

**Beleidsplan
Tussen Schoolse Opvang (TSO)
Nutsschool de Meent**



Geldig van september 2009 tot september 2012

Inhoudsopgave

1. Korte omschrijving Tussen Schoolse Opvang.....	3
Doelstellingen.....	3
2. Uitvoering van de TSO	4
Activiteiten.....	4
Voorzieningen	4
Overblijfkraften	5
Functioneren van de overblijfkraften.....	5
Functioneren van de TSO commissie.....	6
Overige.....	6
3. Taken en bevoegdheden van de TSO.....	7
Verantwoordelijkheid.....	7
De TSO commissie.....	7
Voorzitter	8
Penningmeester	9
Coördinator.....	10
Extra lid TSO commissie	10
Overblijfkraften	10
Taken voor het Bestuur	11
Taken voor de school	11
4. SWOT analyse bij de TSO.....	12
Conclusie SWOT analyse.....	13
5. TSO Beleid 2009 - 2012	14

1. Korte omschrijving Tussen Schoolse Opvang

Tussen Schoolse Opvang (TSO) wordt iedere schooldag (behalve woensdag) geregeld door een heel team vrijwilligers. Zij zorgen ervoor dat de leerkrachten van 12.00 tot 13.00 uur pauze kunnen hebben en dat de leerlingen die op school blijven op een prettige manier kunnen lunchen en ontspannen.

Het is voor de kinderen een onderbreking van de leeractiviteiten en dat moet vooral leuk en gezellig zijn. Ook is het een periode waarin de kinderen tot rust kunnen komen met een zo maximaal mogelijk vrijheid om te beslissen waar ze mee bezig willen en/of kunnen zijn.

Het overblijven, bestaat uit 2 delen:

- Het eerste deel is de lunch tijd (15 minuten bij groepen 3 t/m 8 en 30 minuten bij groepen 1 t/m2)
- Het tweede deel is ontspanning zowel actief als passief, dit deel is zo ver het kan vrij invulbaar door de kinderen.

De TSO bestaat uit ongeveer 50 vrijwilligers, m.n. ouders/verzorgers van kinderen die op onze school zitten. Onze vrijwilligers worden zoveel mogelijk ingedeeld naar hun wensen qua dag en groep en krijgen allemaal een vrijwilligersvergoeding voor het overblijven.

Door de jaren heen is het aantal leerlingen dat overblijft gestegen. De laatste jaren is het percentage stabiel. Momenteel blijft ongeveer 95 % van de kinderen één of meerdere keren per week over.

Doelstellingen

Wij blijven er naar streven dat de TSO in de toekomst door vrijwilligers (met name ouders van leerlingen) ingevuld blijft worden. Bekende en vertrouwde gezichten tijdens het overblijven is in het belang van de kinderen en de overblijftarieven kunnen hierdoor aanzienlijk lager gehouden worden dan als er van een professionele organisatie gebruik gemaakt wordt.

De groep vrijwilligers proberen we enthousiast te houden en te blijven betrekken bij de organisatie.

Het is belangrijk om de nieuwe overblijfkrachten in het begin goed te begeleiden en evt. een cursus aan te bieden. We blijven streven naar professionalisering binnen de TSO organisatie.

Uitgangspunten voor de TSO:

- de opvang zoveel mogelijk door vertrouwde personen te laten invullen
- de TSO moet betaalbaar blijven voor de ouders/verzorgers
- de opvang plaats laten vinden in de vertrouwde schoolomgeving
- streven naar optimale kwaliteit van de TSO

2. Uitvoering van de TSO

De redenen dat er gekozen is om de TSO op onze school te blijven doen met hulp van vrijwilligers is o.a.:

- de korte overblijftijd en (verkeers)veiligheidsredenen maken het beter om op school te blijven
- door het werken met een vrijwilligersorganisatie kan het overblijven goedkoop gehouden worden.
- de betrokkenheid van de overblijfouders is heel erg vertrouwd, leuk en gezellig voor de kinderen
- de mogelijkheid alles met betrekking tot de TSO zelf te regelen naar de wensen en behoeften van de kinderen en de school.

De kinderen eten in hun eigen klaslokaal vanaf 12.00 uur tot 12.15 uur (de kleuters tot 12.30 uur) onder begeleiding van één overblijfkraft, nadat de overdracht heeft plaatsgevonden met de leerkracht.

Om 12.15 uur gaat de bel voor de groepen 3 t/m 8. De kinderen en overblijfkraften verspreiden zich over de schoolpleinen of de kinderen kunnen mee doen aan geplande activiteiten. De groepen 1-2 gaan vanaf 12.30 uur naar buiten.

Om 13.00 uur dragen de overblijfkraften de kinderen over aan de leerkracht en vermelden eventuele bijzonderheden.

In het TSO-uurtje volgen de overblijfkraften de algemene afspraken, deze zijn tot stand gekomen door schoolregels te combineren en aan te vullen met praktijkervaringen van de TSO commissie. Wij proberen hiermee te bereiken dat de grote groep overblijfkraften steeds meer op dezelfde manier gaat overblijven. Dit heeft een gunstig effect op de kinderen, omdat er zo meer duidelijkheid en rust is.

Zie bijlage 2: Algemene afspraken

Activiteiten

Er wordt tijdens het schooljaar een redelijk aantal activiteiten gepland voor zowel binnen als buiten. Hierbij proberen wij rekening te houden met de verschillende leeftijden en de wensen van de kinderen. Zie bijlage 2A: Activiteiten kalender.

Voorzieningen

In overleg met de directie heeft de TSO een eigen plek in de aula toegewezen gekregen. Deze “TSO hoek” hebben wij voorzien met kasten waar onze administratie en spullen zitten (knutselpullen, uitleen spelletjes, uitleen buitenspeelgoed enz.)

Wij beschikken zoveel mogelijk over eigen materialen die met TSO-geld aangeschaft worden.

Omdat we gebruik maken van de speeltoestellen van de school, zullen we daar waar nodig is en waar het financieel begroot is meedelen in de kosten voor evt. nieuwe speeltoestellen. Zo zijn er bijvoorbeeld in mei 2009 vijf extra houten banken geplaatst, verdeeld over 2 pleinen.

Met school is de afspraak gemaakt, dat wij gebruik maken van de klaslokalen, rondeel, aula, gymzaal en het voetbalveld.

Overblijfkrachten

Wij werven ouders op verschillende manieren:

- door ze persoonlijk aan te spreken
- via een brief die elk kind mee naar huis krijgt
- via een oproepbrief op het klaslokaal deur
- via een bericht in de schoolkrant.

De overblijfkrachten worden door de TSO-commissie ingedeeld, waarbij wij zoveel mogelijk rekening houden met hun voorkeur voor groep, dag en frequentie.

Het indelingschema wordt 2 keer per schooljaar uitgedeeld (januari en einde schooljaar). Tussendoor wordt er bij veranderingen een aangepaste versie opgehangen op het TSO-mededelingenbord.

Functioneren van de overblijfkrachten

Vanaf schooljaar 2009/2010 gaan we het begeleiden voor onze nieuwe overblijfkrachten aanpassen en verbeteren.

De nieuwe overblijfkrachten krijgen vooraf onze algemene TSO afspraken, folder, calamiteiten protocol, indelingslijst, persoonlijke gegevensformulier en overblijftelefoonlijst mee, zodat ze vooraf al weten wie, hoe en wat we zijn.

De voorzitter/coördinator zal de eerste 2 keer, de nieuwe overblijfkrachten gaan begeleiden en daarna, afhankelijk van hoe het gaat, op een steeds grotere afstand blijven coördineren.

Daarnaast zorgen we ervoor dat alle nieuwe overblijfkrachten een basiscursus overblijven kunnen volgen, waarin geleerd wordt wat overblijven precies inhoudt en hoe te handelen in verschillende situaties.

De overblijfkrachten die er al langer zijn, zullen we af en toe uitnodigen voor een opfriscursus.

De voorzitter en/of coördinator van de TSO gaan overblijfkrachten die al langer meedraaien, observeren en vaker een persoonlijk gesprek voeren over de gang van zaken, knelpunten en bekijken of de persoon past bij de groep, enz.

Wij streven ernaar om alle overblijfkrachten 2 keer per jaar naar onze TSO-vergadering te laten komen. Deelname hieraan is een verplichting. In deze vergadering, die hooguit 30 min. duurt, worden allerlei belangrijke zaken medegedeeld (laatste nieuws/veranderingen, waar we extra alert op moeten zijn, vragen die vaak gesteld werden beantwoorden enz.)

Naast deze vergaderingen hangen we al het nieuws/mededelingen enz. op het TSO-mededelingenbord.

Ook kunnen de overblijfkrachten op het mededelingenbord zien welke activiteiten er zijn, of er uitleen is, of de kinderen binnen moeten blijven, jassen uit, aandachtspunten enz.

Verder zullen er jaarlijks calamiteitenoefeningen uitgevoerd worden. Helaas zullen niet alle overblijfkrachten dit meemaken. Aangezien er door de TSO-commissie voor de overblijfkrachten een eigen protocol brandmeldingen gemaakt is in samenwerking met de BHV'ers van school, is dit geen probleem. Iedereen is op de hoogte hoe te handelen. Zie bijlage 2B: Protocol Brandmelding

Functioneren van de TSO commissie

De commissie komt 1 keer per 2 maanden bij elkaar (september, november, januari, maart, mei, juni).

In deze vergadering bespreken we alle taken van iedereen, worden ze uitgevoerd, zijn er vragen/opmerkingen, moet er iets veranderen qua taak of inhoud, hoe kunnen we blijven professionaliseren, enz.

Elkaar op de hoogte houden van waar we mee bezig zijn en duidelijk zijn naar elkaar is erg belangrijk en proberen we zeker na te streven.

In een van de komende jaren zullen wij een herhalingscursus volgen op het gebied van coördineren, zodat onze kwaliteit gewaarborgd blijft of zelfs verbeterd wordt. De wens is ook een verdiepingscursus te volgen, maar er moet nog uitgezocht worden welke het beste bij ons past.

Vier keer per jaar (september, november, februari en mei) heeft de voorzitter een gesprek met het Bestuur. Hierin zullen alle facetten (financieel, operationeel en nastreven beleidsplan) van de TSO besproken worden.

Ieder schooljaar in april komen alle voorzitters van het Bestuur, MR, OV en TSO bij elkaar en evalueren het afgelopen jaar en hoe het volgende schooljaar samen verder te gaan.

Overige

- De ouders krijgen jaarlijks (einde of begin van het schooljaar) een algemene folder over de TSO en een inschrijfformulier voor het nieuwe schooljaar
- In oktober krijgen de ouders een Kinderactiviteiten kalender uitgereikt, zodat de ouders weten wat de kinderen allemaal kunnen doen. Zie bijlage 2C: Algemene informatie over de TSO

3. Taken en bevoegdheden van de TSO

Verantwoordelijkheid

Met ingang van 1 januari 2005 is het schoolbestuur wettelijk verantwoordelijk voor de TSO. Sinds 1 maart 2009 valt de TSO rechtstreeks onder het Bestuur en niet meer onder de OV. De TSO commissie bestaat uit twee overblijfcoördinatoren, een penningmeester en een voorzitter. Zij zijn verantwoordelijk voor het nastreven van het beleidsplan en het informeren van het bestuur.

Deze informatievoorziening gebeurt als volgt:

- Voorzitter TSO en bestuur bespreken 4x per jaar de financiële en operationele stand van zaken en de uitvoering van het beleidsplan. Dit overleg vindt plaats in september, november, februari en mei.
- In april vindt overleg plaats met alle geleden, Bestuur, MR, OV en de TSO.
- Jaarverslag maken
- Wekelijks overleg tussen coördinatoren en de voorzitter (uitvoering beleidsplan),
- Eén keer per maand overleg tussen de penningmeester en de voorzitter.

De TSO commissie

Deze groep bestaat uit minimaal 2 coördinatoren, een penningmeester en een voorzitter.

Hoofdtaken zijn:

- elk commissielid voert zijn eigen beleidstaken uit.
- minimaal zes keer per jaar samen vergaderen. Hierin bespreken waar iedereen mee bezig is, wat moet er nog
- gebeuren, waar zijn er evt. knelpunten, hoe gaan we verder en wie doet wat.
- goed met elkaar communiceren over alles wat we tegen komen, via mail, telefoon of persoonlijk.
- elkaar ondersteunen als iemand in drukke tijden hulp nodig heeft
- van elkaar zoverre het kan het werk bekijken en bij blijven, als er iemand uitvalt dan kunnen we inspringen.

Voorzitter

Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleidplan.

Zij voert het beleid zelfstandig uit en legt verantwoording af aan het schoolbestuur

Taken zijn:

- Aanspreekpunt voor Directie, Bestuur, MR, OV, TSO- penningmeester en TSO-coördinator.
- Wekelijks overleg met coördinator.
- 1 keer per maand overleg met de penningmeester.
- Twee keer per jaar TSO-vergadering voor alle TSO-krachten voorbereiden en twee weken achter elkaar deze vergadering voeren op de overblijfdagen(sept/okt en in april)
- Zes keer per jaar TSO-commissie vergadering voorbereiden en uitvoeren (sept, nov, jan, maart, mei en eind juni)
- Aansluitend een gesprek met een leerkracht (aanspreekpunt vanuit het team) om te overleggen hoe samenwerking school – tso verloopt, (ook voor iedere vergadering met tso krachten)
- Eind september, november, januari, maart, mei het actuele begrotingsoverzicht bespreken met penningmeester.
- Begin mei een begroting maken samen met de penningmeester voor het volgende schooljaar.
- Vijf keer per jaar overleg met het Bestuur over financiële en operationele zaken (september, november, januari, april en juni).
- Zelfstandig en in overleg met de penningmeester uitgaven doen binnen de grenzen van de begroting zonder dit te moeten overleggen met het bestuur, hun wel op de hoogte houden.
- In april komen alle voorzitters van Bestuur, MR, OV en TSO bij elkaar en evalueren het afgelopen jaar en bespreken hoe gaan we verder. (bijv. eventuele tariefsverhoging)
- In september jaarverslag maken en presenteren.
- Maandelijks de presentielijst voor de overblijf krachten en logboek maken.
- Indelingslijst voor de overblijfkrachten maken en bijhouden.
- Einde schooljaar inventariseren welke overblijfkrachten doorgaan en met welke voorkeuren
- Gegevens en telefoonlijst van alle overblijfkrachten bijhouden en TSO-commissie hiervan voorzien.
- Tekst folder, inschrijfformulier, mutatieformulier en alle andere brieven aanpassen en op tijd verspreiden.
- Activiteiten- en voetbalschema maken, knutselen voorbereiden en spullen inkopen.
- Nastreven dat iedereen zijn taken uitvoert en met elkaar communiceert.
- Cursussen uitzoeken en inplannen.
- Mailbox TSO op school 1 keer per week bekijken en beantwoorden.
- Brievenbus en TSO-postvak legen en post verdelen onder de TSO-commissieleden.
- Strippenkaarten nummeren en aanvullen in geldkist, geld op tijd bij de bank storten.

Penningmeester

Is eindverantwoordelijk voor alle operationele zaken met betrekking tot het financiële afwikkeling, rapportage en administratie.

Zij voert deze taken zelfstandig uit en evalueert alles één keer per maand met de voorzitter.

Taken zijn:

- Iedere schooljaar nieuwe bestanden maken van de kinderen, met daarachter de hele administratie van betalingen etc.
- Ingeschreven abonnementen kinderen in de presentielijst inkleuren en goed bijhouden wanneer er veranderingen zijn en opletten als er een overblijfouder bij zit.
- In de gaten houden of de abonnementen op tijd betaald worden en anders herrineringsnota sturen (eind oktober en eind januari)
- Presentielijst van de kinderen iedere maand opnieuw bekijken en uitprinten voor de presentiemappen.
- Inkopen goed onderverdelen in categorieën en noteren in het kasboek.
- Bankafschriften in kasboek verwerken.
- Mailbox van TSO op school 1 keer per week bekijken en beantwoorden.
- Betalingen van overblijfkrachten eind oktober, december, februari, april en einde van het schooljaar. Presentielijsten van de overblijfkrachten goed bewaren.
- In de gaten houden dat de overblijfkrachten onder de maximale grens van de belastingvrije vrijwilligers vergoeding blijven.
- Kasboek voor de strippenkaart bijhouden.
- Plan opstellen en uitvoeren hoe om te gaan met wanbetalers
- Eind september, november, januari, maart, mei een actueel begrotingsoverzicht opstellen en bespreken met voorzitter.
- Zelfstandig en in overleg met de voorzitter uitgaven doen binnen de grenzen van de begroting zonder dit te moeten overleggen met het bestuur (hun wel op de hoogte houden).
- Begin mei een begroting maken samen met de voorzitter voor het volgende schooljaar.
- September eindbalans opmaken en boekjaar afsluiten. Het boekjaar loopt van 1 sept. tot 1 sept. het jaar erna.
- Kascontrole regelen uiterlijk oktober.

Coördinator

Is verantwoordelijk voor het goed verlopen van de dagelijkse gang van zaken op de overblijfdagen.

Zij voert deze taken zelfstandig uit en evalueert alles één keer per week met de voorzitter.

Taken zijn:

- Coördineren van de overblijfkraften en kinderen, 1 coördinator is altijd aanwezig in de aula.
- Zorgen dat de presentielijst overblijfkraften beschikbaar is, belangrijke informatie verspreiden en activiteiten mededelen (medelingenbord)
- Aanspreekpunt voor kinderen, overblijfkraften, ouders en leerkrachten en naar wens proberen alle voorkomende calamiteiten op lossen.
- Contacten leggen en onderhouden met de overblijfkraften.
- Werven van nieuwe overblijfkraften dmv persoonlijk aanspreken, brief “opzoek naar”, brief op klaslokaal deur, melding in schoolkrant.
- Nieuwe overblijfkraften voorzien van informatie, algemene afspraken, gegevens formulier, indelingslijst, telefoonlijst, etc. en de nieuwe gegevens doorgeven aan voorzitter.
- Nieuwe overblijfkraften zeker de eerste twee keer goed begeleiden in hun taken.
- Notuleren bij de vergaderingen en notulen verspreiden aan de TSO-commissie.
- Wekelijks overleg met coördinator.
- Ouders bellen als een kind tijdens overblijf afwezig is, als niemand weet waar hij/zij is.
- Aan het einde van elke maand presentiemappen controleren op juistheid invullen strippenkaarten en op aanwezigheid voldoende brieven, enveloppen en kleurplaten.
- Nieuwe presentielijsten en logboeken in de presentiemappen doen en de oude logboeken nalezen en evt. actie ondernemen bij opvallende vermeldingen.
- Schema extra taken voor de TSO- kraften maken en in de gaten houden dat dit nageleefd wordt.
- Uitleen speelgoed tijdens overblijven en op tijd doorgeven wanneer er nieuw materiaal aangeschaft moet worden.
- Coördineren bij activiteiten zoals knikkeren, knutselen, disco, tafelvoetbal, darten en bingo.

Extra lid tso commissie

- Ervaren tso persoon die op alle fronten kan inspringen daar waar hulp nodig is.
- Het notuleren bij de tso commissie vergaderingen en deze verspreiden.

Overblijfskrachten

Het is vrijwilligerswerk maar niet geheel vrijblijvend.

De overblijfskrachten houden zich aan de algemene afspraken van de TSO. Er is daarnaast vrijheid voor eigen inzicht tot zoverre andere overblijfskrachten hier geen hinder van ondervinden.

Taken zijn:

- Zorgdragen voor het welzijn van de kinderen die overblijven.
- Gezamenlijk toezicht houden daar waar de kinderen zijn.
- Twee keer per jaar deelnemen aan de TSO vergaderingen.
- Goed communiceren met de kinderen, coördinatoren en leerkrachten.
- Indien van toepassing deelname aan cursus.
- Zorgdragen voor de ruimte en het speelmateriaal van de school en van de TSO.

Taken voor het Bestuur

Is eindverantwoordelijk voor de TSO en zal regelmatig met de voorzitter evalueren over gang van zaken van de TSO.

Taken zijn:

- Subsidie aanvragen voor het volgen van cursussen (in juni)
- Controle van de geschreven brieven op taal en zinsopbouw
- Vijf keer per jaar overleg met de voorzitter TSO over financiële en operationele zaken (september, november, januari, april en juni)
- Kader opstellen waarbinnen de TSO zelfstandig kan opereren.
- Vertrouwen opbouwen dat de TSO binnen de begrote bedragen blijft met uitgaven zonder steeds te moeten vragen wat wel en niet mag
- In april vergadering voor alle voorzitters van Bestuur, MR, OV en TSO regelen en evalueren hoe het afgelopen jaar is gegaan en hoe verder.
- Verzekering regelen (o.a. aansprakelijkheidsverzekering) met de school
- Belastingontwikkelingen tav vrijwilligersvergoedingen in de gaten houden
- Gemachtigd zijn over de bank zodat Naamsveranderingen enz. geregeld kunnen worden.
- Vrijwilligerscontracten opstellen en bijhouden voor de TSO-commissie

Taken voor de school

De school is er verantwoordelijk voor dat TSO operationeel goed kan functioneren.

Taken:

- goede communicatie naar de TSO, zodat het TSO team operationeel goed kan functioneren. Te denken valt aan informatie over wanneer een groep afwezig is ivm. schoolreisje of andere uitstapjes, veranderingen in algemene afspraken, overdracht leerkracht naar tso, aula omzetten, enz)
- zorgen dat er op overblijfdagen vanaf 12.45 een leerkracht op het schoolplein aanwezig is.
- de TSO een vaste plek in school ter beschikking stellen, zodat iedereen de TSO weet te vinden en de TSO haar spullen kwijt kan.
- Aanstellen van een teamlid die aanspreekpunt is voor de TSO en die informatie van de TSO naar het team verspreidt en de TSO op de hoogte houdt van zaken die van belang zijn voor het goed kunnen uitvoeren van de TSO.

4. SWOT analyse bij de TSO

Het toepassen van een sterkte/zwakte analyse bij de TSO geeft de volgende opsomming:

Onze sterktes zijn:

- Betrokkenheid en enthousiasme van overblijfouders en de commissie.
- Overblijf blijft voor de ouders betaalbaar doordat dit door vrijwilligers gedraaid wordt.
- Eigen beheer over de financiën, waardoor er leuke dingen gedaan en aangeschaft kunnen worden voor de kinderen, overblijfkrachten en school
- Betrouwbare en vertrouwde mensen voor de kinderen
- Overblijven vindt plaats in eigen schoolomgeving.
- Ouders zijn niet in de gelegenheid kinderen tussen de middag thuis te laten eten
- Kinderen willen zelf overblijven mede door de activiteiten aanbod

Onze zwaktes zijn:

- gevaar dat er te weinig overblijfkrachten zijn.
- als iemand van de commissie plots stopt met een omvangrijke taak.
- dat niet alle overblijfkrachten volgens de algemene afspraken bezig zijn, waardoor er onduidelijkheid heerst onder de kinderen en de overblijfkrachten.
- dat de activiteiten die worden aangeboden niet toereikend zijn voor alle groepen (bijv. groep 7/8 verveelt zich snel).
- dat niet alle ouders voor het overblijven betalen, zeker in mindere tijden

Onze kansen zijn:

- De overheid geeft subsidie om de TSO te professionaliseren en daar maken we gebruik van .
- De betrokkenheid en de ideeën van de ouders worden door de TSO besproken en evt. gebruikt
- De leefstijl, waarden en normen van de school worden ook toegepast tijdens het overblijven.
- De samenwerking met alle betrokkenen verloopt steeds gemakkelijker en het is duidelijk wie wat doet .

Onze bedreigingen zijn:

- Als er niet voldoende overblijfkrachten of TSO commissieleden gevonden worden, dan moeten we gaan uitwijken naar andere alternatieven en zullen de overblijfkosten behoorlijk gaan stijgen.
- De belastingdienst heeft een grens van belastingvrije vrijwilligers vergoeding per jaar. Wij houden iedereen onder die grens, zodat niemand belasting hoeft te betalen. Dit geldt niet voor mensen met een uitkering, zij moeten zelf informeren bij hun instantie wat de vrijwilligersvergoeding voor hun inhoud.
- Overblijfkrachten en kinderen die totaal onverwachts iets doen, wat ingrijpende gevolgen kan hebben. (springtouw 2007-2008).
- De grens bij wie ligt de aansprakelijkheid en de eindverantwoording in verschillende situaties.

Conclusie SWOT analyse

De TSO commissie heeft als taak om alert te blijven bij alles wat er gebeurt. Ze moet een luisterend oor hebben voor iedereen, problemen aanpakken en deze adequaat oplossen. Er zijn veel administratieve handelingen die op tijd en correct uitgevoerd moeten worden. Er moet openheid en duidelijkheid voor alle kinderen, ouders, overblijfkraften en voor de leerkrachten zijn. Dit alles is erg belangrijk om alles wat hierboven wordt beschreven op te vangen.

Door samen (TSO-commissie, Bestuur en schoolteam) goed te communiceren kunnen we onze sterke kanten behouden en verbreden en aan de zwaktes werken en zorgen dat deze zo klein mogelijk gehouden worden.



5. TSO Beleid 2009 - 2012

- Voor de komende jaren blijven we ons ervoor inspannen, dat er voldoende vrijwilligers zijn. Dit doen we door de ouders persoonlijk aan te spreken, oproepbrief ophangen bij het klaslokaal deur, kinderen een brief meegegeven dat we opzoek zijn naar nieuwe overblijfkrachten en evt. een melding in de schoolkrant.
- Trainen van overblijfkrachten en coördinatoren.
- Wij blijven kijken naar wat we kunnen verbeteren en professionaliseren.
- Met school overleggen en noteren bij wie ligt verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid.
- Het blijven volgen van de belastingontwikkelingen t.a.v. het vrijwilligersvergoedingen enz
- Jaarlijks het activiteitenaanbod voor de kinderen bekijken en evt. bijstellen aan de verlangens van de kinderen. Vooral onderzoeken wat de groepen 7/8 graag zouden willen doen en proberen hun wensen te realiseren om een oplossing te zoeken voor de in hun ogen nu saaie overblijftijd.
- Beter begeleiden van de nieuwe overblijfkrachten en vaker tussendoor evalueren met de andere overblijfkrachten. (Hoe vinden ze dat het in de groep verloopt, zijn er vragen/opmerkingen, hoe gaat het samen werken op de pleinen, enz.)
- De administratie zodanig automatiseren dat dit steeds minder werk wordt.
- Beleid opstellen en uitvoeren met betrekking tot ouders/verzorgers die de overblijfvergoeding niet betalen.
- Het optimaal nastreven van de taken die uit dit beleidsplan voortvloeien door alle betrokkenen.

Het opstellen van dit beleidsplan is tot stand gekomen in samenwerking met Bestuur van de Stichting Nutschool De Meent en de TSO-commissie.

Datum

Datum

Naam voorzitter Bestuur

Naam voorzitter TSO

Getekend

Getekend

_____ () _____