

# WERKPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG



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

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

De maaltijd wordt begonnen en afgesloten met gebed of een christelijk lied. Het is de bedoeling dat kinderen tot rust komen om 's middags weer fris het programma op school te kunnen volgen. Kinderen voelen zich thuis en veilig op de tussenschoolse opvang en er zijn volop mogelijkheden om te ontspannen. De exploitatie van de tussenschoolse opvang komt deels vanuit de lumpsum van de scholen en deels ten laste van de ouders. We streven naar een optimale prijs-kwaliteitverhouding.

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

- De kosten van de TSO moeten in principe voor werkende ouders betaalbaar zijn.
- Elke school kiest voor de uitvoering van de TSO óf alleen voor vrijwillige medewerkers, óf voor een combinatie van vrijwillige en ingehuurde pedagogisch medewerkers. (bovenschools uitbetaald)
- Binnen de vereniging wordt gewerkt met één vast tarief.
- De vrijwilligers dienen te functioneren binnen een op verenigingsniveau vastgestelde taakomschrijving die is opgenomen in het TSO beleid.
- De vrijwilligers ontvangen voor hun taken een vrijwilligersvergoeding.
- Norm voor het aantal kinderen per overblijfkraft = 1 overblijfkraft op ongeveer 12 kinderen. Hier kan in overleg met de schoolleiding en TSO-coördinator van afgeweken als dit voor de veiligheid van de kinderen wenselijk is.
- De exploitatie van de TSO dient kostendekkend te zijn.

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

1. Alle vrijwilligers ontvangen een vergoeding van € 9,- per keer. Dit is als volgt berekend: per keer overblijven rekenen we 1,25 uur met een uurtarief van € 6,-. Hieraan wordt een kwartier toegevoegd, als spaartijd voor praktisch overleg/pedagogisch beleid/scholing (bij 40 weken dus 480 minuten op jaarbasis, wordt dan niet extra voor geschreven); vergoeding per keer komt dan op € 9,-;
2. Voor de coördinatoren gaan we uit van een gemiddeld aantal uren van 3 per week, met een vergoeding van 16 euro per week per schoollocatie.
3. De kosten van het overblijven is op elke school vastgesteld op een bedrag van € 2,50 bij een vast abonnement. Er is ook een flexkaart met minimaal 10 strippen beschikbaar, waarbij de opvang € 3,00 per opvangmoment kost.
4. De aansturing, administratie, facturatie en planning van de TSO geschiedt via het stafbureau van PCPO. Alle betalingen van ouders vinden middels incasso plaats. Per school is één TSO-coördinator belast met de aansturing. Bestellingen voor TSO worden door de TSO-coördinator per school gedaan en kunnen op rekening bij de plaatselijke Plus supermarkt. Grotere aankopen worden in overleg met de directeur van de school gedaan.
5. Belangrijkste taak van deze overblijfcoördinatoren is het daadwerkelijk organiseren van de overblijf en de TSO verder vorm en inhoud te geven op de verschillende scholen binnen de kaders van dit beleidsplan.
6. De overblijfcoördinatoren TSO zijn binnen de vereniging voor alle scholen het eerste aanspreekpunt betreffende zaken op het terrein van de TSO;

Bovenstaande uitgangspunten worden in dit werkplan concreet ingevuld.

## Op welke dagen?

Kinderen kunnen tussen de middag op school overblijven op alle dagen dat zij twee dagdelen naar school gaan.

## WERKPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

### **Verantwoordelijkheid:**

De eindverantwoordelijkheid van de TSO ligt bij de directeur. Jaarlijks wordt de TSO op schoolniveau in de MR geëvalueerd en op bovenschools niveau in de GMR. Besteding van de gelden komt ten allen tijde ten goede aan de TSO.

### **Kosten TSO/financiën:**

#### **Zie Bijlage:**

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

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

### **Aantal overblijfouders:**

Bij de TSO is op 12 kinderen 1 overblijfmedewerker aanwezig. Deze vaste overblijfmedewerkers werken volgens een van tevoren opgesteld rooster. Daarnaast zijn er reserve-overblijfmedewerkers. In geval van calamiteiten kan altijd een beroep worden gedaan op een aanwezige groepsleerkracht.

### **Administratie TSO:**

- Eenmalig dient een aanmeldingsformulier voor abonnement en/of flexkaart ingevuld te worden en ingeleverd bij de overblijfcoördinator. De ouder(s)/verzorger(s) ontvangen tegelijkertijd een reglement.
- Elke school heeft een eigen e-mailadres voor de TSO. Dit e-mailadres dient gelinkt te zijn aan de e-mail van de TSO-coördinator van de school en aan de e-mail van het verantwoordelijke directielid van de school. Ouders kunnen hun kind per e-mail naar dit adres aan- en afmelden. Aanmelden voor TSO dient minimaal 48 uur van te voren te gebeuren, om voldoende medewerkers op het aantal kinderen te kunnen garanderen.

### **Verzekering/Aansprakelijkheid:**

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

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

### **De medewerker TSO (overblijfouder):**

- De overblijfouders worden in eerste instantie geworven onder ouders van kinderen die de school bezoeken.
- De overblijfcoördinator is het eerste aanspreekpunt voor de overblijfouders, de ouders, het schoolteam en de schooldirecteur;
- De bovenschools coördinator is het aanspreekpunt voor de overblijfcoördinatoren;
- De overblijfouders dienen er voor te zorgen dat het overblijven zo goed mogelijk verloopt. Hiervoor zijn in dit werkplan een aantal huis- en gedragsregels opgesteld. Voor een verdere omschrijving van de taken verwijzen we naar de afspraken en regels die hierover op schoolniveau opgesteld zijn.
- De overblijfouder wordt geacht te zwijgen over zaken van vertrouwelijke aard, die hem/haar ter ore komen.
- Indien er zich problemen voordoen met een kind, zal de overblijfouder contact opnemen met de overblijfcoördinator en/of de directeur, deze nemen indien nodig contact op met de ouders.
- Ook in geval van calamiteiten zal onmiddellijk contact worden gezocht met de betreffende ouder(s).
- Elke overblijfouder heeft een lijst waarop alle overblijfouders met telefoonnummer staan, ook van de reserve-overblijfouders, alsmede de dagen waarop zij beschikbaar zijn.
- De uitbetaling van overblijfouders en overblijfcoördinatoren vindt elke maand plaats na afronding van de administratie.

## WERKPLAN TUSSENSCHOOLSE OPVANG

- Tevens zal er regelmatig een vergadering zijn, minimaal 1 keer per jaar of zo vaak als nodig. Deze wordt uitgeschreven door de overblijfcoördinator. Betrokkenen ontvangen hiervoor een uitnodiging. Bij dit overleg zal de vertegenwoordiger van de directie en eventueel MR aanwezig zijn. Daarnaast vindt er aan het eind van het schooljaar een evaluatie plaats tussen alle overblijfouders, overblijfcoördinatoren, en de directeur.
- Bij verhindering zoekt de overblijfouder zelf vervanging. Lukt dit niet, kan zij de coördinator inschakelen.
- Bij opzegging van de overblijfouder geldt een opzegtermijn van twee maanden.
- Op elke school is een overzicht van de gang van zaken voor de TSO en de afspraken/regels die gelden. Deze worden aan nieuwe medewerkers door de coördinator verstrekt.
- De coördinator stuurt maandelijks de presentielijsten van de kinderen met een flex-abonnement naar de bovenschools TSO-coördinator.
- Bij het niet voldoende functioneren van een overblijfmedewerker vindt hierover een gesprek plaats tussen de betreffende medewerker, de coördinator TSO en evt. een directielid van de school. Een scheiden van wegen kan het gevolg zijn. Dit gesprek wordt geïnitieerd door de directeur.
- De eindverantwoordelijkheid van de TSO op school ligt bij de directeur. De directeur is ook gemachtigd ouders die huns inziens niet geschikt zijn als overblijfouder te fungeren, ze voor deze taak te weigeren.

### **Eten en drinken:**

De kinderen die overblijven, nemen zelf hun brood mee voorzien van hun naam. Het eten bestaat uit gezonde voeding, dus geen koek en snoep. De TSO verzorgt het drinken (melk, thee of water).