

# **Beleidsplan Tussenschoolse Opvang** **Dr. Schaepmanstichting**

## **Hoofdstuk 1. Algemeen**

Inleiding.....	
A. Wettelijke bepalingen.....	pagina 2
B. Begrippen.....	pagina 3
C. Algemeen doel.....	pagina 3
D. Bijzondere doelen.....	pagina 3

## **Hoofdstuk 2. Taakomschrijvingen**

A. De overblijfadviessgroep.....	pagina 4
B. De overblijfkrachten.....	pagina 5
C. De overblijfcoördinatoren.....	pagina 6

## **Hoofdstuk 3. Reglementen**

A. Voorbeeld: Algemeen reglement “Overblijven”.....	pagina 7
B. Voorbeeld: Afspraken en regels voor het overblijven.....	pagina 9
C. Voorbeeld: Draaiboek overblijven.....	pagina 10

## **Hoofdstuk 4. Registratie / financiën**

A. Inschrijving/registratie.....	pagina 12
B. Kosten en betalingswijze overblijven.....	pagina 12
C. Begroting.....	pagina 12
D. Financiële vergoeding overblijfkrachten.....	pagina 12
E. Kosten per leerling.....	pagina 12
F. Financieel verslag.....	pagina 13
G. Financiën en verantwoording TSO.....	pagina 13
H. TSO-gelden in de lumpsumvergoeding.....	pagina 14

## **Hoofdstuk 5. Visie en kwaliteitszorg**

A. Visie.....	pagina 16
B. Kwaliteitszorg.....	pagina 16

## **Bijlagen:**

1. Inschrijfformulier Overblijven.....	pagina 17
2. Ouderbrief Machtigingsformulier overblijven.....	pagina 18
3. Machtigingsformulier overblijven.....	pagina 19
4. Rekening overblijven.....	pagina 20
5. Voorbeeld Begroting Overblijven.....	pagina 21
6. Observatielijst.....	pagina 22
7. Bijlage Visie.....	pagina 24
8. Brief Ministerie over vrijwilligersregeling.....	pagina 27

# **Hoofdstuk 1      Algemeen**

## **Inleiding.**

Per 1 januari 2005 treedt een algemene maatregel van bestuur van het ministerie van Onderwijs in werking. Sindsdien is het bestuur van de Dr. Schaepmanstichting verantwoordelijk voor het aanbod van professionele tussenschoolse opvang. Dit beleidsplan beoogt een kader te geven voor de scholen van de Dr. Schaepmanstichting.

## **A.      Wettelijke bepalingen/ verantwoordelijkheden.**

Volgens de Wet op het Primair onderwijs moet het schoolbestuur de leerlingen in de gelegenheid stellen, onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen. De kosten die daaruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers.

Toegevoegd aan de Wet op het Primair onderwijs wordt per 1 januari 2005 de volgende algemene maatregel van bestuur:

1. het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het aanbod van professionele tussenschoolse opvang
2. de leidster-kind ratio is 1 : 15
3. het opleidingsniveau van de leidsters is:  
één coördinator die minimaal coördinatorentoelating tussenschoolse opvang heeft gevolgd,  
één vrijwilligster die de basistraining leidster tussenschoolse opvang heeft gevolgd.
4. ouderparticipatie wordt gegarandeerd
5. de overheid garandeert de invoering
6. de overheid stelt een voorziening in voor ouders, die de eigen bijdrage niet kunnen betalen. Voor de tussenschoolse opvang zal worden aangesloten bij de systematiek van de Wet op de Kinderopvang.

### **Verantwoordelijkheden:**

Het bestuur van de Dr. Schaepmanstichting (met mandaat aan de schooldirecteuren) is wettelijk verantwoordelijk voor de tussenschoolse opvang op de scholen van de Dr. Schaepmanstichting.

### **Wat houdt die verantwoordelijkheid in?**

- Het scheppen en uitvoeren van een tussenschoolse opvang/overblijfoorziening
- Het ter beschikking stellen van ruimte (verwarmd/verlicht/veilig)
- Het afsluiten van een verzekering Wettelijke Aansprakelijkheid (WA)
- Het aanbieden van cursussen voor professionalisering

## **B. Begrippen:**

Leerlingen:	de leerlingen die op een school zijn ingeschreven
Ouders:	de ouders, voogden, verzorgers van de leerlingen.
Bevoegd gezag:	het bestuur van de Dr. Schaepmanstichting met mandaat aan de directeur .
OR / MR:	vertegenwoordigers van de ouders van de school. Ouderraad (OR) en medezeggenschapsraad (MR)
Overblijfadvisgroep:	vertegenwoordigers van de overblijfkrachten, leden ouderraad/medezeggenschapsraad, leerkrachten en directie.
Overblijfkraacht:	vrijwilliger die het overblijven organiseert en uitvoert.
Overblijfcoördinator:	vrijwilliger die het overblijven organiseert, uitvoert en de groep overblijfkrachten coördineert.
Overblijfreglement:	regels en afspraken t.a.v. het overblijven, de leerlingen, de ouders, de overblijfkrachten, de OR/MR en de school.
WPO:	Wet op het Primair Onderwijs
TSO:	Tussenschoolse opvang

## **C. Algemeen doel:**

Het bestuur van de Dr. Schaepmanstichting wil dat de kwaliteit van de tussenschoolse opvang van leerlingen van de scholen van de Dr. Schaepmanstichting wat betreft pedagogische en organisatorische aspecten goed geregeld is. De opvang wordt uitgevoerd door geschoolde overblijfkrachten.

## **D. Bijzondere doelen:**

- De Dr. Schaepmanstichting is een bestuur waarin samenwerking één van de belangrijkste pijlers is. Samenwerking met alle belanghebbenden (overblijfkrachten, leerkrachten, leerlingen, ouders, school, OR/(G)MR, bestuur) staat daardoor ook bij tussenschoolse opvang voorop. Daaraan gekoppeld is geregeld overleg en evaluatie een noodzaak.
- Door het aanbieden van cursussen, conferenties en lezingen de kwaliteit van het overblijven en de tussenschoolse opvang verbeteren en een verdere professionalisering van de overblijfcoördinatoren en medewerkers bewerkstelligen.
- Per groep en per dag is, afhankelijk van het aantal leerlingen, minstens één getrainde/geschoolde overblijfkraacht aanwezig. Zij kan met haar kennis fungeren als spil binnen die groep op die bepaalde dag.
- De samenwerking van de overblijfkrachten wordt bevorderd. Men kan van elkaars kwaliteiten leren en daardoor ook eens “anders” kijken naar bepaalde kinderen.
- Door het aanstellen van twee overblijfcoördinatoren is, in geval van uitval van één van de coördinatoren toch de continuïteit verzekerd.

- De financiële kant moet transparant zijn met een jaarlijkse begroting, financieel verslag en jaaroverzicht voor verantwoording naar de ouders en naar het bestuur van de Dr. Schaepmanstichting.

## **Hoofdstuk 2. Taakomschrijvingen**

De Dr. Schaepmanstichting adviseert per school een overblijfadvisgroep te installeren.

### **A. De overblijfadvisgroep:**

#### **De overblijfadvisgroep kan bestaan uit:**

- De overblijfcoördinator(en)
- Overblijfkra­chten (minstens twee)
- De penningmeester
- Lid OR/MR (minstens één)
- Eén teamlid
- De directeur van de school

#### **Mogelijke taken van de overblijfadvisgroep:**

- Uitzetten, bewerken en evalueren van het beleid en de totale organisatie t.a.v. het overblijven en de tussenschoolse opvang (4 x per jaar).
- Het opstellen, evalueren en bijstellen van het overblijfreglement.
- Het aanbieden van cursussen en lezingen ter bevordering van de kwaliteit van de coördinatoren/overblijfkra­chten en toezicht houden op het volgen van deze cursussen.
- het werven van nieuwe vrijwilligers.
- Het beheren van de financiën in overleg met de penningmeester en het vaststellen van:
  - \* Het betalingssysteem.
  - \* De ouderbijdrage voor het overblijven.
  - \* De onkostenvergoeding van de overblijfkra­chten.
  - \* De begroting en het jaaroverzicht ter verantwoording aan de diverse geledingen.
  - \* Adviseren bij de opzet van het rooster.

## **B. De overblijfkrachten:**

De overblijfkrachten zijn vrijwilligers: ouders (en/of andere belangstellenden).

Zij ontvangen geen loon, maar een vrijwilligers onkostenvergoeding voor het organiseren en uitvoeren van het overblijven en de tussenschoolse opvang,. Deze onkostenvergoeding is aan een fiscaal maximum gebonden. Zie bijlage 8.

Overblijfkrachten nemen de uitvoering van de overblijfvoorziening voor hun rekening in overleg met de overblijfadvisgroep.

### **Mogelijke taken van de overblijfkraacht:**

#### **1. In het algemeen belang van de leerlingen.**

- De opvang van de leerlingen in de middagpauze zo goed en ontspannen mogelijk begeleiden bij het samen eten, het spelen en de onderlinge verhoudingen.

#### **2. In het bijzondere belang van de kinderen.**

- “Oog en oor” hebben voor de leerlingen in het algemeen, voor problemen in het bijzonder en vertrouwen in de leerlingen hebben.
- Registratie van de overblijfleerlingen; 's morgens en 's middags.
- Toezicht houden tijdens het eten.
- Toezicht houden bij het spelen, zowel binnen als buiten.
- Stimuleren van het spel.
- Meedenken bij aanschaf van nieuw spelmateriaal.
- Bewaken van de privacy van leerlingen, ouders, team en andere betrokkenen.
- Zorgen dat de gebruikte ruimtes en materialen na het eten weer netjes en schoon opgeruimd worden.

#### **3. In het samenwerkingsbelang van de overblijfkrachten zelf:**

- Bereid zijn je open op te stellen naar de groep overblijfkrachten en de school met betrekking tot probleemgedrag van leerlingen, plannen van aanpak en regels.
- Een flexibele houding willen hebben.
- Zelf zorgen voor vervanging bij ziekte/afwezigheid en dit doorgeven aan de coördinator(en)
- Indien mogelijk in een rouleersysteem willen meedraaien.
- Bereid zijn om eens in de 6 à 8 weken bij elkaar te komen voor bespreking in het algemeen en evaluatie van voorgaande periode.
- Een overblijfcursus willen volgen ter verbetering van de kwaliteit van het overblijven in het algemeen en van de medewerker zelf in het bijzonder. Deze is in 2006-2007 verplicht gesteld door het bestuur van de Dr. Schaepmanstichting.
- Houden aan de samen opgestelde afspraken en regels van het overblijfreglement.
- Houden aan de algemene schoolregels.
- Bereid zijn zitting te nemen in de overblijfadvisgroep.

#### **4. Zie verder het “Overblijfreglement”.**

## **C. De overblijfcoördinatoren:**

De coördinatoren zijn vrijwilligers. De coördinatoren ontvangen een toeslag op de onkostenvergoeding voor de extra taken die het coördinatorschap met zich meebrengt. (zie ook Bijlage 8).

### **Mogelijke taken overblijfcoördinatoren:**

#### **1. In het algemeen:**

- Dezelfde als die van de overblijfkracht (punten 1 t/m 4)

#### **2. In het bijzonder:**

- Contact onderhouden met alle betrokken partijen.
- Aanspreekpunt zijn en contactpersoon voor de overblijfkracht, ouders, school, OR/MR.
- Zitting nemen in de overblijfadvisegroep.
- Ouders op de hoogte houden van de gang van zaken tijdens het overblijven.
- Opstellen van een rooster voor de overblijfkrachten (eventueel in samenwerking met de overblijfadvisegroep).
- Het invullen van teruggave kosten voor alleenstaande ouders t.a.v. gemeente (zie bijlage achterin)
- Zorgen voor vervanging bij plotselinge ziekte/afwezigheid van een van de overblijfkrachten, als het de overblijfkracht niet zelf lukt.
- Zorgen dat de overblijfkrachten zich houden aan het overblijfreglement.
- De overblijfkrachten ééns in de 6 à 8 weken bij elkaar roepen voor een evaluatiegesprek.
- In overleg met de overblijfkrachten en eventueel het team aanschaffen van spelmateriaal.
- Inschrijflijsten maken en bestand bijwerken.
- In nauw overleg met de penningmeester de financiën beheren (waaronder begroting en financieel verslag )
- Samen met de overblijfadvisegroep “het overblijven” naar buiten presenteren door middel van Open Dag, Algemene Ouderavond, Infozuil, jaarkalender, Info
- Samen met de overblijfadvisegroep nieuwe lijnen voor de toekomst uitzetten (een meerjarenplan)
- Samen met de overblijfadvisegroep zoeken naar nieuwe vrijwilligers voor het overblijven.

## Hoofdstuk 3. Reglementen

### **A. Voorbeeld: Algemeen reglement “Overblijven”**

- Het overblijven wordt georganiseerd door de overblijfadvisgroep.
- De coördinator regelt de financiën in nauw overleg met de penningmeester
- De overblijfadvisgroep vergadert minimaal 4 keer per jaar.
- De overblijfkrachten worden geleid door 1 à 2 overblijfcoördinatoren.
- De overblijfcoördinatoren organiseren één keer in de 6 à 8 weken een overleg met alle overblijfkrachten.
- Van de vergaderingen worden notulen gemaakt. Deze gaan naar de overblijfadvisgroep en de overblijfkrachten.
- Eenmaal per jaar brengt de overblijfadvisgroep een jaarverslag uit en een financieel verslag. De penningmeester geeft ieder jaar alle stukken ter inzage aan de overblijfadvisgroep en het bestuur en tijdens de algemene ouderavond aan de ouderraad en alle belangstellende ouders.
- De overblijfcoördinatoren geven regelmatig informatie naar de ouders via Info, de schoolkrant en jaarlijks via de kalender.
- De overblijfkrachten werken van 11.45 – 13.10 u. en 's morgens van 08.15 – 08.45 u.
- Om 12.50 u. is er een leerkracht aanwezig op het schoolplein.
- De uitbetaling aan de overblijfkrachten vindt aan het begin van iedere maand plaats over de voorgaande maand per bank/giro. De overblijfadvisgroep bepaalt de hoogte van de vergoeding aan de overblijfkrachten.  
Voor het schooljaar 2007 – 2008 is dat €.....,- per dag. De toeslag voor de overblijfcoördinatoren is €.....,- per dag, dit wordt met twee coördinatoren gedeeld.
- De overblijfadvisgroep bepaalt de hoogte van de financiële bijdrage van de kinderen.
- Een overblijfkraft krijgt het beleidsplan bij benoeming, leest dit door en vertelt aan de coördinatoren dat zij het met het beleidsplan eens is en daarnaar zal handelen.
- Bij opzeggen van de overblijfhulp wordt door beide partijen een afgesproken opzegtermijn gehanteerd.
- Het aanmelden van overblijvers gebeurt door middel van een inschrijfformulier. Dit wordt aan het begin van het schooljaar aan alle ouders uitgedeeld en is daarna verkrijgbaar bij de overblijfkrachten.
- Van de overblijfbijdrage worden de volgende uitgaven gedaan (zie jaarverslag):
  - \* Aanschaf/vervanging speelgoed.
  - \* Keukenrollen, papieren doekjes
  - \* Melk voor kinderen die drinken zijn vergeten.
  - \* Vergoeding aan school voor koffie/thee overblijfkrachten.
  - \* Vergoeding aan school voor kopieën en materialen
  - \* Cursussen voor overblijfkrachten.
  - \* Uitstapje overblijfkrachten.
  - \* Presentje bij afscheid van een overblijfkraft.
  - \* Spaargeld voor grotere uitgaven.
- Het overblijven vindt plaats in de daartoe aangewezen ruimten van de school.
- Bij geschillen over het overblijven beslist uiteindelijk de overblijfadvisgroep.

- Taken van de overblijfadvisgroep, coördinatoren en krachten zijn beschreven in een uitgebreide taakomschrijving.
- Bij afwezigheid van een van de vaste krachten komt er een invalkracht. In principe wordt er zo min mogelijk geruild.
- De bezetting van overblijfkraften is als volgt:
  - \* Minder dan 30 kinderen: 2 overblijfkraften.
  - \* Tot 45 kinderen: 3 overblijfkraften
  - \* Tot 60 kinderen: 4 overblijfkraften
  - \* Tot 75 kinderen: 5 overblijfkraften.
  - \* Tot 90 kinderen: 6 overblijfkraften
  - \* Tot 105 kinderen 7 overblijfkraften
- Aan de hand van de opgestelde regels, die zowel bij de overblijfadvisgroep als de overblijfkraften bekend zijn wordt er gehandeld. (zie “afspraken en regels voor het overblijven”)
- Bij ziekte van een overblijfkraft zorgt de overblijfkraft zelf voor een vervanger volgens het rooster en geeft dit door aan een van de overblijfcoördinatoren.
- Bij ongeregdheden of conflicten treedt de overblijfkraft in contact met de overblijfcoördinatoren (indien nodig wordt contact opgenomen met de ouders van het betreffende kind in overleg met de groepsleerkraft).
- Er is een ongeval- en WA verzekering voor elk van de overblijfkraften afgesloten.
- De school en de OR kunnen niet zomaar beschikken over het saldo van de overblijfadvisgroep. Besteding van de gelden gebeurt in overleg met de overblijfadvisgroep.
- Uitgaven door de overblijfkraften worden altijd in overleg met de overblijfadvisgroep gedaan.
- Ieder jaar in oktober vindt kascontrole plaats door twee leden van de overblijfadvisgroep.

Kinderen van overblijfkraften die 's middags moeten overblijven omdat hun ouder als overblijfkraft werkt die dag, hoeven niet te betalen.



## **B. Voorbeeld: Afspraken en regels voor het overblijven.**

- Vanaf 08.15 u. is er een overblijfkracht aanwezig.
- Als er aangemeld is gaan ouder en kind naar buiten. Ook kinderen van overblijfkrachten gaan naar buiten.
- Wanneer een leerling aangemeld is om over te blijven, dan moet hij/zij ook overblijven. Dat kind mag niet met een ander kind mee naar huis. De overblijfkrachten mogen daar geen toestemming voor geven. De ouders zijn in de veronderstelling dat hun kind veilig op school zit en betalen daar ook voor!
- Als een kind ziek is, maar eigenlijk wel op die vaste dag overblijft, moet de ouder het kind afmelden. Dit kan ook telefonisch bij de school administratie.
- De leerlingen van de groepen 1 tot en met 3 eten in de daarvoor bestemde lokalen.
- De leerlingen van de groepen 4 tot en met 8 eten in de daarvoor bestemde lokalen.
- Na het eten gaan de leerlingen volgens afspraak naar buiten. De jassen moeten aan en dicht als het nodig is; bij twijfel even aan het team vragen. Buiten spelen wordt altijd aangemoedigd.
- De leerlingen hebben tot 12.30 u. de gelegenheid hun brood en drinken te gebruiken. Daarna gaan de spullen in de tas zodat de leerlingen nog even buiten kunnen spelen.
- Tijdens het overblijven mag er geen snoep meegenomen worden of drinken in blikjes. Ziet de overblijfkracht toch dat er snoep in het trommeltje zit, dat doet zij/hij daar een standaard briefje over snoepverbod van de overblijfkrachten in om de ouders op het snoep te wijzen.
- De leerlingen horen zich ook tijdens het overblijven normaal te gedragen bijv.:
  - luisteren naar de overblijfkrachten
  - niet schreeuwen en rennen binnen
  - geen grote mond of rare praat
  - ja is ja en nee is nee
- Heeft een leerling vaker problemen, dan wordt hij/zij naar de leerkracht gestuurd. De overblijfkracht komt overleggen wat er verder gedaan moet worden, hoe dat kind anders aangepakt kan worden of dat de ouders ingelicht worden.
- Het aanmelden van overblijfkinderen gebeurt d.m.v. een inschrijfformulier. Dit wordt aan het begin van het schooljaar uitgedeeld aan alle ouders en is daarna verkrijgbaar bij de overblijfkrachten.
- De kosten voor het overblijven zijn tot einde schooljaar 2007 – 2008 €..... per kind, per keer. Betaling door middel van automatische afschrijving, 1 keer per maand achteraf.
- Als de automatisch afschrijving twee achtereenvolgende maanden niet gerealiseerd kan worden brengen wij €..... administratiekosten in rekening aan betreffende de ouders en kan de leerling niet meer overblijven tot de nota betaald is.
- Als iemand het overblijven niet of nauwelijks kan betalen, kan men naar de directeur gaan in verband met een subsidieregeling.

### **C. Voorbeeld: Draaiboek overblijven.**

- De overblijfkinderen van alle groepen blijven om 12.00 u. in de eigen klas tot de andere kinderen weg zijn.
  - Zij kunnen in de klas hun handen wassen voor het eten.
  - De overblijfkinderen van de groepen 4 t/m 8 gaan na het handen wassen naar het lokaal waar ze zijn moeten.
  - De overblijfkinderen van de groepen 1 t/m 3 gaan na het handen wassen naar het lokaal waar ze moeten zijn.
  - Iedereen zit op een stoel of een kruk aan tafel met het eten en drinken op de tafel en de tas onder de stoel.
  - De overblijfkrachten geven het teken dat ze met het eten mogen beginnen.
  - Tijdens het eten is het rustig en blijft iedereen zitten, ook als het eten op is.
  - Aan het begin van het eten neemt een overblijfkraft de presentielijst door, door de namen op te noemen.
  - Als er een kind niet aanwezig is en wel ingeschreven voor die dag gaat de coördinator uitzoeken waar het kind kan zijn, er wordt navraag gedaan bij de leerkracht, eventueel wordt naar huis gebeld. In de hal ligt een schrift waarin 's morgens de telefonisch afgemelde kinderen zijn genoteerd. De overblijfkraft die 's morgens bij het inschrijfboek zit neemt hieruit de gegevens over die voor het overblijven van belang zijn.
  - Mocht een kind zijn eten en drinken zijn vergeten dan is er altijd eten en drinken voor de overblijvers aanwezig.
  - Iedereen blijft aan de tafels zitten totdat de overblijfkraft zegt dat ze hun eigen spullen mogen opruimen en van tafel mogen om wat anders te gaan doen.
  - Na het eten worden de tafels en stoelen schoongemaakt en wordt alles weer zo teruggezet als het stond.
- Controleer om 13.00 u. of alles goed en netjes is opgeruimd en alles weer op de plaats staat waar het hoort.

### **Regels voor buiten spelen:**

- De leerlingen blijven op het schoolplein
- Alleen voor het toilet gaan leerlingen weer naar binnen.
- Blijft een leerling in de klas bij de leerkracht, dan moet de leerkracht dit melden aan de overblijfkraft.
- Voetballen mag op het schoolplein met een softbal. Om 12.50 u. bal innemen.
- Karren en materialen zelf uit de schuur halen; kinderen mogen niet in de schuur komen.
- Zandbakspullen horen alleen in de zandbak en niet op de karren en in de bosjes.
- Vooraf en na afloop alles tellen. Geef bijvoorbeeld van alles 5 stuks, zodat je bij het opruimen ook weer van alles 5 stuks terug moet hebben.
- Beperk het aantal scheppen / kleden, maar wissel vaker af.
- Karren mogen alleen gebruikt worden door leerlingen van gr. 0 t/m 4.
- Licht er bij het opruimen veel zand naast de zandbak, dan moet dat zoveel mogelijk teruggeschept worden.
- Alle overblijfspullen moeten om 12.45 u. opgeruimd zijn.
- Niet-overblijvende leerlingen mogen niet voor 12.50 u. op het schoolplein zijn. Hen wordt gevraagd bij het hek te wachten.
- Touwen worden alleen gebruikt voor touwtje springen, niet om dingen vast te binden.

### **Slecht weerplan:**

- Bij echte regen en erg slecht weer moeten de leerlingen binnen blijven.
- Na het eten worden dan wat tafels ingericht om te kleuren, te tekenen, of om gezelschapsspelen te doen.
- De tafeltennistafel mag gebruikt worden na overleg met de directeur.
- TV / video kijken mag bij slecht weer in overleg.
- Is het speellokaal niet in gebruik dan mag daar ook gespeeld worden na overleg met de directeur.
- Om 12.50 u. moet alles opgeruimd zijn en mogen de overblijfkinderen na toestemming van de overblijfkraft naar de eigen klas gaan.
- Kleurplaten moeten actueel zijn.

## **Hoofdstuk 4. Registratie / Financiën**

### **A. Voorbeeld Inschrijving en registratie.**

De ouders krijgen aan het begin van een nieuw schooljaar of als het kind tussendoor op school komt een inschrijfformulier Overblijven. Ze kunnen daarop aangeven of hun kind vast / incidenteel overblijft, wanneer, waar ze tussen de middag bereikbaar zijn.

Zie bijlage 1 “Inschrijfformulier Overblijven”.

### **B. Voorbeeld Kosten en Betalingswijze Overblijven.**

Elk gezin waarvan het eerste kind op school komt, krijgt een formulier bij de aanmelding. Willen ouders van het overblijven gebruik maken, dan moeten zij het formulier en de machtiging voor betaling ingevuld ingeleverd hebben bij .....

Zie bijlagen

- 2 - Ouderbrief Machtigingsformulier overblijven
- 3 - Machtigingsformulier overblijven
- 4 - Rekening overblijven

### **C. Voorbeeld Begroting.**

De begroting wordt door de coördinatoren en de penningmeester van de overblijfgroep in samenwerking met de overblijfadvisegroep telkens voor een jaar gemaakt en gepresenteerd tijdens de Algemene Ouderavond van de Ouderraad.

Zie bijlage 5 “Begroting Overblijven”

### **D. Financiële vergoeding overblijfkrachten.**

De vergoeding voor de overblijfkrachten bevindt zich binnen de bandbreedte die door de Dr. Schaepmanstichting is aangegeven voor de periode 2007-2009. (de hoogte van de vergoeding aan overblijfkrachten ligt tussen de €10,50 en €13,00). Bij vergoedingen vallend buiten deze bandbreedte zal de coördinator in overleg moeten treden met het BMT. De intentie zal zijn een oplossing te zoeken, die past binnen de kaders van de Dr. Schaepmanstichting.

### **E. Kosten per leerling.**

De gevraagde kosten per leerling bevinden zich binnen de bandbreedte die door de Dr. Schaepmanstichting is aangegeven voor de periode 2007-2009. (de hoogte van de kosten liggen tussen de €1,10 en €1,45). Bij kosten vallend buiten deze bandbreedte zal de coördinator in overleg moeten treden met het BMT. De intentie zal zijn een oplossing te zoeken, die past binnen de kaders van de Dr. Schaepmanstichting

## **F. Financieel verslag.**

Tijdens de Algemene Ouderavond van de Ouderraad doet de penningmeester van de overblijfadvisiegroep verslag en legt hij verantwoording af over:

- opbrengsten en kosten
- bezittingen en schulden
- betalingen aan vrijwilligers
- de kosten per leerling

## **G. Financiën en verantwoording TSO**

De administratie wordt verzorgd door de Ouderraad of het instituut dat belast is met de daadwerkelijke uitvoering van de TSO. Deze is verantwoordelijk voor een degelijke administratie en zal hierover verantwoording afleggen. De Dr. Schaepmanstichting is bereid onder bepaalde voorwaarden de eindverantwoordelijkheid op zich te nemen.

Betreffende ondersteuning en verantwoording is het onderstaande bepaald:

Ondersteuning.

- Twee keer per jaar worden kopieën van de afschriften gestuurd aan het BMT van de Dr. Schaepmanstichting. Het BMT zal een globale controle doen en indien noodzakelijk vragen stellen. Dit is bedoeld ter ondersteuning en advisering. De ouderraad is niet verplicht van deze mogelijkheid gebruik te maken.

Controle

- Jaarlijks wordt er een financieel verslag opgesteld. Dit verslag moet uiterlijk op 1 april, volgend op het verslagjaar, in bezit zijn van het BMT. Dit verslag zal indien nodig of wenselijk geacht besproken worden met het BMT. Het BMT stelt een format ter beschikking waaraan de verslaggeving moet voldoen. Het BMT zal alle assistentie verlenen om te komen tot een goed en betrouwbaar verslag.
- Het financieel verslag bevat de volgende onderdelen:
  - o Overzicht opbrengsten en kosten
  - o Overzicht bezittingen en schulden
  - o Lijst van personen aan wie betalingen zijn verricht in het kader van de vrijwilligersvergoeding.
  - o Indien gevraagd een korte toelichting.
  - o Verklaring dat dit verslag goedgekeurd is door de ouderraad.
- Het BMT geeft een verklaring betreffende het financieel verslag. Bij een goedkeurende verklaring wordt 'discharge' verleend over het verslagjaar.

Financiële ondersteuning

- Het BMT zal voor administratiekosten een vergoeding beschikbaar stellen. Dit bedrag bestaat uit een vast bedrag per school en een bedrag per leerling naar de peildatum 1 oktober (t-1). De ouderraad bepaalt waaraan dit bedrag besteedt wordt.

Overnemen eindverantwoordelijkheid.

- De Dr. Schaepmanstichting neemt de eindverantwoordelijkheid voor de administratie van de TSO over en zal zodanig optreden naar derden mits er voldaan is aan de volgende voorwaarden:
  1. De ouderraad heeft goedkeuring gegeven aan het financieel verslag.
  2. Het BMT heeft goedkeuring gegeven aan het financieel verslag.
  3. Het BMT beschikt over alle gevraagde informatie inclusief een lijst met de namen van vrijwilligers aan wie betalingen zijn verricht.

#### Opmerkingen:

Het is een algemeen bekend feit dat de TSO in Nederland vooral mogelijk is door de inzet van vrijwilligers. Veel instanties maken gebruik van de zogenaamde vrijwilligersvergoeding om personen in hun kosten tegemoet te komen. De Dr. Schaepmanstichting wil de (fiscale) verantwoordelijkheid bij het bevoegd gezag van de Dr. Schaepmanstichting leggen en niet bij de organisatie van de TSO. Dit is gedaan ter bescherming van de personen die zich inzetten voor het goed verloop van de TSO. Een voorwaarde is dat de Dr. Schaepmanstichting volledig wordt geïnformeerd en daar hoort een lijst bij van personen met de betaalde bedragen. Indien de Dr. Schaepmanstichting deze informatie niet heeft kan de Dr. Schaepmanstichting deze verantwoordelijkheid niet op zich nemen en zal de Dr. Schaepmanstichting dit in zijn verantwoording naar de controlerende instellingen moeten aangeven.

Wij willen u erop attenderen dat er een grens van €1500,- bestaat (zie bijlage) maar dat degene die de vergoeding verstrekt bij moet houden of deze grens niet overschreden wordt. Bij overschrijding valt de vergoeding onder de normale regels voor de loonheffing (in dit geval moet er een IB-47 worden ingevuld). De organisatie van de TSO draagt geen verantwoordelijkheid indien personen in problemen komen met (uitkerende) instanties of de belastingdienst. We kunnen niet aangesproken worden op de verantwoordelijkheden van de individuele personen maar wel op het in gebreke blijven van het doen van aangiftes bij deze instanties. Juist om deze reden hebben wij ervoor gekozen om de verantwoordelijkheid bij de Dr. Schaepmanstichting te leggen en gekozen voor de gehanteerde constructie.

## **H. TSO-gelden in de lumpsumvergoeding**

In de lumpsum vergoeding (in de vergoeding materiële instandhouding) zit een bedrag van circa €23,- per leerling als bijdrage voor opvang in de middagpauze (TSO). Deze vergoeding is vanaf 1 januari 2006 verstrekt als een extra impuls om het overblijven goed te regelen. Het overblijven wordt binnen de Dr. Schaepmanstichting niet door de scholen maar door de ouderraad of een daarvoor in het leven geroepen stichting georganiseerd. De vergoeding wordt op schoolniveau ontvangen.

Om TSO goed te regelen worden door de scholen zowel personele kosten gemaakt als ook materiële kosten daarom heeft de Dr. Schaepmanstichting besloten het beschikbaar gestelde bedrag op schoolniveau in te zetten en niet als geheel beschikbaar te stellen aan de organisatie van de TSO. Directeuren van de scholen kunnen in hun begroting een bedrag opnemen voor te verwachten kosten TSO (zoals scholing vrijwilligers). Daar tegenover staat dat de scholen van de Dr. Schaepmanstichting geen kosten in rekening brengen aan de organisatie van de TSO.

De school / Dr. Schaepmanstichting draagt o.a. de volgende kosten:

In de materiële sfeer:

1. Lokalen / ruimte worden zonder tegenprestatie beschikbaar gesteld. De school draagt hierbij de volgende kosten:
  - Energie
  - Schoonmaak
  - Onderhoud
2. Computers en speelmaterialen worden beschikbaar gesteld aan de TSO. De Dr. Schaepmanstichting draagt zorg voor onderhoud en vervanging.
3. Verzekeringen. De Dr. Schaepmanstichting heeft een verzekering afgesloten waarin de vrijwilligers van de TSO medeverzekerd zijn.
4. Kopieerkosten.
5. Koffie, thee kan kosteloos gebruikt worden.

In de personele sfeer:

1. Op school niveau worden extra uren gemaakt op diverse niveaus (directeuren, administratie en conciërges)
2. Op bovenschools niveau worden uren gemaakt in de organisatorische en controlerende sfeer.

Trainingen en begeleiding:

1. Aan de vrijwilligers worden trainingen en begeleiding aangeboden waarvan de kosten bovenschools of op schoolniveau gedragen worden.

Vergoedingen:

1. Er wordt een bovenschoolse bijdrage betaald in het kader van het voeren van de administratie op basis van een vast bedrag en een bedrag per leerling.

De Dr. Schaepmanstichting is van mening dat indien het bedrag integraal uitbetaald zou worden aan de organisatie van de TSO en de school de door de school gemaakte kosten in rekening zou moeten brengen dit nadelig is voor de organisatie van de TSO. Daarnaast wordt door de huidige wijze van handelen de uniformiteit en kwaliteit bewaakt. Bovendien behoeven er geen moeilijke administratieve procedures opgezet te worden.

## **Hoofdstuk 5. Visie en Kwaliteitszorg**

### **A. Visie**

Een gedeelde visie op de eigen tussenschoolse opvang is van cruciaal belang. De visie bepaalt immers de richting waarin de tussenschoolse opvang zich op school dient te ontwikkelen. De visie bindt de bij de overblijf betrokken mensen samen en motiveert hen.

Hoe ontwikkelt u samen met uw collega's een visie? De bijlage 'Drie visies die elkaar aanvullen' kan daarvoor een aanzet geven. (zie bijlage 7)

### **B. Kwaliteitszorg**

De Dr. Schaepmanstichting acht het in het belang van de kwaliteit van de tussenschoolse opvang dat onderstaande punten deel uitmaken van het beleid op de scholen:

01. Elke school heeft een doelstelling geformuleerd voor TSO.
02. De organisatie van de TSO wordt per school in eigen beheer geregeld en beschreven.
03. Per school is er minimaal één overblijfcoördinator.
04. De functie-eisen voor de overblijfcoördinator en de overblijfkracht liggen vast.
05. Er is een taakomschrijving voor de overblijfcoördinator en de overblijfkracht
06. Er zijn afspraken vastgelegd over de scholing en observatie van de overblijfkrachten.
07. Er zijn afspraken over bedrijfshulpverlening (BHV) en veiligheid (waaronder een jaarlijkse ontruimingsoefening)
08. Er zijn afspraken over overleg met de overblijfkrachten.
09. Er zijn afspraken over overleg met de directie van de school.
10. Er is een duidelijke systematiek van vastleggen van presentie.
11. Er zijn afspraken over de pedagogische aanpak van de leerlingen.
12. Het toepassen en uitvoeren van afgesproken regels m.b.t. de leerlingen is vastgelegd.
13. De werkwijze van de overblijfadvisgroep is vastgelegd.
14. Er zijn afspraken over inrichting en gebruik van de speelplaats.
15. Er zijn afspraken over tijdstip en/of wijze van overdracht van de leerlingen.
16. Een klachtenregeling voor ouders en medewerkers is onderdeel van het beleid.
17. Er zijn afspraken over financieel beheer, die aansluiten bij hoofdstuk 4 E van deze notitie.
18. De externe begeleiding en het gebruik van het observatieformulier. (zie bijlage 6) zijn omschreven.
19. De gevraagde kosten per leerling bevinden zich binnen de bandbreedte die door de Dr. Schaepmanstichting is aangegeven.
20. De vergoeding per uur voor de overblijfkrachten bevindt zich binnen de bandbreedte die door de Dr. Schaepmanstichting is aangegeven.



## Bijlage 1: Inschrijfformulier Overblijven

Ik, mevr./dhr..... wil mijn kind (eren) gebruik laten maken van de overblijfvoorziening op .....(naam school), volgens onderstaande opgave:

0 Vast; op de dagen:  
0 maandag 0 dinsdag 0 woensdag 0 donderdag 0 vrijdag  
0 Incidenteel

Naam van mijn kind (eren):

0 ..... groep .....  
0 ..... groep .....  
0 ..... groep .....  
0 ..... groep .....

Medische of andere bijzonderheden van het kind (alleen invullen als die voor de overblijfkracht van belang zijn).

.....  
.....

Ondergetekende (en/of iemand anders) is tussen de middag te bereiken op telefoonnummer:

1. privé .....  
werk:.....
2. privé .....  
werk:.....
3. privé .....  
werk:.....

Ik wil zelf meewerken aan het overblijven?

0 Nee  
0 Ja  
0 Vast  
0 Incidenteel

Ik ben op de hoogte van de overblijfregels en heb die met mijn kind besproken.

Naam:

Adres:

Telefoon:

Datum:

Handtekening:

## Bijlage 2: Ouderbrief Machtigingsformulier overblijven

Het overblijven op .....(naam school)

Als u uw kind wilt laten overblijven verzoeken wij u bijgaand inschrijfformulier in te vullen. Het tarief voor overblijven is tot eind schooljaar 20.... – 20.... €..... per keer, per kind. Betaling gaat d.m.v. automatische afschrijving waarvoor wij u vragen ook bijgaande machtiging in te vullen en aan ..... af te geven.

### Overblijfregistratie:

In de.....(hal/entree) ligt een map waarin alle overblijfkinderen staan geregistreerd op alfabetische volgorde en de dagen waarop de kinderen **vast** overblijven. Ingeschreven kinderen op vaste dagen hoeven alleen aan te melden als er een andere dag ingeschreven moet worden of bij ziekte/andere afwezigheid. Dit kunt u 's morgen telefonisch doorgeven aan school.

Kinderen anders dan vast geregistreerd moeten zich **altijd** aanmelden.

De kinderen die **incidenteel** overblijven staan in diezelfde lijst geregistreerd met het verschil dat de dagen niet staan aangegeven waarop ze overblijven. Dit moet de ouder/kind zelf doen door de desbetreffende dag zelf aan te kruisen.

Let wel: Ouders zijn wettelijk verantwoordelijk voor de opgave van hun kinderen tot 14 jaar.

Als er bijzonderheden zijn met uw kind, dingen die wij moeten weten, kunt u dit aangeven op het inschrijfformulier en voor ons is het altijd prettig als u dit bij ons komt toelichten. Wij willen er dan op toezien dat er op dat vlak rekening met uw kind gehouden wordt.

Heeft u vragen of problemen betreffende het overblijven, komt u dan alstublieft bij ons. Van 08.15 u. tot 08.45 u. zit er iemand van het overblijfteam in de hal ter begeleiding of om dingen te kunnen overleggen.

Namens het overblijfteam,

.....

## Bijlage 3: Machtigingsformulier overblijven

.....(naam school)

---

---

**Achternaam:** .....

**Adres:**

.....

**Naam kind(eren):**.....

**Groep(en):** .....

---

Ondergetekende .....machtigt de Oudervereniging

van .....(naam school)

om van zijn/haar onderstaand vermelde bank-/postbankrekening bedragen af te schrijven wegens:

**OVERBLIJFKOSTEN (verrekening maandelijks naar rato van gebruik)**

Indien u gebruik maakt of denkt te gaan maken van de mogelijkheid voor overblijven op school, kunnen de kosten hiervan uitsluitend middels automatische incasso worden voldaan.

Zoals bij elke incasso heeft u het recht binnen 30 dagen de afschrijving terug te laten boeken wanneer u het niet eens bent met de afboeking.

---

---

Bankrekeningnummer :.....Postbanknummer.....

Naam en voorletters rekeninghouder :.....

Adres rekeninghouder :.....

Postcode en woonplaats rekeninghouder :.....

Datum :.....

Handtekening :.....

---

---

**Dit formulier afgeven aan** .....(naar afspraak invullen)

## Bijlage 4: Rekening Overblijven

Hengelo, (datum)

Geachte .....,

Naar aanleiding van het feit dat door Interpay is aangegeven dat geen automatische incasso van uw bankrekening mogelijk is, doen wij u hierbij een rekening toekomen voor het betalen van de kosten voor het overblijven.

Overblijven (maand, jaar)                      €.....

Wij verzoeken u dit bedrag binnen een week na ontvangst van deze brief over te maken op rekeningnummer .. . . . . ten name van Oudervereniging  
..... onder vermelding van "Overblijven (maand, jaar) "  
en de naam van uw kind(eren).

Met vriendelijke groeten,

.....

## Bijlage 5: Voorbeeld Begroting Overblijven schooljaar 20...-20...

<b>Inkomsten:</b>	
Ouderbijdrage	
Subsidie	
Saldo kas 20... – 20....	
<b>TOTAAL</b>	

<b>Uitgaven:</b>	
Onkostenvergoeding Overblijfkrachten	
Speelgoed: kast	
Speelgoed: schoolplein	
Opleiding	
Studiedag	
Koffiegeld	
Drinken/crackers/doekjes	
Administratie	
Overige/Onvoorzien	
Vakliteratuur	
Bankkosten	
Waardebon kinderen gr. 0 v.a. jan. 20.....	
Reservering opleiding 20.....-20.....	
<b>TOTAAL</b>	
Saldo bank/kas 20.....-20.....	



Heeft de overblijfkraft overzicht?

Wat voor vragen worden er aan de kinderen gesteld?

Wordt er echt naar kinderen geluisterd?

Worden de afgesproken regels gehanteerd? En op welke manier worden ze toegepast?

#### **4) Communicatie van de overblijfkraft met de kinderen.**

Hoe is de aanspreektoon?

Hoe is het stemgebruik?

Op welke manier wordt er iets aan de kinderen gevraagd?

Op welke manier wordt een kind aangesproken op zijn gedrag?

#### **5) Het pedagogisch klimaat bij de tussenschoolse opvang?**

Geeft de overblijfkraft complimentjes?

Hoe wordt de hele groep toegesproken?

Heeft de overblijfkraft overzicht over de hele groep?

Heeft de overblijfkraft in de gaten wat er allemaal gebeurt?

Hoe is de sfeer?

Aanbevelingen

***Ingevuld door :***

***Datum:***

***School:***

***Adres:***

***Plaats:***

***Contactpersoon tussenschoolse opvang:***

***Telefoon of e-mail:***

## Bijlage 7: Visies

### Drie visies die elkaar aanvullen

Wij richten ons hier op drie onderzoekers: iemand die zich al jaren sterk maakt voor participatie van kinderen en jongeren (Micha de Winter) en twee experts in de kinderopvang (Louis Tavecchio en Marianne Riksen-Walraven). Tussenschoolse opvang is een vorm van kinderopvang en hoewel zij zich vooral richten op voor- en vroegschoolse opvang, is het toch de moeite waard hun verhaal te horen.

Micha de Winter heeft laten zien, dat jongeren op allerlei terreinen veel meer kunnen participeren dan we hen als volwassenen in het algemeen toestaan (De Winter, 1990 en 1995). Ook in tussenschoolse opvang. Wanneer je kinderen de ruimte durft te geven om betrokken te zijn en een inbreng te hebben, blijken ze daar vaak verrassend verantwoordelijk mee om te kunnen gaan en hele goede ideeën te hebben. De Winter wijst er op, dat het in de opvang niet langer alleen gaat om Rust, Reinheid en Regelmaat, maar ook en vooral om Recht, Ruimte en Respect voor kinderen. De drie R's van de vroegere kinderopvang gaan over de beschermende attitude van volwassenen, terwijl we tegenwoordig kinderen als medeburgers actief willen betrekken. Participatie is een menselijke basisbehoefte en een Recht – het staat genoemd in onder meer de Verklaring van de Rechten van het Kind; Ruimte staat voor ontplooiingsruimte; en Respect voor het omgaan met anderen (waarbij wij als volwassenen rolmodel zijn). Dat betekent bijvoorbeeld, dat de volwassenen van schoolteam en tussenschoolse opvang respectvol met elkaar omgaan en elkaar serieus nemen. Als dat niet het geval is, is het zeer moeilijk om bij het overblijven structureel verder te komen op dat punt. Ook hier moeten school en overblijf op elkaar aansluiten. Op scholen waar kinderen alleen maar met hun armen over elkaar mogen zitten kun je niet van ze verwachten dat ze tussen de middag de maaltijd organiseren en ruzies bemiddelen. Serieuze participatie in het dagelijks werk van de opvang biedt volgens de Winter extra ontwikkelingsmogelijkheden.

Louis Tavecchio (2002) laat zien hoe opvangvoorzieningen bezig zijn om van een kinderbewaarplaats uit te groeien tot een nieuw opvoedingsmilieu. In de discussie over de kwaliteit van de kinderopvang was er aanvankelijk vooral aandacht voor structurele kenmerken, zoals groepsgrootte, leidster-kind ratio en opleiding van de leidster. Die 'ijzeren driehoek' verwijst naar de randvoorwaarden en blijft daarom belangrijk, maar de laatste jaren is er ook aandacht gekomen voor:

- het primaire pedagogische proces binnen de kinderopvang;
- de relaties tussen leidsters en kinderen;
- de relatie tussen de kinderen onderling.

Het formuleren en realiseren van kindgerichte doelen dient centraal te (blijven) staan. Tavecchio verzet zich daarom tegen de definitie van kinderopvang als een dienstverlening aan de ouders. Natuurlijk vindt er iedere kinderopvang een afweging plaats tussen de belangen van de kinderen en die van anderen zoals ouders en werkgevers. Maar dat maakt eens te meer duidelijk hoe belangrijk het is om kindgerichte doelen expliciet te formuleren.

Samenvattend stelt Tavecchio, dat de kwaliteit van de kinderopvang afhankelijk is van vier factoren: de interacties tussen de leidsters en de kinderen, de opleiding van de leidsters, landelijke inspectie en een flexibele overlegstructuur tussen de verschillende opvoeders.



Voor de tussenschoolse opvang bestaat geen inspectie, maar de andere drie punten zijn voor de tussenschoolse opvang zeker van belang.

Om met de interacties tussen leidsters en kinderen te beginnen – dat is een uitstekend onderwerp om overblijfkrachten feedback op te geven en in intervisie aan de orde te stellen.

De daarbij genoemde aspecten zijn:

de sensitiviteit van de leidster, het uiten van positieve gevoelens naar het kind, betrokkenheid, stimulering van cognitieve ontwikkeling, expressie van emoties e.d.; emotionele ondersteuning, respect voor autonomie, regels en grenzen stellen.

Een goede opleiding van de leidsters is een punt dat bij de tussenschoolse opvang de afgelopen tijd veel aandacht heeft gekregen en dat in de schijf van vijf onder ‘deskundigheid’ valt.

Wij gaan hier met name in op het vierde punt, een flexibele overlegstructuur tussen de verschillende opvoeders. Tavecchio stelt dat er op dit moment weinig tot geen overleg is tussen ouders, leerkrachten en leidsters van de kinderopvang. Een besef ontbreekt van ‘wij voeden samen dit kind op en moeten ons gedrag als partners in de opvoeding op elkaar afstemmen’. Dat geldt voor de tussenschoolse opvang eens te meer. Daar is de situatie overigens nog complexer, omdat er een vierde partij bij betrokken is, de school. Op het punt van overleg en van onderlinge verstandhouding kan er in de tussenschoolse opvang heel veel verbeterd worden. Ouders menen vaak ten onrechte dat de overblijf een onderdeel van de school is en vaak kennen zij de overblijfkrachten niet of nauwelijks. Bij de verhouding tussen de overblijfkrachten en de leerkrachten valt te constateren, dat de tussenschoolse opvang op veel scholen een ondergeschoven plaats inneemt en wordt gezien als een lastige bijkomstigheid in een druk schoolbestaan. De directie houdt lang niet altijd rekening met de aanwezigheid van de overblijf en het hangt van individuele leerkrachten en overblijfkrachten af of er sprake is van overleg.

Marianne Riksen-Walraven (2000) gaat nader in op de kindgerichte doelen van de opvang, die volgens haar kunnen aansluiten bij de doelen geformuleerd voor thuis en op school.

Riksen groepeert die in vier pedagogische basisdoelen:

1 veiligheid: een veilige basis, een ‘thuis’ waar kinderen zich kunnen ontspannen en zichzelf kunnen zijn (geborgenheid en vertrouwen);

2 gelegenheid tot het ontwikkelen van persoonlijke competentie (veerkracht, zelfstandigheid en zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit);

3 gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competentie (zich in een ander kunnen verplaatsen, kunnen communiceren, samenwerken, anderen helpen, conflicten voorkomen en oplossen, het ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheid);

4 waarden en normen, cultuur (socialisatie en cultuuroverdracht).

Deze basisdoelen zijn ook voor de tussenschoolse opvang van belang.

Dat ook de tussenschoolse opvang een veilige omgeving moet bieden zal bijvoorbeeld niemand bestrijden. Riksen geeft aan, dat er drie bronnen van veiligheid zijn: relaties met de (vaste en sensitieve) leidsters, relaties met andere (bekende) kinderen en de inrichting van de omgeving (die bijdraagt aan gevoel van geborgenheid door middel van akoestiek, licht, kleur en inrichting). Een gevoel van veiligheid is een van de belangrijkste voorwaarden voor ontwikkeling.

Om kinderen hun persoonlijke competentie te laten ontwikkelen zijn exploratie en spel belangrijke bronnen. Het gaat daarbij in het bijzonder om: inrichting van de ruimte en aanbod van materialen; de vaardigheid van leidsters in het uitlokken en begeleiden van spel; de aanwezigheid van bekende leeftijdgenoten. Wat de inrichting van de ruimte betreft is het

interessant om te vermelden, dat in sommige benaderingen (bijvoorbeeld in die geïnspireerd op Reggio Emilia) ruimte gezien wordt als 'de derde pedagoog' na kinderen en volwassenen. De sociale competentie van kinderen wordt ontwikkeld in interactie met de leidster en leeftijdgenoten. Het gaat dan om ontwikkeling door echte conversaties of dialogen met de leidster in plaats van directieve monologen, om praten met kinderen in plaats van tegen kinderen en om het stimuleren van positieve interactie met andere kinderen. Juist met het oog op voorbereiden van leerlingen op participatie in de samenleving zou het bevorderen van sociale competentie een van de belangrijkste onderwijsdoelen moeten zijn (ten Dam, 1999). Bij het vierde doel gaat het om socialisatie en morele ontwikkeling. Hier heeft de leidster een voorbeeldrol en kan zij de kinderen aanmoedigen in empathisch en sociaal gedrag. Bijvoorbeeld bij een valpartij het slachtoffer te troosten en te helpen. De visies van de hier genoemde onderzoekers op het gebied van kinderopvang en participatie bieden allerlei aanknopingspunten voor aanscherping van uw eigen visie en voor verbeterpunten in de door u georganiseerde tussenschoolse opvang. De vier gemeenschappelijke doelen vormen bijvoorbeeld een goed kader voor de communicatie tussen de opvoeders in de verschillende settings (thuis, op school en in de opvang) en voor het bevorderen van de doorgaande lijn in opvoeding en ontwikkeling in die situaties.