

Beleidsplan TSO



Inleiding	3
Doelstelling	3
Missie en uitgangspunten van de TSO	3
Algemene informatie	4
Registratie en betalingen	5
Werkzaamheden medewerkers	6
De overblijfcoördinator	6
De vrijwilligers/overblijfmedewerkers	7
Aansprakelijkheid	8
Verantwoordelijkheden	8
Verantwoordelijkheden van de schooldirectie	8
Verantwoordelijkheden van de TSO	8
Veiligheid	9
Aanwezigheid, EHBO en Ontruiming	9
Voedselallergieën en Medicijngebruik	9
Overblijfgeregeling	10
Regels binnen	10
Regels buiten	10
Grensoverschrijdend gedrag	11
Communicatie & klachten	12
Bijlagen	13
Protocol weglopen	14
Ontruimingsplan	15
BHV-ers	16

Inleiding

Per 1 augustus 2006 zijn de schoolbesturen verantwoordelijk voor de zorg en coördinatie van de Tussenschoolse opvang (TSO) op een professionele wijze. Voor de Basisschool Oostelijke Eilanden is dat het bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel. Voor het regelen van de dagelijkse gang van zaken is er een TSO-coördinator. De directeur van de school is eindverantwoordelijk voor de TSO. De TSO van de Basisschool Oostelijke Eilanden (BOE) vindt plaats in de school en werkt met vrijwilligers die zorg dragen voor de opvang van de kinderen. De vrijwilligers staan onder begeleiding van een professionele coördinator.

Doelstelling

Wij vinden het belangrijk om ervoor te zorgen dat de TSO op professionele wijze verloopt. Onder professionele TSO verstaan wij een gezellige, veilige en pedagogisch verantwoorde opvang tijdens de middagpauze voor de kinderen. Dit wordt gerealiseerd middels afspraken en regels die gelijk structuur en houvast voor zowel de kinderen als de overblijfmeeuwerkers geven. Het beleidsplan is op alle punten van toepassing voor beide locaties: de BOE Kraijenhoffstraat en voor de Kleine BOE op de Kleine Wittenburgerstraat.

Missie en uitgangspunten van de TSO

De missie en visie van het onderwijs op de BOE, zoals verwoord in de schoolgids, vormen het uitgangspunt voor het beleid en dagelijks handelen bij de TSO. De TSO wil kwalitatief goede opvang aanbieden aan de kinderen van de BOE. Het pedagogisch klimaat bij de TSO moet wat kenmerk en kwaliteit betreft in het verlengde liggen van het pedagogisch klimaat op school. De gedragsregels voor leerkrachten en kinderen die in de school gelden zijn ook van toepassing op overblijfkkrachten en kinderen tijdens de TSO. De overblijfkkrachten van de TSO trachten een rustige en veilige omgeving te creëren waarbij de kinderen buiten spelen, gezamenlijk hun middaglunch eten en in de klas kunnen kiezen uit verschillende activiteiten zoals een spel spelen of knutselen.

Algemene informatie

Op de BOE wordt momenteel vier dagen per week (woensdagen uitgezonderd) voor 400 kinderen de Tussenschoolse Opvang (TSO) gerealiseerd. De kinderen zijn verdeeld over 22 groepen. Het streven is dat de overblijfkraft-kind ratio 1: 15 bedraagt. Onderbouw = groep 1 en 2 Middenbouw = groep 3, 4 en 5 Bovenbouw = groep 6, 7 en 8.

De Middenbouw en de groepen 6 spelen buiten in de Oosterspeeltuin. De groepen 1-2 spelen buiten op het schoolplein. De groepen 7 en 8 spelen in de Wittenburgerspeeltuin of op het Marie Altelaarplein. Afhankelijk van de klas wordt er in het eerste half uur geluncht en in het tweede half uur buiten gespeeld of andersom. Tussen de middag is er een uur pauze (11.45 – 12.45 uur). Voor de kinderen van de ouders die geen gebruik maken van de TSO wordt de regel gehanteerd dat het kind niet eerder dan 12.40 uur op school is.

4

Overblijfmedewerkers komen om 11.40 uur de ouderkamer binnen voor een kort overleg over de eventuele wijzigingen in het bezetting van de groepen en eventuele bijzonderheden voor de dag.

Om 11.45 uur heet de leerkracht de overblijfkraft welkom en draagt ze de groep over.

De overblijfmedewerker hebben formulieren waar zij alle bijzonderheden op kunnen schrijven. Deze schrift wordt elke vrijdag door de coördinator bekeken. Indien nodig wordt er contact genomen met de leerkrachten en/of de ouders.

Bij regen eten de kinderen zoals boven aangegeven, maar gaan ze i.p.v. buiten spelen in hun eigen lokaal spelen.

De coördinator is op maandag, dinsdag en vrijdag van 11.30 – 13.00 uur aanwezig op de BOE en op de donderdag op de Kleine BOE. De coördinator belt de medewerkers die niet gekomen zijn en vangt groepen op waar geen medewerker is, beslist of er buiten wordt gespeeld of niet wat betreft het weer.

Registratie en betaling

Begin september ontvangen de ouders via Schoolkassa een aanmelding mail voor de TSO. Schoolkassa is een systeem waarmee wij betaalverzoeken automatisch per mail kunnen verzenden. Zo kunt u deze altijd eenvoudig terugvinden in uw mailbox. Wanneer u zo'n betaalverzoek ontvangt kunt u de eerste betaling gemakkelijk via een veilige link, met 1 druk op de knop betalen met Ideal. Mocht u voor termijnbetalingen kiezen dan worden de resterende termijnen automatische maandelijks geïncasseerd. Schoolkassa is zo ingericht dat al uw gegevens compleet veilig zijn, volgens de Europese privacywetgeving.

Prijzen TSO

U kunt kiezen om het hele jaar bedrag in 1 keer te betalen of in 12 termijnen.

Deze termijnen lopen van 31 augustus t/m 31 juli. Het totale schooljaar bedrag is berekend op basis van het aantal overblijfdagen x **€2.50** het dagtarief. Voor 12 termijnen betaalt u € 0.25 per transactie. Mocht uw kind alleen maar af en toe gebruik maken van de TSO, dan kunt een strippenkaart aanschaffen. De strippenkaart kunt u bestellen per mail bij de TSO coördinator (overblijf@boe-amsterdam.nl). Kosten zijn dan € 25 voor 10x overblijven of € 12.50 voor 5x overblijven. Een strippenkaart kunt u per mail bestellen bij de TSO coördinator en kunt u betalen door het juiste bedrag over te maken op de bankrekening van de TSO NL89 RABO 0143 9378 20 o.v.v. de naam en groep van uw kind. Wanneer de strippenkaart vol is krijgt uw kind deze mee naar huis zodat u eventueel een nieuwe kaart aan kunt schaffen

Betalingsherinnering: Mocht u onverhoopt het eerste betaalverzoek niet ontvangen hebben of mocht de betaling even aan uw aandacht zijn ontschoten, dan ontvangt u hiervan een herinnering per e-mail of SMS. In deze herinnering zit opnieuw de betaallink. Deze herinneringen zult u blijven ontvangen tot u het bedrag heeft voldaan.

Kunt u niet betalen of is er een andere reden waardoor u de betaling niet kunt voldoen, neem dan contact op met de TSO coördinator.

Werkzaamheden medewerkers

De overblijfcoördinator

De dagelijkse organisatie van “de Overblijf” is in handen van een coördinator. Haar/zijn taak bestaat uit het soepel laten verlopen van het overblijven. Hij/zij is leidinggevend, aanspreekpunt, heeft een spilfunctie tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en overblijfkrachten, is verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie en uitvoering van de TSO.

Taken overblijfcoördinator:

- Het werven en aansturen van de overblijfmedewerker: de overblijfcoördinator begeleidt, instrueert en motiveert de overblijfmedewerker en corrigeert waar nodig is.
- Professionaliseren van de overblijf: het streven is 100 % geschoolde medewerkers. Het gaat hierbij om minimaal de cursus TSO compact van de vereniging Openbaar Onderwijs. Voor de coördinator geldt dat hij/zij de VOO-COÖRDINATOR CURSUS heeft gevolgd. De coördinator draagt zorg voor het op peil houden van de eigen professionalisering. In het kader van deze functie voert de schooldirectie op gezette tijden functioneringsgesprekken.
- Financiële administratie van de ouders/kinderen en opvang medewerkers: dit behelst de registratie van de leerlingen, het boeken van inkomsten, uitgaven en het bijhouden van uren en betaling van de overblijfmedewerkers.
- Het samenstellen van een rooster voor de overblijfmedewerker: er wordt gestreefd naar continuïteit van de bezetting.
- Het maken van de jaarlijkse TSO begroting.
- Opstellen en uitvoeren van het beleidsplan: de overblijf coördinator draagt zorg voor het mede opstellen en uitvoeren van het beleidsplan TSO; signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationele gedeelte van de TSO en overlegt hierover met betrokkenen; presenteert eenmaal per jaar het TSO-jaarverslag.
- Hij/zij heeft verschillende overlegmomenten met de directie.

De vrijwilligers/overblijfmedewerkers

Van de overblijfmedewerkers wordt verwacht dat ze kinderen observeren en daaruit conclusies kunnen trekken wat resulteert in adequaat handelen. Ook moeten ze spelactiviteiten kunnen aanbieden en begeleiden. Van een overblijfmedewerker wordt verwacht dat hij/zij bereid is een basiscursus TSO te volgen. Dit is een wettelijk vastgestelde regel. Medewerkers dienen een verklaring omtrent gedrag te kunnen overleggen, deze wordt door de TSO bekostigd. Doel van de functie: verantwoordelijk voor de opvang van de leerlingen tijdens het eten en het buiten spelen.

Taken overblijfmedewerkers:

- Creëren van een huiselijke en gezellige sfeer tijdens het brood eten en drinken in de groepen.
- Begeleiden van kinderen tijdens het spelen.
- Bemiddelen bij onenigheid of ruzie tussen de kinderen. Ingrijpen in situaties die uit de hand dreigen te lopen.
- Houden van toezicht zowel tijdens het eten en drinken als tijdens het spelen binnen of buiten.
- Bieden van eerste hulp bij ongelukken of verwijzen naar de BHV-er.
- Overleg voeren met leerkrachten en/of de TSO-coördinator over actuele gebeurtenissen of gesignaleerde bijzonderheden.
- Zorg dragen voor pedagogisch klimaat dat aansluit bij de school. Aan het begin van het nieuw schooljaar bespreekt de leerkracht met de overblijfmedewerker, welke afspraken en regels zijn gemaakt door school en met de kinderen. Deze afspraken/regels hangen in alle klassen.
- Het bijwonen van vergaderingen, werkbegeleiding en scholing.

Voorwaarden waaraan de overblijfmedewerker moet voldoen:

- Een overblijfmedewerker heeft een positieve houding naar kinderen en straalt dat ook uit.
- Minimaal 1 overblijfmedewerker per groep heeft een mondelinge beheersing van de Nederlandse taal op niveau NT2 A2.
- Een overblijfmedewerker gaat discreet om met de informatie over kinderen, ouders en collega's.
- Een ondertekende overeenkomst voor overblijfkracht op vrijwillige basis en een VOG(Verklaring Omtrent Gedrag) geleverd.

Taken van de leerkrachten

- Het bijstaan van de overblijfmedewerker bij een probleem met kinderen of calamiteiten
- Als er zaken besproken moeten worden zowel vooraf als nadien, bijv. dat een kind een moeilijke dag heeft, nemen de leerkracht en de overblijfmedewerker samen er even tijd voor. Dit kan tijdens de overdracht momenten om 11.45 uur en/of 12.40 uur.

Aansprakelijkheid

De school voorziet in de wettelijke aansprakelijkheid van de overblijfmedewerkers en coördinator.

Verantwoordelijkheden

Hieronder volgt een omschrijving van de verschillende verantwoordelijkheden om inzicht te geven in wie waarvoor verantwoordelijk is.

Verantwoordelijkheden van de schooldirectie

Aan de uitvoering en vormgeving van de TSO kan naar eigen wens door de schooldirectie invulling worden gegeven. De TSO moet onder alle omstandigheden worden vormgegeven conform het beleidsplan TSO zoals door de TSO in samenwerking met de school is opgesteld. Daarnaast heeft de directie van de school de volgende taken en verantwoordelijkheden.

Het beschikbaar stellen en het regelen van ruimten ten behoeve van de TSO.

Het uitwisselen van relevante informatie over leerlingen met de coördinator. Dit gaat altijd in overleg met de betreffende ouders.

Verantwoordelijkheden van de TSO

Over alle hieronder en in hoofdstuk 5 genoemde punten legt de TSO coördinator verantwoording af aan de schooldirectie: Het bieden van begeleiding en verzorging aan de kinderen bij het gebruik van de lunch. Het begeleiden van activiteiten tijdens de TSO. Het toezicht houden op het schoolplein en op de speelvelden buiten het schoolterrein . Het aanstellen en begeleiden van de overblijfmedewerkers van de TSO. Het verzorgen van de opleidingen van de overblijfmedewerkers van de TSO. De aanschaf van spelmateriaal. Het innen van de bijdrage voor de TSO en de verwerking hiervan. Het bijhouden van de financiële administratie. Controle van de financiële administratie vindt plaats door administratiekantoor van OoadA. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen aan kinderen en indien nodig inschakelen van medische hulp en eventueel begeleiding van het kind naar een huisarts of de eerste hulppost van het ziekenhuis .

Veiligheid

Aanwezigheid, EHBO en Ontruiming

Tijdens de middagpauze is er een overblijfregeling voor de kinderen. zie onder.

De overblijfouders weten vooraf welke kinderen overblijven. Er wordt een overzicht gemaakt van de aanwezige leerlingen. Alle kinderen moeten aangemeld zijn bij de TSO.

De TSO-coördinatoren zijn in het bezit van een EHBO en/of BHV diploma en brengen ook de overblijfouders op de hoogte van het ontruimingsplan van school. In ernstige situaties doet de TSO- coördinator een beroep op de BHV-er van school, of gaat naar de dokterspraktijk of belt zelf 112 wanneer elke seconde telt. Als er een ontruiming nodig is tijdens de middagpauze geldt de procedure van het ontruimingsplan van school.

Voedselallergieën en Medicijngebruik

De TSO-coördinatoren moeten bekend zijn met voedselallergieën, medicijngebruik en bijzonderheden in het gedrag. Voor zover dit van belang kan zijn voor de TSO. De coördinatoren zijn niet verantwoordelijk voor het medicijngebruik van de kinderen.

Overblijfregeling

Regels binnen

De overblijf start om 11.45 uur als de leerkracht de pauze aangeeft en de andere kinderen naar buiten brengt. De overblijf kinderen blijven zitten op hun stoel en de overblijfmedewerker kijkt eerst of iedereen aanwezig is. Er wordt opgelet dat de kinderen voldoende drinken en eten. Het is wel van belang dat de kinderen gezond eten mee krijgen. Dwingen tot eten of drinken doen we niet. Eten/drinken dat overblijft, gaat weer terug in de schooltas zodat ouders/verzorgers zien wat hun kind heeft gegeten/gedronken. De overblijfmedewerker stelt de coördinator op de hoogte als een kind geregeld weinig eet of drinkt. De coördinator neemt dan contact met de ouders. De kinderen mogen niet rondrennen in de klas of veel lawaai maken. Ze mogen aan tafel natuurlijk wel met elkaar praten. Kinderen mogen alleen met toestemming in de gang spelen. Kinderen gaan als een groep naar buiten, onder begeleiding van de overblijfmedewerker. Bij het naar beneden lopen wordt op de trap rechts gehouden. Er wordt niet geduwd of andere “kunstjes” uitgevoerd op de trap.

Regels buiten

Schoolplein: In principe wordt er elke dag buiten gespeeld door de kinderen. Bij ernstige regenval of onweer kan de coördinator besluiten dat de kinderen binnen blijven. Kinderen kunnen vrij spelen of meedoen aan verschillende sportactiviteiten. Kinderen moeten helpen met het opruimen. Er wordt bij het speeltoestel gelet op de veiligheid. Alle overblijfmedewerkers letten op alle kinderen, en corrigeren waar nodig. Kinderen gaan als een groep naar binnen, onder begeleiding van de overblijfmedewerker. Als een overblijfmedewerker iets ziet rondom het schoolplein wat hij/zij niet vertrouwt, meldt hij/zij dit bij de coördinator. De overblijfmedewerker draagt makkelijke kleren om actief met de kinderen te kunnen spelen. De overblijfmedewerker gebruikt zijn mobiel alleen in noodgeval. Om 11.45 uur en 12.40 uur vindt er tussen de leerkracht en de overblijfmedewerker een overdracht moment plaats, indien nodig (bijv. bij ziektes, ongeval of ruzies).

Buiten het schoolplein (Funen, sporthal en andere speeltuinen):

De regels zijn hetzelfde als op het schoolplein, m.u.v. dat de kinderen altijd onder begeleiding van twee TSO medewerkers rustig moeten lopen naar de overblijf locatie.

Grensoverschrijdend gedrag

Conflict kind – overblijfmeeuwker. Als er tussen een kind en een overblijfmeeuwker sprake is van onacceptabel gedrag, dan moet de overblijfmeeuwker hier melding van maken aan de leerkracht en coördinator. Afhankelijk van de ernst van het incident worden er vervolgstappen ondernomen. Dit is aan de coördinator en de leerkracht.

Conflicten tussen kinderen onderling. Als er conflicten zijn tussen leerlingen dan wordt er melding van gemaakt bij de leerkracht. Blijven de problemen zich voordoen dan treedt de coördinator op in overleg met de leerkracht/directie. Indien nodig worden de ouders op de hoogte gebracht.

Time out Bij problemen met of tussen de kinderen mag de overblijfmeeuwker het kind even uit de groep plaatsen zodat hij/zij even kan nadenken over zijn/haar gedrag. De leerkracht en de coördinator worden geïnformeerd als er een Time out plaatsgevonden heeft. . Indien nodig wordt de directie en de ouders op de hoogte gebracht.

Procedure schorsing kind van de TSO Bij regelmatig terugkerende ernstige gedragsproblemen kan een kind van de TSO verwijderd worden. Dit gebeurt in samenspraak met de directie. Te denken valt aan fysiek/verbale geweld tegen andere kinderen of medewerkers. De volgende procedure wordt dan gevolgd; Bij de eerste officiële waarschuwing wordt het kind aangesproken op zijn gedrag en ouders worden door de overblijf coördinator in samenspraak met de leerkracht per mail hierover geïnformeerd. Leidt dit niet tot gedragsverandering komt er een tweede officiële waarschuwing; ouders en kind worden opgeroepen voor een gesprek bij de TSO coördinator. Dit wordt schriftelijk bevestigd. Valt het kind wederom in herhaling dan wordt hij/zij voor een bepaalde tijd geschorst van de TSO. Ook hiervan worden de ouders en kind na een gesprek schriftelijk op de hoogte gesteld. De directeur beslist over de duur van de schorsing en/of verwijdering.

Communicatie & klachten

De ouders kunnen een afspraak maken met de coördinator. Ook op de website is diverse informatie op te vragen voor ouders. De klachtenregeling die voor De BOE gehanteerd wordt, is ook van toepassing op de TSO. Ouders kunnen schriftelijk klachten indienen bij de TSO-coördinator. Indien zij gezamenlijk niet tot overeenstemming komen voorziet de klachtenregeling in de mogelijkheid tot het laten behandelen van de klacht door de directie. De directie zal zich uitspreken over de klacht waarna de directie en de coördinator vervolgens in overleg gaan over de afhandeling van de klacht.

overblijf@boe-amsterdam.nl, directie@boe-amsterdam.nl

Bijlagen

Protocol weggelopen

Inleiding: In de afgelopen jaren is het een enkele keer gebeurd dat een kind van een school is weggelopen. Hoewel men op de meeste scholen zeker alert is, is het belangrijk hierover in het kader van het veiligheidsbeleid binnen de school heldere afspraken te maken. Nadat het doel is beschreven wordt in dit protocol ingegaan op preventie en de wijze van handelen in geval een kind is weggelopen.

Doel

- medewerkers weten hoe te handelen om te voorkomen dat een kind wegloopt;
- medewerkers weten hoe te handelen als een kind wegloopt.

Verantwoordelijkheid

De eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs en de veiligheid van de kinderen tijdens schooltijd berust te allen tijde bij de directie van de school. Dit geldt ook voor de door de school georganiseerde activiteiten die geheel of gedeeltelijk buiten de reguliere schooltijden plaatsvinden.

Preventief Ter voorkoming dat een kind wegloopt:

- Indien sprake is van een conflict: blijf in gesprek met het kind of draag het kind aan een andere medewerker over;
- Indien bekend is dat een kind in geval van probleemsituatie op school geneigd is weg te lopen, maak afspraken het kind extra in de gaten te houden en stel een vertrouwenspersoon aan, waar het kind in zo'n situatie naar toe kan. Hij/zij zorgt voor opvang.

Indien een kind is weggelopen, dan dienen de overblijfsmedewerkers als volgt te handelen:

1. Ga niet zelf achter het kind aan. Meld de directie (of vervanger van) zo spoedig mogelijk om welk(e) kind(eren) het gaat.
2. Blijf bij je eigen groep of draag toezicht over aan een beschikbare collega. Ofwel: laat nooit je groep alleen.
3. De directie (of vervanger van) brengt ouders/verzorgers op de hoogte.
4. De directie (of vervanger van) overlegt met de ouders of de politie moet worden geïnformeerd.

5. Na overleg met de directie (of vervanger van) wordt bepaald wie er eventueel achter de wegloper(s) aan gaat. Afhankelijk van de situatie bepaalt de directeur van de school of buiten de ouders ook andere instanties in kennis moeten worden gesteld: politie, buurtregisseur of in absolute risicogeveallen 112.

Als het kind terug is :

6. Na overleg met de directie (of vervanger van) en ouders/verzorger neemt de leerkracht een beslissing over eventuele vervolgmaatregelen.

7. De TSO coördinator neemt het op in haar logboek.

Ontruimingsplan

Blijf kalm! Meld het alarm door: Het inslaan van de dichtstbijzijnde brandalarm. Bel 112.

Voorkom bij brand uitbreiding door: Indien mogelijk, zelf te blussen. Als de brand door elektriciteit is veroorzaakt: eerst stroomschakelaar) uit! Het blussen door BHV'er of andere capabel persoon te laten doen. Als blussen niet (meer) mogelijk is: Zorgen dat er alarm geslagen wordt. Met alle aanwezigen het lokaal uit en via de afgesproken nooduitgang het gebouw verlaten (zie vluchtroute per lokaal).

Wanneer het brandalarm afgaat

Je laat alle aanwezigen het lokaal verlaten volgens plan van de leerkracht. De leerkracht is verantwoordelijk voor de route om het schoolgebouw te verlaten. Je controleert of iedereen het lokaal verlaten heeft. Sluit ramen en deuren om de brand zoveel mogelijk te beperken! Is je groep niet compleet, waarschuw een BHV'er en vertel wie er ontbreekt. Je neemt je klassenmap mee. Zorg bij rook- of hitte ontwikkeling dat jij en degenen voor wie je verantwoordelijk bent (ook ouders!) zo laag mogelijk met het hoofd bij de grond blijven. Jassen en tassen niet meenemen.

Op de verzamelplek

De kinderen staan in een rij achter het hek in het Funenpark. De eerste groep die buiten is, loopt door naar achter. Vervolgens sluiten de groepen daar op aan. Je controleert of alle kinderen van je groep aanwezig zijn door het oplezen of noemen van de namen. Zodra je compleet op de plek staat, steek je je hand omhoog. Ontbreekt er iemand, dan wordt dit door de directeur of vervangend directeur aan de brandweer doorgegeven. Je blijft met je groep op de verzamelplek, totdat de brandweer of de directeur het sein geeft dat je terug kunt keren.

Het is van het grootste belang dat tijdens het alarm niemand de verzamelplek verlaat, voordat het sein veilig is gegeven! Let goed op dat evt. paniekerige ouders niet ongezien hun kind meenemen of dat kinderen zich van je groep afzonderen! Ontruimingscoördinator is de directeur of vervangend directeur. Bij afwezigheid van de kerngroep is dit een van de BHV-ers.

BHV-ers

Hoofdlocatie 'Grote BOE'

Karin	Receptie
Leontine	Groep 1/2
Marjolijn	Groep 4

Dependance 'Kleine BOE'

Petra	Groep 7
Jean	Groep 8
Esmond	Groep 8

