

Beleidsplan Tussen Schoolse Opvang (TSO)



Stichting Okido Nederweert
Februari 2012

Inhoudsopgave

| | |
|---|---------------|
| <i>Tussen schoolse Opvang (TSO)</i> | <i>blz. 3</i> |
| <i>Doelstellingen</i> | <i>blz. 3</i> |
| <i>Pedagogisch uitgangspunten</i> | <i>blz. 3</i> |
| <i>De pedagogische visie in de praktijk</i> | <i>blz. 3</i> |
| <i>Organisatie</i> | <i>blz. 3</i> |
| <i>Aanmeldingen/tarieven</i> | <i>blz. 5</i> |
| <i>Kwaliteitseisen</i> | <i>blz. 5</i> |
| <i>Communicatie en evaluatie</i> | <i>blz. 5</i> |
| <i>Taken en verantwoordelijkheden</i> | <i>blz. 5</i> |
| <i>Taken en verantwoordelijkheden v.d. school</i> | <i>blz. 6</i> |
| <i>Taken en verantwoordelijkheden v.d. overblijfororganisatie</i> | <i>blz. 6</i> |
| <i>Taken en verantwoordelijkheden v.d. coördinator</i> | <i>blz. 6</i> |
| <i>Taken en verantwoordelijkheden v.d. overblijfkrachten</i> | <i>blz. 6</i> |
| <i>Taken en verantwoordelijkheden v.d. leerkrachten</i> | <i>blz. 7</i> |
| <i>Taken en verantwoordelijkheden v.d. ouders</i> | <i>blz. 7</i> |
| <i>Taken en verantwoordelijkheden v.d. leerlingen</i> | <i>blz. 7</i> |

Bijlagen

| | |
|------------------|----------------|
| <i>Bijlage 1</i> | <i>blz. 8</i> |
| <i>Bijlage 2</i> | <i>blz. 9</i> |
| <i>Bijlage 3</i> | <i>blz. 10</i> |
| <i>Bijlage 4</i> | <i>blz. 11</i> |

Tussen Schoolse Opvang (TSO)

Stichting Okido verzorgt de Tussen Schoolse opvang (TSO) voor kinderen van basisschool de Zonnehof te Leveroy. Zij zorgen ervoor dat de kinderen op een prettige manier kunnen lunchen en ontspannen tussen de middag op maandag, dinsdag en donderdag. De kinderen kunnen bijkomen van het ochtendprogramma en zich opladen voor het middagprogramma. Dit gebeurt onder veilige omstandigheden en in een geborgen sfeer. Het moet vooral ontspannen, leuk en gezellig zijn.

Om dit te kunnen realiseren is dit protocol uitgewerkt. Het protocol beschrijft de organisatie van de TSO. Ook zijn er afspraken opgenomen voor alle betrokken partijen (leerlingen, schoolteam, overblijfkrachten, overblijf coördinator en ouders), zodat duidelijk is wat ze van elkaar kunnen verwachten. Bij het opstellen van dit protocol is gebruik gemaakt van de uitgangspunten zoals beschreven in het "beleidskader Tussen Schoolse Opvang" van Meerderweert (mei 2009)

Doelstellingen

De TSO wordt uitgevoerd door professionele pedagogisch medewerkers, daarbij ondersteund door vrijwilligers (met name ouders van leerlingen)

Uitgangspunten voor de TSO:

- De opvang zoveel mogelijk door vertrouwde personen te laten invullen
- De opvang plaats laten vinden in de vertrouwde schoolomgeving
- Streven naar optimale kwaliteit van de TSO
- Leerlingen de mogelijkheid geven om tijdens de lunchpauze te lunchen en bij te tanken (door ontspanning of inspanning) onder veilige omstandigheden.

Pedagogische uitgangspunten

De TSO vindt plaats in de vrije tijd van kinderen. TSO is leuk, er is een sfeer waarin kinderen zich thuis voelen. Het kind staat centraal. Kinderen moeten mogelijkheden krijgen om op te groeien tot zelfstandige individuen. Zelfvertrouwen, zelfwaardering en sociale vaardigheden zijn daarbij belangrijke aspecten.

De omgeving is belangrijk. Er is behoefte aan plekken voor zowel rustige als dynamische activiteiten. Er vindt afstemming plaats tussen de samenwerkende partijen m.b.t. pedagogisch beleid. Dit gebeurt aan de hand van overleg tussen de school en de medewerkers van stichting Okido. De vrijwilligers(ouders) zijn ook bij de gesprekken aanwezig.

De pedagogische visie in de praktijk

We vinden het belangrijk dat kinderen betrokken worden in het programma. Duidelijke afspraken en een goede structuur zijn noodzakelijk om de 'veiligheid' van alle kinderen te kunnen garanderen.

Het overblijfprotocol is voor alle betrokkenen, overblijfkrachten, leerkrachten, ouders en kinderen een reglement, waarin afspraken zijn opgenomen waaraan een ieder zich dient te houden.

Organisatie

Basisschool de Zonnehof stelt de overblijfruimten en meubilair ter beschikking van de TSO. De TSO wordt op school (binnenruimte en buitenruimte) gerealiseerd. Alle leerlingen van de school kunnen gebruik maken van de TSO.

De organisatie van de TSO ligt in handen van Stichting Okido. Zij is verantwoordelijk voor de uitvoering. De kosten van de TSO worden door Stichting Okido aan de ouders in rekening gebracht.

Stichting Okido stelt een overblijf coördinator aan, daarnaast zijn er gediplomeerde overblijfkrachten en vrijwilligers aanwezig.

Het aantal overblijfkrachten is gebaseerd op de verhouding 15 leerlingen 1 overblijfkracht. De overblijfcoördinator is verantwoordelijk voor de aansturing van de overblijfkrachten en is aanspreekpunt voor school en ouders.

Aandachtspunten:

- De TSO wordt iedere schooldag (behalve de woensdag) geregeld door Stichting Okido. Leerlingen worden opgevangen in de middagpauze tussen 12.00 uur en 13.00 uur.
- Kinderen gaan om 12.00 uur als de school uit is even buiten spelen onder begeleiding van de overblijfkracht.
- Rond 12.10 uur gaan de kinderen aan tafel in het overblijflokaal en wordt er gezamenlijk met de overblijfkracht(en) geluncht.
- Tijdens het overblijven, gelden de regels van de gezonde voeding van de school. De lunch (eten en drinken) wordt door de leerlingen zelf meegenomen. De overblijfkrachten stimuleren het eten, maar dwingen niet. Boterham die niet opgegeten worden gaan in het boterhamtrommeltje mee terug.
- Na het eten wordt het lokaal gezamenlijk opgeruimd en gaan de kinderen buiten spelen. Bij slecht weer blijven we binnen; de kinderen blijven dan in het overblijflokaal of mogen onder toezicht van de overblijfkracht spelen in de speelzaal van de school.
- De overblijfkracht blijft bij de groep tot de leerkracht om 13.00 uur de groep weer overneemt. Om 13.15 uur starten de lessen weer.
- Indien er leerlingen ontbreken zonder bericht, belt de aanwezige overblijfcoördinator of overblijfkracht de ouders.
- Het pedagogisch klimaat van de school loopt tijdens het overblijven door, maar de Tussen schoolse Opvang is beslist geen verlenging van de schooltijd. Het is juist de bedoeling dat de kinderen tot rust komen om 's middags weer fris het programma op school te kunnen volgen. De normen en waarden van de school zijn de basis voor de omgangsvormen tussen de kinderen en overblijfkrachten.
- Problemen worden samen met de overblijfkracht opgelost. Als het nodig is nemen de overblijfkrachten contact op met leerkracht en andersom, dit om zaken met elkaar af te stemmen.

Het Weerplan

- Het uitgangspunt is dat de kinderen altijd naar buiten gaan.
- De kinderen kunnen spelen met materiaal uit de buiten hokken. Denk hierbij aan step, voetbal, klimrek, fietsjes etc.
- Bij slecht weer slecht weer (regen en kou, sneeuw) blijven we binnen en mogen de kinderen kiezen wat ze willen gaan doen. De kinderen kunnen 1 keer kiezen wat ze willen gaan doen. Dit om te voorkomen dat we niet meer weten welke kinderen waarmee spelen en dat er overzicht bewaard kan worden in het overblijflokaal en de speelzaal.

Bij slecht weer bieden we kinderen keuzes aan d.m.v. hoekjes te creëren:

- Tekenen en kleuren
- Knutselen
- Bouwen (lego, knexx)
- Voetbalspel
- Lezen en voorlezen
- In overleg televisie kijken
- Spelletjes uit de kast

Om 12.50 uur wordt samen met de kinderen opgeruimd en om 13.00 uur worden de kinderen door de overblijfkrachten overgedragen aan de leerkrachten.

Aanmelding/tarieven

Het overblijftarief is € 3,00 per overblijfbeurt. U kunt een overblijfkaart kopen in het overblijflokaal of in de peuterspeelzaal. Dit kan op maandag, dinsdag en donderdag. Op de overblijfkaart staan tien 'strippen', dat betekent dat u een bedrag van 30,00 euro betaald voor 10 keer overblijven. Per keer dat uw kind komt overblijven wordt er 1 strip afgetekend. Is de kaart vol dan geeft de overblijfkraacht dat door aan uw kind of schrijft een briefje/mailtje. Als u gezin uit meerdere kinderen bestaat kunnen deze gebruik maken van 1 kaart. (de kaart is dan natuurlijk wel sneller vol)

U kunt uw kind aanmelden via het emailadres leveroy@stichting-okido.nl of kunt uw bellen met de telefoon van stichting Okido, mobiel: 0634958536

Kwaliteitseisen

Overblijfprotocol

Het naleven en nastreven van het overblijfprotocol, zodat het overblijven op een gestructureerde wijze plaatsvindt.

Veiligheid

De TSO vindt plaats in een veilige en geborgen sfeer.

Binnen de TSO wordt het calamiteiten/ontruimingsplan van basisschool de Zonnehof nageleefd.

Respect voor elkaar

Alle betrokkenen behandelen elkaar met respect.

Hygiëne

De TSO vindt plaats in een schone en hygiënische omgeving.

Communicatie en evaluatie

Praktische vragen over het overblijfsysteem kunnen gesteld worden aan de coördinator. De coördinator is het aanspreekpunt voor ouders en school. De coördinator voor het Stichting Okido is Nathalie van der Last.

Kinderen en ouders worden geïnformeerd over veranderingen of weetjes van de TSO via de nieuwsbrief van school.

Bovendien kunnen ouders altijd een afspraak maken voor meer informatie of antwoorden op hun vragen.

Daarnaast vindt er regelmatig overleg plaats tussen de TSO coördinator, de vrijwilligers en de school.

Er vindt jaarlijks een evaluatie plaats die gecommuniceerd wordt met de MR (en de ouders) in de vorm van een jaarverslag. Hier kan dan ook de financiële verantwoording in worden opgenomen.

Het is van belang dat alle betrokken partijen met elkaar de TSO evalueren, en eventueel verbeteringen aandragen.

Taken en verantwoordelijkheden

Om te voldoen aan bovengenoemde kwaliteitseisen zijn voor alle betrokken partijen taken en verantwoordelijkheden geformuleerd. Er zal door alle partijen op toegezien worden dat een ieder zich houdt aan deze regels. Indien nodig zullen zij elkaar daarop aanspreken.

Taken en verantwoordelijkheden van de school

- Juridisch gezien is de school verantwoordelijk voor de TSO.
- De school draagt de uitvoering van de TSO over aan Stichting Okido.
- De school stelt binnen- en buitenruimte (voor lunch, ontspanning en inspanning) ter beschikking, alsmede voldoende meubilair.
- De school is verzekerd tegen letselschade van de kinderen.
- De school is verantwoordelijk voor een WA verzekering voor iedereen die betrokken is bij de TSO.
- De school neemt een artikel op over de organisatie van de TSO in de schoolgids.
- Het verstrekken van het overblijfprotocol aan alle ouders die in willen schrijven voor de TSO.
- De school zorgt ervoor dat de coördinator een schoolgids en schoolkalender krijgt in verband met geplande vrije dagen en vakanties.
- De school informeert de coördinator over het calamiteiten/ontruimingsplan van de school.
- Bekostigen van de (bij)scholing van de overblijfkrachten.

Taken en verantwoordelijkheden van de overblijforganisatie

- Zorgdragen voor de uitvoering van de TSO.
- Het aangaan van contracten met ouders en het zorgen voor de financiële afhandeling met ouders.
- Het leveren van een coördinator.
- Het leveren van de benodigde overblijfkrachten op basis van de verhouding 10 leerling – 1 overblijfkracht.
- Het zorgen voor overeenkomsten met overblijfkrachten en vrijwilligers en de financiële afhandeling hiervan.
- Het zorgen voor de registratie van de leerlingen die overblijven.
- Het zorgen voor (bij)scholing van overblijfkrachten.
- Jaarlijks wordt de TSO geëvalueerd met de MR en de directie. Daarbij wordt de verantwoording afgelegd over de inhoud en de financiën van de TSO.

Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator

- De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het overblijven ligt bij de coördinator.
- Het samenstellen van een rooster voor overblijfkrachten (vrijwilligers) waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting. Er wordt iedere dag gekeken naar het aantal kinderen dat overblijft en aan de hand van dit aantal wordt er een overblijfkracht en een vrijwilliger ingeroosterd. Dit schema wordt vastgelegd aan bij het opstarten van de TSO
- Aansturen van overblijfkrachten.
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, school en overblijfkrachten.
- Het oplossen van problemen die gemeld worden.
- Ervoor zorgen dat de overblijfkrachten op de hoogte zijn van het ontruimingsplan.
- Het bewaken van de kwaliteit van het overblijven.
- Zie bijlage 3: "Functieomschrijving overblijf coördinator".

Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfkrachten

- Uitvoeren en verantwoording dragen voor de TSO.
- Het controleren en registreren aan de hand van overblijflijsten.
- Actie ondernemen bij afwezigheid zonder bericht. Als er een kind niet aanwezig is en het kind is niet afgemeld wordt er contact opgenomen met de ouders van het kind.
- Het toezicht houden bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer tijdens de lunch.

- Het voorkomen van onveilige situaties.
- Er voor zorgen dat het overblijflokaal zo wordt achtergelaten als het werd aangetroffen.
- Het samen met de leerlingen opruimen en schoonmaken van het overblijflokaal na de lunch. Als het slecht weer is en de leerlingen hebben in de peuterspeelzaal gespeeld wordt dit ook samen opgeruimd.
- Het begeleiden en toezicht houden bij de binnen activiteiten en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het begeleiden en toezicht houden op het schoolplein tijdens het buiten spelen en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit eventueel melden aan de coördinator.
- Zie bijlage 2 "functie omschrijving overblijfkracht".

Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten

- Het bijstaan van de overblijfkrachten bij probleem met kinderen of calamiteiten.
- Het aan de overblijfkracht doorgeven van bijzondere gevallen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het kind tijdens de TSO. (overdracht)

Taken en verantwoordelijkheden van de ouders

- Voldoen aan de financiële verplichtingen voor de TSO.
- Het in acht nemen en bespreken van de regels m.b.t. de TSO met de leerlingen. (zie bijlage 1)
- Telefonisch bereikbaar zijn gedurende de TSO.
- Tijdig doorgeven van gewijzigde telefoonnummers.
- Medicijngebruik/allergieën melden bij de overblijfcoördinator.
- Zorgen dat de kinderen die overblijven een verantwoord lunchpakket mee naar school nemen (geen snoep, chips en frisdranken).
- Actie ondernemen indien deze te horen krijgt van de overblijfcoördinator dat hun kind disfunctioneert bij het overblijven.
- Het melden en bespreken van klachten bij de overblijfcoördinator.

Taken en verantwoordelijkheden van de leerlingen

- Het samen met andere leerlingen en de overblijfkracht rustig gebruiken van de lunch in de daarvoor bestemde overblijfruimte.
- Geen chips, frisdrank of geld meebrengen tijdens het overblijven.
- Samen met andere leerlingen het overblijflokaal opruimen en schoonmaken.
- Iedereen is medeverantwoordelijk voor een prettige sfeer tijdens de TSO.
- Bij slecht weer samen met alle kinderen die overblijven de middagpauze zo doorbrengen dat je een ander geen overlast bezorgt.
- Elkaar respecteren en elkaars eigendommen niet beschadigen.
- Eventuele ruzies lossen we op door te praten. Indien nodig hulp vragen bij de overblijfkracht of coördinator.
- Zonder toestemming het schoolplein niet verlaten.
- Leerlingen houden zich aan de regels die binnen de TSO gelden, zie hiervoor bijlage 1.

Bijlage 1 Regels tijdens de TSO

1. Als je bij het overblijven komt, zorg je ervoor dat je je tas bij je hebt met eten en drinken. De tas zet je op tafel. Je gaat meteen van jouw klaslokaal naar de overblijfklas.
2. Voordat we gaan eten gaan we eerst nog even naar buiten. Ongeveer 5 minuten, als de bel gaat gaan we in de rij staan en gaan we samen naar binnen.
3. Als we binnen komen pakken we onze tas uit en zetten deze op de grond.
4. We beginnen pas met eten als iedereen zijn brood en drinken heeft gepakt, en nadat we elkaar smakelijk eten hebben gewenst.
5. We eten gezellig en blijven tijdens het eten aan tafel zitten.
6. Niemand vindt het prettig als een ander aan zijn eten komt. Met andermans eten haal je dus geen geintjes uit.
7. Als je naar het toilet moet, dan vraag je dat even aan een van de overblijfkrachten.
8. We ruimen alles samen op als iedereen klaar is met eten, de plastic zakjes en pakjes worden in de prullenbak gedaan. (als er kinderen zijn die heel langzaam eten mag de rest al alles opruimen en naar buiten gaan, of tijdens slecht weer binnen iets pakken)
9. Als alles is opgeruimd gaan we eerst de handen wassen en dan pas naar buiten of met slecht weer binnen.
10. Jij vindt het vast niet leuk om een grote mond te krijgen. De overblijfkrachten vinden dat ook niet prettig. Daarom willen we van niemand een grote mond horen.
11. Om ervoor te zorgen dat het voor iedereen rustig en veilig is, wordt er gewoon gelopen in de gang. Dus hollen, rennen en gillen doen we niet.
12. Voor de veiligheid is het nodig dat iedereen op het schoolterrein blijft.
13. Na afloop van het overblijven ruimen we gezamenlijk op. Als er aan je gevraagd wordt even te helpen, dan doe je dat natuurlijk.
14. Wees voorzichtig met de speelmaterialen van elkaar en van de overblijfgroep, dan hebben we er met z'n allen veel langer plezier van.
15. Ruziemaken of vechten kun je voorkomen door de overblijfkrachten te vragen om te helpen bij het oplossen van problemen. Wij rekenen erop dat je dat ook doet!
16. Als je van je ouders moet overblijven, mag je niet bij een vriendje of -vriendinnetje thuis gaan eten. Je hoeft dat dan dus ook niet aan de overblijfkrachten of de leerkrachten te vragen.
17. Om 12.50 u samen gaan opruimen en daarna wachten tot de leerkracht naar buiten komt en het overneemt.
18. De hond van de burens mag niet geaaid worden tijdens het overblijven.

Bijlage 2 Regels voor het buitenspelen

1. Alleen naar binnen met toestemming of na de 2^e bel.
2. Klimhuis is voor groep 1 t/m 4.
3. Afval in de afvalbakken.
4. Jassen buiten aanhouden en voeten vegen als je naar binnen gaat.
5. Geen materiaal op het klimhuis.
 - Niets aan het hekwerk vastbinden.
 - De fietsjes en de karren zijn voor de kinderen t/m groep 4
 - Grote karren alleen op de speelplaats.
 - Groot klimtoestel is voor groep 5 t/m 8
 - Geen zand op de speelplaats

Bijlage 3 Taak/Functieomschrijving TSO Overblijfkracht
(bron: beleidskader Tussen Schoolse Opvang Meerderweert)

Van de TSO overblijfkracht wordt tenminste verwacht:

- Voelt zich betrokken met de school en verdiept zich in de visie van de school.
- Gaat graag met kinderen om.
- Is in staat de kinderen op een correcte wijze te begeleiden.
- Handelt/bemiddelt goed bij conflict tussen kinderen.
- Kan in teamverband werken. Beheerst de vaardigheden die hiervoor nodig zijn.
- Kan zelfstandig werken en beslissingen nemen.
- Kan goed het eigen handelen reflecteren.
- Is in staat om zelf feedback te geven.
- Vindt persoonlijke hygiëne belangrijk.
- Vindt hygiëne op de werkvloer belangrijk.
- Is flexibel wat betreft inzetbaarheid, alle clusters en op diverse dagen.
- Is bereid om TSO overleg, bij te wonen.
- Is bereid om relevante opleidingen te volgen.

De taakomschrijving; Van de TSO overblijfkracht wordt tenminste verwacht dat hij/zij:

- Zelfstandig kan werken met behulp van een dagrooster en namenlijst.
- Materialen klaarzet die nodig zijn.
- Kinderen duidelijke instructies geeft met betrekking tot de lunch, het tijdstip van naar buiten gaan en het spelen.
- Zorg draagt voor een prettig verloop tijdens de lunch in samenwerking met de leerkracht.
- Problemen oplost, indien nodig overdracht aan de leerkracht.
- Deelneemt aan overlegmomenten betreffende de TSO.
- Zorgvuldig omgaat met privacy- gevoelige informatie.

Bijlage 4 Taak/functieomschrijving coördinator TSO meerderweert
(bron: beleidskader Tussen Schoolse Opvang Meerderweert)

Van de TSO-coördinator wordt tenminste verwacht:

- Leidinggevende en coachende vaardigheden voor het aansturen van overblijfkrachten.
- Is communicatief vaardig.
- Is bekend met en onderschrijft de algemene pedagogisch visie van Meerderweert m.b.t. de TSO en handelt hiernaar.
- Is bekend met de sociale emotionele ontwikkeling van kinderen in de basisschoolleeftijd.
- Kan bovengenoemde kennis toepassen en is in staat de kennis over te brengen aan de overige overblijfkrachten.
- Het vermogen om coördinerend te werken.
- Kan zelfstandig en in teamverband werken.
- Is creatief in het bedenken van oplossingen.
- Is representatief.
- Is bereid om relevante opleidingen te volgen.

De taakomschrijving: Van de TSO coördinator wordt tenminste verwacht dat hij/zij:

- Het zorgdragen voor het optimaal functioneren van de voorziening voor tussen schoolse opvang voor leerlingen van de betreffende basisschool.
- Het coördineren en sturen van de sociaalpedagogische en sociaalhygiënische taken van de voorziening voor tussen schoolse opvang, ten einde verantwoorde opvang van kinderen te realiseren.
- Het begeleiden van overblijfkrachten ten aanzien van hun dagelijkse werkzaamheden.
- Het organiseren van periodiek overleg tussen alle overblijfkrachten.
- Het uitvoeren van het aannamebeleid voor overblijfkrachten eventueel in samenwerking met de directeur en het overblijfteam.
- Het opstellen van de werkplanning en het rooster.
- Het zorg dragen voor de overblijfadministratie.
- Heeft de dagelijkse verantwoordelijkheid voor de door de voorziening voor de tussen schoolse opvang in gebruik zijnde accommodaties en inventaris.