



Organisatie en leiding

De financiële, administratieve en organisatorische uitvoering van de tussenschoolse opvang (tso) is in handen van stichting Het Lammetje.

Stichting Het Lammetje is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de overblijf. De tso-vrijwilligers staan onder (dagelijkse) leiding van de coördinator tso.

Doelstelling Tso

Tso is een vrijetijdsvoorziening, die betrekking heeft op de pauze tussen het ochtend- en middagprogramma van de school. Stichting Het Lammetje biedt leerlingen een verantwoorde, veilige en plezierige middagpauze onder begeleiding van voldoende en geschikte tso-medewerkers. De leerlingen kunnen er van de meegebrachte lunch genieten en aansluitend ontspannen middels aangeboden sport, spel en knutselactiviteiten. De leerling kan de middag weer vol nieuwe energie starten.

Verantwoordelijkheden van Tso-coördinator en Tso-medewerkers

Tso-coördinator

De tso-coördinator m/v is de schakel tussen de tso en de basisschool. Hij/zij is belast met de dagelijkse leiding en draagt zorg voor een optimaal functioneren van de tso. Hij/zij houdt zich bezig met:

- regelen van de bezetting van tso-medewerkers, zo ook werving
- aansturen van tso-medewerkers
- coördineren interne bedrijfsvoering en administratie
- bewaken kwaliteit van het overblijven
- bemiddelen bij geschillen en afhandeling klachten
- goede samenwerking school
- informatievoorziening naar school en betreffende ouders

Tso-medewerker

De tso-medewerker houdt zich bezig met:

- aftekenen van de presentielijst
- bewaken dat er voldoende wordt gegeten én gedronken
- hulp bij kleine kinderongelukken (in samenspraak met de BHV-er(s) van school)
- zorgen voor een prettige en rustige sfeer
- waar nodig positief stimuleren van gedrag van de leerlingen

Manager

De manager bewaakt en controleert de kwaliteit van de tso. Hij/zij houdt zich bezig met:

- coördineren interne bedrijfsvoering
- bewaken kwaliteit van het overblijven
- bemiddelen bij geschillen / afhandeling klachten
- regelen bezetting bij afwezigheid van de coördinator



Gebruikersoverleg

Voor een optimaal functioneren van de tso is het van belang dat tussen zowel de ouders als stichting Het Lammetje en de school, overeenstemming is over uitgangspunten en afspraken. Hiertoe wordt er structureel twee keer per jaar overleg gevoerd, het gebruikersoverleg. In dit overleg worden de belangen behartigd van ouders en school. Uitgangspunten en afspraken worden vastgelegd in dit overblijfprotocol. Het overleg wordt gevoerd door de directeur van de school, een vertegenwoordiging van de schoolleiding, een contactpersoon van de ouders en de coördinator en bestuurders van stichting Het Lammetje.

De functies van het gebruikersoverleg:

- vertegenwoordigen van ouders van de school
- bevorderen van communicatie tussen ouders en stichting Het Lammetje
- bevorderen van betrokkenheid van ouders bij de tso
- vaststellen en eventueel aanpassen overblijfprotocol
- klachten behandelen m.b.t. dagelijkse praktijk en beleid

Gang van zaken tijdens het overblijven

Aanvangstijden;

De Klif 12.00 uur.

De Dependance 12.10 uur

- Aanvangstijd minus 30 minuten coördinatoren aanwezig.
- Aanvangstijd minus 15 minuten overblijfmedewerkers van de betreffende dag zijn aanwezig; er wordt voorbereid en er is kort vooroverleg met elkaar. Aan- en afmeldingen worden doorgenomen, bijzonderheden worden besproken en materialen worden klaargezet.
- Aanvangstijd de kinderen gaan eten.
- Aanvangstijd + 20 minuten er wordt samen opgeruimd. De kinderen gaan naar buiten om heerlijk te spelen.
- Aanvangstijd + 50 minuten de kleuters worden naar hun klas gebracht, en er wordt een signaal gegeven voor de overige kinderen om naar binnen te gaan.
- Aanvangstijd + 60 minuten de coördinatoren gaan met de medewerkers opruimen en evalueren. De medewerkers geven eventuele bijzonderheden door aan de leerkrachten en de coördinator.

Activiteitsaanbod

Kinderen kunnen na het eten zowel binnen (voor een kleine groep knutselactiviteit) als buiten spelen, mits de bezetting het toelaat en afhankelijk van de afspraken met de school.

Mogelijke activiteiten:

- spelen op het plein. Gebruikmakend van eigen en/of eventueel schoolmateriaal (dit in overleg met de school).
- tekenen en knutselen. Tso-medewerkers bepalen of er die dag gebruik gemaakt wordt van binnenspelen.
- voorlezen in de eigen klassen voor de jongsten.
- spelletjesaanbod in een van de klassen of in de tso-ruimte/aula.
- bij slecht weer wordt er gebruikt gemaakt van de aula, handvaardigheidslokaal en/of theaterzaal.
- bij mooi weer eventueel naar een nabijgelegen speelveldje.



Slechtweerplan

- bij slecht weer, of extreme hitte (dit wordt voorafgaand of tijdens tso-tijd bepaald), blijven de kinderen binnen. Kinderen blijven dan in principe in de ruimte waar ze gegeten hebben. Dan zullen er activiteiten plaatsvinden met eigen speelmateriaal. Kan er gekleurd en geknutseld worden en kan de aula gebruikt worden voor gezamenlijke activiteiten. Dit wordt aan het begin van de lunch aan de kinderen meegedeeld, zodat ze tijdig kunnen kiezen wat ze willen gaan doen.
- na het spelen ruimen de leerlingen op. De tso-medewerker begeleidt en controleert.
- aansluitend gaan de kinderen naar hun eigen klaslokaal

Calamiteitenplan

Calamiteiten

De tso is opgenomen in het calamiteitenplan van de school. Eén keer per jaar wordt dit plan besproken door het overblijftteam. Tso-medewerkers worden ook betrokken bij ontruimingsoefeningen en instructies. De BHV-ers van de school nemen de algemene leiding tijdens een ontruiming(s-oefening). De school blijft te allen tijde eindverantwoordelijk.

EHBO

In geval van calamiteiten met een kind of een tso-medewerker, biedt de school (eerste) hulp. De aanwezige BHV-er van de school is te allen tijde beschikbaar tijdens de overblijfperiode. Voor het overige geldt:

- wanneer zich een calamiteit voordoet, is de tso-medewerker verantwoordelijk om de ernst ervan in te schatten.
- wanneer er sprake is van het verlenen van EHBO of een bezoek aan de Eerste Hulp van een ziekenhuis, dan schakelt de manager en/of coördinator de BHV-er van school in.
- de coördinator wordt zo spoedig mogelijk ingelicht
- de schoolleiding is vanaf dit moment verantwoordelijk.
- de schoolleiding en coördinator handelen verder in gezamenlijk overleg.
- schoolleiding en coördinator bespreken wie, wanneer en hoe de desbetreffende ouders of andere betrokkenen worden geïnformeerd.
- wanneer een bezoek aan de Eerste Hulp noodzakelijk is, gaat een tso-medewerker mee als de ouder er niet snel genoeg kan zijn. Een kind mag nooit alleen!
- bij twijfel mag/moet 112 worden gebeld

Overlegstructuur

De coördinator organiseert 2 keer per jaar een overleg met het overblijfteam: praktische en inhoudelijke zaken worden besproken en afgestemd.



Afspraken over gebruik ruimten en spelmateriaal van school

Ruimten in gebruik door stichting Het Lammetje

- klaslokalen
- het handvaardigheidslokaal
- aula bij slecht weer
- schoolplein om buiten te spelen
- berging van de school voor opbergen materiaal
- afsluitbare kast voor overblijfstelen, administratie en handtassen team
- ruimte voor de knutselspullen

Materiaal van school in gebruik door stichting Het Lammetje

Het Lammetje heeft een eigen overblijfbudget waaruit materiaal aangeschaft kan worden. Bij verlies of beschadiging van materiaal van school wordt gezocht naar een oplossing voor vervanging of reparatie.

Ongewenst gedrag van het kind

Kinderen moeten zich houden aan bepaalde gedragsregels. Ten eerste aan de regels die op school gelden en daarnaast aan de specifieke regels voor het overblijven. Kinderen die zich niet houden aan de gedragsregels worden hier op aangesproken en kunnen in uitzonderlijke gevallen worden geweigerd voor het overblijven. Bij een conflict met een kind wordt als volgt gehandeld:

- Stap 1: De tso-medewerker spreekt het kind aan op het ongewenste gedrag. Indien het kind ongewenst gedrag blijft vertonen, stelt de tso-medewerker een sanctie. Bijvoorbeeld door het kind even, hooguit een paar minuten afhankelijk van de leeftijd apart te zetten. De tso-medewerker brengt de leerkracht/school en de coördinator op de hoogte.
- Stap 2: Indien het gedrag niet verbetert, treedt de coördinator in contact over mogelijke aanpak en vervolgstappen met de ouders en de leerkracht/school.
- Stap 3: Mocht het gedrag niet verbeteren dan krijgen kind/ouders een laatste waarschuwing (coördinator en manager gaan in overleg met de directeur van school) en de aankondiging van een schorsing voor bepaalde tijd. Na de schorsingsperiode vindt er een evaluatie plaats met directie, manager, coördinator en kind en ouder samen.
- Stap 4: Mocht er geen verbetering optreden of de situatie onhoudbaar worden dan volgt een definitieve schorsing van het kind tijdens het overblijven, in overleg met de directie.
- Stap 5: Bij herhaling van het gedrag na de schorsing kan in overleg met de directie besloten worden tot uitsluiting van het overblijven.



Klachten

Bij klachten van ouders of leerkrachten over tso-medewerkers of over het overblijven:

1. Ouder of leerkracht neemt contact op met de coördinator of manager.
2. Als de voicemail is ingesproken door de ouder, belt de coördinator z.s.m. terug.
3. De coördinator beoordeelt of en zo ja met wie er op welke wijze overleg noodzakelijk is.
4. Indien wenselijk of noodzakelijk bespreekt de coördinator de situatie in het gebruikers- overleg.
5. De coördinator noteert de klacht en de oplossing en meldt de klacht altijd in het gebruikersoverleg en stichting Het Lammetje.

Bij klachten van ouders of leerkrachten die binnen komen via telefonisch contact of de ouderapp.

Welke stappen worden hierbij genomen?

1. Klacht TSO
2. Bespreken met desbetreffende coördinator en/of ouder
3. Contacteren ouder en afspraken maken
4. Verslag

Wanbetaling en weigering

De tso-bijdrage wordt maandelijks gefactureerd. Wanneer de tso-bijdrage niet wordt betaald vinden de volgende stappen plaats.

1. Stichting Het Lammetje verstuurt een aanmaning(en)/herinnering(en) wanneer betaling niet tijdig is ontvangen (gestorneerd).
2. Indien er een betalingsachterstand van twee of meer maanden is, kunnen wij overgaan tot een kindplaatsbeëindiging. Hierbij ontvangt debiteur een brief met een in gebreke stelling, het openstaande bedrag en de aangekondigde kindplaats beëindiging.
3. Gelijktijdig stuurt stichting Het Lammetje eenzelfde brief naar de school.
4. Bij het uitblijven van de betaling wordt de vordering vervolgens overgedragen aan een incassobureau.
5. Mochten de ouders niet gereageerd hebben/niet betaald hebben, dan wordt de procedure weigering uitgevoerd, als volgt.
 - De manager of de coördinator zal de ouders/verzorgers een laatste keer aanspreken op de datum van weigering en de consequentie dat het kind niet meer naar de tso mag komen, tenzij alsnog betaald wordt.
 - De manager of de coördinator zal hierbij een beroep doen op de hulp van school. Van school wordt het volgende gevraagd:
Als het kind niet opgehaald wordt op de dag van de weigering, dan valt het kind tot de betalingsverplichting is voldaan, onder de verantwoordelijkheid van de school.



Regels van de school

- **Samen spelen, samen delen, elkaar niet vervelen!**
- **Rennen doe je op het schoolplein, binnen moet je rustig zijn!**
- **Alle dingen hebben een doel, kapotmaken is niet cool!**
- **Pesten is nooit goed, zorg dus dat je aardig doet!**
- **Wangedrag is dom, we gaan respectvol met elkaar om!**

Regels (gedragscode) van het overblijven voor leerlingen

1. Gedraag je fatsoenlijk:

- We tonen respect voor elkaar en voor de tso-medewerker.
- We praten met elkaar en luisteren naar elkaar.
- We zorgen samen voor plezier.
- Overblijven doe je met elkaar, met andere kinderen dus. Je houdt daarom zoveel mogelijk rekening met elkaar.
- Je blijft altijd beleefd naar de tso-medewerker, ook al ben je het niet eens met de beslissing die genomen is.
- Je zorgt voor je eigen spullen, en met spullen van anderen ga je zorgvuldig om.
- Wie bij herhaling vervelend is, heeft een gesprek met de tso-medewerker of de coördinator.

2. Gedraag je binnen de school rustig:

- We wachten rustig, in de klas, tot het tijd is om naar buiten te gaan.
- We wandelen rustig en stil door de gangen.
- Rennen mag alleen buiten.

3. Eet je boterhammen in je overblijflokaal:

- We praten rustig met anderen tijdens het eten.
- We spelen niet met spelmateriaal uit de klas.
- Rustig aan tafel zitten op een stoel of kruk.
- Eten en drinken mag alleen in de klas.
- Afval bewaar je tijdens het eten, tot je gaat spelen. Zo blijft het rustig in de klas.
- We gooien het afval in de vuilnisbak.
- Restjes stoppen we terug in de box.
- De stoel en de tafel van de leerkracht zijn alleen voor de leerkracht.
- Je vraagt aan de of je van tafel mag
- Mocht het niet lukken om binnen de gestelde tijd de boterham te nuttigen kan er op de aangegeven plaats verder gegeten worden. (De Klif op de trap en De Dependance in de aangegeven vakken)

4. Regels bij het buitenspelen:

- Gebruik het speelmateriaal waarvoor het bedoeld is.
- We spelen alleen op het schoolplein, je mag alleen van het plein af als je toestemming van een tso-medewerker hebt.



- Tijdens het spelen ga je niet terug naar de klas. Pas als je dat aan een tso-medewerker gevraagd hebt, mag je naar binnen om naar de wc te gaan, of iets in je eigen lokaal te doen/pakken.
- Je wacht bij de deur totdat er een tso-medewerker buiten is.

Werkafspraken tso-medewerkers

Algemeen

- Voor vragen over werk wendt de tso-medewerker zich tot collega's en/of tot de coördinator.
- Ziekmelden, dan graag zelf vervanging regelen. Wanneer dit niet lukt dit zo spoedig mogelijk doch uiterlijk voor 9.00 uur melden bij coördinator. Dit in verband met het regelen van vervanging.
- Om een vrije dag vragen kan altijd, mits je het tijdig (liefst 2 weken vooraf) aangeeft.

Dagelijkse gang van zaken

- tso-medewerkers verzamelen 30 minuten voor aanvangstijd in het tso-lokaal en de aula. De extra aanwezigheid van kinderen of afmeldingen worden genoteerd op de aanwezigheidslijsten. Eventuele bijzonderheden worden doorgenomen.
- de voicemail wordt beluisterd.
- 5 minuten voor aanvangstijd zijn de tso-medewerkers startklaar. Ze staan gereed bij de klassen waar is afgesproken. Sommige groepen (met name van de jongere kinderen) worden begeleid naar het overblijflokaal. Er wordt een rooster gemaakt wie naar welke klas gaat, een kopie daarvan zit in elke groepsmap.
- Op de aanvangstijd gaan de kinderen aan tafel en de tassen worden op de grond gezet. Als iedereen zit is er even een momentje stilte om de presentielijst in te vullen, en als de tso-medewerker het aangeeft mag iedereen beginnen met eten.
- de tso-medewerker heeft een actieve houding: zorgt voor zoveel mogelijke persoonlijke aandacht voor alle leerlingen.
- na het eten brengen de kinderen hun tas terug naar de kapstok bij de klas en pakken hun jas als zij buiten gaan spelen.
- tso-medewerkers verdelen zich buiten (en binnen) op het schoolplein om toezicht te houden en activiteiten te begeleiden, volgens een van tevoren afgesproken schema.
- na het eten zorgt de tso-medewerker dat de stoelen en tafels weer netjes op hun plek komen te staan. De tafels worden afgenomen met een doekje. De vloer wordt indien nodig geveegd. De tso-medewerker probeert dit zoveel mogelijk door de kinderen zelf te laten uitvoeren.
- de tso-medewerker gaat met de leerlingen mee naar de speelplaats en heeft een actieve houding: houdt toezicht, maakt een praatje, speelt met de leerlingen mee of organiseert een activiteit.
- om aanvangstijd + 50 minuten overblijfkinderen en de kinderen die thuis eten mogen naar binnen. Kleuters worden naar binnen gebracht en daar wordt gewacht op de leerkracht. De tso-medewerkers gaan naar binnen voor de evaluatie.
- Nadat de kinderen naar binnen zijn worden eventuele bijzonderheden doorgesproken en doorgegeven aan de leerkrachten of degene die aanspreekpunt is. Er is een korte evaluatie door tso-medewerkers.
- eventuele bijzonderheden worden op die manier meteen besproken met de coördinator.



Afspraken rondom het eten

- voor het eten en na het eten is er gelegenheid om naar de wc te gaan en handen te wassen.
- tso-medewerker zorgt voor losdraaien bekers e.d.
- tso-medewerker is verantwoordelijk voor een gezellige en rustige sfeer, ziet er op toe dat leerlingen blijven zitten, hun tas op de grond zetten, tafelmanieren in acht nemen.
- tso-medewerker controleert de deksel van bekers bij het opruimen en of er genoeg gegeten en gedronken is.
- na het eten worden de tafels schoongemaakt en de vloer geveegd (door de kinderen). De overblijfmewerker regelt wie dat doet.
- kinderen die langzaam eten worden gestimuleerd en eventueel bij elkaar gezet.

Uitgangspunten buitenspelen

- er wordt zoveel mogelijk buiten gespeeld om energie kwijt te kunnen en een frisse neus te halen.
- in principe de jas aan buiten. Tso-medewerker beslist eventueel met/zonder jas. Onder- en middenbouw kinderen nemen altijd hun jas mee naar buiten en dragen die ook. Bij warmer weer kunnen de jassen, in overleg met de tso-medewerker, buiten uitgedaan worden en buiten neergelegd worden. Boven-bouwers mogen zelf bepalen of zij hun jas mee naar buiten nemen. Eenmaal gekozen om hun jas niet mee naar buiten te nemen of buiten hun jas uit te trekken, blijven kinderen buiten.
- leerlingen vragen toestemming om naar toilet te gaan.
- tso-medewerkers zien er op toe dat speelgoed gebruikt wordt waar het voor dient en zien erop toe dat het netjes wordt opgeruimd.

Binnen activiteiten

Er wordt dagelijks binnen spel aangeboden, mits de bezetting dit toelaat. Het team spreekt van tevoren af wie er op welke dag het binnenspelen begeleidt.

Binnen spelen bij slecht weer

Bij slecht weer blijven kinderen in hun eigen overblijfruimte. Daar kunnen spelletjes van de tso gebruikt worden, of kan gelezen of getekend worden. In overleg met de desbetreffende leerkracht kan eventueel gebruik van pc's of digiboord gemaakt worden. Het tso-team overlegt welke groep kinderen eventueel in de aula of in een ander lokaal kan gaan spelen.

Materiaal

- EHBO-doos staat in het handvaardigheidslokaal en de aula
- administratie materiaal van de tso staat in het handvaardigheidslokaal op De Klif.
- sleutels van deze kasten, evenals de sleutel van het buiten-berghok heeft de coördinator
- materiaal om te spelen ligt in de aula of het handvaardigheidslokaal



Algemene info

De organisatie van de tussenschoolse opvang

Tussenschoolse opvang vindt plaats op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. De tussenschoolse opvang valt niet onder de wet- en regelgeving voor kinderopvang.

Aanwezigheidsregistratie

Jouw kind staat automatisch op ons registratieoverzicht. In verband met de aanwezigheidsregistratie en dus de veiligheid van de kinderen, dien je ons te informeren over extra aanwezigheid of juist afwezigheid van je kind(eren). Dit kan via de ouderapp aangegeven worden.

Coördinator

Marianne is de coördinator van tussenschoolse opvang Het Lammetje. Zij is verantwoordelijk voor het dagelijkse reilen en zeilen bij de tussenschoolse opvang. Zij is bereikbaar voor vragen over uw kind op telefoonnummer 06-28909373. U kunt de voicemail inspreken en zij belt u z.s.m. terug. Ook kunt u een bericht sturen naar tsohetlammetje@outlook.nl

Financieel

Tso kent 2 contract vormen namelijk structureel en incidenteel. Indien je kind(eren) op vaste dag(en) minimaal 1 maal per week overblijft kan er gekozen worden voor een structureel (vast) contract. Bij het aangaan van het contract worden de dagen vastgelegd. Verschuiven/verzetten kan alleen in dezelfde week plaatsvinden en kan in de ouderapp eenvoudig geregeld worden door de ouder. Extra (incidentele) dagen kunnen ook middels de ouderapp eenvoudig ingepland worden door de ouder.

Blijft een kind niet op vaste dagen over maar wil je af en toe toch gebruik maken van de Tso sluit dan een incidenteel/flexibel contract af. Je kunt zelf je kind(eren) inplannen middels de ouderapp.

Gaarne indien mogelijk minimaal 1 dag van te voren inplannen i.v.m. de presentielijsten. In noodgevallen gelieve alleen op de dag zelf inplannen. Dit geldt ook voor de kinderen met een vast contract die een extra (incidenteel) dag moeten overblijven.

Het tarief

Vaste dagen (structureel contract) worden gefactureerd over de vaste dagen conform het contract a **Euro 2,90**. Afmeldingen zoals ziek thuis en verlof worden niet in mindering gebracht.

Incidentele dagen (flexibel contract) worden gefactureerd per overblijfmoment a **Euro 3,50**.

Facturatie

Facturatie vindt plaats over de voorgaande maand, schoolvakanties, feestdagen en studiedagen worden niet gefactureerd. Na facturatie vindt automatische incasso plaats. U krijgt de factuur gemaild met een duidelijk overzicht van de genoten dagen.

Mocht je zelf overblijfmedewerker zijn en minimaal 1 maal per 2 weken meedraaien wordt er een korting van 50% toegepast op al je kinderen en de dag dat je er zelf bent worden geen kosten voor je kind(eren) berekend.

