

Tussenschoolse opvang “De Schat”



1-1-2015

Kinderopvang “De Schat”

Annemijn en Peterjan van Wijk



De Organisatie:

Kinderdagverblijf de Schat is een kleinschalige kinderopvang in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar.

De wensen van het kind en ouders/ verzorgers staan bij ons centraal.

De schat biedt voor de ouders/verzorgers structurele opvang, opvang op maat, voorschoolse opvang, tussen schoolse opvang, naschoolse opvang en flexibele opvang en speelgroep aan.

Soorten opvang

Dagopvang

Kinderen ontdekken spelenderwijs hoe de wereld in elkaar zit. Onze pedagogische medewerkers begeleiden ze in deze spannende zoektocht. Zij zorgen voor de zorg en opvoeding en daarnaast voor gezelligheid, vertrouwen en voor afwisseling in activiteiten zoals voorlezen, liedjes zingen en knutselen, maar ook lekker samen naar buiten. Door het gevarieerde aanbod van zowel binnen- als buitenactiviteiten wordt de ontwikkeling van uw kind op het gebied van creativiteit, motoriek en spel- en taalontwikkeling bevorderd.

Buitenschoolse opvang

Bij BSO staan gezelligheid en ontspanning voorop! Er 'moet' niks en er mag heel veel. Kinderen kunnen doen wat ze op dat moment leuk vinden; lekker uitrusten met een boekje, buiten spelen of bijvoorbeeld creatief aan de slag. Regelmatig organiseren we aantrekkelijke activiteiten of gaan we met de kinderen op stap. Doen en ontdekken staan dan centraal. Voor de allerjongsten zorgen we voor een veilig en geborgen klimaat. Hoe ouder het kind wordt, hoe meer ruimte het krijgt om binnen (en buiten) de BSO zijn eigen gang te gaan.

Voorschoolse opvang

Gaat uw kind naar de basisschool, maar moet u al voor schooltijd op weg naar uw werk? Dan brengt u uw kind gewoon naar de voorschoolse opvang van Kinderdagverblijf De Schat. Hier kan uw kind rustig verder wakker worden en zich voorbereiden op de schooldag. Als het tijd is om naar school te gaan, worden de kinderen naar hun scholen gebracht door onze pedagogisch medewerkers. Wij zorgen ervoor dat uw kind netjes op tijd in de klas zit.

Tussenschoolse opvang

Zoals in de wet op het basisonderwijs is opgenomen, moet de school gelegenheid geven om kinderen tussen de middag op school over te laten blijven. Kinderdagverblijf De Schat verzorg hiervoor de tussen schoolse opvang op de basisschool.

Vakantie opvang

Tijdens vakanties en op (lange) woensdag- en vrijdagmiddagen is er nog meer tijd om nieuwe ervaringen op te doen. Iedere vakantie stellen we een leuk programma samen en gaan dan bijvoorbeeld naar het bos, de kinderboerderij of speeltuin. We koken samen, gaan lekker picknicken of bouwen een mooie tent.

De TSO

Scholen zijn verantwoordelijk voor het aanbieden van TSO en hebben, evenals de kinderen en ouders belang bij een goed georganiseerde TSO. Alle zaken rondom de TSO staan in dit protocol beschreven.



Inhoud

- 1. De TSO**
 - 1.1 gebruik maken van de TSO
 - 1.2 inschrijving
 - 1.3 het eten
 - 1.4 het speelgoed
 - 1.5 regels voor de kinderen
 - 1.6 verwijdering

- 2. De TSO medewerker**
 - 2.1 de TSO medewerker
 - 2.2 voorbereiding
 - 2.3 maaltijd en administratie
 - 2.4 het buitenspelen
 - 2.5 het binnenspelen
 - 2.6 opruimen
 - 2.7 algemeen

- 3. Coördinatie en verantwoordelijkheden**
 - 3.1 de TSO coördinator

- 4. Financiële zaken**
 - 4.1 bijdrage van de ouders
 - 4.2 vergoeding TSO medewerkers
 - 4.3 financiële taken

- 5. Kwaliteit**
 - 5.1 Overleg
 - 5.2 een nieuwe TSO medewerker
 - 5.3 scholing TSO medewerkers
 - 5.4 arbeidsomstandigheden



1.1 Gebruik maken van de TSO

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er gelegenheid voor kinderen om gebruik te maken van de TSO, mits het kind die dag 2 x naar school moet. De TSO vindt plaats in de daarvoor aangewezen ruimtes van de school. De TSO is een plek waar kinderen kunnen eten en drinken en waar ze een deel van hun vrije tijd doorbrengen. Dit betekent dat ze zich moeten kunnen ontspannen, dingen kunnen doen die ze leuk vinden en vooral zelf kunnen kiezen wat ze willen, binnen de gestelde regels van de TSO.

Er wordt gewerkt met vrijwillige TSO medewerkers. Hier is voor gekozen om de kosten voor de ouders laag te houden en omdat er op dit moment nog voldoende vrijwilligers zijn. Per 10-15 kinderen is er een TSO medewerker aanwezig. Voor zover mogelijk is er iedere dag en op elke groep 1 vaste medewerker aanwezig.

1.2 Inschrijving

Ouders kunnen hun kind inschrijven voor de TSO via kinderopvang De Schat. Zodra de formulieren zijn ingevuld, ondertekend en ingeleverd staat het kind ingeschreven voor de TSO.

Indien een kind op **vaste** dagen gebruikt maakt van de TSO, kan dit doorgegeven worden via het inschrijfformulier. De Schat zorgt er dan voor dat de naam van het kind op de vaste dagen op de planning komt te staan. Indien een kind op een vaste TSO dag, geen gebruik maakt van de TSO dan is het de verantwoordelijkheid van de ouder(s) om het kind af te melden.

1.3 Het eten

Kinderen nemen zelf hun brood, drinken, fruit e.d. mee.

1.4 Het TSO speelgoed

* Binnen speelgoed:

De TSO heeft eigen binnenspeelgoed om mee te spelen tijdens de TSO.

* Buiten speelgoed:

De TSO maakt gebruik van het buitenspeelgoed van de school.

Voor het gebruik van buitenspeelgoed zijn duidelijke regels opgesteld:

- het buitenspeelgoed wordt opgeruimd in de daarvoor bestemde opbergruimte
- de opbergruimtes worden om 13.00 uur op slot gedaan
- de kinderen mogen alleen onder begeleiding buitenspeelgoed pakken
- schade wordt gemeld.

1.5 TSO regels voor de kinderen

- De TSO is geen verkapte verlenging van de schooldag. Voor de TSO gelden dan ook eigen regels. De kinderen, de ouders, de TSO medewerkers en de docenten respecteren deze regels. Een regel wordt alleen gewijzigd in gezamenlijk overleg en mag niet in strijd zijn met dit protocol.

- na het eten gaan de kinderen buitenspelen op het kleine schoolplein de kinderen gaan nooit alleen naar buiten maar altijd samen met een medewerker en het hek van het plein wordt gesloten
- om 12.55 uur helpen de kinderen mee al het speelgoed op te ruimen
- om 13.00 uur worden de kinderen door de medewerker teruggebracht naar de eigen klas en neemt de school het toezicht over.



- Algemeen
- als de kinderen binnen komen, zoeken ze een plaatsje aan tafel en pakken het eten en drinken uit de tas of uit de koelkast
- de tassen worden op de grond gezet
- de kinderen wachten rustig met eten tot iedereen klaar is met het gebed.
- tijdens het bidden zijn de kinderen stil en eerbiedig.
- daarna wordt er gezamenlijk gegeten
- als er iets gebeurt dat een kind niet leuk vindt, dan vertelt dit kind het aan de TSO medewerker en samen wordt het probleem opgelost
- tijdens het eten blijft iedereen aan tafel zitten als iedereen klaar is, wordt de maaltijd afgesloten met het dank gebed (de kinderen zijn wederom stil en eerbiedig)
- na het eten brengen de kinderen de tassen naar eigen garderobe en pakken de jassen
- de kinderen mogen kiezen of ze binnen of buiten spelen, mits er voldoende begeleiding (1 begeleider op maximaal 15 kinderen) is op de groepen. Indien er onvoldoende begeleiding is om de groepen te verdelen dan spelen de kinderen buiten. Alleen als het erg koud is of als het regent, spelen alle kinderen binnen.
- kinderen kunnen altijd terugvallen op de medewerkers, zij waarborgen de veiligheid van de kinderen

Wat mag er niet tijdens de TSO

- geen speelgoed aan tafel
- de kinderen mogen niet van tafel af tijdens het eten
- er wordt niet geschreeuwd, gescholden of gevloekt
- er wordt niet gegooid met brood, trommels of wat dan ook
- er wordt niet geslagen of geschopt
- er wordt niet gerend in de gangen of op de trappen
- de kinderen mogen geen zakmes of scherpe voorwerpen bij zich hebben
- de kinderen mogen niet naar de eigen klas tijdens de TSO
- de kinderen mogen niet computeren tijdens de TSO

1.6 Verwijdering

Een kind kan verwijderd worden van de TSO indien er sprake is van ernstige verstoring van de rust of veiligheid. Indien een kind ongewenst gedrag vertoont zoals: schreeuwen, vloeken, slaan of schoppen, gooien met etenswaren, rare gebaren maken etc. is er sprake van ongewenst gedrag.

- indien er sprake is van ongewenst gedrag krijgt het kind een waarschuwing
- indien het kind tijdens dezelfde TSO nogmaals ongewenst gedrag vertoont, wordt het apart gezet van de rest van de kinderen en moet het helpen met opruimen en schoonmaken van de TSO ruimte na het eten
- na het eten wordt er 1-op-1 met het kind gesproken over het ongewenste gedrag de TSO begeleider informeert de Schat over het ongewenste gedrag en de Schat maakt hiervan een aantekening
- indien het kind in een periode, **2x** is gewaarschuwd neemt de Schat contact op met de ouders/verzorgers en informeert de directeur.



- de ouders wordt gevraagd met hun kind te praten over het ongewenste gedrag
- Indien het gedrag van het kindje niet veranderd, worden er 3 vormen van maatregelen genomen met betrekking tot de TSO:
 1. time out, 1 dag verwijderd van de TSO
 2. schorsing TSO, maximaal 3 weken en hooguit 2 maal verlengd
 3. verwijdering van de TSO

In bovengenoemde situatie is er géén sprake van verwijdering van school, maar is er alleen sprake van verwijdering van de TSO. Het protocol dient dan ook als dusdanig gelezen te worden.

2. De TSO medewerkers

2.1 De TSO medewerker

Om de TSO goed te laten verlopen, zijn er afspraken gemaakt over de taken van de TSO medewerker en de regels die de TSO medewerker dient te hanteren. Verder zijn de taken en het profiel beschreven in bijlage 1: taakomschrijving en profielschets TSO medewerker. Per dag wordt er zoveel mogelijk gewerkt met een vaste medewerker op een vaste groep. De TSO medewerkers worden ingepland volgens een rooster, gemaakt door de coördinator.

2.2 De voorbereiding van een TSO

De TSO medewerker:

- is om 11.30 uur aanwezig
- maakt de TSO ruimtes gereed voor gebruik:

2.3 De maaltijd en administratie

De TSO medewerker:

- wacht om 11:45 uur de groepen op.
- vraagt aan de kinderen of er nog iemand naar het toilet moet
- controleert aan de hand van de planning of alle kinderen aanwezig zijn, indien dit niet het geval is gaat de TSO medewerker het afwezige kind zoeken
- noteert, indien dit niet het geval is, de namen van aanwezige kinderen op de planlijst.
- draag zorg voor de juiste opening van de maaltijd
- helpt de kinderen daar waar nodig (bekers openen, plastic van rietjes verwijderen etc.)
- zorgt voor een prettige sfeer
- let erop dat er goed gegeten wordt, eventueel meegegeven snoep wordt pas na de maaltijd opgegeten
- streept op de aanwezigheidslijst aan welk kind aanwezig is
- draagt zorg voor de juiste afsluiting van de maaltijd.

2.4 Buitenspelen

De TSO medewerker:

- sluit het hek aan de voorkant
- sluit het hek aan de achterkant



- zorgt ervoor dat er gespeeld kan worden met het buitenspeelgoed
- zorgt ervoor dat ook buiten de regels gehanteerd worden
- ruimt om 12.55 uur samen met de kinderen het speelgoed op
- houdt toezicht tot 13.00 uur.
- om 13.00 uur wordt het toezicht overgenomen door de school (draagt om 13.00 het toezicht over aan de leerkracht die pleinwacht heeft)

2.5 Binnenspelen

- als er binnen gespeeld wordt, mogen 10-15 kinderen in de kleutergymzaal spelen, hier houdt 1 medewerker toezicht en doet een (bal)spel met de kinderen. Als de kleutergymzaal niet beschikbaar is, dan spelen de kleuters in de gang bij de kleuterlokalen
- zie verder als buitenspelen vanaf 12.55 uur

2.6 Opruimen

De TSO medewerker:

- ruimt de TSO ruimtes op: tafels afnemen, vloeren vegen, tafelafvallemmers legen in de vuilniszak, stoelen terugzetten, vuilniszakken weggooiën in de afval container.
- rond de administratie af
- sluit de TSO - sluit de ramen en doet het licht uit

2.7 Algemeen

De TSO medewerker:

- regelt zelf vervanging en noteert dit op het rooster
- meldt bijzonderheden aan de Schat.
- spreekt niet met derden over de TSO kinderen en/of hun gedrag (geheimhouding)
- geeft aan de Schat door wanneer bepaalde regels niet goed meer lijken te werken of meldt dit tijdens een vergadering. De regels worden pas veranderd na gezamenlijk overleg zodat de regels helder zijn voor de kinderen, de docenten en de TSO medewerkers en de wijziging mag niet in strijd zijn met dit protocol
- spreekt een ander zonedig aan op het naleven van de regels

3. Coördinatie en verantwoordelijkheden

3.1 De TSO coördinator (Kinderopvang De Schat)

De Schat coördineert de TSO vanuit het hoofdkantoor en is het eerste aanspreekpunt.

De Schat coördineert het TSO proces en zorgt voor een optimaal functioneren van de TSO, onder supervisie van de directeur.

4. Financiële zaken

4.1 Bijdrage van de ouders

De ouders zijn verantwoordelijk voor de TSO kosten.



Voor de kosten van de TSO tekenen de ouders het Incassoformulier. De kosten voor het gebruik van de TSO worden automatisch, vóór de 15^e van de volgende maand, door de Schat van de bankrekening afgeschreven.

- de vrijwilligersvergoeding voor de TSO medewerkers en de coördinator
- de scholing voor de vrijwilligers.
- middelen t.b.v. de TSO zoals schoonmaakmiddelen, administratieve middelen etc.

Omdat de TSO niet is ondergebracht in de Wet kinderopvang, kunnen ouders geen aanspraak maken op een tegemoetkoming in de kosten.

4.2 Vergoeding TSO medewerkers

De TSO medewerkers ontvangen op dit moment een vrijwilligersvergoeding van € 7,50 per TSO. De TSO coördinator mag een vergoeding van maximaal € 18,00 per schoolweek ontvangen. Indien de coördinator bepaalde taken delegeert, dan wordt de vergoeding aangepast.

De vergoeding staat niet in verhouding tot de omvang van de verrichte werkzaamheden en valt daarom onder de vrijwilligersvergoeding, bovendien blijft de vergoeding onder de maximale grens van € 4,50 per uur of € 150,00 per maand of € 1500,00 per jaar die vrijwilligers mogen ontvangen als vaste, onbelaste, onkostenvergoeding.

4.3 De financiële taken

De financiële taken zijn:

- iedere maand een overzicht maken van de kinderen die gebruik hebben gemaakt van de TSO, deze gegevens invoeren in de administratie van de Schat zodat de organisatie het automatisch kan incasseren
- iedere maand een overzicht maken van de vergoeding van de TSO vrijwilligers, zodat de directeur de vergoedingen kan uitbetalen
- een overzicht maken met namen en de vergoedingen die zijn betaald per TSO medewerker, gekoppeld aan het rooster ten behoeve van de belastingdienst
- houdt de financiële administratie bij
- bewaken van de financiële processen en er voor zorgen dat de TSO kostendekkend werkt
- verantwoording voor alle overige financiële aspecten t.b.v. de TSO
- verantwoord inkopen van alle materialen t.b.v. de TSO. Indien de TSO materialen nodig heeft, wordt dit zoveel mogelijk uit de ouderbijdrage bekostigd

5. Kwaliteit

Omdat de TSO niet valt onder de Wet kinderopvang hoeven de TSO begeleiders niet te voldoen aan de kwaliteitseisen van de Wet kinderopvang. Toch wordt de kwaliteit gewaarborgd door o.a. de onderstaande punten.

5.1 Overleg

Om de kwaliteit te waarborgen, vinden er overlegmomenten plaats. Hier wordt o.a. gesproken over de gang van zaken en eventuele verbeteringen rondom de TSO.

- de TSO medewerkers hebben regelmatig een overleg om allerlei zaken rondom de TSO te bespreken.



- leerkrachten beoordelen of, het in belang van het kind, bepaalde gebeurtenissen die zich die ochtend op school hebben voorgedaan aan de TSO medewerker bekend gemaakt moet worden
- op verzoek van school of het TSO team kunnen TSO medewerkers een teamvergadering van school bijwonen.

5.2 Een nieuwe TSO medewerker

Bij het werven van nieuwe TSO medewerkers zijn de taakomschrijving en profielschets hulpmiddelen om een geschikte kandidaat te vinden en daardoor de kwaliteit te waarborgen. De selectie bestaat uit drie onderdelen: werving, gesprek en een keer meedraaien met de TSO.

De nieuwe medewerker heeft een gesprek met de TSO coördinator. Tijdens dit gesprek worden de volgende punten besproken:

- wat de wensen/eisen zijn vanuit de TSO m.b.t. de omgang met de kinderen
- wat de rechten en plichten zijn (beloning, afspraken nakomen etc.)
- de opleidingsmogelijkheden en opleidingsverplichtingen
- het protocol wordt uitgedeeld en kort besproken
- een verklaring omtrent gedrag wordt aangevraagd

De nieuwe medewerker draait in ieder geval 1 keer mee met een TSO om een goed beeld te krijgen van de TSO. De coördinator kan dan bekijken of de kandidaat geschikt is voor het werk.

5.3 Scholing van de TSO medewerkers

De coördinator is op de hoogte van de cursussen op het gebied van de TSO, De coördinator zorgt ervoor dat tenminste de helft van de TSO begeleiders, een scholing heeft gevolgd op het gebied van de TSO (wet- en regelgeving TSO).

5.4 Arbeidsomstandigheden

Het schoolbestuur is verplicht om een goed arbeidsomstandighedenbeleid te voeren.

De TSO medewerkers melden eventuele mankementen en/of gevaarlijke situaties aan de TSO coördinator.

Kinderopvang "De Schat"

www.kinderdagverblijfdeschat.nl

info@kinderdagverblijfdeschat.nl