

Samenwerkingsschool



De Wereldweide

Beleidsplan TSO SWS De Wereldweide

Schooljaar 2023-2024

BELEIDSPLAN TUSSEN SCHOOLSE OPVANG (TSO)

Telefoon TSO : Trienke Köster 06-55500904

E-mail TSO : tso.wereldweide@wijdevenen.nl

Voorwoord

Hartelijk welkom ouders, verzorgers, kinderen en vrijwilligers die gebruik (gaan) maken van de Tussen Schoolse Opvang (hierna te noemen TSO) van de Wereldweide te Woubrugge. Wij hopen dat dit Beleidsplan u snel wegwijs maakt in de wetenswaardigheden over de TSO en dat u en uw kind(eren) de TSO ervaren als een goed georganiseerd en plezierig deel van de dag.

Het doel van dit Beleidsplan is meervoudig:

Inzicht geven wat u kunt verwachten van de TSO.

Inzicht geven in de organisatie van de TSO.

Inzicht geven in de kosten van de opvang.

Inzicht geven in het pedagogisch beleid van de opvang op school.

Door aandacht voor de opleiding van vrijwilligers kunnen wij de kwaliteit van de TSO op een hoog niveau houden.

Heeft u vragen of opmerkingen naar aanleiding van dit beleidsplan, dan verzoeken wij u vriendelijk deze te richten aan de coördinator Trienke Köster tso.wereldweide@wijdevenen.nl of aan de directeur Rick Jansen r.jansen@wijdevenen.nl

Inhoud

Voorwoord	2
1. Organisatie van de TSO	4
1.1 Wie is verantwoordelijk?	4
1.2 Wie verzorgen de TSO in de groepen?	4
1.3 Bij onvoldoende overblijfmedewerkers.....	4
1.4 Afmelden voor de TSO	4
1.5 De TSO-coördinator	4
1.6 Wettelijke afspraken	5
2. Hoe ziet de TSO er praktisch uit.....	5
2.1 Algemene afspraken	5
2.2 Structuur tijdens de TSO	5
2.2 Broodtrommel.....	5
3. De financiële administratie	6
3.1 Betaling	6
3.2 Tarief en mogelijkheden TSO.....	6
3.3 Registratie TSO.....	6
3.4 Abonnement TSO.....	7
3.4.1 Jaarabonnement	7
3.4.2 Strippenkaart	7
3.5 Uitbetaling overblijfmedewerkers	7
3.6 Budget spelmateriaal	7
4. Regels en omgaan met elkaar	7
4.1 Kwaliteit van werken van de overblijfmedewerkers	7
4.2 Taken van de Overblijfmedewerker	8
4.2 Gedragscode en sancties	8
4.3 Wat te doen bij klachten of problemen?.....	9
4.4 EHBO	9
5. Tot slot	9

1. Organisatie van de TSO

De TSO valt per 1 augustus 2006 onder de eindverantwoordelijkheid van de schooldirectie. De Medezeggenschapsraad (MR) is betrokken bij het beleid van de TSO en het toezien op een zorgvuldig financieel- economisch beleid. Voor de coördinatie en uitvoering van de TSO heeft de Wereldweide een TSO-coördinator aangesteld.

1.1 Wie is verantwoordelijk?

De schooldirectie is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de TSO. Dit in overleg met de TSO-coördinator die de dagelijkse gang van zaken verzorgt.

1.2 Wie verzorgen de TSO in de groepen?

Overblijfmedewerkers zijn vrijwilligers, die een vrijwilligersvergoeding ontvangen. Zij krijgen een vrijwilligersovereenkomst via de school. Allen zijn verplicht in het bezit te zijn van een verklaring omtrent gedrag (VOG).

1.3 Bij onvoldoende overblijfmedewerkers

Indien er voor een bepaalde dag in een bepaalde groep structureel geen of onvoldoende overblijfmedewerkers zich melden, zal de TSO-coördinator invalkrachten of leerkrachten aanspreken na toestemming van de schooldirectie.

1.4 Afmelden voor de TSO

In het geval dat uw kind de gehele dag afwezig is (bijvoorbeeld door ziekte) zorgt de leerkracht ervoor dat de TSO-coördinator geïnformeerd wordt.

Indien uw kind alleen tijdens de TSO afwezig is, wordt dit via de app gecommuniceerd naar de TSO-coördinator. Afmelden voor een TSO-dag gebeurt altijd door de ouder(s)/verzorger(s).

1.5 De TSO-coördinator

De TSO-coördinator is verantwoordelijk voor de administratie en de dagelijkse gang van zaken van de TSO. De TSO- coördinator heeft een uitvoerende functie en rapporteert aan de schooldirectie.

Taken van de TSO-coördinator behelzen o.a. het volgende:

Zorgdragen voor het optimaal functioneren van de TSO;

Begeleiden van overblijfmedewerkers ten aanzien van hun dagelijkse werkzaamheden;

Organiseren van periodiek overleg tussen alle overblijfmedewerkers;

Opstellen van het rooster;

Voert sollicitatiegesprekken met nieuwe overblijfmedewerkers en zorgt voor een inwerktraject;

Regelen van noodopvang in geval van plotseling uitvallen van een overblijfmedewerker;

Verzorgen van communicatie rond de TSO;

Verzorgen van aan te schaffen spelmateriaal;

De TSO-coördinator heeft regelmatig contact met de directie en leerkrachten;

De TSO-coördinator is op vaste tijden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.30 tot 9.30 uur bereikbaar. Liefst via de app. Tijdens de opvangmomenten is zij ook op school aanwezig.

1.6 Wettelijke afspraken

In de wet is vastgelegd dat iedere school ruimte beschikbaar moet stellen waar kinderen tussen de middag kunnen overblijven. Tevens moet de school voor de kinderen een WA-verzekering afsluiten. Aan deze voorwaarden voldoet de TSO bij de Wereldweide.

2. Hoe ziet de TSO er praktisch uit

2.1 Algemene afspraken

Wij streven ernaar één overblijfkracht op 10 kinderen te hebben in kleuterbouw en onderbouw. In de midden- en bovenbouw is dat één op 15 kinderen.

De overblijfkrachten bieden de kinderen, binnen de gestelde regels, de gelegenheid om tot ontspanning te komen, ervan uitgaande dat de middagpauze voor de kinderen vrije tijd is.

De overblijfkrachten streven ernaar tijdens de lunchpauze de sfeer prettig en positief te houden, zodat de kinderen zich veilig en geborgen voelen.

Indien een kind met een vriendje mee naar huis gaat, dient de ouder/verzorger hiervoor schriftelijk toestemming te geven;

2.2 Structuur tijdens de TSO

Om 11.55 en om 12.00 vindt er overdracht plaats tussen de leerkracht en TSO-medewerker.

12.00 - 12.05	Presentielijst controleren broodtrommel en drinken op tafel zetten
12.05 - 12.15	Kinderen naar buiten (met uitzondering van de kleuters)
12.15 - 12.30	Lunch in de lokalen.
12.30 - 12.55	Kinderen naar buiten.
12.55 - 13.00	Kinderen naar binnen.

Vanaf 12:45 is er een leerkracht op het schoolplein aanwezig en mogen ook de kinderen die thuis hebben gegeten op het schoolplein.

Als school vinden wij het belangrijk dat iedereen bij de TSO naar buiten gaat.

Vanaf het moment van buiten spelen is er tenminste op elke plein 1 TSO medewerker aanwezig. Alle hekken zijn tijdens het buitenspelen dicht.

Alleen bij slecht weer blijven de kinderen binnen. Er zullen dan diverse activiteiten binnen georganiseerd worden. Dit verschilt per keer.

2.2 Broodtrommel

Zorg dat uw kind drinken en eten meeneemt naar school. Het is zeer belangrijk voor de kinderen dat er gegeten wordt. Helaas komt het soms voor dat er geen extra drinken of eten voor de overblijf bij de kinderen in de tas zit.

Broodtrommels e.d. graag voorzien van naam.

Er wordt van de kinderen verwacht dat ze tenminste één boterham opeten en hun drinken hebben opgedronken. De kinderen worden gemotiveerd om hun trommel leeg te eten. Eventuele restje nemen zij mee naar huis. Gelieve geen snoep in de trommels mee te geven.

Ook stellen wij het zeer op prijs dat er gezonde lunch aan de kinderen wordt meegegeven.

3. De financiële administratie

Het financieel beleid en de administratie van de TSO vallen onder de verantwoordelijkheid van de schooldirectie. Onder financieel beleid wordt o.a. verstaan: opstellen van de begroting, adviseren ten aanzien van het financieel beleid, de MR informeren en voorstellen van tariefswijziging doen.

3.1 Betaling

Ten einde de kosten van de TSO betaalbaar te houden en het budget beheersbaar, is ervoor gekozen de kosten van de TSO-momenten 1 keer per jaar te innen. Dit jaar wordt de factuur in november gestuurd. De factuur wordt verzonden vanuit Parnassys middels een Parro-bericht. Parnassys heeft de module Schoolkassa waarmee de facturen worden verzonden en de betalingen worden bijgehouden. Het verschuldigde bedrag mag in 1 keer betaald worden, of in maandelijkse termijnen. De termijnen worden bepaald en berekend via Schoolkassa op grond van het moment van verzending van de factuur en het einde van het schooljaar. De betaling in termijnen gaat via automatische incasso, waarvoor per keer €0,25 incassokosten in rekening wordt gebracht. De betaling verloopt via de bankrekening ten behoeve van de TSO met rekeningnummer NL09 RBRB 0850132703 van SWS De Wereldweide.

De schooldirectie behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor kinderen van de TSO te weigeren, indien ouders/verzorgers verzuimen de TSO-declaraties te betalen. Bij een betalingsachterstand vervalt automatisch het recht op gebruik van de TSO. Voor het treffen van een betalingsregeling is de norm van de Stichting Leergeld maatgevend. U kunt altijd contact opnemen met de directie/administratief medewerker om een betalingsregeling af te spreken.

3.2 Tarief en mogelijkheden TSO

U kunt uw kind vast overlaten blijven op meerdere dagen per week of incidenteel. Bij vast overblijven maakt u gebruik van een jaarabonnement. Incidenteel overblijven gaat via een strippenkaart. Deze is geldig tot met groep 8 en staat op familienaam.

Het tarief voor de TSO wordt jaarlijks bekeken en indien aanpassing noodzakelijk is gewijzigd. Voor het schooljaar 2023-2024 is het tarief voor een abonnement per vast overblijfmoment € 2,20. Voor kinderen die niet vast overblijven is het (de strippenkaart) € 2,60 per keer. (1 strippenkaart heeft 10 strippen en kost € 26,00.)

3.3 Registratie TSO

De TSO van de Wereldweide maakt gebruik van een digitaal inschrijfformulier. Dit formulier is te openen via de website. Na ontvangst van een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier wordt uw kind geregistreerd. Deze is ook in te leveren bij de leerkracht of kan gemaild worden naar tso.wereldweide@wijdevenen.nl

3.4 Abonnement TSO

Gebaseerd op het aantal opvangmomenten per week:

De kinderen gaan gemiddeld 40 weken per jaar naar school. Als uw kind 1 keer per week overblijft komt dit op € 88,00 per jaar. (40 weken x € 2,20 is € 88,00 per jaar.) Bij meerdere dagen overblijven per week wordt dit bedrag uiteraard vermenigvuldigd met het aantal dagen.

3.4.1 Jaarabonnement

Als u kiest voor een jaarabonnement, dan kiest u ervoor om voor het gehele jaar gebruik te maken van de TSO. Tussentijds opzeggen is voor 1 december, 15 maart en 1 mei per mail mogelijk.

3.4.2 Strippenkaart

Bij een strippenkaart kunt u tussen 8.30u en 9.30u (liefst via de app 06-55500904) per dag aangeven of uw kind gebruik wenst te maken van de TSO. U heeft hier geen abonnementsverplichtingen.

3.5 Uitbetaling overblijfmedewerkers

De vaste overblijfmedewerkers worden per bank betaald vanaf de TSO-bankrekening. Zij hebben een vrijwilligerscontract, maar zijn niet in dienst van de school of enig andere rechtspersoon betrokken bij de TSO. Zij ontvangen een vrijwilligersvergoeding. De overblijfmedewerkers zorgen dat zijn/haar correcte naam en bankrekeningnummer (IBAN) bij de TSO-coördinator bekend is.

3.6 Budget spelmateriaal

Spelmateriaal wordt in overleg met de schooldirectie door de TSO-coördinator aangeschaft. De begroting voor speelgoed wordt jaarlijks vastgesteld.

4 Regels en omgaan met elkaar

Bij de werving en selectie van de overblijfmedewerker is de TSO-coördinator betrokken. De nieuwe overblijfmedewerker wordt begeleid. Daarnaast biedt de school de overblijfmedewerkers jaarlijks een cursus of training aan die als leermoment geldt.

De TSO-coördinator houdt frequent contact met de overblijfmedewerkers. Tijdens gesprekken wordt de werkwijze in de groep besproken en geëvalueerd.

4.1 Kwaliteit van werken van de overblijfmedewerkers

Bij de werving en selectie van de overblijfmedewerker is de TSO-coördinator betrokken. De nieuwe overblijfmedewerker wordt begeleid. Daarnaast biedt de school de overblijfmedewerkers jaarlijks een cursus of training aan die als leermoment geldt.

De TSO-coördinator houdt frequent contact met de overblijfmedewerkers. Tijdens gesprekken wordt de werkwijze in de klas besproken en geëvalueerd.

4.2 Taken van de Overblijfmedewerker

- De overblijfmedewerker is 10 minuten voor aanvang aanwezig;
- De volgende taken worden van tevoren uitgevoerd: tafels klaarzetten bij de kleuters, presentielijst in ontvangst nemen, materiaal voor activiteiten klaarleggen.
- Kinderen ontvangen.
- Evt. ondersteunen met plassen, tassen pakken e.d.
- Alle kinderen beginnen tegelijk met eten, nadat de overblijfmedewerker “smakelijk eten” heeft gezegd.
- De overblijfkraft vinkt de namen van kinderen af op de presentielijst.
- Kinderen die niet aanwezig zijn bij start van de TSO, wordt direct navraag over gedaan. Om 12.15 uur moet duidelijk zijn waar het kind is. Er wordt indien er geen duidelijkheid is contact met de leerkracht opgenomen. Als er dan nog geen duidelijkheid is wordt er contact opgenomen met de ouder/verzorger.
- Van aanwezige kinderen die niet op de lijst staan, worden de voor- en achternaam genoteerd op de presentielijst en dit wordt gemeld bij de TSO coördinator.
- Na het eten ruimt elk kind zijn eigen spullen op en worden de tassen naar de bak/kapstok teruggebracht.
- De overblijfmedewerker zorgt dat de ruimte schoon en opgeruimd is.
- Toezicht houden op het buitenspelen en daarbij verspreid staan over het plein en met de kinderen activiteiten ondernemen.
- Gebruik van mobiele telefoon is alleen in een noodsituatie toegestaan.
- De overblijfmedewerkers van groep 4-8 zorgen ervoor dat het buitenspeelgoed van de TSO klaar staat.
- De medewerkers van groep 3-7 dragen er zorg voor dat het buitenspeelgoed opgeruimd wordt.
- Letten op het toiletgebruik en handen wassen en kinderen hierop aanspreken indien ze dit niet doen.
- Ziekte en/of afwezigheid van een overblijfmedewerker dient uiterlijk om 08.30 uur 's ochtends bij de TSO coördinator gemeld te worden.

4.2 Gedragscode en sancties

Wat gebeurt er als een kind zich niet naar behoren gedraagt op de TSO?

Op de TSO hanteren wij, net als op school, de vijf grondregels van de kanjertraining;

We vertrouwen elkaar

We helpen elkaar

Niemand speelt de baas

Niet lacht uit

Niemand doet zielig

Grensoverschrijdend gedrag is;

Niet luisteren

Andere kinderen fysiek/ psychisch pesten

Geen respect tonen voor overblijfkraften en medeleerlingen

De school hanteert een gedragscode. Deze gedragscode staat in het Sociale Beleidsplan. Dit beleid geldt echter formeel niet voor de TSO, hoewel de TSO wel op school plaatsvindt en in

dezelfde schoolse omgeving. Daarom is bepaald dat de overblijfgedragscode met sanctiebeleid overeenkomt en consistent is met het schoolbeleid. Het Sociale Beleidsplan kunt u vinden op de website.

Het komt erop neer dat de TSO-coördinator, in samenspraak met de directie, het recht heeft uw kind, indien het zich ernstig misdraagt en dat herhaaldelijk doet, te weigeren bij de TSO.

Constateren we problemen bij een kind of in een groep, dan wordt dit kind/deze groep eerst door de TSO-coördinator en leerkracht aangesproken op de eigen verantwoordelijkheid. Is er geen verbetering merkbaar dan wordt dit tevens besproken met de schooldirectie. De TSO-coördinator of directie stelt ouders op de hoogte.

4.3 Wat te doen bij klachten of problemen?

In geval van vragen, problemen of klachten kunt u contact opnemen met de TSO-coördinator op werkdagen via de mail of telefoon. Zijn uw vragen, problemen of klachten niet naar uw wens beantwoord door de TSO-coördinator, dan kunt u contact opnemen met de schooldirectie.

4.4 EHBO

Na een ongeval met persoonlijk letsel onder overblijftijd wordt de leerkracht door de overblijfmedewerker op de hoogte gesteld. Deze kan dan de ouders informeren. Er zijn op school verbandtrommels en er is een evacuatieplan aanwezig. Dat zit in de klassenmappen en ligt op de tafels van de leerkrachten, als ook zit er één in de TSO-map. Dit plan is met de medewerkers besproken en men weet te handelen bij calamiteiten. Voor de TSO-medewerker: Neem de presentielijsten mee in geval van evacuatie! Controleer of alle kinderen er zijn.

De verbandtrommels zijn te vinden in de keuken. Alleen wanneer er eerste hulp uitgevoerd moet worden/een arts nodig is, wordt een BHV bevoegde leerkracht ingeschakeld. Overblijfmedewerkers geven nooit medicijnen. Zij gaan naar de leerkracht of directie indien dit wel nodig zou zijn.

5. Tot slot

Wij hopen met onze TSO goed in te spelen op de wensen en eisen van de ouders van onze school. Een adequaat geregelde TSO is in het belang van eenieder en dient op een professionele, integere en betrouwbare werkwijze te worden uitgevoerd.