volgende wijziging(en) aanbrengen (\*):

<u>Naam kind(eren)</u>	<u>Blijft/blijven nu over op</u>	<u>WIJZIGEN IN</u>
a).....	<input type="checkbox"/> maandag <input type="checkbox"/> dinsdag <input type="checkbox"/> donderdag	<input type="checkbox"/> maandag <input type="checkbox"/> dinsdag <input type="checkbox"/> donderdag
b).....	<input type="checkbox"/> maandag <input type="checkbox"/> dinsdag <input type="checkbox"/> donderdag	<input type="checkbox"/> maandag <input type="checkbox"/> dinsdag <input type="checkbox"/> donderdag
c).....	<input type="checkbox"/> maandag <input type="checkbox"/> dinsdag <input type="checkbox"/> donderdag	<input type="checkbox"/> maandag <input type="checkbox"/> dinsdag <input type="checkbox"/> donderdag
d).....	<input type="checkbox"/> maandag <input type="checkbox"/> dinsdag <input type="checkbox"/> donderdag	<input type="checkbox"/> maandag <input type="checkbox"/> dinsdag <input type="checkbox"/> donderdag

### WIJZIGINGEN IN BEREIKBAARHEID TUSSEN DE MIDDAG (indien van toepassing):

Naam: ..... werk:..... mobiel:.....

Naam: ..... werk:..... mobiel:.....

### WIJZIGING IN DE VOLGENDE GEGEVENS

Nieuw woonadres:.....

Nieuw bankrekeningnr:..... Plaats:.....

Andere huisarts: ..... Telnr:.....

Andere tandarts: ..... Telnr:.....

Soest, ..... (datum) ..... (handtekening)

(\*)

Voor regels ten aanzien van wijzigingen in een bestaand overblijfabonnement en/of het aangaan van een nieuw overblijfabonnement in de loop van een schooljaar verwijzen wij naar **Artikel 8 van het Huishoudelijk Reglement.**

Schooljaar 2011/2012 is voor wat het overblijven betreft ingedeeld in 3 trimesters.

Het 1<sup>e</sup> trimester loopt van 15 augustus 2011 t/m 15 december 2011

Het 2<sup>e</sup> trimester loopt van 16 december 2011 t/m 30 maart 2012

Het 3<sup>e</sup> trimester loopt van 2 april 2012 t/m 6 juli 2012