

Voorwoord

Hoofdstuk 1 Organisatorisch beleid

1.1	Doelstelling	pagina 1
1.2	Taken en verantwoordelijkheden	pagina 1
1.3	Overlegstructuur	pagina 2
1.4	Administratie	pagina 2
1.5	Calamiteiten	pagina 3
1.5.1	Ontruiming	pagina 4
1.5.2	Ziekte of een ongeval	pagina 4
1.5.3	Vermissing van een kind	pagina 4
1.6	Klachtenprocedure	pagina 4
1.7	Draaiboekje	pagina 4

Hoofdstuk 2 Pedagogisch beleid

2.1	pedagogische visie	pagina 5
2.2	De regels	pagina 5
2.3	Probleemsituaties	pagina 5
2.4	Groepsgrootte	pagina 6
2.5	Activiteiten	pagina 6
2.6	Logboek	pagina 6

Hoofdstuk 3 Accommodatie

	Vooraf	pagina 7
3.1	Binnenruimte	pagina 7
3.2	Buitenruimte	pagina 7

Hoofdstuk 4 Financieel beleid

4.1	De inkomsten	pagina 8
4.2	De 10-rittenkaart	pagina 8
4.3	De uitgaven	pagina 8
4.4	Belastingen en verzekeringen	pagina 8
4.5	Procedure bij wanbetaling	pagina 8
4.6	Vrijwilligersvergoeding	pagina 9
4.7	Jaarverslag	pagina 9

Hoofdstuk 5 Vrijwilligersbeleid

5.1	Functies en bijbehorende taken	pagina 10
5.2	Wervingen selectie	pagina 11

Bijlagen

Bijlage 1	Stichting Overblijven, huishoudelijk reglement
Bijlage 2	Inschrijfformulier
Bijlage 3	Registratieformulier, dagelijks invulformulier
Bijlage 4	Registratieformulier, Stichting Overblijven
Bijlage 5	Tarieven en vergoedingen

Voorwoord

Maastricht, november 2007.

Op Bs. Franciscus is de organisatie van het overblijven, ook wel Tussenschoolse opvang genoemd, in handen van de Stichting Overblijven Bs. Franciscus Bunde.

In het schooljaar 2006-2007 is op Bs. Franciscus te Bunde een werkgroep Tussenschoolse opvang in het leven geroepen. De werkgroep bestaat uit de volgende leden:

- Jan Henssen, coördinator Tussenschoolse opvang (tevens lid van het stichtingsbestuur)
- Pascal Swertz, ouder (tevens lid van het stichtingsbestuur)
- José Henssen, overblijfkracht
- Liane Rempelberg, overblijfkracht
- Annelies Wintraecken, overblijfkracht

De werkgroep heeft zich onder andere ten doel gesteld een handboek voor de Tussenschoolse opvang te maken met ondersteuning van Hakima Potkamp (consulent Tussenschoolse opvang MIK).

Deze werkgroep is in de periode januari-juni 2007 zes maal samengekomen om aan dit handboek te werken. In het handboek zijn alle zaken met betrekking tot de Tussenschoolse opvang beschreven. In november 2007 hebben de directie en de oudergeleding van de M.R. van Bs. Franciscus het handboek goedgekeurd zodat het handboek vanaf die datum ook in werking gesteld kan worden.

Tot slot ik wil alle leden van de werkgroep hartelijk bedanken voor de fijne samenwerking en hun deskundigheid waardoor dit handboek tot stand kon komen.

Hakima Potkamp,
Consulent TSO MIK

1.1 Doelstelling van het overblijven

De Tussenschoolse opvang op Bs. Franciscus heeft als doelstelling de kinderen gelegenheid te bieden tussen de middag op school over te blijven als ouders zelf niet in de gelegenheid zijn om hun kinderen op te vangen. We vinden het belangrijk dat de kinderen in een rustige en veilige omgeving en sfeer kunnen eten en spelen zodat zij ontspannen met het middagprogramma kunnen starten. Daarnaast maakt Bs. Franciscus onderdeel uit van de stichting INNOVO. INNOVO heeft met betrekking tot het overblijven, ook wel Tussenschoolse opvang (TSO) genoemd, een aantal kaders aangegeven waarbinnen de Tussenschoolse opvang wordt gerealiseerd.

Doel:

Op INNOVO-scholen blijft c.q wordt onder verantwoordelijkheid van de directeur uiterlijk per 1 augustus 2006 een overblijfvoorziening gerealiseerd, die

a. kwalitatief hoogwaardig is

b. budgettair neutraal verloopt

c. het onderwijsleerproces en de taken van de leerkrachten weinig of niet extra belast

d. de instemming heeft van de oudergeleding van de MR.

(INNOVO Beleidsnotitie Overblijven, maart 2006)

1.2 Taken en verantwoordelijkheden

Met ingang van 1 augustus 2006 is het bestuur eindverantwoordelijk voor de TSO. Op Bs. Franciscus is de uitvoering van de TSO sinds 14 september 2001 in handen van de Stichting Overblijven Bs.

Franciscus Bunde. Deze situatie zal ook nu gecontinueerd worden. De statuten van de Stichting Overblijven zijn te vinden in de bijlagen. Wel is een werkgroep samengesteld die met behulp van de INNOVO kijkwijzer een nulmeting heeft uitgevoerd en vervolgens in samenwerking met MIK dit handboek heeft gemaakt waarin alle aspecten van de TSO zijn beschreven. Daarbij rekening houdend met de kaders die vanuit INNOVO zijn aangegeven.

De werkgroep bestaat uit de volgende leden:

Coördinator TSO (tevens lid van het stichtingsbestuur)

Ouder (tevens lid van het stichtingsbestuur)

Drie overblijfkrachten

Waar nodig schuift de directeur aan bij de werkgroep.

Nadat het handboek is geschreven, is het ter goedkeuring voorgelegd aan de directie en vervolgens aan de M.R.

Bij de TSO zijn verschillende mensen betrokken met ieder hun eigen taken en verantwoordelijkheden.

Taken van het stichtingsbestuur:

- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de TSO

- Verkoop rittenkaarten
- Contacten met instanties en overheidsdiensten (bijvoorbeeld de belastingdienst)

Taken van de penningmeester van de stichting:

- Financiële administratie
- Uitbetaling van de vrijwilligersvergoedingen

Taken van de coördinator:

- Zorgen voor voldoende overblijfvrijwilligers
- Werving en selectie van overblijfvrijwilligers
- Zorgdragen voor speelgoed en andere materialen
- Zorgen voor een goede onderlinge communicatie tussen alle betrokken partijen

Taken overblijfvrijwilligers:

- Samen met de kinderen eten
- Toezicht houden en begeleiden van kinderen tijdens het spelen
- Licht huishoudelijke taken
- Administratie met betrekking tot de registratie en het afstempelen van de rittenkaarten

Taken leerkrachten:

- Registreren overblijfkinderen

1.3 Overlegstructuur

Het stichtingsbestuur heeft eenmaal per jaar een overleg.

Het team van overblijfkinderen en de Stichting Overblijven Bs. Franciscus hebben twee à drie keer per jaar een overleg. Tussentijds overleg is zonder de aanwezigheid van de directeur. In de laatste weken van het schooljaar wordt er een evaluatiebijeenkomst gehouden in bijzijn van de directeur (zie verder bijlage, het huishoudelijk reglement). Daarnaast is het altijd mogelijk om, waar nodig, een extra bijeenkomst te beleggen, met of zonder directeur naar gelang het te bespreken onderwerp. De coördinator heeft regelmatig overleg met de directeur. Hier is geen vast aantal bijeenkomsten over afgesproken aangezien dit gebeurt als het nodig is.

1.4 Administratie

Allereerst is daar de financiële administratie. Deze wordt verder beschreven in hoofdstuk 4.

Een ander onderdeel van de administratie is de aanmelding en registratie van de overblijfkinderen.

Hiervoor komt een nieuwe opzet, deze is als volgt:

1) Aan het eind van ieder schooljaar krijgen de kinderen een inschrijfformulier (zie bijlage) voor de TSO. De ingevulde formulieren kunnen bij de leerkracht worden ingeleverd die ze vervolgens aan de coördinator geeft.

2) Per dag worden 's morgens door de leerkrachten in de klas op een leerlingenlijst (zie bijlage) de overblijfkinderen geregistreerd. De structurele overblijvers staan hier reeds op vermeld. Incidenteel overblijvende leerlingen moeten uiterlijk op de dag zelf voor 10.00 uur door de ouders/verzorgers schriftelijk, telefonisch of per e-mail bij de groepsleerkracht worden aangemeld. De leerkrachten kruisen

deze leerlingen dan aan op de leerlingenlijst. Zieke kinderen die wel zouden overblijven worden ook vermeld. Deze leerlingenlijsten worden in de kleine pauze in het postvakje van de TSO gelegd door de leerkrachten. De overblijfkraften kunnen voor aanvang van het overblijven de lijsten ophalen en bij het begin van het overblijven deze lijsten controleren. De overblijfkraften houden de leerlingenlijsten tijdens het overblijven bij zich, dit met het oog op een mogelijke calamiteit waarbij een ontruiming is genoodzaakt.

Tot slot is er de administratie met betrekking tot de overblijfvrijwilligers. Deze wordt uitgevoerd door de coördinator. De coördinator maakt roosters, zie voor een voorbeeld de bijlagen.

1.5 Calamiteiten

1.5.1 Ontruiming

Tijdens het schrijven van dit handboek is een deel (midden- en bovenbouw) van Bs. Franciscus gehuisvest in een tijdelijke vestiging i.v.m. de nieuwbouw van de school. De kinderen eten daar met de leerkrachten in de klas en het spelen wordt begeleid door de overblijfkraften. De kinderen hebben de mogelijkheid om in de kelder te spelen of op het plein. Mocht er sprake zijn van een ontruiming dan klinkt er een alarmsignaal. Vanuit de kelder is er een nooduitgang die direct verbinding geeft met een trap naar de voorkant van de school. Daarnaast zijn er aan twee zijden van de kelder trappen die uitkomen op de gang op de begane grond. Afhankelijk van de reden van ontruiming kan één van deze drie vluchtroutes gebruikt worden. Van belang is dat de overblijfkraften:

- Rustig blijven
- De kinderen verzamelen en ordelijk de school verlaten via de vluchtroutes
- De registratielijst meenemen (in de nieuwe situatie)
- Met de kinderen naar de verzamelplaats gaan

De leerkrachten die op school overblijven zullen uiteraard zo snel mogelijk komen om de overblijfkraften mee te helpen met de ontruiming.

Voor een ontruiming van de schoolwoningen, waar de kleuters zitten, neemt men de dichtstbijzijnde deur naar buiten. Eén overblijfkraft gaat voorop en er blijft één overblijfkraft achter tot alle kinderen de ruimte hebben verlaten. Vanuit het team van leerkrachten wordt aangegeven waar men zich met de kinderen moet verzamelen.

1.5.2 Ziekte of een ongeval

Als een kind ziek wordt tijdens de Tussenschoolse opvang wordt ofwel direct door de overblijfkraften contact opgenomen met de ouders of, bij twijfel, wordt de leerkracht eerst geraadpleegd. Mocht een kind ziek naar huis zijn gegaan, dan wordt dit altijd aan de overblijfkraften of leerkracht doorgegeven. De TSO heeft zelf een EHBO doos. Deze staat in de kast met materialen van de TSO. Het overblijfteam volgt ook regelmatig cursussen voor eerste hulp bij ongelukjes, toegespitst op hun eigen praktijksituatie.

In sommige situaties zal een BHV-er vanuit het schoolteam geraadpleegd moeten worden. De coördinator zorgt ervoor dat een lijst met BHV-ers op de EHBO doos is geplakt en bij het vluchtplan is toegevoegd. Jaarlijks zal gecontroleerd worden of de namen van de BHV-ers nog kloppen.

1.5.3 Vermissing van een kind

Kinderen die moeten overblijven, mogen alleen met een vriendje of vriendinnetje mee nadat de ouders dit schriftelijk of mondeling aan de leerkracht hebben doorgegeven zodat dit op de leerlingenlijst vermeld kan worden. Ook zieke kinderen moeten bekend zijn. Mocht blijken dat een kind die op de leerlingenlijst staat aangemeld voor de TSO toch niet aanwezig is, volgt de volgende procedure:

- 1) Navragen bij de leerkracht of hij/zij weet waar het kind is
- 2) Contact opnemen met ouders of eventuele derden
- 3) Zoeken in de buurt van de school
- 4) School onderneemt verder actie

Stap 2 en 3 gaan in overleg met het schoolteam. Taken worden verdeeld.

1.6 Klachtenprocedure

Er is een verschil tussen een klacht of een vraag, een mededeling of een opmerking. Voor een vraag, een mededeling of een opmerking m.b.t. de TSO kunnen ouders terecht bij de leerkracht, overblijfkraften of coördinator. Is er sprake van een klacht dan kunnen ouders terecht bij de coördinator. Het telefoonnummer van de coördinator staat vermeld in de schoolkalender. De coördinator zal in overleg proberen om de klacht naar tevredenheid op te lossen. Mochten hierbij afspraken gemaakt worden die voor het overblijfteam van belang zijn dan zal dit met hen besproken worden en/of in de overblijfmap worden geschreven.

Naar gelang de aard van de klacht hebben de ouders ook de mogelijkheid om de klachtenprocedure van Bs. Franciscus en INNOVO te volgen. Deze staat uitgebreid beschreven in de schoolgids.

1.7 Draaiboek

Het draaiboek is te vinden in het huishoudelijk reglement (zie bijlage) bij de werkwijze van de overblijfkraften.

2.1 Visie op het overblijven

De pedagogische visie van de TSO sluit aan bij de visie op het pedagogisch handelen van Bs. Franciscus. Deze visie staat beschreven in de schoolgids. Een aantal belangrijke aspecten daaruit worden hier genoemd.

- Binnen de school wordt het pedagogisch klimaat gekenmerkt door openheid en eerlijkheid naar elkaar toe, zowel t.a.v. leerlingen, leerkrachten en dus ook overblijfkrachten. Er is respect voor elkaars mening en kwaliteiten.
- We stellen ons ten doel dat iedereen zich geborgen en veilig voelt en met plezier naar school komt en dus ook naar de TSO.
- De TSO is een rustmoment voor de kinderen. Er is voldoende ruimte voor spel en ontspanning. Het is belangrijk dat alle kinderen zichzelf kunnen zijn op de TSO. Er wordt gestreefd naar een prettige en gezellige sfeer. De TSO is immers de vrije tijd van kinderen ook al wordt die op school doorgebracht.
- Omdat de TSO ook groepsopvang is, is niet alles mogelijk maar er wordt wel zoveel mogelijk rekening gehouden met wat ieder individueel kind tussen de middag nodig heeft. Zo hebben de kinderen de keus of ze tussen de middag binnen of buiten willen spelen.

2.2 De regels

De regels van de TSO sluiten aan bij de schoolregels. De basis van onze regels kan samengevat worden in één gouden regel:

“We hebben respect voor elkaar, de omgeving en onze of andermans (speel-)materialen”.

Daarnaast zijn er nog een aantal specifieke, praktische regels m.b.t. de TSO. Deze zijn te vinden in het huishoudelijk reglement, zie bijlage.

2.3 Probleemsituaties

In het huishoudelijk reglement, punt 16, staat kort omschreven wat de gang van zaken is als kinderen tijdens de TSO voortdurend probleemgedrag vertonen. Hieronder zullen we de verschillende stappen nog wat uitgebreider toelichten.

Stappenplan bij kinderen met ongewenst (probleem) gedrag:

- 1) Kinderen worden tijdens de TSO aangesproken op hun (ongewenste) gedrag. Er wordt uitgelegd waarom iets niet kan of mag. Eventueel volgt, na een aantal keren waarschuwen, een kortdurende sanctie zoals even niet meer mogen spelen.
- 2) Als een kind echter herhaaldelijk (agressief) gedrag vertoont waarmee de sfeer negatief beïnvloed wordt. En hij of zij voor de andere kinderen een fysieke of emotionele bedreiging vormt, wordt de leerkracht van het desbetreffende kind en/of de coördinator erbij betrokken. De leerkracht (en/of coördinator) wordt op de hoogte gesteld van het gedrag van het kind door de overblijfkracht. Er volgt een gesprek tussen leerkracht en/of coördinator, het kind en, waar mogelijk en nodig, de overblijfkracht. Gemaakte afspraken met het kind worden teruggekoppeld naar het overblijfteam.
- 3) Mocht er geen verandering komen in het gedrag van het kind dan wordt dit opnieuw aan leerkracht en coördinator meegedeeld. Nu worden ook de ouders van het kind op de hoogte gebracht. Hier wordt de directie ook van op de hoogte gesteld. Als er een gesprek volgt met de betrokken partijen wordt afhankelijk van de situatie gekeken of het wenselijk is dat de overblijfkracht bij dit gesprek aanwezig zal zijn. Weer worden er afspraken gemaakt en nu

wordt er ook gewezen op de consequenties ('rustpauze' van de TSO) als het gedrag van het kind niet verbetert.

- 4) Geen verbetering dan volgt een 'rustpauze', dit houdt in dat het kind tijdelijk niet aan de TSO kan deelnemen. Dit besluit wordt in gezamenlijk overleg genomen echter uiteindelijk heeft het stichtingsbestuur hierin de beslissende stem. Uitsluiting van deelname aan de TSO is een uiterste maatregel die niet snel genomen zal worden. Er wordt eerst op allerlei andere manieren geprobeerd om iets aan de situatie te veranderen.

Mocht het toch nodig zijn om een rustpauze in te zetten zien die er als volgt uit:

- 1. Tijdelijke uitsluiting van 2 dagen bij herhaling van wangedrag
- 2. Tijdelijke uitsluiting van 1 week bij herhaling van wangedrag
- 3. Tijdelijke uitsluiting van 1 maand bij herhaling van wangedrag
- 4. Definitieve uitsluiting van het overblijven onder deze Stichting

Het is van belang dat het vertoonde probleemgedrag feitelijk en met datum plus de gemaakte afspraken worden vermeld in het logboek van de Tussenschoolse opvang, zie ook 2.6

2.4 Groepsgrootte

Hier sluiten we aan bij het INNOVO beleid. In de Beleidsnotitie Overblijven van INNOVO staat daarover het volgende:

Op schoolniveau wordt een overblijfkraft-kind-ratio afgesproken, rekening houdend met de leeftijd van de overblijvers, de activiteiten (binnen of buiten) en andere specifieke omstandigheden. We streven naar een ratio van 1 overblijfkraft op maximaal 15 kinderen.

2.5 Activiteiten

Tijdens de TSO is er vooral sprake van vrij spel. Kinderen hebben de keus om binnen of buiten te spelen. Met de aanschaf van speelgoed wordt rekening gehouden met duurzaamheid, variatie en leeftijd van de kinderen die gebruik maken van de TSO. De rol van de overblijfkraften ligt in de begeleidende en stimulerende sfeer. De overblijfkraften vullen elkaar als het gaat om de kwaliteiten die nodig zijn, zoals goed kunnen observeren en ingrijpen waar of beter voordat het nodig is. Kinderen die zich vervelen, stimuleren en spelsuggesties geven, het sociale aspect bewaken: samen spelen en niemand buiten sluiten. Waar mogelijk spelen de overblijfkraften een spelletje mee, zowel een gezelschapsspelletje als het begeleiden van kring en tikspelletjes. Bij regenweer wordt er gebruik gemaakt van de gymzaal, ook hier zijn mogelijkheden voor begeleid spel.

2.6 Logboek

Het logboek bevindt zich in de overblijfkast. Hier worden belangrijke mededelingen in vermeld en gebeurtenissen en afspraken met betrekking tot kinderen met probleemgedrag, zie punt 2.4. Iedere overblijfkraft is zelf verantwoordelijk voor het lezen en het schrijven van relevante informatie in dit logboek.

Vooraf

In de beleidsnotitie van INNOVO staat over de overblijfruimte het volgende vermeld:

“De school gebruikt één of meer geschikte overblijfruimten, eventueel in een apart gebouw dichtbij. De ruimten zijn schoon en hygiënisch. Er wordt adequaat meubilair gebruikt. De ruimten moeten goed schoongemaakt kunnen worden. Dat gebeurt met grote regelmaat. Handen wassen en toiletgebruik zijn mogelijk. Afval wordt tijdig verwijderd”.

3.1 Binnenruimte

Voor de TSO wordt gebruik gemaakt van klaslokalen. Ieder schooljaar wordt er afgesproken van welke lokalen de TSO gebruik zal maken dat jaar. Hierbij wordt uitgegaan van (gemiddeld) maximaal 30 kinderen per klas. Het eten met de kinderen vindt plaats in deze lokalen. Na het eten kunnen de kinderen binnen of buiten spelen. Voor het binnen spelen is er voor groep 1 en 2 een zogenaamd speellokaal en voor groep 3 t/m 8 is er ook één speellokaal. Bij slecht weer wordt er door alle kinderen binnen gespeeld en worden alle lokalen waar is gegeten als speellokaal gebruikt. Bij slecht weer wordt er ook gebruik gemaakt van een t.v. en video. Daarnaast zijn er spelletjes en tekenmateriaal die in een aparte overblijfkast worden opgeruimd. Er is een kast voor groep 1 en 2 en een kast voor groep 3 t/m 8. Deze kasten staan op een centrale plek in de school. Bij slecht weer wordt er door groep 1 en 2 ook gebruik gemaakt van het gymzaaltje.

Handen wassen, kan in de klas en kinderen kunnen gebruik maken van het toilet dat het dichtst bij de klas is waar ze eten of spelen.

De leerkrachten zijn er verantwoordelijk voor dat de tafels van de lokalen die voor de TSO gebruikt bij de start van het overblijven opgeruimd en schoon zijn zodat de kinderen direct kunnen eten. De overblijfkraften maken na afloop de tafels schoon met een natte doek en vegen de lokalen. Kinderen nemen hun afval zoals zakjes en pakjes mee naar huis. Men adviseert een broodtrommel en beker mee te nemen.

3.2 Buitenruimte

Voor het buiten spelen wordt gebruik gemaakt van het speelplein, dit is een afgesloten terrein. Groep 1 en 2 spelen op een apart deel van het speelplein. Er zijn vaste speeltoestellen op het plein en daarnaast kan er door groep 1 en 2 gespeeld worden met de fietsjes en zandbakmaterialen van school. Ook voor de midden- en bovenbouw zijn er losse speelmaterialen, speciaal van de TSO, zoals ballen en springtouwen. Deze materialen worden binnen in de overblijfkast opgeruimd.

Om 13.00 uur wordt de zorg voor de overblijvers overgedragen aan de leerkrachten nadat het speelgoed is opgeruimd. De overblijfkraft die de hekken heeft gesloten maakt deze om 13.00 uur ook weer open. In verband met de overdracht van de verantwoordelijkheid is het van belang dat de leerkrachten op tijd buiten zijn.

Zie verder punt 17 van het huishoudelijk reglement.

4.1 De inkomsten

De kosten voor de stichting om de TSO goed te kunnen regelen, komen voor rekening van de ouders die hun kinderen gebruik laten maken van de TSO. Er zijn twee mogelijkheden:

- Structureel overblijven met een jaarkaart.
- Incidenteel overblijven met een 10- rittenkaart

De actuele tarieven zijn te vinden in de bijlage van dit handboek en worden ieder schooljaar vermeld op de inschrijfformulieren, in de schoolkalender en in 'de Samenwijs'.

4.2 De 10-rittenkaart

De verkoop van de 10-rittenkaart wordt geregeld door twee bestuursleden van de Stichting Overblijven Bs. Franciscus Bunde. Er is de mogelijkheid om deze 10- rittenkaarten op school te kopen of bij de bestuursleden thuis. Tijdstippen en adressen zijn in de schoolkalender te vinden.

4.3 De uitgaven

De voornaamste onderdelen zijn:

- Vergoeding overblijfkrachten
- Aanschaf speelmaterialen
- Coördinatie
- Contributie Kamer van Koophandel
- EHBO cursus
- EHBO materialen
- Attentieregeling
- Scholing
- Bankkosten
- Onvoorzien

4.4 Belastingen en verzekeringen

Zie punt 9 en 10 van het huishoudelijk reglement (bijlage)

4.5 Procedure bij wanbetaling

Als ouders niet op tijd betalen volgen een aantal stappen:

Stap 1. Er wordt een herinneringsbrief gestuurd. Hierin wordt ook kenbaar gemaakt dat ouders met betalingsproblemen dit kenbaar kunnen maken, zodat naar een oplossing gezocht kan worden. Als hier geen reactie op komt volgt stap 2.

Stap 2. Er volgt een tweede herinneringsbrief die, mede ondertekend wordt door de directeur. Hierin wordt ook meegedeeld dat bij het niet betalen van het overblijfgeld het kind geen gebruik meer mag maken van de TSO.

Geen reactie dan volgt stap 3.

Stap 3. Dit is de laatste stap, er volgt een brief die, zowel door de stichting als de directie is ondertekend, waarin wordt meegedeeld dat het kind niet langer mag deelnemen aan de TSO.

4.6 Vrijwilligersvergoeding

Overblijfskrachten krijgen een vrijwilligersvergoeding voor hun werk, conform wet- en regelgeving. Zie voor actuele bedragen de bijlage.

4.7 Jaarverslag

De penningmeester van het stichtingsbestuur maakt aan het eind van ieder schooljaar een financieel jaarverslag. Er vindt kascontrole plaats door twee personen die door het bestuur worden gevraagd. Het goedgekeurde jaarverslag gaat vervolgens, ter informatie, naar de directie (i.v.m. de eindverantwoordelijkheid voor een goed geregelde TSO) en de M.R.

5.1 Functies en bijbehorende taken

Bij de TSO op Bs. Franciscus zijn verschillende mensen betrokken die ieder hun eigen taken en verantwoordelijkheden hebben. In hoofdstuk 1 worden de verschillende taken en verantwoordelijkheden beschreven van de coördinator en de overblijfkraften, van de bestuursleden van de stichting en van de directie en de leerkrachten.

In dit hoofdstuk zullen we beschrijven wat we van de overblijfkraften en de coördinator verwachten. De functie van overblijfkraft wordt door vrijwilligers uitgevoerd. Er is geen sprake van een dienstverband en ook niet van een fictief dienstverband. Overblijfkraften en coördinator ontvangen voor hun werk een vrijwilligersvergoeding, zie ook hoofdstuk 4 en het huishoudelijk reglement.

Naast een korte omschrijving van de taken van de overblijfkraften en coördinator in hoofdstuk 1, is in het huishoudelijk reglement de werkwijze van de overblijfkraften beschreven (punt 17).

Weliswaar is het werk van overblijfkraft vrijwillig, dit wil niet zeggen vrijblijvend!

We verwachten dan ook van de overblijfkraften dat zij:

- Op tijd komen
- Bij verhindering zelf voor vervanging zorgen en dit op het schema aangeven
- Vakanties tijdig doorgeven aan de coördinator
- Aansluitend aan het overblijven met de andere overblijfkraften nablijven om kort te evalueren en samen het overblijven af te sluiten
- Deelnemen aan relevant overleg en scholing

Verder verwachten we dat de overblijfkraften de pedagogische visie van de TSO onderschrijven en daar naar handelen. We vinden het belangrijk dat de overblijfkraften een aantal eigenschappen en vaardigheden bezitten zoals:

- Overzicht kunnen houden
- Kindvriendelijk zijn
- Goed kunnen communiceren met zowel de kinderen als de collega's en leerkrachten
- Accuraat zijn
- Inzicht hebben in groepsprocessen en probleemsituaties
- Flexibel zijn
- Kunnen samenwerken
- Zich aan afgesproken regels kunnen conformeren, op één lijn staan als team
- Zaken bespreekbaar kunnen en durven maken
- Grenzen aan durven geven
- Elkaar (onder-) steunen
- Humor en relativeringsvermogen

We realiseren ons dat mogelijk niet iedere overblijfkraft alle hierboven genoemde aspecten in zich heeft. In het samenstellen van een overblijfteam is het dan van belang dat alle hier bovengenoemde eigenschappen en kwaliteiten in het team vertegenwoordigd zijn.

Van de coördinator wordt verwacht dat deze:

- Goed kan communiceren
- Accuraat is

- Goed kan regelen en organiseren
- Een luisterend oor heeft
- Oplossingsgericht is en compromissen kan sluiten
- Objectief is
- Overzicht heeft

5.2 Werving en selectie

De werving en selectie is in handen van de coördinator. De procedure wordt beschreven in het huishoudelijk reglement punt 14 (bijlage)

Nieuwe overblijfkraften ontvangen het huishoudelijk reglement en draaien een maand mee tijdens het overblijven, boven de bezetting. Er volgt een gesprek met de coördinator waarin de coördinator informeert hoe het de nieuwe overblijfkraft bevalt. De coördinator informeert ook bij de leden van het overblijfteam hoe het gaat. Vervolgens heeft de overblijfkraft een proeftijd van een half jaar. Er volgt weer een gesprek over hoe de proeftijd is verlopen. Als beide partijen tevreden zijn kan de overblijfkraft blijven als lid van het overblijfteam.

Om de twee jaar voert de coördinator met alle overblijfkraften een functioneringsgesprek.