



De Tussentijd

Tussenschoolse opvang in een veilige, gezellige en ontspannende omgeving

Welkom bij de SDT



Tussen- schoolse Opvang (TSO)

protocol overblijf



Inhoudsopgave

1.1	Welkom bij de overblijf Overblijfmomenten Overblijfplek Als uw kind niet komt Als uw kind bij een ander gaat eten	blz. 3
1.2	Gezondheid, ziekte en zorg Gezonde gewoontevorming Medicijnen, voedingsvoorschriften Heeft uw kind een handicap?	blz.3
1.3	Wettelijke regeling Stichting de Tussentijd Organisatie overblijf Controle en richtlijnen Scholing	blz. 4,5
1.4	Aanmelden bij de overblijf Inschrijven Kosten Betalen Wijziging/beëindiging	blz. 6
1.5	Voor vragen over de plaatsing Uitbreiding van dagen Financiële vragen Klachten Bereikbaarheid ouders/verzorgers	blz. 7
1.6	EHBO Calamiteiten Bij kleine ongelukjes Bij ongevallen Bij kinderen die weglopen EHBO Slotbepaling	blz. 7
2.1	Pedagogisch beleid Overblijf Veiligheid en gezelligheid Groepen naar leeftijd Ontspanning Je mag zijn wie je bent Omgaan met elkaar Ongewenst gedrag	blz. 8
3.1	Overblijfgeregels Algemene regels Regels eigen locatie	blz. 8
3.2	Belangrijke telefoonnummers/emailadressen	blz. 9



1.1 De overblijf

Welkom bij de overblijf

Uw kind gaat binnenkort gebruik maken, of maakt al gebruik van de overblijf op school.

Als uw kind op een of meerdere vaste dagen komt, kunt u een abonnement afsluiten. Als uw kind af en toe gebruik maakt van de overblijf, dan kunt u incidentele overblijf aanvragen.

Wij zorgen er graag voor dat uw kind samen met andere kinderen in een goede sfeer en met gezellige activiteiten wordt opgevangen. Hoe wij met de kinderen omgaan en welke normen en waarden hierbij worden gehanteerd vindt u onder het Pedagogisch beleid in dit document. Ter ondersteuning van de dagelijkse praktijk zijn er voor overblijfkrachten richtlijnen en regels, deze kunt u ook terug vinden in dit document.

Overblijfmomenten

De overblijfdagen zijn op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Wanneer uw kind kan overblijven is afhankelijk van de schooltijden. De overblijftijd wordt in overleg met de school bepaald.

Er is geen overblijf tijdens de vakanties, bijzondere vrije dagen en studiedagen

Overblijfplek

Het overblijven vindt plaats in de door school aangeboden ruimtes. Dit kan een leslokaal of middenruimte zijn. Als er binnen de school BSO (Buiten Schools Opvang) is van de SKL, wordt er in overleg, soms ook van deze ruimte gebruik gemaakt.

Als uw kind niet komt

Het overblijfteam wil graag van te voren weten wanneer uw kind een dag niet komt. Dit voorkomt onnodig zoeken op school en ongerustheid. Het afmelden kan persoonlijk, of door te bellen met de overblijfcoördinator. U kunt ook inspreken op de voicemail. Op school is een speciale brievenbus aanwezig ten behoeve van de overblijf (de gele boterham), daar kunt u ook een schriftelijke afmelding achterlaten.

Als uw kind bij een ander gaat eten

Indien uw kind met een vriendje /vriendinnetje mee naar huis gaat, dient u hiervoor schriftelijk toestemming te geven. Zonder toestemming mag uw kind niet bij een vriendje/vriendinnetje eten.

1.2 Gezondheid, ziekte en zorg

Gezonde gewoontevorming

Op de overblijf willen wij een bijdrage leveren aan gezonde gewoontevorming. Het eten van gezonde voeding wordt gestimuleerd. Wij vragen u dan ook om de kinderen zo min mogelijk snoep en koolzuurhoudende dranken mee te geven. We stimuleren het buiten spelen en bewegingsspelletjes. Het gebruik van tv en computer is aan spelregels verbonden. We hanteren de gebruikelijke hygiëne regels en stimuleren daarbij de zelfstandigheid van de kinderen.

Medicijnen, voedingsvoorschriften

Als uw kind medicijnen gebruikt tijdens de overblijf, dan dragen wij daar uiteraard zorg voor. Het is uw verantwoordelijkheid om duidelijke informatie en instructies te geven aan groepsleiding over toediening, werking en bijwerking van de medicijnen. Er is hier een apart protocol voor.

Als uw kind niet door een arts voorgeschreven medicijnen of preparaten als aspirine, vitamines e.d. slikt gaan we ervan uit dat u deze thuis verstrekt. Voor dieetvoorschriften geldt hetzelfde als voor medicijnen.

Heeft uw kind een handicap?

Een kind met een handicap of met behoefte aan bijzondere zorg is ook van harte welkom, zolang dit mogelijk is binnen de zorg en aandacht die we kinderen tijdens de overblijf kunnen bieden.

Wel stellen wij het op prijs wanneer u bijzonderheden in de omgang of belangrijke tips doorgeeft aan de overblijfcoördinator.



1.3 Wettelijke regeling

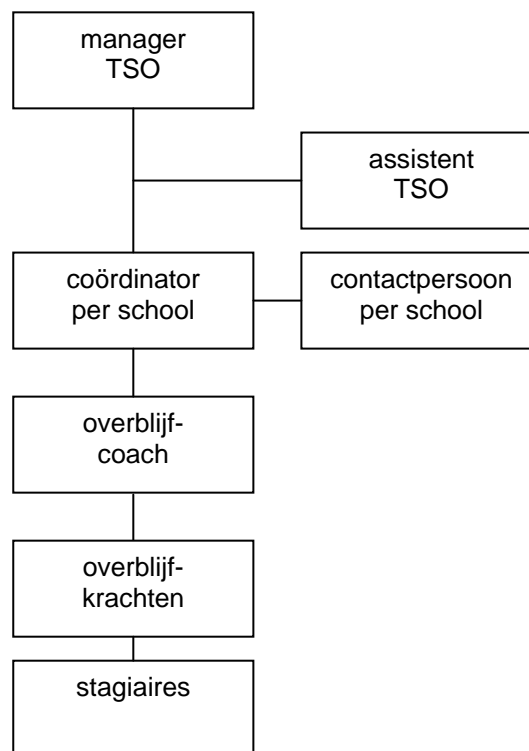
Formeel zijn, vanaf augustus 2006, de schoolbesturen verantwoordelijk voor het overblijven. Ouder(s)/verzorger(s) betalen voor de overblijf en via de oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft u instemmingsrecht over hoe dit geregeld wordt. Volgens deze wet is de overblijf een zaak van scholen én ouders. Met deze wetswijziging wordt de overblijf (Tussenschoolse Opvang) een vast onderdeel van de schoolorganisatie. Voor veel basisscholen is dit een goed moment geweest om de tussenschoolse Opvang te professionaliseren. Tussenschoolse Opvang valt niet onder de wet kinderopvang.

Stichting de Tussentijd

Stichting De Tussentijd (SDT) regelt voor verschillende scholen in Lelystad de overblijf. Wij werken met professionele krachten en vrijwilligers en kunnen op deze wijze de tussenschoolse opvang tegen lage kosten aanbieden. Bovendien werkt de organisatie zonder winstoogmerk. SDT regelt overeenkomsten met de scholen en werft vrijwillige overblijfkrachten. Ook draagt SDT zorg voor de vrijwilligersvergoeding aan de overblijfkrachten. Al onze overblijfmedewerkers zijn verplicht om een Verklaring omtrent Gedrag (VoG) aan te vragen. Het management, de organisatie en de administratie van de overblijf wordt uitgevoerd door de SKL (Stichting Kindercentra Lelystad) in opdracht van SDT.

Organisatie overblijf

Elke school heeft een overblijfteam dat bestaat uit vrijwillige overblijfkrachten. De overblijfkrachten krijgen hiervoor een vrijwilligersvergoeding. Deze vergoeding is vastgesteld door de overheid. Het overblijfteam, aangestuurd door een overblijfcoördinator, draagt zorg voor de uitvoering van de overblijf. De overblijfcoördinator is in dienst van SDT.





Er wordt uit gegaan van een bezetting van één overblijfkraacht op vijftien kinderen. Bij overmacht kunnen dit meer kinderen zijn. Zonodig worden via de school stagiaires en onderwijsassistenten ingezet.

Om (nieuwe) overblijfkraachten in te werken en te ondersteunen waar nodig, wordt op enkele scholen een overblijfkraacht begeleider ingezet.

Daarnaast worden op diverse scholen coaches ingezet tijdens de overblijf. Dit zijn professionele krachten die hun pedagogische inzichten en ervaringen aan de vrijwilligers overdragen.

Al uw vragen met betrekking tot uw kind kunt u richten aan de overblijfcoördinator. Als zij uw vragen niet kan beantwoorden, dan kunt u terecht bij de manager of assistent TSO.

De leiding van alle TSO's is in handen van de manager TSO. De manager TSO wordt ondersteund door een assistent TSO. Zij zijn bereikbaar via het Centraal Bureau op telefoonnummer 0320-294900. Het bestuur van SDT is klein en slagvaardig en draagt de bestuurlijke verantwoordelijkheid.

Controle en richtlijnen

De overblijf valt niet onder de Wet Kinderopvang. Dit betekent dat er geen vastgestelde regels en wetten zijn voor de overblijf. SDT heeft een eigen pedagogisch beleid en sluit zich verder aan bij de schoolregels.

De scholen zijn wel gebonden aan diverse wetgeving en gemeentelijke bepalingen, bijvoorbeeld op het gebied van hygiëne, speelruimte en veiligheid. Geregeld vinden hierop controles plaats.

Scholing

Een professioneel opleidingsinstituut zorgt voor scholing van de overblijfkraachten. Van de overblijfkraachten en overblijfcoördinatoren wordt verwacht dat zij de basis cursus overblijven hebben gedaan, of bereid zijn deze te gaan volgen.

In de wet staat dat het bevoegd gezag er voor zorgt dat vanaf 1 augustus 2011 ten minste de helft van het overblijfteam een scholing heeft gevolgd op het gebied van overblijven.

De scholingssubsidie wordt door de scholen bij het CFI aangevraagd.



1.4 Aanmelden bij de overblijf

Inschrijven

U kunt zich inschrijven door een inschrijfformulier inclusief machtiging in te vullen. Het inschrijfformulier is verkrijgbaar op school, bij de overblijfcoördinator of op onze website:

www.stichtingdetussentijd.nl

Het inschrijfformulier kan ingeleverd worden bij de overblijfcoördinator of in de brievenbus van de overblijf worden gedaan.

Kosten

Bij de kosten voor de overblijf wordt een onderscheid gemaakt in de vaste en de incidentele overblijfgroep.

De vaste overblijfgroep (abonnement).

Dit zijn de kinderen die geregistreerd zijn (via een inschrijfformulier). Zij kunnen altijd op de opgegeven dagen overblijven.

De kosten hiervoor zijn per 1 september 2009 per maand:

1x per week: € 7,58	3x per week: € 22,75
2x per week: € 15,17	4x per week: € 30,33

De incidentele overblijfgroep

Dit zijn de kinderen die zo af en toe eens overblijven. Deze kinderen moeten uiterlijk 3 dagen van tevoren aangemeld worden bij de overblijfcoördinator. Alleen als er voldoende overblijfkrachten zijn voor het aantal kinderen dat die dag overblijft, kunnen de kinderen incidenteel overblijven. De overblijfcoördinator bepaalt of dit mogelijk is. Uitzondering zijn de scholen waar een wachtlijst is voor de overblijf. Hier is helaas geen mogelijkheid voor incidentele overblijf. Voor noodsituaties is er altijd ruimte (bv. ziekenhuis bezoek, begrafenis etc., dus niet onverwacht moeten werken).

De kosten zijn € 2,50 per keer te voldoen op de overblijfdag. Graag zien wij het geld in een envelop voorzien van naam, groep en datum. U kunt de envelop inleveren bij de overblijfcoördinator of in de brievenbus van de overblijf deponeren.

De ouderbijdrage wordt onder andere gebruikt voor:

- de vrijwilligersvergoeding (deze is vastgesteld door de overheid);
- kosten van de coördinatoren;
- aanschaf van spelmateriaal voor zowel binnen als buiten;
- de organisatie, administratie en management vanuit de SKL;

Betalen

De betaling van het overblijfgeld (abonnement) vindt vooraf plaats uitsluitend door een maandelijkse automatische incasso op of omstreeks de 25^e van de maand.

U ontvangt hiervan geen factuur. Op deze manier blijven de kosten van de overblijf zo laag mogelijk.

Wijziging/beëindiging

Wijzigingen kunnen op het wijzigingsformulier worden ingevuld, deze kunt u krijgen bij de school, de overblijfcoördinator of op onze website: www.stichtingdetussentijd.nl

Het inleveren kan bij de overblijfcoördinator of in de brievenbus van de overblijf.

Een wijziging of beëindiging kan per de 1^e en/of de 16^e van de maand.

Er is een opzegtermijn van 1 maand.



1.5 Voor vragen over de plaatsing

Uitbreiding van dagen

Voor vragen over uitbreiding van dagen, kunt u het beste allereerst de overblijfcoördinator benaderen. Zij is goed op de hoogte van wat er wel en niet mogelijk is aan uitbreidingen op de overblijf. De definitieve plaatsing wordt uiteindelijk gedaan door de afdeling plaatsing en planning. De medewerkers van deze afdeling zijn te bereiken via het algemene nummer 0320- 294900. U kunt uw vraag ook stellen door een e-mail te sturen naar info@stichtingdetussentijd.nl

Financiële vragen

Voor vragen over de maandelijkse automatische incasso, kunt u bij de financiële administratie terecht op telefoonnummer 0320-294900. U kunt ook een e-mail sturen naar info@stichtingdetussentijd.nl

Klachten

Zijn er zorgen of twijfels met betrekking tot de overblijf, bespreek dit dan altijd eerst met de overblijfcoördinator. Wilt u dit liever met iemand anders bespreken? Neem dan contact op met de manager of assistent TSO.

Bereikbaarheid ouders/verzorgers

Het is een prettig idee voor u en voor ons dat wij u kunnen bereiken. Wilt u er daarom voor zorgen dat u elke wijziging, van bijvoorbeeld adres of telefoonnummer, doorgeeft aan de administratie en aan de overblijfcoördinator. Ook is het belangrijk dat er op de overblijf een noodnummer bekend is waarop iemand altijd tijdens de overblijf bereikbaar is!

1.6 EHBO

Calamiteiten

De overblijf moet opgenomen worden in het calamiteitenplan van de school. Minimaal 1x per jaar moet er een ontruimingsoefening uitgevoerd worden door het overblijfteam en de aanwezige kinderen.

Bij kleine ongelukjes

Afhankelijk van de situatie wordt er een gekeken of een overblijfkraacht het zelf kan oplossen of dat de school hierin moet assisteren. De overblijfcoördinator bepaalt wanneer een incident aan de school gemeld moet worden. Bij afwezigheid van de coördinator zal de overblijfkraacht naar eigen inzicht handelen. Er is een kleine EHBO kist aanwezig op de overblijf.

De coördinator kan beslissen of het nodig is een (bijna)ongevallenformulier in te vullen.

Bij ongevallen

Bij ongevallen wordt de betreffende leerkrachten ingelicht en er wordt hulp ingeroepen van de BHV-er. Op school dient te allen tijden een BHV-er aanwezig te zijn. De overblijfkraachten hebben geen BHV of EHBO diploma. In overleg met de school wordt er bekeken wie er contact opneemt met de ouders. Na afloop vult de overblijfcoördinator of de overblijfkraacht een (bijna)ongevallenformulier in.

Bij kinderen die weglopen

Bij kinderen die weglopen, neemt de overblijfcoördinator direct contact op met de school en met de ouders van het kind. De overblijfcoördinator stelt daarna ook SDT op de hoogte. Bij afwezigheid van de overblijfcoördinator neemt de betrokken overblijfkraacht deze taak over. Na afloop vult de overblijfcoördinator of overblijfkraacht een (bijna)ongevallen formulier in.

Slotbepaling

In zaken waarin het overblijfprotocol niet voorziet, overlegt de manager TSO met de directie van de school. Wijzigingen of aanpassingen die gedurende het schooljaar worden aangebracht in het protocol worden vermeld in de schoolkrant of u ontvangt persoonlijk bericht.



2.1 Pedagogisch beleid Overblijf

De kinderen worden in een veilige, warme, vertrouwde en respectvolle omgeving opgevangen, waarin ruimte is voor de eigenheid van het kind.

Veiligheid en gezelligheid

In dit uitgangspunt gaat het om aandacht voor elkaar, geduld, rust, ritme, regelmaat, orde en grenzen. Daardoor ontstaat veiligheid. Het is voor een kind belangrijk om te weten waar het aan toe is, wat kan en wat niet kan. Dit geeft duidelijkheid. Daarom zijn er ook op de overblijf een aantal groeps- en gedragsregels. Elke overblijf heeft zijn eigen regels, die aansluiten bij de schoolregels. Gezelligheid maak je samen, het overblijfteam neemt initiatieven om gezelligheid te creëren.

Groepen naar leeftijd

Op de overblijf proberen we zoveel mogelijk de groepen naar leeftijd vast te stellen. Dit is voor een deel afhankelijk van de groepsgrootte bij de overblijf. Bij kleine overblijf groepen (tot ongeveer 40 kinderen) blijven de kinderen gezamenlijk over in een groep. Bij grotere overblijfgroepen splitsen we de groep in een onder- en bovenbouwgroep. Bij zeer grote overblijfgroepen zijn meestal meerdere groepen, die eten in klaslokalen.

Ontspanning

Voor de kinderen is er na het eten en drinken gelegenheid om te ontspannen, naar muziek te luisteren, lekker te kletsen, te lachen, op school te hangen, te knuffelen, uit te huilen of alleen te zijn. Als het weer het toelaat wordt er ook altijd even buiten gespeeld.

Je mag zijn wie je bent

Het is voor elk kind van belang dat “het er mag zijn zoals het is”, dat het gewaardeerd wordt. Elk kind mag ervaren dat het uniek is met zijn eigen behoeftes.

Leeftijd, karakter, aard en omstandigheden vormen de basis van deze behoeftes. Zij verschillen per kind en per situatie.

Binnen de overblijf is de overblijfkraacht een sturende factor, zij luistert naar de kinderen, stimuleert een positieve groepssfeer en stuurt zo nodig bij.

De basishouding van de overblijfkraacht is vriendelijk en open, gericht op contact en communicatie met de kinderen. Het overblijfteam vertoont voorbeeldgedrag.

Omgaan met elkaar

Tijdens de overblijf zijn verschillende leeftijdsgroepen samen en er zijn veel interacties. Ook tijdens de overblijf vinden we het belangrijk dat de kinderen met respect met elkaar omgaan. Bij conflicten wordt er dan ook net als tijdens school ingegrepen.

Ongewenst gedrag

Als een kind ongewenst gedrag vertoont, dan zal een overblijfkraacht het kind daarop aanspreken. Als een kind het gedrag blijft vertonen, dan zal dit besproken worden met de betreffende leerkracht. Samen zullen zij duidelijke afspraken hierover maken.

Als de situatie niet veranderd zal het gedrag met de ouders besproken worden en er wordt aan de ouders gevraagd of zij het kind hierop willen aanspreken. Ook zal er een waarschuwingsbrief gestuurd worden. Blijft de situatie onveranderd, dan kan er besloten worden (in overleg met SDT/directie) dat de toegang tot het overblijven voor korte of langere tijd stopgezet zal worden.



3.1 Overblijfregels bij de overblijf

Algemene regels

De overblijf sluit zich aan bij de regels van de school.(zie schoolgids). Hierdoor wordt de schoolidentiteit behouden en is het voor de kinderen duidelijk wat wel en wat niet mag. Daar waar nodig kunnen regels afwijken van de schoolregels, dit gaat altijd in overleg met het bevoegd gezag van de school.

Overblijfregels per school:

3.2 Belangrijke telefoonnummers/mailadressen

Overblijfcoördinator

Manager TSO

Assistent TSO

Birgit Haanstra

Cindy Grimbergen

0320-294900

0320-294900

b.haanstra@skl-kinderopvang.nl

c.grimbergen@skl-kinderopvang.nl