



Protocol Tussenschoolse Opvang

Basisschool De Zilverberg en KION

Schooljaar 2018-2019

Protocol Tussenschoolse Opvang (tso) basisschool De Zilverberg

1 Organisatie en leiding

De financieel-administratieve en organisatorische uitvoering van de tussenschoolse opvang (tso, ook wel overblijf genoemd), is in handen van KION Broodnodig. KION is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de overblijf. De tso valt onder de verantwoordelijkheid van de desbetreffende clustermanager van KION. De tso-medewerkers staan onder (dagelijkse) leiding van de coördinator tso.

2 Doelstelling tso

Tso is een vrijetijdsvoorziening, die betrekking heeft op de pauze tussen het ochtend- en middagprogramma van de school. KION Broodnodig biedt leerlingen een verantwoorde, veilige en plezierige middagpauze onder begeleiding van voldoende en geschikte tso-medewerkers. De leerlingen kunnen er energie opdoen en ontspannen zodat de leertijd 's middags optimaal benut kan worden.

3 Verantwoordelijkheden van coördinator tso en tso medewerkers

Coördinator

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

- aansturen van medewerkers
- coördineren interne bedrijfsvoering
- bewaken kwaliteit van het overblijven
- bevorderen deskundigheid overblijfkraften
- bemiddelen bij geschillen
- signaleren en doorgeven waar nodig

Tso-medewerker

De tso-medewerker houdt zich bezig met:

- bewaken dat er voldoende wordt gegeten en gedronken
- hulp bij kleine kinderongelukken (in samenspraak met de BHV-er(s) van school)
- zorgen voor een prettige en rustige sfeer
- waar nodig positief stimuleren van gedrag van de leerlingen
- wisselend activiteiten aanbod aanbieden, zowel buiten als binnen
- aftekenen van de presentielijst

Er zijn werkafspraken (zie bijlage 3 bij dit protocol).

Clustermanager

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

- aansturen van medewerkers
- coördineren interne bedrijfsvoering
- bewaken kwaliteit van het overblijven
- bevorderen van de deskundigheid van tso-medewerkers
- bemiddelen bij geschillen

Hiertoe onderhoudt hij/zij contact met de school.

4 Gebruikersoverleg

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

De functies van het gebruikersoverleg:

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

5 Gang van zaken tijdens het overblijven

Draaiboek

- 11.45 u. De overblijfkrachten van de betreffende dag zijn aanwezig; er wordt voorbereid en er is kort vooroverleg met elkaar. Aan- en afmeldingen worden doorgenomen, bijzonderheden worden besproken en materialen worden klaargezet.
- 12.00 u. De kinderen gaan eten.
- 12.15 u voor kleuters 12.30 u. Er wordt samen opgeruimd. Kinderen kunnen kiezen uit een activiteitenaanbod (zie volgende paragraaf voor de mogelijke activiteiten).
- 12.55 u. Kinderen die thuis hebben gegeten kunnen nu op het schoolplein spelen. De leerkrachten die pleinwacht hebben, komen naar buiten en nemen de verantwoordelijkheid op het plein over. De overblijfkrachten gaan naar binnen om op te ruimen. De overblijfkrachten geven eventuele bijzonderheden door aan de leerkrachten en de coördinator.
- 13.05 u. Korte evaluatie door de tso-krachten.

Activiteitenaanbod

Kinderen kunnen na het eten zowel binnen (voor een kleine groep knutselactiviteit) als buiten spelen. In principe gaan alle kinderen elke dag naar buiten, tenzij er sprake is van extreem weer.

Mogelijke activiteiten:

- Spelen op het plein. Gebruikmakend van eigen en schoolmateriaal (in overleg met de leerkracht).
- Tekenen en knutselen in het bso-lokaal (van school of buitenschoolse opvang). Deze activiteit wordt dagelijks aangeboden, voor maximaal 3 kinderen uit iedere jaarlaag. Tso-medewerkers bepalen per dag wie er gebruik van kan maken.
- Maximaal 6 kinderen uit groep 8 mogen tijdens het knutselen van zitzakken bij de bank een 'chill-hoek' maken.
- Voorlezen in de eigen klassen.
- Spelletjesaanbod in de bso-ruimte.
- Bij slecht weer kan het gymzaaltje gebruikt worden door kinderen uit groep 1 en 2. De ruimte blijft dan ingericht zoals de leerkrachten het ingericht hebben.

Slechtweerplan

- Bij slecht weer, of extreme hitte (dit wordt voorafgaand of tijdens tso-tijd bepaald), blijven de kinderen binnen. Kinderen blijven dan in principe in de klas waar ze gegeten hebben. Daarnaast kan er geknutseld worden in het bso-lokaal en kan de hal gebruikt worden voor een gezamenlijke activiteit, bijvoorbeeld bingo. Dit wordt aan het begin van de lunch aan de kinderen meegedeeld, zodat ze tijdig kunnen kiezen wat ze willen gaan doen.
- Na het spelen ruimen de leerlingen op. De tso-medewerker begeleidt en controleert.

6 Calamiteitenplan

Calamiteiten

De tso is opgenomen in het calamiteitenplan van de school. Een keer per jaar wordt dit plan besproken door het overblijfteam. Tso-medewerkers worden ook betrokken bij ontruimingsoefeningen en instructies. De BHV-ers van de school nemen de algemene leiding tijdens een ontruiming(soefening). De school blijft te allen tijde eindverantwoordelijk. De namen van de BHV'ers (leerkrachten) zijn:

A Sanne Wijers

B Janneke de Boer

C Susanne de Veth

EHBO

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

- Wanneer zich een calamiteit voordoet, is de tso-medewerker verantwoordelijk om de ernst ervan in te schatten.
- Wanneer er sprake is van het verlenen van EHBO of een bezoek aan de Eerste Hulp van een ziekenhuis, dan schakelt de tso-medewerker de BHV-er van school in; indien nodig gebeurt dit door tussenkomst van de coördinator of de schoolleiding. Zij nemen de zorg voor het kind over.
- Bij een bezoek aan de Eerste Hulp lichten de overblijfkrachten de coördinator zo spoedig mogelijk in.
- De schoolleiding is vanaf dit moment verantwoordelijk.
- De schoolleiding en coördinator tso handelen verder in gezamenlijk overleg.
- Wanneer een bezoek aan de Eerste Hulp noodzakelijk is, gaat een tso-medewerker mee.
- Schoolleiding en coördinator bespreken wie, wanneer en hoe de desbetreffende ouders of andere betrokkenen worden geïnformeerd.

7 Overlegstructuur

De clustermanager en coördinator voeren werkoverleg betreffende de TSO .

De coördinator organiseert regelmatig een overleg met het overblijfteam: praktische en inhoudelijke zaken worden besproken en afgestemd.

8 Afspraken over gebruik ruimten en spelmateriaal van school

Ruimten in gebruik door KION Broodnodig

- klaslokalen, indien mogelijk wisselend per half jaar tussen de verschillende lokalen van elke jaarlaag
- de bso-ruimte voor binnen-activiteiten
- gymzaaltje van de kleuters
- aula bij slecht weer
- schoolplein om buiten te spelen
- berging van de school voor opbergen materiaal
- zwarte kast in tussenlokaal voor tso-materialen (zal verplaatst worden naar bso-ruimte)

Materiaal van school in gebruik door KION Broodnodig

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

9 Ongewenst gedrag

Leerlingen moeten zich houden aan bepaalde gedragsregels. Ten eerste aan de (kapstok)regels die op school gelden (zie bijlage 1) en daarnaast aan de specifieke regels voor het overblijven (zie bijlage 2). Leerlingen die zich niet houden aan de gedragsregels worden hier op aangesproken en kunnen in uitzonderlijke gevallen worden geweigerd voor het overblijven. Bij een conflict met een leerling wordt als volgt gehandeld:

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

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

Stap 1: Ouder of leerkracht neemt contact op met de coördinator.

Stap 2: De coördinator beoordeelt of en zo ja met wie er op welke wijze overleg noodzakelijk is.

Stap 3: Indien wenselijk of noodzakelijk bespreekt de coördinator de situatie in het gebruikers-overleg.

Stap 4: De coördinator noteert de klacht en de oplossing op het klachtenformulier (zie bijlage 5) en meldt de klacht altijd in het gebruikersoverleg en bij KION Broodnodig.

11 Wanbetaling en weigering

De tso-bijdrage wordt per halfjaar vooraf geïnd in augustus en februari. Wanneer de tso-bijdrage niet wordt betaald vindt de volgende stappen plaats.

1. Bij uitblijven van een betaling volgt een betalingsverzoek binnen 10 dagen.
2. Als na 10 dagen nog geen betaling ontvangen is volgt een herinnering aan klant. In de brief staat dat bij uitblijven betaling de vordering uit handen wordt gegeven t.b.v. incasso en worden ouders geïnformeerd over weigering bij wanbetaling.
3. Als daarna binnen 10 dagen (20 dagen na factuurdatum) geen betaling is ontvangen krijgt de klant, na controle van bijzonderheden of betalingsafspraken, een aanmaning verzonden door het incassobureau.
4. De coördinator belt vervolgens de klant om kenbaar te maken dat betaling noodzakelijk is binnen 14 dagen omdat weigering anders aan de orde is. Weigering betekent einde dienstverlening, de opvangplaats wordt vergeven aan een andere klant. Het contract met Broodnodig wordt eenzijdig opgezegd indien voor vastgestelde datum het te vorderen bedrag niet binnen is. De coördinator overlegt met de directie.
5. 30 dagen na factuurdatum wordt aanmaning door incassobureau verzonden met datum van voorgenomen weigering (directie en coördinator worden op dit moment geïnformeerd).
6. Ouders hebben 10 dagen de tijd om hun aanmaning te voldoen, of hierover afspraken te maken met het incassobureau.
7. Mochten de ouders niet gereageerd hebben/niet betaald hebben, dan wordt de procedure weigering uitgevoerd, als volgt.
 - De kindadministratie stuurt een bericht per mail naar de coördinator en de directie van de school.
 - De coördinator zal de ouders een laatste keer informeren over de datum van weigering en de consequentie dat het kind niet meer naar de tso mag komen, tenzij alsnog betaald wordt.
 - In het bericht wordt aangegeven dat de tso genoodzaakt is een beroep te doen op de hulp van school. Van school wordt het volgende gevraagd:

*“Als het kind niet opgehaald wordt op de dag van de weigering valt het kind, tot de betalingsverplichting is voldaan, onder de verantwoordelijkheid van de school.
Mocht u specifieke informatie hebben over betreffende gezinnen (ouders onlangs gescheiden of een verhuizing) dan horen wij dat graag. Wij checken dagelijks of er betalingen binnen zijn en zullen u bijtijds informeren als het kind weer mag overblijven.”*

Aandachtspunten:

- Wanneer de coördinator een melding krijgt dat een kind geweigerd moet worden, neemt de coördinator contact op met de ouder om extra druk uit te oefenen en met de directie om bijzondere omstandigheden te beoordelen.

Bijlagen bij het Overblijfprotocol

1. Regels van de school
2. Regels van het overblijven voor leerlingen
3. Werkafspraken tso-medewerkers
4. Gedragsreflectieformulier
5. Incidentenformulier
6. Handboek tso Broodnodig (KION)

Vastgesteld te Nijmegen, d.d.

Contactpersoon school:

Contactpersoon ouders:.....

Coördinator KION Broodnodig:

Clustermanager KION:

Bijlage 1 Regels van de school

De 7 Zilveren Zilverberg Regels:

- Ik ben ik, jij bent jij. Iedereen hoort erbij.
- Probeer eerlijk te zijn, maar doe daarbij de ander geen pijn.
- Help een ander wanneer je kan, gezellig samen, daar genieten we van.
- Schelden doet zeer, daarom doen we dat nooit meer.
- We praten met elkaar en luisteren naar elkaar.
- We zorgen samen voor plezier, ja...dat doen we hier.
- Spullen van jou, spullen van mij. Zorg ervoor, dan blijven we blij.

Bijlage 2 Regels van het overblijven voor leerlingen

1. Gedraag je fatsoenlijk:

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

2. Gedraag je binnen de school rustig:

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

3. Eet je boterhammen in je overblijfklas:

- We gooien het afval in de vuilnisbak.
- We praten rustig met anderen tijdens het eten.
- We spelen niet met spelmateriaal uit de klas.
- Rustig aan tafel zitten op een stoel of kruk.
- Eten en drinken mag alleen in de klas.
- Afval bewaar je tijdens het eten, tot je gaat spelen. Zo blijft het rustig in de klas.
- De stoel en de tafel van de leerkracht zijn alleen voor de leerkracht.
- Niet zitten op de stoel of aan de tafel van de leerkracht.
- Je vraagt aan de overblijfkracht of je van tafel mag.

4. Regels bij het buitenspelen:

- Gebruik het speelmateriaal waarvoor het bedoeld is.
- We spelen alleen op het schoolplein, je mag alleen van het plein af als je toestemming van een overblijfkracht hebt.
- Tijdens het spelen ga je niet terug naar de klas. Pas als je dat aan een overblijfkracht gevraagd hebt, mag je naar binnen om naar de wc te gaan, of iets in je eigen lokaal te doen/pakken.
- Je wacht bij de deur totdat er een tso-medewerker buiten is.

5. Schoolregels zijn ook overblijfgeregels.

1 Algemeen

- Voor vragen over werk wendt de TSO medewerker zich tot collega's of tot de coördinator.
- Ziek- of afmelden, dan graag zelf vervanging regelen. Wanneer dit niet lukt dit zo spoedig mogelijk doch uiterlijk voor 9.00 uur melden bij coördinator. Dit in verband met het regelen van vervanging.

2 Dagelijkse gang van zaken

- Tso-medewerker verzamelen om 11.45 uur in het bso-lokaal. De extra aanwezigheid van kinderen of afmeldingen worden genoteerd op de aanwezigheidslijsten. Eventuele bijzonderheden worden doorgenomen.
- De voicemail van het team wordt beluisterd.
- Om 11.58 uur zijn de tso-medewerkers startklaar. Ze staan gereed bij de klassen waar is afgesproken. Sommige klassen (met name die van de jongere kinderen) worden begeleid naar het overblijflokaal. Er wordt een rooster gemaakt wie naar welke klas gaat, een kopie daarvan zit in elke groepsmap. Het logo van KION Broodnodig hangt bij de klas waar kinderen overblijven.
- Om 12.00 uur gaan de kinderen eten, als iedereen er is, en als de tso-medewerker aangeeft dat iedereen mag beginnen.
- De tso-medewerker heeft een actieve houding: zorgt voor zoveel mogelijke persoonlijke aandacht voor alle leerlingen.
- Na het eten brengen de kinderen hun tas terug naar de kapstok bij de klas en pakken hun jas als zij buiten gaan spelen.
- Tso-medewerkers verdelen zich buiten (en binnen) op het schoolplein om toezicht te houden en activiteiten te begeleiden, volgens een van tevoren afgesproken schema.
- Na het eten (of meteen om 13.00 uur) zorgt de tso-medewerker dat de stoelen en tafels weer netjes op hun plek komen te staan. De tafels worden afgenomen met een doekje. De vloer wordt geveegd. De overblijfkraft probeert dit zoveel mogelijk door de kinderen zelf te laten uitvoeren.
- De tso-medewerker gaat met de leerlingen mee naar de speelplaats en heeft een actieve houding: houdt toezicht, maakt een praatje, speelt met de leerlingen mee.
- Om 13:00 uur mogen de kinderen die thuis eten weer het schoolplein op. De tso-medewerkers gaan naar binnen.
- Na 13.00 uur: eventuele bijzonderheden worden doorgesproken en doorgegeven aan de leerkrachten of degene die aanspreekpunt is. (Het overdrachtsformulier kan worden gebruikt.) Er is een korte evaluatie door tso-medewerkers.
- Eventuele bijzonderheden worden zo spoedig mogelijk aan de coördinator doorgegeven.

3 Afspraken rondom het eten

- Voor het eten en na het eten is er gelegenheid om naar de wc te gaan en handen te wassen.
- Tso-medewerker zorgt voor losdraaien bekers e.d.
- Tso-medewerker is verantwoordelijk voor rustige sfeer, ziet er op toe dat leerlingen blijven zitten, hun tas op de grond zetten, tafelmanieren in acht nemen.
- Tso-medewerker controleert de deksel van bekers bij het opruimen.
- Na het eten worden de tafels schoongemaakt en de vloer geveegd door de kinderen. De overblijfkraft regelt wie dat doet.

- Leerlingen die langzaam eten worden gestimuleerd.
- Uiterlijk 12.15 uur zijn alle kinderen uit de groep buiten. Kleuters hebben tot 12.30 uur tijd om te eten.

4 Uitgangspunten buitenspelen

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

5 Binnenactiviteiten

Dagelijks wordt er een knutselactiviteit in de bso-ruimte aangeboden. Het team spreekt van tevoren af wie er op welke dag het knutselen begeleidt. Per overblijfgroep mogen er drie kinderen per dag naar deze activiteit. De tso-medewerker houdt bij zijn/haar eigen groep bij dat iedereen evenveel aan de beurt komt. Maximaal 6 kinderen uit groep 8 mogen met de bso-zitzakken bij de bank in de bso-ruimte een 'chillhoek' maken.

Alle andere kinderen gaan standaard naar buiten.

6 Binnen spelen bij slecht weer

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

7 Materiaal

- EHBO-doos staat in de bso-ruimte en in de lerarenkamer.
- Materiaal van de tso staat in de kasten in de gangkast in het lokaal tussen de twee bovenbouwgroepen.
- Sleutels van de materiaalkast en de bso kast waar de telefoon en de lijsten liggen, liggen in de besteklade van de bso-ruimte.
- Materiaal om te knutselen staat in de zwarte kast in het tussenlokaal.

Bijlage 4. Gedragsreflectieformulier

Naam		Klas/groep	
Datum			
Datum incident			

1. Wat is er gebeurd? En wat heb jij gedaan?			
2. Wie waren erbij betrokken?			
3. Heb je een overblijfskracht, juf of meester erbij gehaald?		ja	nee
3a. Zo nee; Waarom niet?			
3b. Zo ja; Wat heeft de overblijfskracht, juf of meester gezegd of gedaan?			
3c. Vind je wat de overblijfskracht, juf of meester of gedaan had goed of niet zo goed. Leg uit.			
3d. Als je vindt dat wat de overblijfskracht, juf of meester gezegd/gedaan had niet zo goed was, leg dan uit hoe zij/hij het anders had kunnen doen.			
4. Vind je wat je gedaan hebt goed of niet zo goed is? Leg uit waarom.			

Bijlage 5 Incidentenformulier

Datum:

Datum incident:

Beschrijving van het gebeurde:

Voorstel maatregel:

Ingediend door:

Algemene Info

Tussenschoolse opvang van KION Broodnodig

Wil jij ook dat je kinderen onbezorgd overblijven op school? Onder de naam KION Broodnodig bieden we veilige en verantwoorde tussenschoolse opvang (tso). Kinderen kunnen dan ontspannen en energie opdoen voor de lessen in de middag. De kinderen krijgen de tijd om hun zelf meegebrachte boterhammen op te eten. Daarna spelen ze met hun vriendjes en vriendinnetjes. In principe gaan alle kinderen elke dag naar buiten onder begeleiding van onze enthousiaste overblijfkrachten. Om de tussenschoolse opvang vlekkeloos te laten verlopen werkt KION Broodnodig met een tso-coördinator. Bij vragen kan je contact opnemen met de coördinator.

Extra dagen kunnen via, de lijst op het prikbord in het halletje bij de middelste schooldeur, een sms of een voicemail bij het team, aangegeven worden. Extra opvang-aanvraag wordt altijd gehonoreerd . Wel zo geruststellend.

Abonnement of flexibel

Wil je tussenschoolse opvang op vaste dagen? Hiervoor berekenen we slechts 37 weken per schooljaar en incasseren dat bedrag in twaalf termijnen. Wij houden namelijk rekening met uitval van de tussenschoolse opvang door studiedagen, uitstapjes en feestdagen. De opzegtermijn is een maand.

Wil je liever flexibele tussenschoolse opvang? Kies dan voor overblijven met een strippenkaart. De strippenkaart is persoonsgebonden. De coördinator houdt iedere keer bij hoeveel strippen er zijn gebruikt en bestelt tijdig een nieuwe strippenkaart. De betaling van de strippenkaart en het abonnement verloopt via automatische incasso.

Tarieven

Voor de actuele tarieven kan je onze website raadplegen, www.kion.nl/kinderopvang/tussenschoolse-opvang. Ga naar de homepage van de desbetreffende locatie voor de tarieven.

De tussenschoolse opvang valt niet onder de Wet kinderopvang. Hierdoor krijg je geen kinderopvangtoeslag over deze kosten.

Meer weten en aanmelden

Op www.kion.nl/kinderopvang/tussenschoolse-opvang staat alle praktische informatie per school. Aanmelden kan via de button 'inschrijven'. Voor informatie over de overeenkomst, het wijzigen van dagen, abonnement en/of strippenkaart of betaling kun je terecht bij Klantrelaties via telefoonnummer: 024 382 26 55 of via mail: broodnodig@kion.nl.

De organisatie van de tussenschoolse opvang (overblijfprotocol)

Tussenschoolse opvang vindt plaats op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. De tussenschoolse opvang valt niet onder de wet- en regelgeving voor kinderopvang. In plaats daarvan hanteren we een zogenaamd overblijfprotocol. Dit is een raamwerk met alle afspraken over bijvoorbeeld lestijden, accommodatie en regels voor de kinderen. Het overblijfprotocol ligt ter inzage bij school.

De lunch

Je geeft je kind(eren) een lunch mee van thuis. De overblijfkrachten stimuleren kinderen om voldoende te eten en te drinken. Waar nodig dringen zij extra aan. Eventueel overgebleven brood blijft in de broodtrommel, zodat je thuis kunt zien wat en hoeveel jouw kind heeft gegeten. Voor overleg hierover kun je contact opnemen met de tussenschoolse opvangcoördinator. We controleren drinkbekers of deze weer goed zijn gesloten. Bij kleuters is het handig als je de tas/trommel/drinkbeker voorziet van de naam van je kind. Eerst eten we samen in de klas en daarna gaan we veelal buiten spelen.

Aanwezigheidsregistratie

Je kind staat automatisch op ons registratieoverzicht. In verband met de aanwezigheidsregistratie en dus de veiligheid van de kinderen, dien je ons te informeren over extra aanwezigheid of afwezigheid van je kind(eren). Dit kan met een briefje met de naam van het kind, de groep en de overblijfdatum in de overblijfbrievenbus van school of via sms of voicemail via telefoonnummer: 06 27 21 63 87.

Coördinator

George Tummers is de coördinator van tussenschoolse opvang De Zilverberg. Hij is verantwoordelijk voor het dagelijkse reilen en zeilen bij de tussenschoolse opvang. Hij is bereikbaar voor vragen over je kind via mail: tsozilverberg@kion.nl of telefoonnummer: 06 38 82 09 26.

Klachten

Bij onduidelijkheden, vragen, wensen en klachten vragen wij je om dit kenbaar te maken aan de tso-coördinator. Dit zijn belangrijke signalen voor ons. Je geeft ons daarmee de kans om ons werk nog beter te doen.

Hulp is altijd welkom!

Wij zijn altijd op zoek naar (inval)overblijfkrachten. De tussenschoolse opvang is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 11.45 en 13.15 uur. Vind je het leuk om met kinderen te werken, ben je communicatief, flexibel, energiek en geduldig? Voor meer informatie en/of sollicitatie kun je terecht bij de coördinator tussenschoolse opvang van school.