

## WERKPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG



Het Tussenschoolse Opvang (verder: TSO) werkplan PCPO Rijssen schetst het kader waarbinnen de scholen van de vereniging de voorziening TSO kunnen aanbieden. Het is een overkoepelend werkplan, het is mogelijk dat er per school een enigszins afwijkende invulling aan wordt gegeven.

**Onze visie:** De tussenschoolse opvang is ingebed in het geheel van de school en biedt kinderen een gezonde en veilige plek om tussen de middag in groepsverband onder leiding van volwassenen te eten en te spelen.

De maaltijd wordt begonnen en afgesloten met gebed of een christelijk lied. De beleving van de Prot. Chr. identiteit en het pedagogisch klimaat van de school lopen tijdens de TSO door, maar de tussenschoolse opvang is beslist geen verlenging van de schooltijd. Het is juist de bedoeling dat kinderen tot rust komen om 's middags weer fris het programma op school te kunnen volgen. Kinderen voelen zich thuis en veilig op de tussenschoolse opvang en er zijn volop mogelijkheden om te ontspannen. Binnen de grenzen van het groepsbelang is er oog voor de individualiteit en voor de wensen van de kinderen. De omgang met anderen (zowel kinderen als volwassenen) is gebaseerd op wederzijds respect, vertrouwen en eerlijkheid. De exploitatie van de tussenschoolse opvang wordt niet gesubsidieerd door derden en komt ten laste van de ouders. We streven naar een optimale prijs-kwaliteitverhouding.

Bovenstaande visie resulteert in de hieronder staande **uitgangspunten** voor de professionalisering:

- De kosten van de TSO moeten in principe voor iedereen betaalbaar zijn;
- binnen de vereniging dient gewerkt te worden met één tarief wat betreft de kosten van de TSO voor de ouders;
- de vrijwilligers dienen te functioneren binnen een op verenigingsniveau vastgestelde taakomschrijving die is opgenomen in het TSO beleid;
- de vrijwilligers dienen voor de uitvoering van hun taken een onkostenvergoeding te ontvangen, welke uitgaat van eenzelfde basisvergoeding; zolang dit mogelijk is, blijven we werken met vrijwilligers;
- norm voor het aantal kinderen per overblijfkraft = 1 overblijfkraft op max. 9 kinderen;
- de exploitatie van de TSO dient kostendekkend te zijn, d.w.z. de betaling voor de kinderen die gebruik maken van de TSO stelt de vereniging in staat de vergoeding van de vrijwilligers, de melk en de thee, vervanging materialen (niet eerste aanschaf) etc. te bekostigen.
- bekostiging dient plaats te vinden op basis van het solidariteitsprincipe hetgeen o.a. betekent dat de totale kosten van de TSO worden berekend op basis van het totale aantal kinderen dat gebruik maakt van de TSO; per schooljaar worden de tarieven en de vergoedingen vastgesteld.

Mede in het kader van de boven genoemde uitgangspunten wordt het volgende vastgelegd:

1. Alle vrijwilligers een vergoeding te geven van € 8,- per keer, dit is als volgt berekend: per keer overblijven rekenen we 11.45-13.30 met een uurtarief van € 4,-. Hieraan wordt een kwartier toegevoegd, als spaartijd voor praktisch overleg/pedagogisch beleid/scholing (bij 40 weken dus 10 uur op jaarbasis, wordt dan niet extra voor geschreven); vergoeding per keer komt dan op € 8,-;
2. voor de coördinatoren gaan we uit van een gemiddeld aantal uren van 3 per week, dus een vergoeding van 12 euro per week;
3. de kosten van het overblijven voor alle scholen vast te stellen op een bedrag van € 1,75 bij een vast abonnement. Er komt ook een flexkaart met minimaal 20 strippen beschikbaar, waarbij de opvang € 2,00 per opvangmoment kost;
4. de administratie, facturatie en planning van de TSO geschiedt door CKO middels de rechtspersoon TPO de Vuurtoren (een aparte stichting omdat TSO vrijwilligersactiviteiten betreft). Alle betalingen van ouders zullen middels incasso plaatsvinden. De plaatselijke coördinatie blijft in handen van de vertrouwde overblijfcoördinatoren. Bestellingen door TSO zullen (na goedkeuring door CKO) op rekening bij de plaatselijke supermarkt geschieden. Door deze werkwijze hoeft er op geen enkele locatie nog een kas bijgehouden te worden;
5. deze overblijfcoördinator verricht haar/ zijn taken op basis van een vastgestelde taakomschrijving; qua taakomvang te starten met een taakomvang van 3 uur/week;
6. centrale aansturing van deze coördinatoren vindt plaats door CKO in samenwerking met een lid van de centrale directie van PCPO;

## WERKPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

7. belangrijkste taak van deze overblijfcoördinatoren is het daadwerkelijk organiseren van de overblijf en de TSO verder vorm en inhoud te geven op de verschillende scholen binnen de kaders van dit beleidsplan, nog nader uit te werken in een reglement TSO;
8. de overblijfcoördinatoren TSO zijn binnen de vereniging voor alle scholen het eerste aanspreekpunt betreffende zaken op het terrein van de TSO;

Bovenstaande uitgangspunten worden in dit werkplan concreet ingevuld.

### Op welke dagen?

Vanaf 2 oktober 2006 is het mogelijk dat kinderen tussen de middag op school worden opgevangen op maandag, dinsdag en donderdag en (zo mogelijk) op vrijdag.

### Verantwoordelijkheid:

De eindverantwoordelijkheid van de TSO ligt bij de directeur. CKO levert jaarlijks een rapportage van de inkomsten en uitgaven. Jaarlijks voert de MR hierop een controle uit. Besteding van de gelden komt ten allen tijde ten goede aan de TSO. Tijdens de jaarlijkse evaluatie tussen TSO, directeur en MR wordt bepaald waaraan de opbrengsten worden besteed. Voor noodzakelijke tussentijdse aankopen ten behoeve van de TSO vindt regelmatig overleg plaats tussen de coördinator en de vertegenwoordiger van de MR. De operationele verantwoordelijkheid voor de TSO ligt bij de organisatie van de TSO. De TSO opereert onder verantwoordelijkheid van de directeur. In gevallen waarin dit werkplan niet voorziet, beslist de directeur van de school.

### Kosten TSO/financiën:

#### Zie Bijlage:

Aan tussenschoolse opvang zijn kosten verbonden. Wij hebben gekozen voor een systeem met abonnementen voor opvang op vaste dagen en flexkaarten voor onregelmatige opvang. Voor een volledig beeld zie de Bijlage.

NB: voor eigen schoolgaande kinderen van de overblijffouder die dienst heeft, hoeft niet betaald te worden. In overleg met de coördinator TSO is het toegestaan dat de overblijffouder nog niet schoolgaande kinderen meeneemt naar de TSO.

### Aantal overblijffouders:

Bij de tussenschoolse opvang (vanaf hier TSO genoemd) is op 9 kinderen, 1 overblijffouder aanwezig. Bij 10 tot 18 kinderen, 2 overblijffouders. Deze vaste overblijffouders werken volgens een van tevoren opgesteld rooster. Daarnaast zijn er reserve-overblijffouders. In geval van calamiteiten kan altijd een beroep worden gedaan op een aanwezige groepsleerkracht.

### Administratie TSO:

- Eenmalig dient een aanmeldingsformulier voor abonnement en/of flexkaart ingevuld te worden en ingeleverd bij de overblijfcoördinator. De ouder(s)/verzorger(s) ontvangen tegelijkertijd een reglement.
- Op een vaste plek in de hal ligt een agenda waar voor de incidentele opvang zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk 1 dag van tevoren voor 13.00 uur, de naam van het kind kan worden opgeschreven. Na 13.00 uur dient het kind telefonisch te worden aangemeld bij de groepsleerkracht die de naam vermeld in de agenda.
- De namen van de kinderen uit groep 1 t/m 4 worden door de overblijfcoördinatoren in de agenda gezet. Voor kinderen uit groep 5 t/m 8 kan dit door de kinderen zelf als ook door de ouders worden gedaan.
- Afmeldingen dienen 24 uur voor aanvang van de afgesproken opvangdag te worden doorgegeven aan de overblijffouder. Indien dit niet is gedaan, wordt dit op de presentielijst vermeld en wordt er wel een strip van de flexkaart afgeschreven.

### Verzekering/Aansprakelijkheid:

De kinderen en de overblijffouders zijn verzekerd wanneer er tussen de middag op school iets gebeurt. Wanneer een leerling tijdens het overblijven schade veroorzaakt zal de WA-verzekering van deze leerling worden aangesproken. De coördinator regelt dit met de betrokken ouders. Wanneer er ongelukken gebeuren met letsel, bijv. een gebroken arm, het afbreken van een tand, etc. zal dit op de ziekenkostenverzekering van betrokken leerling verhaald moeten worden. Het bevoegd gezag (het bestuur van de P.C.P.O. te Rijssen) is bij eventuele ongevallen verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid.

## WERKPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

De ouders van kinderen die deelnemen aan de TSO dienen vooraf een formulier in te vullen met gegevens over huisarts, tandarts, telefoonnummers, bijzonderheden e.d. Er wordt verwacht dat mutaties z.s.m. worden doorgegeven.

### De medewerker TSO (overblijfouder):

- De overblijfouders worden in eerste instantie geworven onder ouders van kinderen die de school bezoeken.
- De overblijfcoördinator is het eerste aanspreekpunt voor de overblijfouders, de ouders, het schoolteam en de schooldirecteur;
- Een professionele kracht van CKO is als bovenschools coördinator is het aanspreekpunt voor de overblijfcoördinatoren;
- De overblijfouders dienen er voor te zorgen dat het overblijven zo goed mogelijk verloopt. Hiervoor zijn in dit werkplan een aantal huis- en gedragsregels opgesteld. Voor een duidelijke omschrijving van de taken verwijzen we naar het TSO beleid van PCPO.
- De overblijfouder wordt geacht te zwijgen over zaken van vertrouwelijke aard, die hem/haar ter ore komen.
- Indien er zich problemen voordoen met een kind, zal de overblijfouder contact opnemen met de overblijfcoördinator en/of de directeur, indien noodzakelijk met betreffende ouder(s)
- Ook in geval van calamiteiten zal onmiddellijk contact worden gezocht met de betreffende ouder(s).
- Elke overblijfouder heeft een lijst waarop alle overblijfouders met telefoonnummer staan, ook van de reserve-overblijfouders, alsmede de dagen waarop zij beschikbaar zijn. Elke overblijfouder krijgt van de overblijfcoördinator TSO het rooster. Het rooster wordt maandelijks aangeleverd door CKO.
- De uitbetaling van overblijfouders en overblijfcoördinatoren vindt elke maand plaats na afronding van de administratie.
- Tevens zal er regelmatig een vergadering zijn, minimaal 1 keer per jaar of zo vaak als nodig. Deze wordt uitgeschreven door de overblijfcoördinator. Betrokkenen ontvangen hiervoor een uitnodiging. Bij dit overleg zal de vertegenwoordiger van de MR aanwezig zijn. Daarnaast vindt er aan het eind van het schooljaar een evaluatie plaats tussen alle overblijfouders, overblijfcoördinatoren, de directeur en CKO.
- Bij verhindering zoekt de overblijfouder zelf vervanging. Lukt dit niet, kan zij de coördinator inschakelen.

### Gang van zaken TSO:

- De overblijfouder is om 11.45 uur aanwezig en zet vast tafels klaar, kijkt in het logboek voor eventuele bijzonderheden, pakt vast de presentielijsten enz. enz.
- De overblijfouder dekt vervolgens de tafel met een tafelkleed en zet bekers en legt borden en bestek klaar.
- Om 11.55 uur haalt de ouder de lunchpakketten en drinken uit de koelkast (eventueel thee zetten).
- Om 12.00 uur komen de kinderen die gebruik maken van de TSO.
- De overblijfouder laat de kinderen eerst naar de WC gaan en hun handen wassen.
- De overblijfouder registreert de aanwezigheid van kinderen op de door de overblijfcoördinator (via CKO) aangeleverde presentielijst, waarna men aan tafel gaat;
- De presentielijsten worden door de overblijfcoördinator wekelijks opgestuurd. CKO verwerkt de aanwezigheidsgegevens en werkt de flexkaarten bij. Indien een flexkaart van een kind bijna op is, wordt door CKO een nieuwe kaart aangemaakt. Als er een mailadres is opgegeven, kan eventueel per mail een factuur worden verstuurd;
- Voor de regels tijdens het eten: zie regels TSO.
- De overblijfouder zet de tafels met hulp van kinderen na afloop weer op de oorspronkelijke plek.
- Vanaf 13.15 uur brengt de overblijfouder de kinderen uit groep 1 en 2 terug naar hun lokaal. De kinderen uit de overige groepen gaan naar hun eigen schoolplein. De verantwoording van de overblijfouder is hierna afgelopen.
- Er wordt een agenda en een logboek bijgehouden. In het logboek worden dingen bijgehouden zoals afspraken m.b.t. een of meerdere kinderen, bijzonderheden, tips, ideeën, problemen. Hierin staan ook de gegevens van de deelnemende kinderen (noodnrs. huisarts e.d.). Dit boek dient als vertrouwelijk behandeld te worden.
- De agenda wordt gebruikt voor het rooster. Hierin dienen ook mutaties (ruiling of vervanging), vermeld te worden.
- Bij opzegging van de overblijfouder geldt een opzegtermijn van twee maanden.

## WERKPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

- Bij het niet voldoende functioneren van een overblijfouder vindt hierover een gesprek plaats tussen de betreffende ouder en de coördinator TSO. Een scheiden van wegen kan het gevolg zijn. Dit gesprek wordt geïnitieerd door de directeur.
- De eindverantwoordelijkheid van de TSO op school ligt bij de directeur. De directeur is ook gemachtigd ouders die huns inziens niet geschikt zijn als overblijfouder te fungeren, voor deze taak te weigeren.

### Eten en drinken:

De kinderen die overblijven moeten zelf hun brood meenemen voorzien van hun naam. Het eten bestaat uit gezonde voeding, dus geen koek en snoep. Voor aanvang van de lessen leggen zij de broodtrommel in de daarvoor bestemde koelkast. De TSO verzorgt het drinken (melk, karnemelk, thee of water).

### Regels TSO:

- Om 12.00 uur verzamelen de kinderen zich in de ruimte bij de lijst. De aanwezigheidslijsten worden bijgewerkt.
- De kinderen wassen hun handen, gaan evt. naar de WC en gaan aan tafel. Kinderen mogen gebruik maken van een aangewezen toilet.
- Er wordt voor het eten gebeden en/of een christelijk lied gezongen.
- Na het eerste gebed kan gegeten worden. De overblijfouder ziet erop toe dat een en ander ordelijk verloopt.
- De overblijfouder is bevoegd kinderen die de orde verstoren te corrigeren door ze bijvoorbeeld buiten de kring te zetten. Dit geldt overigens voor de gehele duur van het overblijven.
- Tijdens het eten blijft iedereen aan tafel zitten. Er wordt niet met etenswaren door de overblijfruimte gelopen.
- Eten dat niet opgegeten is, gaat mee terug naar huis, zodat ouders er zicht op hebben wat hun kind heeft gegeten.
- Na circa 15 a 20 minuten wordt de maaltijd besloten met een gebed en/of een christelijk lied.
- De overblijfkracht geeft aan wanneer men van tafel mag.
- Ieder kind ruimt zijn/haar eigen eetgerei op in de tas.
- De kinderen helpen naar vermogen mee met het opruimen.
- Na het eten wordt er in overleg met de overblijfouder binnen of buiten gespeeld.
- Bij droog weer wordt na de maaltijd buiten gespeeld onder toezicht van de overblijfouder op het schoolplein. Het is VERBODEN dit plein te verlaten zonder toestemming van de overblijfouder.
- Bij slecht weer kan binnen worden gespeeld. Er is speelgoed aanwezig. Kinderen mogen ook zelf iets meenemen (bv een spelletje).
- De overblijfwergroep zorgt er voor dat er wat speelgoed aanwezig is in het overblijflokaal waarmee de kinderen zich binnen kunnen vermaken. De kinderen mogen ook zelf iets meebrengen.
- Alles wat kinderen tijdens de middagpauze gebruiken, dient door hen zelf ook weer opgeruimd te worden.
- Subsidies: de subsidies gaan naar de school. Die zet dit geld in voor facilitering TSO: ruimte, meubilair etc. Voor CKO is dit een vrijwilligersactiviteit (daarom via TPO Vuurtoren, leg ik oomk uit in nieuw concept TSO-werkplan) en is daarom budgettair neutraal. Alle inkomsten worden gebruikt voor administratie, drinken, vrijwilligersvergoeding. In principe blijft er geen geld over. Is dit wel het geval, dan gaat aan het eind van een jaar dit geld terug naar de school (daarom is het een vrijwilligersorganisatie). Aanschaf van een Wii zou dus betekenen dat de bijdrage van de ouders omhoog moet. Pedagogisch zijn we tegen een Wii: duur (Wii, tv randapparatuur, spellen) en hooguit 2 kids kunnen er mee spelen. Bovendien gaat het om hooguit een half uur na het eten. Wij zijn eerder voorstander van biten spelen: gezonder. Als je toch iets wil kopen, dan zijn er genoeg spellen die goedkoper, uitdagender en voor grotere groepen zijn.

### Gedrageregels:

Uitgangspunt is dat het overblijven in een prettige en harmonieuze sfeer verloopt. Er wordt verwacht dat de kinderen op een normale wijze met elkaar omgaan; er wordt niet gepest of gescholden naar medeleerlingen of overblijfouders. Slaan en ander geweld is niet toegestaan. Bij wangedrag van een kind is de overblijfouder bevoegd maatregelen te treffen, eventueel in overleg met de coördinator en/of de directeur en de betrokken ouders.

Indien een kind zich bij herhaling niet aan de regels houdt, behouden de overblijfouders zich het recht voor om het kind te weigeren voor het overblijven. Vanzelfsprekend wordt er, bij overweging van deze sanctie, eerst overlegd met de ouders, de coördinator en de directeur.

## **WERKPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG**

Bijlage: tarievenlijst TSO schooljaar 2009 – 2010

Zie apart bijgevoegd bestand.