



school met de bijbel Kluinveen



BELEIDSPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG. (TSO) Algemene informatie over TSO Wierden

Welke vormen van kinderopvang zijn er?

Kinderopvang valt onder het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Er zijn verschillende soorten kinderopvang die worden onderscheiden in **formele** en **informele** opvang. Formele opvang omvat de kinderdagopvang, de buitenschoolse opvang, de gastouderopvang en de ouderparticipatiecrèches. De formele opvang valt onder de Wet kinderopvang, moet voldoen aan kwaliteitseisen en staat geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De informele opvang bestaat uit de peuterspeelzalen, **TSO**, vrienden-familiediensten, tieneropvang, au-pairs of een incidentele oppas. De regels van de Wet kinderopvang gelden niet voor de informele opvang.

Tussen Schoolse Opvang

Op de basisschool kan uw kind tussen de middag overblijven. Overblijvende kinderen krijgen de gelegenheid om te eten, te spelen en tot rust te komen onder verantwoorde begeleiding. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor overblijven of **tussen schoolse opvang**. Samen met de ouders bepaalt de school hoe dit wordt georganiseerd.

Inhoudsopgave:

Toelichting bij dit beleidsplan "Tussen Schoolse Opvang"	blz. 1
Inhoudsopgave	blz. 2
1. Pedagogische visie	blz. 3
2. Hygiëne	blz. 3
3. Middagpauze	blz. 3
4. Eten en drinken	blz. 3
5. Communicatie	blz. 4
6. Tot slot	blz. 4
7. Gedragscode ongewenst gedrag tussenschoolse opvang (TSO)	blz. 4
7.1. Voor wie?	blz. 4
7.2. Begrippen	blz. 4
7.3. Contactpersoon	blz. 5
7.4. Klachtenregeling	blz. 5
7.5. Uitsluiting TSO	blz. 5
8. Financiën	blz. 5
9. Opleiding overblijfmoeder / coördinator	blz. 5
10.1 Ouderbijdrage	blz. 5
10.2 Vergoeding overblijffouder	blz. 5
10.3 Vergoeding overblijfcoördinator	blz. 6
10.4 Kosten TSO	blz. 6
10.5 Financiële verantwoording TSO	blz. 6
10. Taken en richtlijnen voor de overblijfcoördinator en de overblijffouder	blz. 6
10.1 In relatie tot het team van leerkrachten en schoolleiding	blz. 6
10.2 In relatie tot de ouder(s) / verzorger(s)	blz. 6
10.3. In relatie tot de overblijfkrachten en de coördinator	blz. 6
11. Beknopte functieomschrijving overblijfcoördinator	blz. 6
12. Protocol veiligheid	blz. 7
13. Protocol bij vermissing van een kind	blz. 7

De vereniging "Scholen met de Bijbel Wierden - Enter" is ervan overtuigd dat groepsopvang tijdens de TSO kan dienen als verbreding en aanvulling op de opvoeding thuis en op school. Hoe dit wordt vertaald naar de activiteiten van alle dag leest u in de volgende hoofdstukken.

1. Pedagogische visie

'Plezier tijdens de overblijf!'

Dit is onze visie. De overblijftijd moet voor alle belanghebbenden een fijne tijd zijn.

Allereerst voor de kinderen: het is 'vrije tijd' voor hen en we willen graag dat de kinderen die op een manier kunnen invullen waarbij ze zich prettig voelen. Een belangrijke voorwaarde is dat de pauze een veilige tijd is, waarin ze onbezorgd kunnen spelen. Ook een belangrijke voorwaarde is, dat ze middelen hebben om zich te vermaken.

Daarnaast moet het voor de overblijffouders een fijne tijd zijn, want zij begeleiden de pauzetijd. Dit vraagt inzet, enthousiasme en creativiteit. Creativiteit is belangrijk om conflicten te kunnen oplossen en (nieuwe) spelideeën te bedenken wanneer kinderen even niet weten wat ze moeten doen. Wanneer het voor de overblijffouders een fijne tijd is, blijven ze enthousiast om zich in te zetten voor de kinderen.

2. Hygiëne

Zelfredzaamheid:

Tijdens de TSO worden de kinderen gestimuleerd zoveel mogelijk zelf te doen. Kleuters worden voor het eten begeleid naar het toilet. De hulp en begeleiding van de leidsters bij de toiletten wordt afgestemd op de individuele behoefte van het kind. De oudere kinderen bepalen dat helemaal zelf. Onder het eten mogen ze echter niet van tafel, dus ook niet voor toiletbezoek.

Handen wassen:

Goede lichamelijke verzorging en hygiëne zijn belangrijk voor de gezondheid van het kind. De kinderen wordt geleerd dat hygiëne hoort bij bepaalde activiteiten en op vaste momenten, zodat het een gewoonte wordt. Bijvoorbeeld handen wassen voor het eten en na gebruik van het toilet. We geven naar de ouders toe het advies om tandpasta en tandenborstel mee te geven.

3. De middagpauze

De middagpauze duurt van 12.00 uur tot 13.15 uur. Bij binnenkomst in het overblijflokaal melden de kinderen zich bij de leidster. Er wordt alert gereageerd indien een kind niet aanwezig is. Hierbij volgen we de richtlijnen zoals afgesproken in het protocol. De overblijfkraft(en) zijn verantwoordelijk voor de wijze waarop kinderen bij de TSO komen.

4. Eten en drinken

Vanuit onze christelijke identiteit wordt iedere maaltijd begonnen en afgesloten met gebed.

Eten is een sociaal gebeuren waarbij een gezellige sfeer uitgangspunt moet zijn. Op de TSO wordt de kinderen geleerd basale tafelmanieren in acht te nemen. Om de zelfredzaamheid en de verantwoordelijkheid te stimuleren ruimen kinderen zoveel mogelijk zelf op. Ook ruimen ze zelf hun eigen spullen op en doen die in de tas die ze vervolgens aan de kapstok hangen.

5. Communicatie

Goede communicatie tussen overblijfskracht, kind, ouders, en leerkrachten en de directie is van wezenlijk belang. Door duidelijke grenzen en regels weten kinderen waar ze aan toe zijn. Voor de leidsters onderling en de leidsters met de leerkrachten is een goede overdracht van belang. Dit gebeurt door overlegmomenten, mondeling en schriftelijk. Ook een goede communicatie tussen de leidsters en de ouders is essentieel voor een optimale opvang van het kind. Bij problemen neemt de coördinator contact op met de ouders. Ook is het erg belangrijk dat ouders contact opnemen met de overblijfscoördinator als er problemen of vragen van hun kant zijn.

Zowel overblijfskrachten als ouders zijn verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken.

6. Tot slot

De communicatie tussen alle betrokken partijen moet bijdragen aan zoveel mogelijk optimaliseren van de tussenschoolse opvang. Goed overleg is belangrijk en bevordert een prettig werkklimaat. Bijzonderheden over de kinderen worden bijgehouden in de werkmap. Voor een goede begeleiding van de kinderen is het belangrijk dat de overblijfskrachten zich daarvan op de hoogte stellen. De volgorde van handelen door de overblijfskrachten in bepaalde situaties staat beschreven in diverse protocollen. Te denken valt dan aan; ongevallen, pesten en vermissing van een kind. De vereniging "Verion" hecht veel waarde aan de privacy van ouders en hun kinderen. De overblijfskrachten gaan daarom zorgvuldig en vertrouwelijk om met gegevens. De overblijfskrachten doen alles aan deskundigheidsbevordering door het bijhouden van nieuwe ontwikkelingen, het volgen van scholingen en het verder professionaliseren zodat de TSO verantwoord en bij de tijd blijft.

7. Gedragscode ongewenst gedrag tussenschoolse opvang (TSO)

7.1 Voor wie.

Deze gedragscode is bestemd voor een ieder die zich tijdens de TSO in de school bevindt: TSO coördinator, Overblijfskrachten, Kinderen, Ouders, Stagiaires of andere bezoekers.

Tijdens de TSO staat veiligheid voorop, waar geen plaats is voor (seksuele)intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de TSO betrokken is wordt verwacht dat hij/zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook moet zorgvuldig worden omgegaan met de eigendommen en de omgeving van de school. Tijdens de TSO wordt tevens zorgvuldig omgegaan met privacy gevoelige gegevens van kinderen, ouders en overige hierboven vermelde personen.

7.2 Begrippen

2.1 Seksuele intimidatie Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non verbaal of fysiek gedrag

2.2 Agressie en geweld Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige pestprotocol. Een kopie en een samenvatting hiervan is aanwezig bij de TSO.

2.3 Discriminatie Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

2.4 Vandalisme Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

2.5 Diefstal Onder diefstal verstaan we het (heimelijk) wegnemen of zich (heimelijk) toe-eigenen van andermans bezittingen.

7.3 Uitsluiting van de TSO

Ernstig of herhaaldelijk wan- en/of pestgedrag volgens bovengenoemde begrippen kan ertoe leiden dat een kind, ouder, TSO-leidster of één van de andere bovengenoemde personen de toegang tot de TSO wordt geweigerd.

7.4 Klachtenregeling - Zie Schoolgids.

8. Financiën

8.1 Ouderbijdrage

De ouderbijdrage is € 1,50 per kind per keer overblijven.

8.2 Vergoeding overblijfouder

De overblijfouder krijgt een vergoeding van € 10,- per keer overblijven.

8.3 Vergoeding overblijfcoördinator

De overblijfcoördinator krijgt een vergoeding van € 40,- per maand. Deze vergoeding wordt bekostigd uit de bijdrage die het bestuur ontvangt van het rijk voor T.S.O. - € 18,90 per leerling per jaar.

8.4 Kosten TSO

Als T.S.O. heb je te maken met de volgende kosten:

- ✓ Vergoeding overblijfouder(s)
- ✓ Vergoeding overblijfcoördinator
- ✓ Kosten spelmateriaal
- ✓ Kosten overblijfruimte
- ✓ Kosten cursus overblijfcoördinator/ overblijfouder
- ✓ Overige kosten

8.5 Financiële verantwoording TSO

Ieder jaar wordt er door de coördinator een financieel jaaroverzicht gemaakt van de inkomsten en uitgaven van de tso. Deze moet worden gecontroleerd door de directeur en worden afgetekend.

9. Opleiding overblijfouder/ coördinator

We verwachten van ouders die scholing volgen als overblijfouder of overblijfcoördinator dat ze na de afronding van de scholing nog minimaal 2 jaar aan de school verbonden blijven als overblijfouder/ coördinator.

10. Taken en richtlijnen voor de overblijfcoördinator en de overblijfouder

10.1 In relatie tot het team van leerkrachten en schoolleiding

- De school is verplicht ruimte beschikbaar te stellen voor het overblijven.
- Een leidster mag zich met de kinderen nooit alleen in het schoolgebouw bevinden.
- De TSO zorgt ervoor dat de ruimtes na gebruik schoon worden achtergelaten
- Overleg met het team (eigen leerkracht) in geval van calamiteiten en/of omgang met "probleemkinderen" geschiedt door de coördinator en/of de overblijfouder.
- De coördinator pleegt overleg met het team of de schoolleiding over nieuwe regels en/of afspraken.
- In geval van wanbetaling, wangedrag of andere problemen neemt de coördinator contact op met de schoolleiding.

- Tijdens de TSO wordt rekening gehouden met het beleid van de school. Het schoolbestuur zorgt voor een WA-verzekering voor alle betrokkenen tijdens het overblijven.

10.2 In relatie tot de ouders/verzorgers

- De werkgroep TSO zorgt ervoor dat alle ouders geïnformeerd worden over de TSO.
- De ouders worden tussentijds geïnformeerd d.m.v. de nieuwsbrief.
- Wanneer een kind (regelmatig) geen brood bij zich heeft, neemt de Overblijfcoördinator contact op met de ouders.
- De coördinator neemt telefonisch contact op met de ouders bij wangedrag van hun kind(eren) en bij wanbetaling. Na herhaaldelijk wangedrag/wanbetaling kan de coördinator in overleg met de directie besluiten een kind de toegang tot de overblijf te weigeren.

10.3 In relatie tot de overblijfkrachten en de coördinator

- Het inwerken van nieuwe leidsters geschiedt door de coördinator. Vooraf vindt er een introductiegesprek plaats.
- Er wordt een vrijwilligersovereenkomst getekend.
- Een leidster is om 11.45 uur aanwezig, tenzij anders afgesproken. Afhankelijk per school
- Men dient zich op tijd af te melden wanneer men verhinderd is. Proberen zelf vast voor een vervanger te zorgen. Wel de coördinator hiervan in kennis stellen.
- Ruilen mag, maar wel melden aan de coördinator.
- Indien er kinderen van leidsters overblijven, hoeven deze geen vergoeding te betalen.
- De leidster - kind ratio bedraagt maximaal 1 op 15.
- Er is een ontruimingsplan, zorg dat je weet wat je moet doen.
- We zorgen d.m.v. scholing dat we op de hoogte zijn en blijven van vernieuwingen binnen de TSO.
- We gaan vertrouwelijk om met alle gegevens van ouders en hun kinderen.
- Zorg ervoor dat je niet met problemen of nare gevoelens blijft rondlopen, maar maak het bespreekbaar, in eerste instantie bij de desbetreffende persoon, en/of bij de coördinator.

11. Beknopte functieomschrijving coördinator overblijven.

De coördinator draagt verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken van alle groepen op de overblijf en de administratie inclusief de financiële administratie. De coördinator voert deze taken zelfstandig uit en legt hierover verantwoording af het bevoegd gezag/c.q. de directeur.

De coördinator verricht in dat kader de navolgende taken:

- ✓ Het zorgdragen voor het optimaal functioneren van de voorziening voor overblijf.
- ✓ Het coördineren en sturen van de sociaalpedagogische en sociaal hygiënische taken van de voorziening voor overblijf; ten einde verantwoorde opvang van kinderen te realiseren.
- ✓ Stelt de werkplanning op, draagt zorg voor de administratie
- ✓ Heeft de verantwoordelijkheid voor de door de overblijf in gebruik zijnde accommodaties en inventaris.
- ✓ Onderhoudt contacten en draagt zorg voor de contacten met de overblijfkrachten, ouders, de school en ev. externen.
- ✓ Is het aanspreekpunt voor ouders (en school)

Algemeen

✓ Van de overblijfcoördinator en de overblijffouder moet een verklaring van goed gedrag op school aanwezig zijn. (Deze wordt betaald door school)

12. Protocol Veiligheid

Op elke school zijn een aantal personen aanwezig die een BHV-opleiding hebben gevolgd en/of een EHBO-diploma hebben. Dit zijn: Christel Bökkerink, Yorrick van der Beek en Bert Veenkant zijn de BHV'ers van de school. Binnen onze school hebben de voldoende aantal personen een EHBO-diploma: Christel Bökkerink, Kirsten Hegeman en Marga Reimink.

1. De EHBO kist staat in de teamkamer en in het overblijflokaal. Zorg dat je weet waar je de EHBO kist kunt vinden! De inhoud wordt door Marga Reimink gecontroleerd.
2. Bij ongevallen wordt een van bovenstaande mensen zo spoedig mogelijk ingelicht en erbij gehaald.
3. Na afloop wordt er (zodanig) een ongevallenmeldingsformulier ingevuld. Dit formulier is bij de directie te verkrijgen.
4. Mocht er behoefte zijn aan een evaluatie dan wordt hier direct op ingegaan.
5. Bij ingrijpende en emotionele gebeurtenissen kan, in overleg met de schoolleiding, slachtofferhulp worden ingeroepen.

13. Protocol wat te doen bij vermissing van een kind

Onderneem de volgende stappen indien een kind niet aanwezig is bij de TSO en er volgens de lijst wel zou moeten zijn:

1. Controleer of er een aantekening in de map staat bij "incidenteel" of op de intekenlijst.
2. Ga na bij de klasgenoten of het kind aanwezig was in de klas (bijv. ziekte) Vraag aan de leerkracht of - het kind aanwezig was - men weet waar het kind is.
3. Laat de coördinator het nummer van thuis bellen en indien nodig het noodnummer.
4. Onderneem actie en laat de coördinator een leerkracht en/of directeur inschakelen en ga zoeken.
5. Meestal zijn kinderen vergeten dat ze over moeten blijven en zijn dus naar huis gegaan. Dit is dus de route die afgelegd moet worden.

Onderneem de volgende stappen indien een kind plotseling vermist wordt:

1. Start direct een zoekactie in en rond de school.
2. Meld het voorval aan de overige overblijfkraften.
3. Vraag aan de kinderen of zij weten waar het kind is, laat de kinderen niet zelf buiten de school of het plein gaan zoeken.
4. Is het kind niet op school, dan de leerkracht inschakelen.

Overblijffouders blijven bij de kinderen op school. Een Coördinator of leerkracht moet een leerling gaan zoeken zodat de overblijffouders bij de overige kinderen blijven.