



## Kaderbeleid kwaliteitsverbetering tussenschoolse opvang (TSO)

Versie nr.	5
Datum	15-12-09
Concept vastgesteld of positief advies gekregen in:	Directeurenberaad d.d. 10-02-09 Bestuursvergadering d.d. 11-05-09 GMR d.d. 12-11-09
Definitief vastgesteld in:	Bestuursvergadering d.d. 14-12-09
Samensteller/auteur	Irene van de Weg

## Inhoud

Inleiding	pag. 3
<b>1. Werken met professionele krachten</b>	pag. 4
1. 1 Algemene informatie	pag. 4
1. 2 Mogelijke functies	pag. 4
<b>2. Werken met vrijwilligers</b>	pag. 6
2. 1 Algemene informatie	pag. 6
2. 2 Taken en verantwoordelijkheden	pag. 6
2. 3 Opleidingen en cursussen	pag. 6
2. 4 Relatie school – TSO-medewerkers	pag. 7
2. 5 Werving, selectie en introductie	pag. 8
2. 6 Overige verbeteringen	pag. 9
2. 7 Overige rechten en plichten	pag. 9
<b>3. Werken met een continuooster</b>	pag. 10
3. 1 Algemene informatie	pag. 10
3. 2 Lestijd	pag. 11
3. 3 Voorbeelden	pag. 12
<b>4. Informatievoorziening</b>	pag. 13
4. 1 Inschrijven	pag. 13
4. 2 Schoolgidsen	pag. 13
4. 3 Website	pag. 13
4. 4 Schoolkrant/nieuwsbrief	pag. 13
<b>5. Ruimtes en materiaal</b>	pag. 14
5. 1 Binnenruimte	pag. 14
5. 2 Buitenruimte	pag. 14
<b>6. Financiën</b>	pag. 16
6. 1 Overheidsgelden	pag. 16
6. 2 Ouderbijdragen	pag. 16
6. 3 Vrijwilligersvergoedingen	pag. 16
6. 4 Financieel jaarverslag	pag. 17
Bijlage 1	
Kort overzicht wettelijke regels	pag. 18
Bijlage 2	
Taakomschrijving en profielschets TSO-medewerker	pag. 19
Bijlage 3	
Taakomschrijving en profielschets schoolcoördinator	pag. 20
Bijlage 4	
Taakomschrijving coördinator BSO Cambium	pag. 21
Bijlage 5	
Overzicht cursussen	pag. 22
Bijlage 6	
Berekening uren vrijwilligers	pag. 24
Bijlage 7	
Regels belastingdienst	pag. 25
Bijlage 8	
Kader tussenschoolse opvang	pag. 26

## Inleiding

Het doel van het dit kaderbeleid is de kwaliteit van de tussenschoolse opvang, voortaan te noemen TSO, te verbeteren. Kinderen moeten graag naar de TSO gaan. Het is een plek waar ze eten en een deel van hun vrije tijd doorbrengen en dit betekent dat ze zich moeten kunnen ontspannen, dingen kunnen doen die ze leuk vinden en vooral zelf kunnen kiezen wat ze willen doen.

Een goede TSO blijkt er voor te zorgen dat de overblijvers beter geconcentreerd beginnen aan de middaglessen. Dit deel van de schooldag verloopt daardoor ordelijker en effectiever. Dat is niet alleen prettig voor de leerlingen, maar ook voor de leerkracht. Op die manier draagt overblijven bij aan de ontwikkeling van de kinderen. De TSO zal daarom een volwaardige plaats binnen de school moeten krijgen.

Om deze situatie te bereiken is dit kaderbeleid ontwikkeld. Bij het schrijven van dit beleid is o.a. gekeken naar:

- kader TSO en visie BSO van Cambium;
- wettelijke verplichtingen;
- het taakbeleid van leerkrachten;
- informatie en wensen van de TSO-medewerkers en scholen;
- diverse rapportages van o.a. de overheid m.b.t. de buitenschoolse opvang, waaronder 'Overblijven goed geregeld' van de Besturenraad, 'Tussenschoolse opvang' van het IVA, 'Brood en spelen' van het ITS, 'Van overblijven naar tussenschoolse opvang' van de Inspectie van het Onderwijs, 'Brood op school' van het ministerie van OCW + SoZaWe en het kamerstuk 'Sluitende dagarrangementen en tussenschoolse opvang';
- hoe andere organisaties hun vrijwilligersbeleid hebben opgezet;
- informatie van diverse sites, zoals het ministerie OCW, besturenraad e.a.

Er zijn drie keuzemogelijkheden verder uitgewerkt: werken met professionele krachten, al dan niet in combinatie met vrijwilligers, werken met alleen vrijwilligers en werken met een continu-rooster. Omdat dit laatste binnen Cambium nog vrij onbekend is, zijn hier de voor- en nadelen ruim uitgewerkt. Daarnaast komen de volgende onderwerpen aan de orde: informatievoorziening (richtlijnen van de inspectie), ruimtes + materiaal en financiën. In de bijlagen staan diverse zaken nader uitgewerkt.

Wanneer gesproken wordt over schoolcoördinator wordt bedoeld de coördinator die op schoolniveau werkzaam is (nu nog vrijwilliger) en daar de zaken regelt. De coördinator BSO regelt op bovenscholens niveau diverse zaken. In bijlagen 3 en 4 staat dit verder omschreven.

In het nabije verleden zijn het kader TSO en de visie BSO opgesteld voor alle scholen van Cambium en op schoolniveau de BSO-protocollen met daarin o.a. de regels die gelden tijdens het overblijven op de betreffende school. Het kader TSO is als bijlage 7 toegevoegd, de visie BSO is te vinden op [www.stichtingcambium.nl](http://www.stichtingcambium.nl) en via de scholen kan men het overblijfprotocol opvragen. Nu gaan we aan de slag met dit kaderbeleid. In de nabije toekomst gaan we verder onderzoeken wat de mogelijkheden zijn van o.a. dagarrangementen, het opzetten van een eigen kinderopvang, combinatiefuncties, wat de wensen zijn van de ouders van onze leerlingen en hoe we dit kunnen toepassen op (een aantal van) onze scholen.

Irene van de Weg, coördinator BSO

## **1. Professionele krachten inzetten**

### **1. 1 Algemene informatie**

De voornaamste reden waarom momenteel niet gewerkt wordt met professionele krachten, is dat er binnen Stichting Cambium nog voldoende vrijwilligers kunnen worden gevonden. Of dit b.v. bij de nieuwe brede scholen, waar met grotere groepen gewerkt moet worden, ook het geval zal zijn, moet nog blijken. Aangezien de landelijke trend aangeeft dat het steeds moeilijker wordt om voldoende vrijwilligers te vinden en deze trend ook in onze regio te verwachten is, wordt hieronder weergegeven wat de mogelijkheden zijn om de overstap te maken van werken met vrijwilligers naar werken met professionals.

Voordelen

- Het voordeel van het werken met professionele krachten is dat mensen meer specifieke kennis in huis hebben waarmee met name de pedagogische kwaliteit van het overblijven in goede handen is.
- Mensen die een opleiding gevolgd hebben en mensen die in dienst zijn of ingeleend worden, kunnen makkelijker op hun functioneren aangesproken worden.
- Wanneer gebruik gemaakt wordt van onderwijsassistenten en klassenassistenten, krijgen de leerlingen niet te maken met een nieuw gezicht, maar met iemand die ze al goed kennen vanuit de lessen.
- De continuïteit is met onderwijsassistenten en klassenassistenten beter gewaarborgd. Zij weten immers wat er eerder op de dag geleerd en gebeurd is.
- Bij het inzetten van mensen uit de kinderopvang, wordt bij ziekte e.d. altijd voor vervanging gezorgd.
- Een goed georganiseerde TSO met gekwalificeerd personeel kan de directeur veel zorgen uit handen nemen.

Nadeel

- Ouders zullen een substantieel hogere bijdrage aan het overblijven moeten geven.

### **1. 2 Mogelijke functies**

#### **a. Onderwijsassistenten**

In het verleden is in het directeursberaad uitgesproken dat dit een goed alternatief is om een tekort aan vrijwilligers op te vangen.

Er zijn inmiddels drie scholen die een onderwijsassistent in dienst hebben, maar niemand van hen wordt nog ingezet bij de TSO. Op de dagen dat zij aanwezig zijn, zouden zij het overblijven als taak erbij kunnen nemen. We kunnen werken met een vrijwillige coördinator voor het verzorgen van de financiën, roosters etc. en een onderwijsassistent die de pedagogische kwaliteit van het overblijven bewaakt. Maar de onderwijsassistent kan natuurlijk ook het coördinatorschap op zich nemen. Zie ook punt 4 hieronder. Wanneer gekozen wordt voor deze optie moet wel rekening gehouden worden met uitbreiding van het aantal uren.

#### **b. Klassenassistenten**

Zij kunnen op de school, tijdens de lessen ingezet worden, maar ook alleen voor het overblijven benoemd worden. Deze oplossing is iets goedkoper, omdat zij lager ingeschaald worden (schaal 3) dan de onderwijsassistenten die in schaal 4 zitten.

#### c. Mensen uit de kinderopvang

We zouden hen zelf in dienst kunnen nemen en een eigen stichting hiervoor in het leven roepen of we kunnen personeel inlenen via een externe organisatie, wellicht de organisaties waarmee nu voor de voor- en naschoolse opvang al een contract is aangegaan. Deze mensen moeten dan wel een opleiding gevolgd hebben m.b.t. het begeleiden van kinderen. Kinderopvang die werkt met goedkope krachten zonder opleiding wordt niet ingeschakeld.

#### d. Coördinator in loondienst: combinatie van werken met vrijwilligers en professionals

Steeds meer scholen nemen een overblijfcoördinator op schoolniveau in dienst, bijvoorbeeld voor acht uur in de week. De overige leidsters blijven vrijwilligers. De school maakt zich zo voor een belangrijk deel van het overblijven minder afhankelijk van de belangenloze medewerking van buiten. Ook kan gedacht worden aan het aantrekken van één coördinator, die b.v. de financiën, inkoop en roosters regelt voor alle scholen en op één school ook meedraait met de TSO.

Daar het er niet naar uit ziet dat we op korte termijn alleen met professionals zullen werken en dat de vrijwilligers een belangrijke rol blijven vervullen, geldt voor alle professionals dat zij vrijwilligers goed moeten kunnen begeleiden.

## **2. Werken met vrijwilligers**

### **2. 1 Algemene informatie**

De scholen van Cambium werken nu nog alleen met vrijwilligers, met name omdat dit vanuit het verleden zo gegroeid is. Vaak begon men met een handje vol leerlingen aan de eerste TSO. Inmiddels blijven op al onze scholen steeds meer leerlingen over en is de organisatie moeilijker geworden, mede omdat er meer eisen gesteld worden door de overheid.

Voordelen

- Door met vrijwilligers te werken, blijven de kosten laag voor de ouders.
- Het zijn vooral ouders die meewerken aan het overblijven, waardoor er een grotere band is met de leerlingen en een grotere band ontstaat tussen de ouders en de school.

Nadelen

- De pedagogische kwaliteiten en kennis van de vrijwilligers lopen nogal uiteen.
- Het wordt steeds moeilijker om genoeg mensen te vinden.
- Het is niet eenvoudig om te beslissen wat je wel en niet van vrijwilligers kan en mag vragen, zeker nu de rol van de TSO binnen de scholen groter wordt.

### **2. 2 Taken en verantwoordelijkheden**

- We werken met twee typen vrijwilligers voor het overblijven: een TSO-medewerker en een schoolcoördinator. De TSO-medewerker zorgt ervoor dat de leerlingen tijdens het overblijven aan tafel kunnen gaan, kunnen spelen en let op de sfeer en de omgang met elkaar. De schoolcoördinator kan hierbij ook helpen en heeft daarnaast als taak te zorgen voor het rooster, de aanschaf van nieuwe spullen en de financiën. De coördinator heeft dus een grotere verantwoordelijkheid. In bijlage 2 en 3 staan de taakomschrijvingen en profielschetsen voor deze twee medewerkers.

- De directeuren of hun gedelegeerden zorgen voor de begeleiding vanuit de school, maar de directeur blijft op schoolniveau eindverantwoordelijk voor de TSO. Belangrijkste taak is dat de directeur of diens gedelegeerde de mogelijkheden creëren waarbinnen de TSO-medewerkers hun werk goed kunnen doen. Ook dragen zij zorg voor voldoende overlegmomenten. De directeur zorgt ervoor dat het team van de school op de hoogte is van de verantwoordelijkheid van de school (en derhalve van de teamleden zelf) voor de BSO, van de inhoud van het BSO-protocol en dit kaderbeleid.

- De coördinator BSO doet dit vanuit het Centraal Bureau. Deze regelt o.a. de cursussen, houdt de wet- en regelgeving in de gaten en zorgt voor diverse contactmomenten in de vorm van schoolbezoeken en vergaderingen met de coördinatoren van de scholen. De taakomschrijving van deze persoon is vermeld in bijlage 4.

- De algemeen directeur van Cambium is eindverantwoordelijk.

### **2.3 Opleidingen/cursussen**

In de wet- en regelgeving van de tussenschoolse opvang staat het volgende: ".... met ingang van 1 augustus 2011 heeft tenminste de helft van degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast, een scholing gevolgd op het gebied van het overblijven....". Afgezien van het voldoen aan deze eis, heeft het aanbod aan opleidingen en cursussen de volgende doelen:

- de kwaliteit van de werkzaamheden die vrijwilligers verrichten neemt toe;
- de vrijwilligers halen meer voldoening uit hun werk;
- het motiveert vrijwilligers om zich te verder te bekwamen;
- de stichting bindt vrijwilligers aan zich;
- het maakt de stichting aantrekkelijk bij de werving van nieuwe vrijwilligers.

De medewerkers hebben zeer diverse vooropleidingen gehad. Niet alleen wat voortgezet onderwijs betreft, maar ook de beroepsopleidingen zijn zeer uiteenlopend. Ook de wensen m.b.t. een te volgen

cursus zijn verschillend en daarom worden er ook verschillende soorten cursussen aangeboden. Hierbij wordt uitgegaan van de volgende vragen: levert de scholing een belangrijke bijdrage aan het functioneren van de TSO-medewerker in de huidige of toekomstige functie en wordt hiermee het werkplezier van de medewerker verhoogd?

### Soorten cursussen

1. Ieder jaar worden er korte cursussen van enkele uren voor groepen gegeven: we noemen deze voortaan workshops. De inhoud hiervan wordt ieder jaar opnieuw bepaald: de TSO-medewerkers kunnen aangeven waar zij tegenaan lopen en wat zij graag willen leren. Vanuit de stichting kunnen ook onderwerpen aangedragen worden. Onderwerpen kunnen b.v. zijn: kinderen met bijzonder gedrag of het soort activiteiten dat aangeboden kan worden. Met deze wensen zal een cursusaanbieder aan de slag gaan en een workshop op maat maken voor een brede groep. Mensen kunnen zich zelf voor deze workshops opgeven bij het secretariaat van Cambium of de eigen schoolcoördinator. Tijdens deze workshops is er naast het opdoen van nieuwe informatie ook gelegenheid tot het stellen van vragen en uitwisselen van informatie onderling.
2. We hebben naast deze workshops een vast cursusaanbod voor individuele personen. Deze cursussen worden aangeboden door erkende opleidingscentra, zie bijlage 5 voor een overzicht en de inhoud van deze cursussen.
3. Mensen kunnen ook met een 'eigen' cursus komen, maar deze aanvraag moet goed onderbouwd worden. Bij deze aanvraag voor een individuele cursus moet worden aangegeven: het beoogde opleidingsinstituut, naam van de cursus/opleiding die men wil volgen, datum ingang opleiding, datum afronding opleiding, benodigde opleidingstijd, kosten, motivatie om aan de scholing deel te nemen (met daarin de meerwaarde voor Cambium en voor de persoon in kwestie) en de slagingskans (mogelijkheid om de opleiding succesvol af te ronden).
4. De cursus bedrijfshulpverlening (BHV): zowel de beginnerscursus als de jaarlijks terugkomende herhalingscursussen. Zoals omschreven staat in de wet- en regelgeving (zie ook bijlage 1) moeten een of meer overblijfkrachten deze gevolgd hebben en zij moeten de volgende taken kunnen uitvoeren: eerste hulp bij ongelukken, eenvoudige brandbestrijding, alarmeren en evacueren van personeel + leerlingen en alarmeren van en samenwerken met professionele hulpverleners. De TSO-medewerkers volgen deze cursus zoveel mogelijk tezamen met de leerkrachten.
5. Het bezoeken van conferenties, symposia of beurzen m.b.t. het overblijven wordt gestimuleerd door de coördinator BSO. TSO-medewerkers krijgen hierover informatie toegestuurd.

Zolang de overheid subsidie beschikbaar stelt, worden de kosten van cursussen daaruit betaald.

Wanneer deze stopt, worden de kosten uit de ouderbijdrage betaald.

Bij het niet afmaken van een individuele cursus (het gaat hier dus niet over de workshops) of bij vertrek van de cursist bij stichting Cambium worden de kosten terugbetaald aan Cambium. Bij vertrek binnen een jaar wordt 75 % terugbetaald, binnen twee jaar 50 %, binnen drie jaar 25 %.

Alle gevolgde cursussen worden geëvalueerd door de coördinator BSO: wat was er goed en wat niet? Hiermee kunnen we het cursusaanbod steeds verbeteren.

## **2. 4 Relatie school – TSO-medewerkers**

Vanuit de school moet er voldoende aandacht en begeleiding naar de TSO-medewerkers toe zijn en omgekeerd. Hiermee worden problemen voorkomen en wordt de samenhang tussen school en TSO verbeterd en krijgen leerlingen geen tegenstrijdige signalen. Een volwaardige en duidelijke plek van de TSO binnen de school zal de kwaliteit van het overblijven ten goede komen.

### Vanuit de school

De begeleiding vanuit de school vindt plaats tijdens het overblijven zelf, maar ook in gesprekken op andere uren. Hiervoor is minstens één persoon beschikbaar, die ook tijdens de overblijfuren op school

aanwezig is. Deze persoon is actief betrokken bij het overblijven en neemt de vrijwilligers serieus. Dit kan de directeur zijn, maar ook een gedelegeerde. De begeleider woont minimaal 5 x per jaar het overblijven bij, zodat deze een goed beeld krijgt hoe de TSO verloopt. De uren en taken hiervoor kunnen in het taakbeleid van de school worden opgenomen. Wanneer deze begeleider niet aanwezig is in de lunchpauzes, wordt een vervanger aangewezen. Alle betrokkenen weten wie er wanneer aanspreekpunt/begeleider is tijdens het overblijven.

TSO-medewerkers worden op de hoogte gesteld van de pedagogische lijn die binnen de school gehanteerd wordt en krijgen 1 x per jaar vanuit het team ideeën aangereikt om deze lijn in de TSO toe te kunnen passen.

De school zorgt 1 x per jaar voor een extraatje voor de TSO-vrijwilligers als blijk van waardering. Men kan b.v. denken aan een 'gezellige avond' met hapjes en drankjes aan het einde van een schooljaar.

### Vanuit de TSO

Zowel op verzoek van de school of het overblijfteam kan het overblijfteam de vergadering van het schoolteam bijwonen om alle gewenste zaken te bespreken of te overleggen over problemen die zich voor hebben gedaan.

TSO-medewerkers gaan tijdig met hun vragen en opmerkingen naar de directeur of diens gedelegeerde zodat deze, indien nodig, maatregelen kan nemen.

## **2. 5 Werving, selectie en introductie**

Nieuwe TSO-medewerkers zullen in eerste instantie door de schoolcoördinatoren, de directeur of een gedelegeerde mondeling of via de nieuwsbrief/schoolkrant geworven worden. Ook de ouderraad kan hierbij ingezet worden. De taakomschrijving en profielschets (zie bijlagen 2 en 3) zijn hulpmiddelen om geschikte kandidaten te vinden.

De selectie bestaat uit een drietal onderdelen: werving, gesprek en een keer meelopen.

a. De werving zal in eerste instantie mondeling en via de schoolkrant verlopen. Daarbij wordt gebruik gemaakt/melding gemaakt van de taakomschrijving en de profielschets.

b. Tijdens het selectiegesprek komen de volgende zaken aan de orde:

- wat de wensen/eisen zijn vanuit het overblijven m.b.t. de omgang met de kinderen;
- wat de rechten en plichten zijn van nieuwe kandidaten (beloning, afspraken nakomen etc.);
- welke opleidingsmogelijkheden en –verplichtingen er zijn;
- het overblijfprotocol wordt uitgedeeld en kort besproken;
- een verklaring van goed gedrag moet aangevraagd worden.

Aan dit gesprek nemen deel de directeur of diens gedelegeerde en de schoolcoördinator of een ander lid van het overblijfteam.

c. Nieuwe kandidaten draaien eerst een keer mee, waarbij zij kunnen kijken of het wat voor hen is en degene die de werving doen (directeur of gedelegeerde en de coördinator), kunnen kijken of de kandidaat geschikt is voor het werk.

Indien op deze manier onvoldoende geschikte kandidaten gevonden worden, kan een bredere werving opgezet worden, door advertenties in lokale bladen te zetten ook gericht op niet-ouders, zoals grootouders en andere mensen die er plezier in scheppen met kinderen bezig te zijn. De profielschets/taakomschrijving komt erbij te staan.

Wanneer hierna nog niet voldoende geschikte kandidaten gevonden zijn, kan gekeken worden naar de andere mogelijkheden die in dit stuk genoemd staan, zie hoofdstuk A Werken met professionals.

Indien nodig wordt de ouderbijdrage (in overleg met de oudergeleding van de MR) verhoogd.

De directeur kan de samenwerking met een TSO-medewerker beëindigen, wanneer blijkt dat de medewerker niet in staat is zijn/haar taken naar behoren te vervullen. Dit kan alleen plaatsvinden nadat er minimaal twee gesprekken met de medewerker gevoerd zijn over zijn/haar functioneren. Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd om eventuele onduidelijkheden te voorkomen.

## **2. 6 Overige verbeteringen**

- Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met vaste medewerkers op vaste dagen.
- Indien het qua ruimte mogelijk is, wordt de overblijfgroep gesplitst in een oudere en jongere groep. Ook deze extra ruimte moet veilig zijn voor kinderen, zie verder hoofdstuk E.
- Nieuwe kinderen worden op de hoogte gebracht van de regels. Hiervoor kunnen ook oudere leerlingen, die al langer overblijven, ingeschakeld worden.
- Belangrijke informatie over de kinderen wordt doorgegeven aan de vaste TSO-medewerker. Aan ouders wordt gevraagd (eventueel al bij het opgeven) of ook de vaste TSO-medewerkers op de hoogte mogen zijn van bijzonder gedrag van leerlingen of bijzondere gebeurtenissen die het bewuste kind heeft meegemaakt e.d. Ook leerkrachten beoordelen of het in het belang van het betreffende kind is dat bepaalde gebeurtenissen die zich die ochtend op school hebben voorgedaan aan de TSO-medewerker bekend gemaakt moeten worden.

## **2. 7 Overige rechten en plichten**

De TSO-medewerkers zijn verplicht een Verklaring van goed gedrag te overleggen. De kosten die zij hiervoor moeten maken, kunnen worden gedeclareerd bij het Centraal Bureau.

De klachtenregeling van Stichting Cambium (zie [www.stichtingcambium.nl](http://www.stichtingcambium.nl), beleid) is van toepassing. Deze regeling kan niet alleen door vrijwilligers, maar ook door ouders, personeel en leerlingen gebruikt worden wanneer, in geval van een conflict, men na onderling overleg niet tot een oplossing heeft kunnen komen.

Cambium zorgt ervoor dat alle TSO-medewerkers WA-verzekerd zijn (art. 45 WPO: Indien de leerlingen van de voorziening (TSO) gebruik maken, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat degene, die met het toezicht op de leerlingen wordt belast, voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd is.).

### **3. Continurooster**

#### **3. 1 Algemene informatie**

Een derde mogelijkheid is het werken met een continurooster. Voor scholen die werken met een continurooster is de middagpauze onderdeel van de schooltijd (maar de pauze is geen onderdeel van de lestijd/onderwijstijd). De school draagt tijdens die pauze de verantwoordelijkheid voor de leerlingen en moet op een adequate wijze toezicht houden. De school is vrij in de keuze wie toezicht houdt, al ligt het voor de hand dit aan leerkrachten of onderwijsassistenten, zolang deze onder toezicht staat van de leerkracht, op te dragen. Dit is verplicht als het eten onder de lestijd valt. Als het eten onder de pauze valt, mag het ook door vrijwilligers geleid worden. Wanneer het eten onderdeel van het lesrooster is, is het continurooster verplicht en moet de TSO gratis worden aangeboden. Vrijwilligers kunnen b.v. ingezet worden bij het surveilleren op het plein, nadat de kinderen met de leerkrachten hebben gegeten, zodat deze een half uur kunnen pauzeren. Vrijwilligers mogen hiervoor wel een vergoeding krijgen, maar de bijdrage van ouders hieraan kan niet verplicht worden (zie hierboven). Ouders kunnen er immers voor kiezen hun kind in de pauze op te halen, ook bij een continurooster.

De oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht met betrekking tot de al of niet invoering van een continurooster (art. 13h WMS)<sup>1</sup> en de hoogte van de ouderbijdragen (art. 13c WMS). De medezeggenschapsraad heeft adviesbevoegdheid m.b.t. de vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. de organisatie van de school (art. 11f WMS)<sup>2</sup>.

De praktijk laat zien dat ouders, leerkrachten en leerlingen over het algemeen positief zijn over het continurooster. Een belangrijke voorwaarde voor deze positieve waardering is dat alle betrokkenen voorafgaand aan de invoering uitgebreid met elkaar overleggen. Daarbij moeten zij alle voor- en nadelen voor een ieder zorgvuldig tegen elkaar afwegen.

#### Voordelen

- Je kan een zo hoog mogelijk rendement halen uit het leerproces van de kinderen (wetenschappelijk onderzoek wijst uit dat kinderen na 14.00 uur nagenoeg geen leerstof meer opnemen).
- De verkeersveiligheid wordt bevorderd (veel minder autoverkeer rondom school althans rond de middagpauze).
- De school sluit beter aan bij de ontwikkelingen in de samenleving (de mogelijkheid om in deeltijd te werken).
- Het ritme van de kinderen wordt minder onderbroken.

---

#### **<sup>1</sup> Artikel 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WPO en de WEC, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs**

Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs, behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders of de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden: 13c de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan art. 13h: vaststelling van de onderwijstijd.

#### **<sup>2</sup> Artikel 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden: f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school.

- Kinderen hebben de kans langer te spelen. Tussen de middag zijn kinderen geen tijd meer kwijt aan het heen en weer reizen. Na schooltijd hebben de kinderen een grotere aaneengesloten tijdsperiode om te ontspannen.
- Het kind van werkende ouders dat moet overblijven valt niet op: alle kinderen blijven over.
- Het kind is vroeger vrij en daardoor kunnen ouders meer met hun kind ondernemen.
- Gezamenlijk eten op school onder leiding van de eigen juf of meester, zorgt ervoor dat het kind leert samen met anderen te eten. Dit is niet alleen gezellig, maar bevordert ook de sociale ontwikkeling.
- Scholen kunnen zich met een continuooster richten op een bepaalde doelgroep.
- Energiebesparing, doordat het schoolgebouw minder uren per dag hoeft te worden verwarmd en verlicht.
- De leerkrachten kennen de kinderen beter en zijn pedagogisch beter onderlegd dan de gemiddelde vrijwilliger.

#### Nadelen

- De organisatie van de school moet anders opgezet worden: leerkrachten mogen niet langer dan 5,5 uur achter elkaar werken, dan moet er een pauze van een half uur ingelast worden (Arbeidstijdenwet). Diegene uit het team die verantwoordelijk is voor het toezicht na het eten, zal dus op een ander moment rust moeten nemen. Oplossingen: ook werken met vrijwilligers die b.v. na het eten surveilleren op het plein of het inzetten van een speciaal hiervoor aangenomen professionele kracht. Een en ander vergt het nodige organisatievermogen binnen de school.
- Een algemeen nadeel kan zijn dat kinderen vroeger thuis zijn. Dat kan voor werkende ouders lastig zijn.
- Er is onder het schoolteam doorgaans minder draagvlak voor, in verband met de ogenschijnlijke extra belasting voor de leerkracht. Toch staat daar tegenover dat leerkrachten 's middags eerder toekomen aan de voorbereidingen voor de volgende dag.
- Het is inspannender voor de jongste leerlingen: voor hen kunnen dan aparte afspraken gemaakt worden met de ouders.
- Het kan voor de sfeer binnen het schoolteam belemmerend werken omdat er minder ontmoetingsmogelijkheden zijn tussen de middag.

Gezien de verschillende voor- en nadelen komt het voor dat ouders soms bewust kiezen voor een school die juist wel of geen continuooster heeft. Onderzoek onder ouders kan daarom een belangrijke graadmeter zijn om te kijken of hier niet toch mogelijkheden voor zijn. Indien ouders een continuooster wensen is het wel zaak dat de leerkrachten hiervan het belang onderkennen omdat van hen een belangrijke inzet wordt gevraagd.

### 3. 2 Lestijd

Sommige scholen voeren het eetkwartiertje tevens op als lestijd. Dit is mogelijk. De inspectie vindt het echter wel problematisch als dit ten koste van de minimale lestijd gaat. Men zal daarvoor dus goede argumenten klaar hebben moeten liggen, met name in het kader van sociale vorming. Gezien de nieuwe definitie van schooltijd sinds 2006 zijn hiervoor wel extra argumenten te vinden. De nieuwe definitie van onderwijstijd luidt: 'in schooltijd verzorgd onderwijsprogramma'.

Criteria voor beoordeling zijn:

- De leerling moet afdwingbaar aanspraak kunnen maken op begeleiding.
- De activiteit moet deel uitmaken van het geplande en voor alle leerlingen verplichte programma.
- Het onderwijs wordt verzorgd onder verantwoordelijkheid van een bevoegde leraar.

### **3. 3 Voorbeelden continurooster**

#### Voorbeeld 1

Maandag 8.30 - 14.00 uur  
Dinsdag 8.30 - 14.00 uur  
Woensdag 8.30 - 14.00 uur  
Donderdag 8.30 - 14.00 uur  
Vrijdag 8.30 - 14.00 uur  
De kinderen lunchen van 12.00-12.30 uur.

#### Voorbeeld 2

Groep 1 tot en met 4: Maandag 08.30 - 14.30 uur  
Dinsdag 08.30 - 14.30 uur  
Woensdag 08.30 - 12.15 uur  
Donderdag 08.30 - 14.30 uur  
Vrijdag 08.30 - 12.00 uur

Groep 5 tot en met 8: Maandag 08.30 - 14.30 uur  
Dinsdag 08.30 - 14.30 uur  
Woensdag 08.30 - 12.15 uur  
Donderdag 08.30 - 14.30 uur  
Vrijdag 08.30 - 14.30 uur

De kinderen lunchen om 12.00 uur gezamenlijk en van 12.15 uur tot en met 12.45 uur kunnen de kinderen onder toezicht buiten spelen.

## **4. Informatievoorziening**

De inspectie geeft de volgende richtlijnen.

### **4. 1 Inschrijven**

Wanneer ouders hun kind inschrijven op de school krijgen zij altijd een exemplaar van het schoolprotocol m.b.t. de BSO uitgereikt, waaronder het TSO-deel. De regels met betrekking tot het overblijven zijn op deze manier bekend, ook als ouders hun kind maar eens in het half jaar een keer opgeven. Wanneer ouders hun kind opgeven voor de TSO wordt deze, indien nodig, nogmaals uitgereikt. Zij worden ook op onderstaande informatie gewezen.

### **4. 2 Schoolgidsen**

In de schoolgidsen worden de onderstaande zaken vermeld.

- De aansprakelijkheidsverzekering van de TSO-medewerkers is geregeld.
- De medezeggenschapsraad heeft ingestemd met de overblijfgeregeling.
- Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk.
- Het overblijfprotocol is via de school aan te vragen of via de website te lezen.
- Er is een veiligheidsplan voor het overblijven aanwezig.
- De eisen die aan TSO-medewerkers en schoolcoördinatoren gesteld worden, zijn via de school aan te vragen of via de website te lezen.
- De school streeft ernaar zoveel mogelijk met geschoolde medewerkers te werken.
- De manier waarop de buitenschoolse opvang is georganiseerd.
- De kosten van het overblijven.
- Het beleid aanneming en verwijdering is ook van toepassing op de TSO.

### **4. 3 Website**

Op de site van de school zijn de schoolgids en het overblijfprotocol te vinden. Bovendien wordt op de site van de school verwezen naar de site van Cambium waar dit kaderbeleid, de visie en het kader van de BSO te vinden zijn.

### **4. 4 Schoolkrant/nieuwsbrief**

Wanneer er nieuws is met betrekking tot de BSO zal dit in eerste instantie in de schoolkrant/nieuwsbrief vermeld worden.

## **5. Ruimtes en materiaal**

De ruimtes waar kinderen opgevangen worden, moeten veilig en kindvriendelijk zijn, evenals het speelmateriaal en het meubilair. De directeur is op schoolniveau eindverantwoordelijk voor voldoende en goed materiaal.

### **5. 1 Binnenruimte**

#### **- Ruimte**

De school moet er rekening mee houden dat de kinderen bij slecht weer een grotere binnenruimte nodig hebben dan bij weer waarbij zij buiten kunnen spelen. Is de TSO-ruimte te klein dan moet er uitgeweken worden naar een andere ruimte. Het kan b.v. nodig zijn, mede vanwege het gebrek aan ruimte, de groep te splitsen in een jongere en oudere groep. Het aantal vierkante meters per kind is in een gemiddeld klaslokaal minimaal 1,5 m<sup>2</sup> per leerling. Deze norm geldt ook voor de TSO. Wanneer er teveel kinderen in een te beperkte ruimte zitten, wordt de TSO verplaatst naar een grotere locatie of komt er een locatie bij. De 1,5 m<sup>2</sup> is voor alleen het eten voldoende, maar bij slecht weer, wanneer de kinderen niet naar buiten kunnen, is dat onvoldoende. Per school moet gekeken worden naar een oplossing voor de kinderen bij slecht weer, zoals gebruik van het speellokaal, gemeenschapsruimte of een klaslokaal. De TSO-medewerkers kunnen van deze oplossing gebruik maken zodra het weer dat noodzakelijk maakt. Voorwaarde hierbij is wel dat TSO-medewerkers een goed overzicht moeten hebben over de ruimte.

De binnenruimte is schoon en opgeruimd voordat de TSO er gebruik van maakt en wordt door de TSO-medewerkers ook weer schoon en opgeruimd achter gelaten.

In geval van nieuwbouw krijgt de TSO-ruimte de nodige aandacht. Er wordt hierbij gelet op o.a. voldoende ruimte, veiligheid, aanwezigheid van een keukenblok, ruimte voor opbergkasten en ruimte voor extra hoeken als een blokkenhoek of stiltehoek/leeshoek. Bij de voorbereidingen van de nieuwbouw worden de TSO-medewerkers van de school betrokken.

#### **- Speelmateriaal**

Op de scholen is eigen speelmateriaal van de TSO aanwezig. Dit wordt bekostigd uit de ouderbijdragen of kan door de schoolcoördinator bij de betreffende directeur aangevraagd worden (zie ook blz. 16). Klein speelmateriaal voor binnen kan zelfstandig door het overblijfteam worden aangeschaft vanuit de ouderbijdragen.

#### **- Meubilair**

Op de scholen is goed en veilig meubilair aanwezig voor de TSO. Krukjes met kapotte zittingen, tafels met scherpe randen e.d. worden verwijderd uit de ruimte. Er zijn voldoende tafels aanwezig die of goed schoongemaakt kunnen worden of bedekt kunnen worden met tafelkleden. Dit kan bekostigd worden uit de gelden die de overheid beschikbaar stelt voor het verbeteren van de TSO. Indien nodig, om de ruimte weer beschikbaar te krijgen voor andere doeleinden, worden opklapbare/verrijdbare tafels en verrijdbare kasten e.d. aangeschaft.

### **5. 2 Buitenruimte**

#### **- Ruimte**

Welke delen van het schoolplein voor het overblijven gebruikt worden, hangt af van de grootte, de leeftijd van de kinderen, het aantal kinderen, het aantal TSO-medewerkers en het overzicht dat TSO-medewerkers moeten hebben over de ruimte en daarmee de kinderen.

Kinderen die niet overblijven mogen tijdens het overblijven niet op het plein komen i.v.m. het overzicht dat TSO-medewerkers moeten kunnen houden. Medewerkers mogen kinderen die niet overblijven de toegang tot het schoolplein ontzeggen en indien nodig daarbij de hulp van de directeur of diens gedelegeerde inroepen. Wanneer de kinderen die niet overblijven het schoolplein wel op mogen, is er altijd een leerkracht aanwezig.

Bij nieuwbouw wordt erop gelet dat het schoolplein afgesloten kan worden.

Welke oppervlakte moet een speelterrein/buitenruimte hebben?

Voor de oppervlakte van een speelplein wordt uitgegaan van een minimum van 300 m<sup>2</sup> en daarnaast wordt, bij een grote school, een oppervlakte gehanteerd van 3 m<sup>2</sup> per leerling, met een maximum van 200 leerlingen (= 600 m<sup>2</sup>).

- Speelmateriaal

De TSO mag gebruik maken van het buitenspeelgoed van de school en omgekeerd. Hierdoor zijn er geen extra schuren e.d. nodig om het speelgoed in op te bergen. Hiervoor worden duidelijke regels opgesteld, zodat b.v. bekend is wanneer er opgeruimd moet zijn, waar alle spullen neergezet worden en wat er gebeuren moet als er speelgoed kapot gaat.

De directeur van de school vraagt advies aan de TSO-medewerkers wanneer er nieuw buitenmateriaal nodig is over wat, wanneer en hoe dat aangeschaft kan worden. Zie ook hoofdstuk 6 Financiën.

Het schoolplein wordt opgeruimd achter gelaten door TSO-medewerkers en teamleden tenzij men van te voren anders heeft afgesproken.

## **6. Financiën**

### **6. 1 Overheidsgelden**

Via de Lumpsum is gemiddeld € 5000,-- per school beschikbaar gesteld voor de verbetering van de TSO. Deze gelden zijn niet geormerkt, maar zitten bij de financiering in die de overheid beschikbaar stelt voor de scholen (lumpsumfinanciering). Hieronder vallen ook zaken als spelmateriaal en meubilair. Dit houdt in dat wanneer het overblijven zaken nodig heeft (van wat voor aard dan ook), deze aangevraagd kunnen worden bij de directeur van de school. De schoolcoördinator stelt daartoe een beargumenteerd plan op met daarin beschreven wat men wil aanschaffen en wat de kosten daarvan zijn. Dit kan in de begroting van de school worden meegenomen. Wel wordt zoveel mogelijk materiaal uit de ouderbijdragen bekostigd, zie 6.2.

Momenteel stelt de overheid ook subsidie beschikbaar voor de scholing van TSO-medewerkers. Dit zal ieder jaar aangevraagd worden vanuit het Centraal Bureau zolang deze mogelijkheid bestaat.

### **6. 2 Ouderbijdragen**

Ouders betalen voor de TSO van hun kinderen, tenzij er gewerkt gaat worden met een continuooster (zie hoofdstuk 3) vanwege het verplichte karakter van het overblijven hierbij. In dit laatste geval wordt de ouderbijdrage vrijwillig. Uit deze inkomsten worden b.v. de vrijwilligersvergoedingen betaald, nieuw speelgoed en allerlei andere zaken die nodig zijn. Dit geldt ook voor de kosten van de cursussen wanneer de subsidie van de overheid wegvalt. Wanneer de ouderbijdrage onvoldoende blijkt, kan deze worden verhoogd na instemming van de Medezeggenschapsraad. Duidelijk moet zijn hoe een hogere ouderbijdrage de kwaliteit van de TSO verbetert of nodig is om de vrijwilligersvergoedingen te kunnen betalen.

Ieder jaar wordt gekeken of de hoogte van de ouderbijdrage aangepast moet worden, naar boven dan wel naar beneden. We hanteren als richtlijn voor de ouderbijdrage een bedrag van € 1,50 per keer. Een strippenkaart voor 10 keer kost € 12,50.

Hoe de ouderbijdrage geïnd wordt (automatische incasso, contant, strippenkaart etc.) is een keuze van de school, evenals hoe men omgaat met wanbetalers.

### **6. 3 Vrijwilligersvergoedingen**

Om rechtsongelijkheid te voorkomen, krijgen alle TSO-medewerkers binnen Cambium dezelfde vergoeding. Een TSO-medewerker krijgt € 9,00 euro per keer, de schoolcoördinator die alle in de taakomschrijving genoemde taken uitvoert, krijgt naast het daadwerkelijk meewerken in de lunchpauzes, € 18,-- per week.

De belastingdienst hanteert drie hoofdregels m.b.t. vrijwilligersvergoedingen:

- 1) jaarlijks mag er niet meer dan € 1500,-- vergoed worden;
- 2) per maand mag er niet meer dan € 150,-- vergoed worden;
- 3) per uur mag er niet meer dan € 4,50 vergoed worden.

Bij deze bedragen kan een medewerkster TSO 4 x per week in 40 weken op jaarbasis werken en dan € 1440,-- krijgen. De coördinator kan 2 x per week meedraaien met het overblijven en komt dan samen met de coördinatorvergoeding ook op deze 1440 euro. Hiermee blijven de vrijwilligers onder de bovengrens van € 1500,-- op jaarbasis en wordt het maximum van € 4,50 per uur bereikt, die de belastingdienst hanteert. Een coördinator kan dus niet 4 dagen per week tijdens de TSO aanwezig zijn en daarnaast de vergoeding voor de coördinator ontvangen.

Per maand mag een TSO-medewerker maximaal 16 maal meedraaien om onder de € 150,-- per maand te blijven. Wanneer de medewerker naast de TSO ook nog voor de VSO op school aanwezig is, moet hiermee rekening gehouden worden.

Wanneer een TSO-medewerker € 10,-- per keer zou ontvangen en 4 x per week werkt, is het bedrag van € 1600,-- wat daarmee verkregen wordt te hoog om nog als vrijwilligersvergoeding in aanmerking te kunnen komen. In dit voorbeeld zou er door de school en de vrijwilliger loon- en inkomstenbelasting betaald moeten worden. Daarmee is de vrijwilliger geen vrijwilliger meer. Zowel

de vrijwilliger als de school hebben er dus belang bij dat de vergoeding niet boven € 1500,-- per jaar uitkomt en in geval van een bijstandsuitkering niet boven € 764,-- per jaar.

In bijlage 6 staat aangegeven op welke wijze de vrijwilligers tot 2 uur werken per keer komen en er dus € 9,00 uitbetaald kan worden. De vergoeding van € 4,50 geldt ook voor het volgen van cursussen en het bijwonen van vergaderingen, mits de bovengrens per jaar van € 1500,-- en de € 150,-- per maand niet overschreden wordt.

Hierna staat vermeld in welke gevallen er al dan niet sprake is van een vrijwilligersvergoeding. In dit kader is het dan ook belangrijk dat het bedrag van € 9,00 dat hierboven genoemd is, niet te zien als betaling per uur, maar per keer aangezien medewerkers twee uur aanwezig zijn. Mocht een school kiezen voor het werken met een continuurooster en vrijwillige TSO-medewerkers inzetten voor b.v. een half uur per dag dan zal de vergoeding per keer dus naar beneden bijgesteld moeten worden.

In bijlage 7 zijn de regels zoals de belastingdienst deze hanteert m.b.t. vrijwilligerswerk, opgenomen.

#### **6. 4 Financieel jaarverslag**

Ieder jaar legt de schoolcoördinator TSO een financieel jaarverslag over aan de coördinator BSO, de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad en de directeur van de school.

In dit verslag wordt duidelijk gemaakt hoe hoog de inkomsten het afgelopen jaar waren en waar deze gelden vandaan zijn gekomen. Dit kunnen zijn de ouderbijdragen (al dan niet via strippenkaarten/automatische incasso e.d.) of gelden die b.v. via het Centraal Bureau zijn aangevraagd. Aan de uitgavenkant wordt aangetoond hoeveel uitgaven er gedaan zijn en aan welke posten de financiën zijn uitgegeven. Bv. huishoudelijke zaken, vrijwilligersvergoedingen, speelgoed, aanschaf meubilair, kantoorartikelen, extraatjes als cake en cadeaus/bedankjes. Toegevoegd wordt een lijst wie wanneer gewerkt heeft, zodat duidelijk is dat niemand boven de door de belastingdienst gehanteerde normen uitkomt. Het is de verantwoordelijkheid van de school in de gaten te houden dat de vrijwilligers niet boven de grenzen uitkomen (inclusief de lagere grens voor mensen met een uitkering).

## **Bijlage 1 Kort overzicht van de belangrijkste wettelijke regels**

De TSO valt op dit moment onder de Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Ook artikelen uit de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) en de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) worden hieronder genoemd.

- De overblijfgeregeling moet vermeld worden in de schoolgids (art. 13 WPO).
- Het schoolbestuur moet, wanneer ouders daarom vragen, zorg dragen voor een overblijfvoorziening, zodat leerlingen onder toezicht tussen de middag de pauze door kunnen brengen (art. 45.1 WPO).
- De ouders blijven verantwoordelijk voor de kosten van het overblijven (art. 45.1 WPO).
- In overleg met de ouders en de uitvoerders van de TSO opvang, moet een overblijfaanpak tot stand komen (art. 45.1a+b WPO).
- Het overblijven moet plaatsvinden in een veilige en kindvriendelijke ruimte (art. 45.1c WPO).
- Met ingang van 2011 moet ten minste de helft van de overblijfkrachten een scholing op het gebied van overblijven hebben gevolgd (art.45.1d WPO).
- Het schoolbestuur moet er voor zorgen dat de overblijfkrachten WA-verzekerd zijn (art. 45 WPO).
- De medezeggenschapsraad heeft adviesbevoegdheid bij het aangaan, verbreken of wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere organisatie (b.v. kinderopvang) (art.11d WMS).
- De oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsbevoegdheid gekregen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de TSO (art. 13f WMS).
- Een of meer overblijfkrachten volgen een cursus bedrijfshulpverlening (art. 15.2 en art. 16.7 Arbowet).
- Overblijfkrachten en de overblijfruimten hoeven niet te voldoen aan de kwaliteitseisen van de Wet kinderopvang.

Een volledige versie van deze wetten is te vinden via internet. Een overzicht met onderdelen uit wetten en wetswijzigingen is te vinden in het boek: Info Buitenschoolse opvang, brede school en dagarrangementen 2007 van uitgever Reed Business (ISBN: 97890 3524 1374).

## **Bijlage 2 Taakomschrijving en profielschets vrijwillige TSO-medewerker**

### Taakomschrijving

De TSO-medewerker heeft de volgende taken.

- Een kwartier van te voren aanwezig zijn om voor te bereiden en blijven tot en met het opruimen van de TSO ruimte.
- Er op letten dat er goed gegeten wordt.
- Activiteiten bedenken en uitvoeren.
- Zorgen voor een goede sfeer.
- Bijwonen vergaderingen van het overblijfteam.
- Bijwonen calamiteitenoefeningen.
- Met name nieuwe kinderen worden de regels van het overblijven goed uitgelegd.
- De veiligheid voor de kinderen in de gaten houden.
- De TSO-medewerker heeft overleg met de betreffende leerkracht als tijdens het overblijven een bijzonder voorval heeft plaatsgevonden.
- De medewerker is behulpzaam bij hygiënische verzorging e.d.

Medicijngebruik van overblijvende kinderen valt onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht. TSO-medewerkers mogen deze taak niet overnemen.

### Profielschets

De TSO-medewerker heeft de volgende eigenschappen.

- Hij/zij moet affiniteit hebben met kinderen.
- Hij/zij moet goed Nederlands spreken.
- Hij/zij kan kinderen op een positieve manier benaderen en heeft overzicht op de kinderen.
- Hij/zij heeft kennis van en/of ervaring met de ontwikkeling en het gedrag van kinderen.
- Hij/zij kan kinderen begeleiden in hun spel en gedrag en kan eenvoudige activiteiten aanbieden.
- Hij/zij is stressbestendig.

De TSO-medewerker die minstens 1 x per week ingezet wordt, is verplicht minstens een of meer workshops te volgen, zoals die gegeven worden op het Centraal Bureau.

### **Bijlage 3 Taakomschrijving en profielschets vrijwillige schoolcoördinator**

#### Taakomschrijving

De schoolcoördinator heeft de volgende taken.

- Administratieve werkzaamheden t.b.v. de TSO
- Werven van vrijwillige overblijfkrachten
- Presentielijsten maken
- Inkopen materialen
- Vergaderingen en bijeenkomsten organiseren voor het eigen overblijfteam
- Taken verdelen
- Het innen van gelden
- Begroting/jaarcijfers maken
- Activiteiten bedenken
- Deelnemen aan de coördinatorenvergaderingen op het Centraal Bureau
- Deelnemen aan de teamvergaderingen op school (2 x per jaar)
- Zorgen voor informatieverspreiding binnen het overblijfteam
- Toezien op naleving van afspraken, het TSO-protocol en ander beleid.

Wanneer de schoolcoördinator ook meehelpt tijdens het overblijven zelf, moet deze de taken uitvoeren zoals die genoemd zijn bij de taken van de TSO-medewerker.

#### Profielschets

De schoolcoördinator heeft de volgende eigenschappen.

- Hij/zij is communicatief sterk richting het TSO-team, het schoolteam, de directeur en de ouders.
- Hij/zij is stressbestendig.
- Hij/zij moet affiniteit hebben met kinderen.
- Hij/zij moet goed Nederlands spreken.
- Hij/zij kan zelfstandig de bovengenoemde taken uitvoeren en is daarin pro-actief.

Wanneer de schoolcoördinator ook meehelpt tijdens het overblijven zelf, moet deze ook beschikken over de eigenschappen zoals die genoemd zijn in de profielschets van de TSO-medewerker.

De schoolcoördinator is bereid verdere scholing te volgen op het gebied van de coördinatie van de TSO.

De schoolcoördinator die minstens 1 x per week ingezet wordt tijdens de pauze, is verplicht minstens een of meer workshops te volgen, zoals die gegeven worden op het Centraal Bureau.

#### **Bijlage 4 Taakomschrijving coördinator BSO Cambium**

Onder de BSO wordt verstaan: buitenschoolse opvang, waaronder voorschoolse, tussenschoolse en naschoolse opvang vallen.

- De coördinator BSO coördineert het geheel van VSO, TSO en NSO en doet daarover verslag aan de algemeen directeur.
- De coördinator onderhoudt daartoe externe contacten, waaronder die met de kinderopvangorganisaties.
- De coördinator onderhoudt daartoe interne contacten, waaronder die met de directeuren van de scholen en TSO-medewerkers.
- De coördinator bewaakt de kwaliteit van de TSO door minimaal 1 x per jaar alle scholen te bezoeken en te controleren of de geformuleerde visie, de gemaakte kwaliteitsafspraken en het vastgestelde beleid worden nageleefd. Tevens is er dan gelegenheid te spreken over alle mogelijke onderwerpen m.b.t. de TSO.
- De coördinator organiseert minstens 2 x per jaar een bijeenkomst voor de schoolcoördinatoren, waarbij beleid besproken wordt, ervaringen worden uitgewisseld en knelpunten en wensen worden besproken.
- De coördinator stimuleert de TSO-medewerkers tot het volgen van cursussen en draagt zorg voor de organisatie ervan.
- De coördinator ziet erop toe dat op alle scholen voldoende speelgoed en spel materiaal aanwezig is.
- De coördinator houdt jaarlijks de groei/afname van het aantal leerlingen dat overblijft bij, zodat tijdig maatregelen genomen kunnen worden.
- De coördinator stelt kaderbeleid op m.b.t. de verbetering van de kwaliteit van de TSO.

De officiële functieomschrijving is te vinden in het functieboek van Stichting Cambium, als onderdeel van de managementondersteuner; projectcoördinerende werkzaamheden.

## **Bijlage 5 Overzicht individuele cursussen**

### **Cursussen Expertisecentrum verantwoord overblijven**

#### **1) Coördinatorcursus (schoolcoördinator)**

De coördinator van het overblijven op school is verantwoordelijk voor de organisatie en de administratie. Ook is hij/zij aanspreekpunt voor de directie, het team en de ouders. Tijdens deze cursus worden de kennis en vaardigheden vergroot met betrekking tot het leiding geven, organiseren en coachen van overblijfkrachten. Samen met medecursisten en de cursusleider worden de onderdelen van het overblijven, ook uit de eigen praktijk, besproken.

Thema's:

- Wetgeving
- Overblijven in de praktijk
- Communicatie
- Financieel beleid

Studieduur: twee bijeenkomsten van elk 5 uur.

#### **2) Expertisebijeenkomsten coördinatoren 1**

Vervolg op de coördinatorcursus. In deze verdiepingscursus wordt de bekwaamheid als coördinator vergroot. De kennis die wordt opgedaan, is toepasbaar in de dagelijkse praktijk.

Thema's:

- Leiding geven aan een overblijfororganisatie
- Coachen
- Reflecteren op de praktijk
- Werving en selectie
- Financiën
- Wet- en regelgeving

Studieduur: vier bijeenkomsten van elk 5 uur.

#### **3) Expertisebijeenkomsten coördinatoren 2**

Bij deze nieuwe expertisebijeenkomsten worden situaties die minder vaak voorkomen besproken zodat deze op een professionele wijze af kunnen worden gehandeld.

Thema's:

- Communicatie
- Gesprekstechnieken
- Onderhandelen
- Organisatie en administratie
- Het doorvoeren van veranderingen
- Vergadertechnieken

Studieduur: vier bijeenkomsten van elk 5 uur.

#### **4) Eénjarige opleiding 'Leid(st)er tussenschoolse opvang'**

Voor hen die hun taken als overblijfkraacht of coördinator willen verbreden of meer willen weten over kinderen en opvang, is er de mogelijkheid de éénjarige opleiding te volgen. De cursist gaat wekelijks

één dag naar school. Voldoende afronding van de opleiding biedt een vrijstelling voor (delen van) het eerste jaar van de opleiding SPW-3 of SPW-4 voor klassenassistent of onderwijsassistent.

Thema's:

- Pedagogiek
- Psychologie
- Communicatie
- Verzorging
- Stage

Studieduur: 1 jaar, 1 dag van 7 uur, met uitzondering van schoolvakanties.

## **Cursussen IOS**

### **1) Coördinatorentraining (schoolcoördinator)**

De coördinatorentraining is bedoeld voor iedereen die leiding geeft aan een team van overblijfskrachten en samenwerkt met ouders, leerkrachten en schoolleiding.

De verschillende vormen van leidinggeven komen aan bod. Vanuit de organisatieleer wordt geleerd welke factoren helpen om de tussenschoolse opvang te verbeteren. Het belangrijkste is de eigen stijl van leiding geven te gaan herkennen en verder uit te bouwen.

Omgaan met conflicten: in dit onderdeel worden handvatten aangereikt om onrust in de organisatie te lijf te gaan. Theoretische inzichten worden aangereikt die meteen op eigen situaties toepasbaar zijn.

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Wel dient de cursist ervaring te hebben in het leidinggeven aan een tussenschoolse opvang.

De coördinatorentraining bestaat uit 5 bijeenkomsten van 3 uur.

### **2) Opleiding leid(st)er TSO**

De opleiding is bedoeld voor ervaren overblijfskrachten en coördinatoren die voldoende beheersing van de Nederlandse taal hebben en tijdens de opleiding minimaal twee dagen in de week werkzaam zijn op een overblijfsvoorziening. Er is geen specifieke vooropleiding vereist, maar de cursisten worden aangesproken op mbo-niveau.

De opleiding is opgebouwd uit de modules Visie, Kennis, Observeren en Communicatie. Per module worden de volgende vakken behandeld: organisatie, pedagogisch handelen, spel, ruimte, verzorging.

Lestijden en voorbereiding

De opleiding duurt 1 jaar. De cursisten hebben 1 dag per lesweek, 6 uur per dag. Als alle toetsen met een voldoende zijn afgesloten, zijn drie volle modules van de opleiding 'leidster kinderopvang' op SPW3 niveau afgerond. Het diploma geeft de mogelijkheid om in de TSO-academie met nog 1 jaar studie het volledige SPW3 diploma te halen.

## Bijlage 6 Overzicht urenbesteding vrijwilligers

Taakomschrijving per keer	Minuten	Vergoeding in euro's
Uitzoeken (dank)gebed, overdenking of gedicht:	5	0,38
Tafels schoonmaken + dekken, stoelen klaarzetten, voorbereiding van de administratie, verdeling taken	15	1,13
TSO zelf	60	4,50
Kleuters begeleiden naar de klas, opruimen van de verschillende ruimtes	15	1,13
Afronding administratie en evaluatie TSO begeleiders	5	0,38
Besprekingen tussendoor van problemen met kinderen, voorvallen, ruilen van diensten etc.	10	0,75
Extra spullen klaarzetten bij bijzondere activiteiten, speelgoed opruimen/ordenen, kasten schoonmaken, doekjes wassen/opvouwen, uitprinten (tijd en kosten) van agenda's, notulen, vergaderstukken scholingsstukken, beleidsstukken	10	0,75
<i>Subtotaal</i>	<i>120</i>	<i>9,00</i>
<b>Extra vergoeding per TSO begeleider per seizoen</b>		
3 vergaderingen per seizoen (voorbereiding en vergadering (3 x 2,5 uur)	450	33,75
1 scholing per seizoen (voorbereiding, reiskosten, scholing)	180	13,50
<i>Totaal</i>	<i>630</i>	<i>47,25</i>

### Conclusie uitbetaling per seizoen/jaar

	Euro	Weken	Extra vergoeding	<i>Totaal per jaar</i>
1 x TSO per week (40 weken)	9,00	40	47,25	<i>407,25</i>
2 x TSO per week (40 weken)	18,00	40	47,25	<i>767,25</i>
3 x TSO per week (40 weken)	27,00	40	47,25	<i>1127,25</i>
4 x TSO per week (40 weken)	36,00	40	47,25	<i>1487,25</i>

NB: op sommige scholen heeft de TSO toezicht tot 13.15 uur, zij werken dus meer dan 2 uur per keer.

## **Bijlage 7 Regels Belastingdienst**

Hieronder is de tekst overgenomen zoals deze te vinden is op de site van de belastingdienst.

In de volgende gevallen krijgt u een vrijwilligersvergoeding:

- U bent 23 jaar of ouder en u krijgt een vergoeding van maximaal € 4,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar. Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor uw werkzaamheden en de eventuele vergoeding voor de werkelijk gemaakte kosten.
- U bent jonger dan 23 jaar en u krijgt een vergoeding van maximaal € 2,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar. Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor uw werkzaamheden en de eventuele vergoeding voor de werkelijk gemaakte kosten.

Als u alleen deze vrijwilligersvergoedingen krijgt, dan zijn deze onbelast. De organisatie waarvoor u vrijwilligerswerk doet, hoeft deze vergoedingen niet aan ons door te geven. Ook hoeft de organisatie hiervoor geen urenadministratie bij te houden. Dus ook niet als u andere vergoedingen dan uurvergoedingen krijgt.

Als u een bijstandsuitkering ontvangt en vrijwilligerswerk doet

Krijgt u een bijstandsuitkering en daarnaast een vergoeding voor vrijwilligerswerk? Dan verandert de hoogte van uw uitkering niet als de vergoeding voor het vrijwilligerswerk maximaal € 95 per maand is en maximaal € 764 per jaar.

Als het gaat om vrijwilligerswerk dat de gemeente noodzakelijk vindt voor uw reïntegratie, dan verandert de hoogte van uw uitkering niet als de vrijwilligersvergoeding niet hoger is dan € 150 per maand en € 1.500 per jaar. In dit geval moet toestemming gevraagd worden aan de gemeente.

Geen vrijwilligersvergoedingen

Het kan zijn dat u als vrijwilliger meer ontvangt dan een vergoeding van € 4,50 per uur (of € 2,50 per uur als u jonger bent dan 23 jaar), € 150 per maand of € 1.500 per jaar. In dat geval gaan wij ervan uit dat er sprake is van een vergoeding die in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van uw werk. Deze vergoeding is belast voor de loon- en inkomstenbelasting.

## Bijlage 8 kader tussenschoolse opvang



### KADER TUSSENSCHOOLSE OPVANG STICHTING CAMBIUM.

Uitgaande van de visie op buitenschoolse opvang stelt Stichting Cambium een kader voor de uitvoering van de tussenschoolse opvang (het overblijven) op haar scholen. Hierdoor wordt een basiskwaliteit gegarandeerd en wordt voldoende ruimte geboden voor de identiteit en overblijfcultuur van de individuele scholen.

#### KWALITEIT

- Het aantal leerlingen per overblijfkracht bedraagt 10 tot maximaal 15.
- Alle structurele overblijfkrachten volgen tenminste 1 cursusmodule per jaar, waarvoor een tijdsinvestering van twee ochtenden, middagen of avonden wordt gevraagd.
- De directeur van de school (of diens gedelegeerde) houdt een intake – gesprek met nieuwe overblijfkrachten, waarin tenminste de relevante uitgangspunten van de school aan de orde komen en wederzijdse verwachtingen worden uitgesproken.
- Jaarlijks is er een stichtingsbrede bijeenkomst van overblijfkrachten waar wensen en knelpunten besproken worden.
- De stichting stimuleert overblijfcoördinatoren de cursus "overblijfcoördinator" te volgen.
- Op elke school is een schoolspecifiek overblijfprotocol aanwezig. Hierin staan de regels en afspraken waaraan leerlingen en overblijfkrachten zich houden.
- Op elke school kunnen leerlingen hun lunchpakket in de koelkast bewaren.
- Het overblijven is opgenomen in het calamiteitenplan van de school.
- Om regelmatig over nieuw spelmateriaal te kunnen beschikken, wordt er een roulatiesysteem voor overblijfspeelkisten gehanteerd.

#### FINANCIËN

- De overblijfkosten zijn kostendekkend en liggen tussen de € 1,00 en € 3,00 per keer. In het bepalen van de kostprijs wordt meegenomen:
  - vrijwilligersvergoeding overblijfkrachten
  - indien geen subsidie: scholingskosten overblijfkrachten
  - overblijfkosten (thee, fruit, tostiapparaat, waterkoker)
  - afschrijving meubilair
  - gas, water en electra
  - afschrijving te gebruiken (buiten-)spelmateriaal
- Overblijfkrachten krijgen een vergoeding die minimaal € 4,50 per keer overblijven bedraagt en maximaal de wettelijk toegestane vrijwilligersvergoeding.
- Overblijfkrachten met extra taken (zoals bijvoorbeeld de coördinatoren) kunnen een onkostenvergoeding krijgen om deze taken uit te kunnen voeren.
- In het overblijfprotocol staan duidelijke regels rond de betalingen.
- Jaarlijks overlegt de school een financieel overzicht van het overblijven aan de algemeen directeur.

Vastgesteld in het directeurenberaad van 3 juli 2007