

Inleiding

Vanaf 1 augustus 2006 is het bestuur van de Stichting Acis formeel verantwoordelijk voor de tussenschoolse opvang. (tso) Verantwoordelijkheid kun je alleen dragen wanneer er een duidelijk kader en daaruit voortvloeiende afspraken aan ten grondslag liggen.

Het bestuur heeft daarom besloten om in overleg met de betrokkenen een visie op het overblijven te ontwikkelen. Hiertoe is een werkgroep in het leven geroepen die bestaat uit: drie directeuren, twee ouders namens de GMR, een voorzitter van een overblijfcommissie en de adjunct directeur van Acis.

De werkgroep heeft als opdracht meegekregen het bovenschools kader te formuleren voor de tussenschoolse opvang.

Procedure

1. Het door de werkgroep geformuleerde bovenschools kader tussenschoolse opvang wordt ter bespreking voorgelegd aan de directeuren en ter instemming voorgelegd aan de oudergeleding van de GMR.
2. Indien de oudergeleding van de GMR instemt dan wordt het bovenschools kader vastgesteld door het bestuur.
3. Na vaststelling van het bovenschools kader dient de schoolspecifieke invulling plaats te vinden onder verantwoordelijkheid van de directeur en met instemming van de oudergeleding van de MR.

Samenstelling van de werkgroep

- Saskia van den Berg directeur Burgemeester van Bommel
- Ingrid Monnee directeur basisschool Onder de Wieken
- Paul Bosscher directeur basisschool De Vlashoek
- Marjon Trignol oudergeleding gmr
- Marcel Remijn oudergeleding gmr
- Carla van der Laan voorzitter van de overblijfcommissie De Zevensprong
- Gerbert Denneboom adj directeur Acis, tevens voorzitter

De werkgroep heeft twee keer vergaderd en binnen de werkgroep is een zeer breed draagvlak voor het hieronder gepresenteerde bovenschoolse kader tussenschoolse opvang.

Maart 2006,

Namens de werkgroepleden

Gerbert Denneboom

Bovenschools kader tussenschoolse opvang

De uitvoering

De uitvoering van de tussenschoolse opvang kan op verschillende manieren worden georganiseerd:

1. de opvang wordt geregeld met vrijwilligers
2. de opvang wordt uitbesteed aan professionals
3. de opvang wordt geregeld door vrijwilligers en professionals

Advies werkgroep

Uit inventarisatie onder de Acis scholen blijkt dat alle scholen tussenschoolse opvang hebben, maar dat de manier waarop het wordt georganiseerd en uitgevoerd sterk verschilt.

De bestuur kiest er voor de uitvoering en de organisatie niet bovenschools voor te schrijven maar die keuze aan de individuele scholen en hun MR over te laten. Dit alles binnen een vastgesteld bovenschools kader.

Programma's van eisen

De belangrijkste vraag die beantwoord moet worden is: wat is goede tussenschoolse opvang? De werkgroep heeft aan de hand van een programma van eisen invulling gegeven aan een kwalitatieve en verantwoorde tussenschoolse opvang. Dit programma van eisen, voorzien van een zestal bijlagen, dient als leidraad voor de invulling van de tso * op elke school.

1. Programma van eisen aan de sociale en lichamelijke veiligheid

- de tso dient te beschikken over een protocol ongevallen (zie bijlage 1)
- de tso dient te beschikken over een pestprotocol (zie bijlage 2)
- de tso dient te beschikken over een protocol m.b.t de vermissing van een kind (zie bijlage 3)
- de tso dient te beschikken over een overblijfglement (zie bijlage 4)
- de tso is opgenomen in het ontruimingsplan

- er wordt dagelijks een presentielijst bijgehouden van overblijvende kinderen zodat bij calamiteiten snel gecontroleerd kan worden of alle aanwezige kinderen in veiligheid zijn gebracht.
- De tso beschikt over voldoende BHV'ers

2. Programma van eisen ten aanzien van het personeel

- de tso dient te beschikken over een functiebeschrijving voor de coördinator tso (zie bijlage 5)
- de tso dient te beschikken over een functiebeschrijving voor de vrijwillige tso-kracht (zie bijlage 6)
- de tso sluit vrijwilligerscontracten met de tso-krachten (zie bijlage 6)
- de tso coördinator voert voortgangsgesprekken met de vrijwillige tso -krachten
- de taken van de vrijwillige tso-kracht zijn bekend bij iedere betrokkene van de tso
- de tso sluit vrijwilligerscontracten met de coördinator.
- de directeur van de school voert minimaal twee keer per jaar evaluatiegesprekken met de coördinator van de tso
- de taken van de coördinator zijn bekend bij iedere betrokkene van de tso

3. Programma van eisen ten aanzien van de groepssamenstelling

- de leidster kind ratio is maximaal 15 kinderen
- binnen de tso zijn afspraken over de samenstelling van de groepen

4. Programma van eisen ten aanzien van de ruimte

- de school zorgt ervoor dat de tso ruimte(s) tot haar beschikking heeft
- er zijn regels opgesteld over het gebruik van de ruimtes tijdens de tso

5. Programma van eisen aan de hygiëne

- de overblijfruimte wordt opgenomen in het schema van de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden

6. programma van eisen ten aanzien van het inschrijfformulier

- in het inschrijfformulier zijn minimaal de volgende gegevens opgenomen: persoonsgegevens van de kinderen zoals naam, adres, telefoonnummer en contactgegevens van de ouders; denk daarbij aan telefoonnummers van werk van ouders en noodtelefoonnummers.
- bijzonderheden van het kind, zoals allergieën, dieet, medicijngebruik, etc.
- telefoonnummer van de huisarts

- de inschrijfformulieren zijn gemakkelijk toegankelijk
- bij het bewaren van de inschrijfformulieren wordt rekening gehouden met de privacy van de kinderen

7. programma van eisen ten aanzien van de financiën

- de hoogte van de ouderbijdrage is maximaal € 3,00 per leerling per dag.
- er zijn afspraken over de wijze van innen van de bijdrage
- er zijn afspraken over de vergoeding van de vrijwillige overblijfskrachten **
- er zijn eventueel afspraken over korting van de ouderbijdrage wanneer er kinderen zijn die meerdere keren per week gebruik maken van de opvang en wanneer er sprake is van meerdere kinderen uit één gezin
- er wordt jaarlijks een dekkende begroting opgesteld
- de ouderbijdrage t.b.v de tso komt volledig ten goede aan de tso
- de financiële administratie dient deugdelijk en transparant te zijn
- de tso stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op
- er is een jaarlijkse kascontrole
- er is een protocol voor wanbetaling van de ouders

8. de overige programma-eisen zijn

- het bestuur sluit een wa-verzekering af voor de tso
- de tso conformeert zich aan de door het bestuur van Acis vastgestelde klachtenregeling
- de tso conformeert zich aan de door het bestuur van Acis vastgesteld protocol medicijn verstrekking en het verrichten van medische handelingen

* Per school wordt een commissie samengesteld die de tussenschoolse opvang op basis van de programma's van eisen vorm gaat geven op de school en zorg draagt voor de naleving hiervan. De directeur van de school maakt deel uit van de commissie en daarnaast kan gedacht worden aan: coördinator overblijf, een vrijwilliger etc. De commissie dient de taken in onderling overleg vast te stellen. (voorzitter, secretaris, penningmeester etc)

**

De belastingdienst heeft bepaald dat de maximale vergoeding die vrijwilligers per maand mogen ontvangen € 150 bedraagt met een maximum van € 1500 per jaar. De belastingdienst stelt als aanvullende eis dat er een transparante administratie wordt bijgehouden van de bedragen die worden uitbetaald aan de vrijwilligers.

Bijlage 1

Protocol Ongevallen

Tijdens de tussenschoolse opvang is minimaalBHV'er(s) aanwezig
Dit is/zijn:

1.

2.

1. Het is bekend waar de EHBO kist staat. De inhoud van de EHBO kist wordt regelmatig gecontroleerd. Verantwoordelijkheid van de tso-coördinator
2. De overblijfskracht schat de ernst van het ongeval in en roept zonodig professionele hulp in van de BHV'er. Bij twijfel altijd een arts raadplegen.
3. Degene met het BHV diploma die bij het slachtoffer is, coördineert het geheel.
4. Blijf altijd in de buurt en vraag of je kunt helpen, evt. word je opgedragen om de huisarts of 112 te bellen en om de ouders in te lichten. Doe dit bij voorkeur met de draadloze telefoon zodat je antwoorden kunt geven op vragen van bijv. de huisarts. (Licht ook de leerkracht in!)
5. Kom altijd terug om te vertellen wat er is afgesproken.
6. Na afloop wordt er een ongevallenmeldingsformulier ingevuld.
7. Mocht er behoefte zijn aan een evaluatie dan wordt hier direct op ingegaan.
8. Bij ingrijpende en emotionele gebeurtenissen kan, in overleg met de schoolleiding, slachtofferhulp worden ingeroepen.

Bijlage 2

Pestprotocol

Aangezien we tijdens de tso hetzelfde beleid hanteren als tijdens schooltijd dienen we ons aan dit protocol te houden.

- Bij flinke ruzies beide partijen erbij halen, uitpraten en weer goed maken.
- Duidelijk maken dat dergelijk gedrag ondubbelzinnig wordt afgekeurd.
- Probeer zicht te krijgen op de oorzaak en omvang van pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer
- Probeer het invoelend vermogen van de pester (en evt. de zwijgende middengroep) te vergroten. (Als jij nu eens gepest wordt.....)
- Breng de coördinator op de hoogte, deze zal altijd een gesprek houden met de pester(s) en het slachtoffer
- Pestgedrag wordt niet getolereerd. De coördinator zal daarom altijd contact opnemen met de leerkracht en de ouders, ook met de ouders van het gepeste kind
- Er wordt op dezelfde manier opgetreden bij een racistische en/of discriminerende houding in gedrag en taalgebruik
- Binnen de poorten van de school wordt iedere vorm van fysiek en/of psychisch geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een *overblijfkraacht*, bijv. door een emotionele reactie, neemt deze direct contact op met de directie. In overleg met de directie en de overblijfkraacht van de school worden de ouders benaderd om uit te leggen wat er is gebeurd. Ook wordt de coördinator hiervan in kennis gesteld. Bij ernstige situaties wordt meteen een vertrouwenspersoon of zelfs de politie ingeschakeld.
- Ernstig wan/pestgedrag kan leiden tot uitsluiting van de tso. (afspraken over maken)

Bijlage 3

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)
3. Vraag aan de leerkracht of het kind aanwezig was en of men weet waar het kind is.
4. Bel het nummer van thuis.
5. Bel het noodnummer.
6. Onderneem actie en laat een overblijfkraacht het kind gaan zoeken.
7. 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 overblijfkraachten.
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. Deze weet of er misschien problemen zijn.
5. Leerkrachten erbij roepen om de overblijfkinderen te begeleiden zodat de overblijfkraachten kunnen gaan zoeken.
6. Spreek af wie waar gaat zoeken en kom op een afgesproken tijd terug naar school.
7. controleer ook de gevaarlijke plaatsen rondom de school.
8. Blijf zoeken en laat iemand de ouders bellen.
9. Overleg met de schoolleiding over evt. inschakelen van bijv. politie.

BIJLAGE 4

Aandachtspunten voor het overblijfglement tso

In het reglement zijn afspraken opgenomen rondom de volgende aandachtspunten:

- schoolregels
- gedragsregels
- handen wassen
- tafelmanieren
- opruimen van de tafels waaraan gegeten wordt
- tanden poetsen na het eten
- omgang met spelmaterialen
- opruimen van spelmaterialen
- buiten spelen/schoolterrein

Bijlage 5

Functiebeschrijving tso-coördinator.

Functienaam: tso-coördinator (Coördinator Tussenschoolse Opvang)

Onderdeel: interne schoolorganisatie

Werkterrein: schoollocatie

Bezoldiging: max s 4 CAO-PO

Omgeving:

- De TSO-coördinator valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de betreffende school en heeft nauw contact met de tso-commissie* van de school.

Werkzaamheden:

De coördinator verricht in hoofdzaak de navolgende taken:

1. het zorgdragen voor het optimaal functioneren van de voorziening voor tussenschoolse opvang voor leerlingen van de betreffende basisschool;
2. het coördineren en sturen van de sociaal-pedagogische en sociaal-hygiënische taken van de voorziening voor tussenschoolse opvang, ten einde verantwoorde opvang van kinderen te realiseren;
3. het begeleiden en coachen van vrijwillige tso-krachten ten aanzien van hun dagelijkse werkzaamheden;
4. het organiseren van overleg tussen tso-coördinator en alle vrijwillige tso-krachten;
5. het uitvoeren van het aannamebeleid voor vrijwillige tso-krachten;
6. het opstellen van de werkplanning en het toezichtrooster;
7. het zorgdragen van de overblijfadministratie, waaronder de leerlingenadministratie, incasso ouderbijdragen en uitbetaling van de vrijwillige tso-krachten;
8. heeft de dagelijkse verantwoordelijkheid voor de door de voorziening tussenschoolse opvang in gebruik zijnde accommodaties en inventaris;
9. het regelmatig rapporteren aan de tso-commissie over de voortgang;
10. het informeren van de tso-commissie, leerlingen, ouders en leerkrachten over gedrag van leerlingen die de gewenste uitvoering van de overblijfregeling belemmeren;
11. het voorbereiden van voorstellen aan de tso-commissie om een leerling (tijdelijk) niet meer toe te laten tot de overblijfvoorziening op grond van de bepalingen in het overblijfreglement en het huishoudelijke reglement.
12. het zorgdragen voor kwaliteitsverhoging van de tso door scholingsmogelijkheden voor de vrijwilligers te creëren.

Speelruimte:

De tso-coördinator draagt eindverantwoordelijkheid voor het optimaal functioneren van de dagelijkse gang van zaken van alle groepen op de tussenschoolse opvang en de administratie. De tso-coördinator voert deze taken zelfstandig uit en doet dit in nauw overleg en in samenwerking met de tso-commissie. De tso-coördinator legt verantwoording af aan de directeur van de school.

Kennis en vaardigheden:

Opleiding: minimaal het diploma van de éénjarige opleiding Leidster Tussenschoolse Opvang; bij voorkeur MBO opleiding Sociaal Pedagogisch Werk (SPW) niveau 3.

Gedragsskenmerken en vaardigheden:

- Communiceren
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Initiatieven nemen
- Creatief handelen
- Klantgericht handelen
- Problemen oplossen
- Begeleiden en coachen
- Ondersteunen
- EHBO-vaardigheden

De werkzaamheden van de coördinator vragen t.o.v. de vrijwillige overblijfskrachten leidinggevende en begeleidende vaardigheden. Tevens moet rekening gehouden worden met de mogelijkheden van de school (beschikbare ruimte, samenwerking met team van leerkrachten e.d.).

Hij/zij moet zich ervan bewust zijn dat het werken met kinderen een beroep is en dat voor het leveren van kwalitatief goede opvang een professionele manier van werken vereist is. Al het pedagogisch handelen en alle andere werkzaamheden daaraan verbonden dienen gebaseerd te zijn op een duidelijke, gezamenlijke visie.

Contacten:

- onderhoudt contacten en draagt zorg voor de contacten met de tso-commissie, leerkrachten van de school, directie, vrijwillige overblijfskrachten, ouders en leerlingen;
- voor zover van toepassing met diverse instanties zoals: collega-voorzieningen voor tussenschoolse opvang, en opleidingsinstituten;
- is een aanspreekpunt voor ouders;
- organiseert en neemt deel aan relevante overlegmomenten

Bijlage 6

Beschrijving werkzaamheden en competenties vrijwillige tso-kracht.

Benaming: vrijwillige tso-kracht
Onderdeel: interne schoolorganisatie
Werkterrein: schoollocatie

Omgeving:

- De vrijwillige tso-kracht heeft geen eindverantwoordelijkheden. De vrijwillige tso-kracht draagt wel de verantwoordelijkheid voor de eigen groep. Er is geen sprake van een werkgever-werknemer verhouding tussen de vrijwillige tso-kracht en de tso-commissie* en/of tso-coördinator.
- De vrijwillige tso-kracht voert haar/zijn taken uit binnen de bepalingen van het tso reglement.

Werkzaamheden:

De vrijwillige tso-kracht is onder eindverantwoordelijkheid van de coördinator uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de navolgende taken:

1. het zorgdragen voor het welzijn van de kinderen die gebruik maken van de tussenschoolse opvang;
2. het houden van toezicht;
3. het bijhouden van de aanwezigheid;
4. het zorgdragen voor de ruimte en het speelmateriaal;
5. het uitvoeren van lichte huishoudelijke taken welke voortvloeien uit de verzorging voor de kinderen, de ruimte of het speelmateriaal;
6. handelend optreden bij ongelukjes/ongevallen

Contacten:

De contacten die voortvloeien uit de vrijwilligerswerkzaamheden betreffen interne contacten met kinderen, andere vrijwillige tso-krachten, de tso-coördinator, ouders en leerkrachten en het deelnemen aan relevante overlegmomenten.

Kennis en vaardigheden:

- wenselijk is een korte bijscholingscursus of het diploma van de éénjarige opleiding Leidster Tussenschoolse Opvang;
- ervaring in de omgang met kinderen;
- kennis met betrekking tot veiligheid, hygiëne, ergonomie en ziekte en ongevallen, EHBO-vaardigheden, kennis van verschillende eetgewoonten binnen verschillende culturen en religies; omgaan met voedingsvoorschriften en medicijngebruik;
- kennis en eventuele toepassing van elementaire opvoedingsprincipes;

- kennis van eigen normen en waarden, aanleg, sociaal milieu en culturele omgeving en de invloed daarop op eigen handelen;
- kennis van verschillende ontwikkelingskenmerken en ontwikkelingsfasen van kinderen;
- kennis van diverse spelmogelijkheden en spelmaterialen.

Gedragkenmerken:

- begeleiden (groepsproces op positieve manier beïnvloeden, emotioneel veilige en ontspannen sfeer in groep creëren);
- ondersteunen (van kinderen en activiteiten);
- stimuleren (kinderen stimuleren tot gelijkwaardige deelname in groep, stimuleren van onderlinge relaties en betrokkenheid in groep, kinderen stimuleren om respect voor elkaar te tonen);
- communiceren (effectief en actief verbaal en non-verbaal communiceren met kinderen, actief luisteren naar kinderen);
- inlevingsvermogen (observeren van kinderen, inschatting maken van benodigde verzorging);
- pedagogisch handelen (in relatie tot individueel kind en groep);
- problemen oplossen (signaleren van en adequaat reageren op opvallend en afwijkend gedrag bij kinderen, hanteren van conflictsituaties tussen kinderen onderling).

Werving vrijwillige tso-krachten:

Vrijwillige tso-krachten worden in eerste instantie geworven onder de ouders van de kinderen van deze school

Bijlage 7

vrijwilligers overeenkomst tussenschoolse opvang

De organisatie,----- vertegenwoordigd door de directeur van obs ----- dhr/mevr-----en de TSO-vrijwilliger dhr/mevr ----- spreken het volgende af:

Artikel 1

De vrijwilliger,-----, zal ten behoeve van de organisatie met ingang van: 1-08-2006 voor de duur van het schooljaar 2006-2007 de volgende taken verrichten:

- Het mede zorgdragen voor het welzijn van de kinderen die gebruik maken van de tussenschoolse opvang
- Het mede toezicht houden
- Het mede zorg dragen voor de ruimte en het speelmateriaal
- Het uitvoeren van lichte huishoudelijke taken die voortvloeien uit de verzorging van de kinderen, de ruimte of het speelmateriaal
- Het deelnemen aan relevante overlegmomenten

Artikel 2

De vrijwilliger verricht bovengenoemde activiteiten gedurende de periode van: augustus 2006 t/m juli 2007 gedurende twee uren per week exclusief de vakantieperiode

Totaal te besteden uren: 80

Artikel 3

De vrijwilliger ontvangt een belastingvrije vergoeding van ----- per uur en wordt maandelijks uitbetaald door de organisatie van de tussenschoolse opvang. *

Artikel 4

In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal hij /zij tijdig de coördinator van de tussenschoolse opvang op de hoogte brengen.

Artikel 5

De vrijwilliger bepaalt in overleg met de coördinator van de inhoud van de activiteiten. De vrijwilliger wordt geïnformeerd over het algemeen beleid /huishoudelijk reglement van de organisatie. Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief ontplooiën.

Artikel 6

Contactpersoon voor de vrijwilliger is mevr/dhr _____ werkzaam als coördinator bij de organisatie.

Deze draagt zorg voor het inwerken en de begeleiding van de vrijwilliger. In overleg wordt de inhoud en frequentie van de begeleiding bepaald.

Artikel 7

De vrijwilliger neemt zijn/haar verantwoordelijkheid voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen. De organisatie blijft eindverantwoordelijk.

Artikel 8

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en staf zullen betrokkenen in eerste instantie in onderling overleg proberen de kwestie op te lossen. Leidt onderling overleg niet tot een bevredigende oplossing, dan wordt het geschil voorgelegd aan de directeur van de school.

Artikel 9

De organisatie heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Voor de vrijwilliger is een ongevallenverzekering afgesloten.

Artikel 10

De vrijwilliger gaat akkoord met de plicht tot geheimhouding met betrekking tot privacygevoelige informatie die hem/haar ter ore komt tijdens het uitoefenen van het zijn/haar functie. De organisatie heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de vertrouwelijke gegevens van de vrijwilliger.

Namens de organisatie:

(naam)

.....

De vrijwilliger:

(naam)

.....

handtekening:

.....

handtekening:

.....

datum: