

Tussenschoolse Opvang (TSO) - Westerparkschool 2010-2011

Op de Westerparkschool kunnen ouders gebruik van maken de tussenschoolse opvang voor hun kinderen. (Zie wet primair onderwijs)

Artikel 45. Tussenschoolse opvang en organisatie van de buitenschoolse opvang

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een voorziening voor leerlingen om de middagpauze onder toezicht door te brengen, indien ouders hierom verzoeken. Ingeval de voorziening, bedoeld in de eerste volzin, tot stand komt, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat:

- a. er een overblijfaanpak tot stand komt,*
- b. overleg over de overblijfaanpak tot stand komt met degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast, en met de ouders,*
- c. het overblijven plaats vindt in een veilige en kindvriendelijke ruimte, en*
- d. met ingang van 1 augustus 2011 ten minste de helft van degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast, een scholing heeft gevolgd op het gebied van het overblijven.*

De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers. Indien de leerlingen van de voorziening, bedoeld in de eerste volzin, gebruik maken, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat degene, die met het toezicht op de leerlingen wordt belast, voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd is.

1a. Diegene die met het toezicht op de leerlingen is belast, als bedoeld in het eerste lid, is in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, afgegeven volgens de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. De verklaring, bedoeld in de eerste volzin, wordt aan het bevoegd gezag overgelegd en is op het moment dat zij wordt overgelegd, niet ouder dan twee maanden.

uitgangspunten en invulling van de TSO door de Westerparkschool zijn hieronder uitgewerkt.

Sinds 2010 organiseert de school dit zelf.

Doel

De Westerparkschool wil de kinderen van de school de mogelijkheid bieden in een sociaal en fysiek veilige en vertrouwde omgeving over te blijven. Hierbij wordt aangesloten bij de gedrags- en omgangregels die tijdens de lessen en in de pauzes op de school gelden.

Kwaliteitseisen opvang

De school hanteert de volgende kwaliteitseisen als uitgangspunt.

1. De school zorgt voor kundige overblijfkrachten
Er is minimaal één overblijfkraacht voor 15 kinderen. Een overblijfkraacht staat in principe steeds voor dezelfde groep kinderen en zal daardoor een band opbouwen met de kinderen. Er worden duidelijke regels en afspraken gemaakt. De beiden locaties van de Westerparkschool hebben elke een coördinator. De school heeft een taakomschrijving voor de overblijfkrachten en de -coördinatoren.
2. De overblijfruimte voldoet aan de eisen die voor een TSO gelden
Elke groep moet tenminste een ruimte hebben van 42 m2 bij een bezetting van circa 28 leerlingen in de bovenbouw en circa 20 leerlingen in de onderbouw

(huisvestigingsverordening). Bij de overblijfruimte moeten toiletten en sanitair in de directe omgeving aanwezig zijn. De overblijfruimte is veilig en kindvriendelijk.

3. De tussenschoolse opvang is betaalbaar
De school organiseert de tussenschoolse opvang zodanig dat de kosten voor de ouders redelijk zijn. De school streeft ernaar de opvang voor een bedrag rond de 2 euro per kind per dag te kunnen organiseren.
4. De organisatie en administratie van de TSO zijn degelijk en duidelijk
Met de ouders wordt een contract afgesloten voor de opvang. De directie int de gelden en draagt zorg voor de kwaliteit van de opvang. Overblijfkrachten houden bij welke kinderen aanwezig zijn.
5. De TSO sluit aan bij de sociaal-pedagogische werkwijze van de school
Hierbij wordt uitgegaan van een positieve benadering van het kind en er worden duidelijke regels gesteld. Dit betekent ondermeer dat voor de kinderen sociaal gedrag gestimuleerd wordt en dat zij zich ook tijdens de overblijf houden aan de 4 algemene omgangsregels (iedereen hoort erbij, we zorgen voor elkaar, we zorgen voor onze omgeving en we beheersen onszelf).
6. De school voldoet verder aan de volgende (wettelijke) eisen
 - Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk en vult de overblijf in.
 - Het schoolbestuur zorgt dat de overblijfkrachten voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd zijn.
 - De TSO is opgenomen in het calamiteitenplan van de school.
 - De oudergeleding van de Medezeggenschapsraad (MR) heeft instemmingsbevoegdheid.
 - De overblijfgeregeling staat in de schoolgids vermeld.
7. De tussenschoolse opvang stimuleert het kind tot sociaal gedrag
 - Sociaal gedrag betekent rekening houden, goed omgaan met anderen, leren delen en ook opkomen voor jezelf. Het is belangrijk dat kinderen hun afspraken nakomen, eerlijk zijn en respect hebben voor anderen.
 - Een overblijfkraft geeft zelf het goede voorbeeld en laat zien welk gedrag aanvaardbaar is en welk gedrag niet. Bij voorkeur corrigeert de overblijfkraft door positieve aandacht te geven aan gedrag in de gewenste richting. Ongewenst gedrag zoals agressiviteit en pesten worden direct gecorrigeerd en besproken.
 - De tussenschoolse opvang geeft het kind de ruimte om emoties te laten zien. De emoties van een kind, zoals verdriet, angst en boosheid, worden serieus genomen. Een overblijfkraft helpt daarbij door goed te luisteren en bijvoorbeeld te zorgen dat het kind erover kan praten. Een overblijfkraft blijft rustig en geeft vertrouwen aan het betreffende kind.

Taakomschrijving overblijfmedewerker

Aan de overblijfkrachten worden diverse eisen gesteld. Deze zijn op het gebied van organisatie en administratie, activiteiten, kennis en vaardigheden.

Overdracht leraar en overblijfmedewerker

- De leerkracht draagt de leerlingen die gebruikmaken van de TSO persoonlijk over aan de TSO-medewerker. De TSO-medewerker controleert en registreert deze leerlingen. Hiervoor gebruikt de school een presentielijst.
- Er zijn twee overdrachtmomenten, te weten om 11.45 uur en om 12.45 uur.
- De overblijfkraft zorgt dat hij/zij 5 minuten van te voren bij de klas aanwezig is. Bij de overdracht vertelt de leerkracht wie van de kinderen afwezig is.

- De overblijfkraft neemt de verantwoordelijkheden over vanaf het moment dat leerkracht weggaat.
- Om 12.45 uur doet de overblijfkraft eventueel een kort verslag aan de leerkracht van eventuele bijzonderheden die zich tijdens de overblijf hebben voorgedaan.
- Bij herhaaldelijke problemen maakt de overblijfkraft hier melding van bij de TSO-coördinator.

Organisatie- en administratieve taken

- De overblijfkraft kent de plaats van het overdrachtschrift en checklist met leerling gegevens.
- De overblijfkraft Weet dat hij / zij een presentielijst moet invullen bij aanwezigheid voor de administratie voor uitbetaling en dat deze lijst te vinden is in het postvak van 'de overblijf'.
- De overblijfkraft Weet dat er altijd iemand van het team geraadpleegd kan worden bij calamiteiten en / of ordeproblemen.
- De overblijfkraft is op de hoogte van het ontruimingsplan / brandalarmering:
 - Meld de brand via de brandmelder
 - Neem groepsmap / leerlingenlijst mee
 - Jassen en tassen laten hangen
 - Breng de groep naar de verzamelplaats en
 - Controleer op de verzamelplaats of iedereen er is (houd appèl)
- De overblijfkraft weet waar de verbanddoos staat
- De overblijfkraft is op de hoogte van het feit dat hij / zij zelf een vervanger moet regelen bij verhindering.
- De overblijfkraft is in het bezit van de telefoonlijst van de overblijfkraften of weet deze lijst te vinden in de groepsmap.

Kennis en vaardigheden

De overblijfkraft geeft leiding aan de overblijfgroep en laat dat op verantwoorde manier blijken. (gezag)

- De overblijfkraft beseft dat haar of hem gedurende de tijd van opvang een kostbaar bezit is toevertrouwd.
- De overblijfkraft heeft oog voor de verschillende leeftijdsfasen die kinderen doormaken en houdt daar rekening mee.
- De overblijfkraft weet wat te doen bij ongewenst gedrag van kinderen.
- 75% tot 100% van de overblijfkraften heeft minimaal de basis cursus overblijven en EHBO voor kinderen gevolgd.

Taakomschrijving coördinator

De Westerparkschool heeft 2 coördinatoren, 1 voor de locatie op het Hogendorpplein en 1 op de locatie Van Halstraat. De school heeft ten minste één TSO-coördinator met minimaal een afgeronde opleiding voor SPW-3, richting 'basisonderwijs' of MBO Onderwijsassistent 4 of is hiervoor studerende.

De taak van de coördinator er op toe te zien dat de overblijf goed verloopt, dat de sfeer tussen de overblijfm medewerkers goed is en dat ze zich houden aan gemaakte afspraken. (op tijd komen, vervanging regelen, omgang met de kinderen). De coördinator meldt problemen aan de directie en lost deze in samenspraak met de directie op.

De TSO-coördinator heeft geen eigen overblijfgroep. Hij/zij fungeert als achterwacht bij ziekte of calamiteiten.

De coördinatoren van de Westerparkschool werken op contractbasis en zijn in loondienst.

Gedragsregels tijdens de overblijf

Voor kinderen en overblijfkrachten heeft de Westerparkschool een aantal gedragsregels opgesteld. Kinderen en overblijfkrachten worden geacht deze regels te kennen. De overblijfkrachten en de coördinator zien toe op de naleving hiervan.

Voor kinderen

- Kinderen eten zittend op een stoel hun eten en drinken op. Er wordt niet gespeeld.
- Kinderen luisteren naar de overblijfkracht en volgen zijn/haar opdrachten uit. Als er meningsverschillen zijn, kan dat later worden voorgelegd aan de coördinator. Wanneer blijkt, dat de overblijfkrachten en het kind er niet uitkomen, dan treedt de coördinator bemiddelend op.
- Kinderen zijn niet brutaal tegen de overblijfkracht. Bij geschillen kan dit gemeld worden bij de leerkracht en/of de tso-coördinator
- Kinderen snoepen niet op school en dus ook niet tijdens overblijf en/of buiten op het plein.
- Kinderen ruimen zelf hun tafel af, ruimen de rommel op en maken de tafel schoon. (droog) Iedereen helpt mee; we gaan pas naar buiten / spelen als alles netjes is.
- Kinderen lopen rustig de trap af en houden de deuren voor elkaar open.
- Er wordt geen gebruik van de computers gemaakt tijdens de overblijf.
- Kinderen zitten niet achter het bureau van de juf/meester.

Voor overblijfkrachten

De overblijfkracht op onze school dient zich een aantal basis normen en vaardigheden eigen te maken.

- Overblijfkrachten tonen respect voor kinderen. Dit uit zich o.a. door een luisterend oor te hebben voor de verhalen van kinderen.
- Overblijfkrachten zorgen ervoor dat het tijdens de overblijf rustig is. De kinderen zitten op hun plaats, er wordt niet gelopen en er wordt geen lawaai gemaakt. Muziek staat altijd zacht! (2^e keer!)
- Overblijfkrachten zijn alert op groepsvorming tijdens het spelen. Zij letten op pestgedrag en zorgen ervoor dat kinderen niet worden buitengesloten tijdens het spelen.
- Kinderen krijgen voldoende tijd op hun eten en drinken te nuttigen.
- Er wordt niet gerookt of gesnoept tijdens de overblijf door de medewerkers.
- Overblijfkrachten praten met de kinderen Nederlands
- Mobiele telefoons (van kinderen) zijn uit.
- De overblijfkrachten let op wat gegeten wordt door de kinderen. Indien noodzakelijk kan advies gegeven worden over lunch. (bevorderen gezond gedrag).
- Overblijfkrachten treden direct op bij agressief gedrag zoals slaan, schoppen, haren trekken e.d. Zij zorgen dat het stopt en proberen de aanleiding te achterhalen. Zij maken hiervan altijd melding bij de betreffende leerkracht.
- Overblijfkrachten schreeuwen niet naar kinderen
- Bij herhaaldelijk te laten komen wordt onherroepelijk de samenwerking beëindigd.
- Overblijfkrachten die zelf fysiek handelen en/of schelden worden geschorst van de overblijf.

Aanname/selectie nieuwe medewerkers

De school werft vrijwilligers met name via-via. De school heeft hier de beste ervaringen mee. De TSO-coördinator van de Westerparkschool nodigt kandidaten uit voor een kennismakingsgesprek (indien mogelijk samen met een teamlid / directielid).

Wanneer dit gesprek goed verloopt, wordt een eerste werkafspraken gemaakt voor een proefperiode van maximaal 6 weken. De kandidaat wordt ingewerkt door een collega overblijfskracht uit dezelfde bouw. De TSO-coördinator begeleidt dit proces en zorgt voor voldoende informatie.

Verder beoordeelt hij/zij de aspirant medewerker op verschillende de kwaliteiten. Dit zijn:

1. Taal:
Overblijfskracht spreekt goed Nederlands. Het niveau dient zodanig te zijn dat gesprekjes met de kinderen mogelijk zijn.
2. Flexibiliteit.
De aspirant overblijfskracht dient regelmatig overleg met de andere overblijfskrachten (minimaal twee keer per jaar). Zij kunnen echter altijd gevraagd worden in een andere groep in te vallen.
3. Bijscholing:
Een belangrijk criterium bij de selectie van aspirant overblijfskracht is de bereidheid tot deelname aan bijscholingscursussen. Een behaald certificaat geeft voorrang bij selectie.

Scholing

Elke overblijfskracht dient bij aan de cursus tussenschoolse opvang gevolgd te hebben of te gaan volgen. De overblijfskrachten krijgen ten minsten 1 keer per jaar (bij)scholing. Tijdens de scholing komen verschillende onderwerpen aan de orde waar overblijfskrachten mee te maken (kunnen) krijgen. Bij de bijscholing komen ten minste onderstaande zaken aan de orde.

1. Wat zijn de taken van de overblijfskrachten?

Wat zijn de huisregels bij de tussenschoolse opvang? Het bespreken van een overblijfsreglement. Hoe is de aansprakelijkheid geregeld?

2. Waar moet ik opletten bij de omgang met kinderen?

Wanneer is er sprake van een goede sfeer bij het overblijven? Wat zijn de regels en hoe stel ik grenzen? Hoe ga je om met "moeilijke kinderen"? Het verschil tussen pesten en plagen wordt besproken. Hoe signaleer je het en hoe reageer je?

3. Begeleiding van kinderen: hoe gaat dit?

Hoe praat ik met kinderen? Welke waarden en normen vind ik belangrijk in de omgang met kinderen? Welke binnen- en buitenactiviteiten bied ik de kinderen aan? Daarnaast worden verschillende manieren van probleemoplossing met kinderen aan de hand van praktijkvoorbeelden geoefend.

Daarnaast wordt ieder schooljaar ten minste één workshop voor de overblijfskrachten georganiseerd, waarbij ontwikkelingen op het gebied van de tussenschoolse opvang besproken worden. Zie voor opleidingseisen coördinatoren onder kopje *Taakomschrijving coördinatoren*. Alle overblijfskrachten hebben een EHBO voor kinderen gevolgd en met goed gevolg afgerond.

Monitoren kwaliteit TSO

Om een goede tussen schoolse opvang te kunnen organiseren en te behouden wordt zorgvuldig bijgehouden of de gewenste kwaliteit van de TSO behaald wordt.

Gesprekken met de coördinator

Maandelijks bespreekt de directeur met de coördinator het verloop van de opvang, wat gaat goed en waar zijn verbeteringen nodig. De directeur onderneemt zo nodig in samenspraak met de coördinator en na instemming van de MR de nodige acties.

Observatieverslag

Ieder schooljaar worden de overblijfskrachten van de TSO Westerparkschool minstens één keer door een deskundige geobserveerd. Bij deze observatie wordt gelet op de volgende aandachtspunten:

- Organisatie van de tussenschoolse opvang
 - Ruimte-indeling en gebruik van materialen
 - Relatie overblijfkraft – kinderen
 - Communicatie van de overblijfkraft met de kinderen.
 - Het pedagogisch klimaat bij de tussenschoolse opvang.
- De overblijfkraft toont zich bereid deze aanbevelingen te accepteren en/of uit te voeren.

Financiën

De betaling van de vrijwilligersvergoeding en het loon is door de Westerparkschool uitbesteed aan een externe organisatie.

De hoogte van de overblijfbijdrage (het bedrag dat ouders moeten bijdragen aan de tussenschoolse opvang) wordt bepaald door verschillende aspecten:

- Kosten overblijfkraften. De vrijwillige krachten krijgen een vergoeding voor de tijd waarin ze de overblijfkinderen begeleiden. De overblijfkraften mogen individueel niet meer dan €1500,- op jaarbasis aan belastingvrije onkostenvergoeding ontvangen. De verantwoordelijkheid voor het overschrijden van €1500,- ligt bij de overblijfkraft zelf.
- Het aantal kinderen dat gebruik maakt van het overblijven (hoe meer kinderen hoe lager de overblijfbijdrage).
- De kosten voor de TSO-administratie.
- De ruimtes (indien gebruik wordt gemaakt van de ruimte van de school dan zijn de kosten lager als men een ruimte moet huren). De overblijf vindt momenteel plaats op de school zeff, daarvoor worden geen kosten berekend.
- De kosten van de aanschaf van speel –en knutselmateriaal.

De school int zelf de TSO-bijdragen van de ouders. Voor 2010-2011 is de bijdrage voor 1,2,3 of 4 dagen respectievelijk 72,50 euro, 145 euro, 217,50 en 290 euro.

Ouders kunnen het volledige bedrag in één keer of in twee termijnen betalen. Ook kunnen ouders een verzoek indienen voor een betalingsregeling. De bijdrage wordt naar rato terug betaald in geval van ziekte, stoppen van gebruik van de overblijf en dergelijke.

De directie van de Westerparkschool en de ouder/verzorger sluiten voor de tussenschoolseopvang een overeenkomst. De voorwaarden, afspraken en organisatie van de TSO (zoals beschreven in de beleidsnotitie TSO) worden bij het contractformulier gevoegd en meegestuurd. Pas als een ondertekend exemplaar van de regels is geretourneerd aan de school, kan een leerling deelnemen aan de TSO.

De directie verplicht zich door het afsluiten van het contract overblijf te leveren zoals vastgelegd in de beleidsnotitie TSO. Ouders verplichten zich tot het tijdig betalen van de overblijf zoals overeengekomen en het meegeven van eten en drinken. Wanneer een kind niet overblijft geven zij dit door aan de leerkracht.

Aanpassen bijdrage:

De tussenschoolse opvang op de Westerparkschool moet in principe kostendekkend zijn. Na instemming van de oudergeleding van de MR kan de directeur van de school de overblijfbijdrage aanpassen.