



Beleidsplan Stichting Tussenschoolse Opvang St. Antonius Abt



Uitgave: april 2008

INHOUDSOPGAVE

1. Doelstelling en visie.....	2
1.1 Doelstelling	2
1.2 Visie	2
1.3 Ouderparticipatie binnen de tussenschoolse opvang	2
2. Organisatorisch beleid.....	2
2.1 Verdeling van taken en bevoegdheden	2
2.2 Organogram	3
2.3 Omschrijving van de verschillende overlegmomenten	3
2.4 Omschrijving van verschillende procedures	3
3. Pedagogisch beleid.....	3
3.1 De missie van de school	3
3.2 Visie op mens zijn, op de ontwikkeling van kinderen en op opvoeden:	4
3.3 Doelen met betrekking tot het kind	4
3.4 Pedagogisch handelen van de medewerkers van de tso	4
4. Accommodatie beleid.....	5
5. Financieel beleid.....	5
5.1 Ouderbijdrage	5
5.2 Kosten medewerkers	6
5.3 Begroting	6
5.4 Eigen Kinderen	6
6. Personeelsbeleid.....	6
6.1 Functiebeschrijving coördinator tussenschoolse opvang	6
6.2 Functiebeschrijving dagverantwoordelijke tussenschoolse opvang	6
6.3 Functiebeschrijving vrijwilliger tussenschoolse opvang	7
6.4 Werving en selectie	7
6.5 Functionerings- en beoordelingsgesprekken	8
6.6 Training en opleiding	8
6.7 Eigen kinderen	8

Doelstelling en visie

Doelstelling

Het bieden van een prettige, veilige en een pedagogische verantwoorde middagpauze aan kinderen, waardoor deze in staat zijn om de leertijd na de middagpauze zo optimaal mogelijk in te vullen. De ouders/verzorgers worden daardoor in de gelegenheid gesteld om zorgtaken op zich te nemen, betaald werk te verrichten of zich te scholen.

Visie

Leerlingen moeten in een vaste structuur en in alle rust in een vertrouwde en veilige omgeving kunnen eten en drinken en zich vervolgens even lekker binnen of buiten kunnen ontspannen. Het aanbieden van speelgoed en knutselmateriaal op ontwikkelingsniveau van het kind zijn daarbij van belang. De tussenschoolse opvang wordt uitgevoerd door een professioneel team. Dit team bestaat uit een coördinator en vrijwilligers.

Het uitgangspunt is om één professionele kracht per groep van 15 kinderen te plaatsen.

De tussenschoolse opvang moet voor ieder kind mogelijk zijn. Daardoor werken we niet met een wachtlijst. Essentieel is dat er voldoende ruimte moet zijn om alle kinderen te kunnen opvangen.

We zorgen voor een klimaat waarbij de kinderen en het professionele team overzichtelijk en rustig de middagpauze kunnen doorbrengen. Indien nodig kan er een extra vrijwilliger worden ingezet om dit streven te blijven waarborgen.

Ouderparticipatie binnen de tussenschoolse opvang

Waarom ouderparticipatie?

Tussenschoolse Opvang is een kwestie van vertrouwen. Kinderopvang betekent ook gedeelde verantwoordelijkheid. Daarom hecht de Stichting Tussenschoolse Opvang St. Antonius Abt waarde aan een goed contact tussen ouders en/of verzorgers, medewerkers van de stichting en de school. Bij tussenschoolse opvang is dit contact vaak minimaal. Vandaar dat de stichting gekozen heeft voor ouderparticipatie. Op deze manier kunnen ouders en/of verzorgers van dichtbij meemaken wat tussenschoolse opvang inhoudt en wat hun kind(eren) zoal meemaken als zij gebruik maken van de tussenschoolse opvang.

Ouderparticipatie in de praktijk

Ouderparticipatie houdt in dat een ouder en / of verzorger één maal per jaar verplicht de tussenschoolse opvang bijwoont. De datum kan door de ouders / verzorgers zelf worden aangegeven. Dit geschiedt onder het motto: "Wie het eerst komt, die het eerst maalt". Indien een ouder / verzorger medewerker is van de tussenschoolse opvang is hij / zij vrijgesteld van ouderparticipatie. Tijdens het meedraaien dient iedereen zich te houden aan de regels van de tussenschoolse opvang zoals die door de stichting zijn opgesteld. In deze situatie is de ouder / verzorger altijd extra aanwezig.

Organisatorisch beleid

Verdeling van taken en bevoegdheden

De coördinator tussenschoolse opvang draagt eindverantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken van alle groepen op de tussenschoolse opvang en de administratie. De coördinator voert deze taken zelfstandig uit en legt hierover verantwoording af aan het bestuur van de stichting. De taken van de coördinator zijn omschreven in hoofdstuk 6.1

De dagverantwoordelijke tussenschoolse opvang draagt de verantwoordelijkheid voor de eigen groep. De dagverantwoordelijke voert haar/zijn taken uit aan de hand van de richtlijnen die staan vermeld in het beleid van de stichting. De dagverantwoordelijke is onder eindverantwoordelijkheid van de coördinator uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de taken die omschreven zijn in hoofdstuk 6.2

De vrijwilliger tussenschoolse opvang heeft geen eindverantwoordelijkheden. Er is geen sprake van een gezagsverhouding. De vrijwilliger vult de taken naar eigen inzicht in. Hierbij wordt de vrijwilliger verzocht om het pedagogische beleidsplan en het beleid van de stichting als leidraad te gebruiken, zoals is afgesproken in het vrijwilligerscontract. De vrijwilliger is onder verantwoordelijkheid van de dagverantwoordelijke en onder eindverantwoordelijkheid van de coördinator belast met de taken die omschreven zijn in hoofdstuk 6.3.

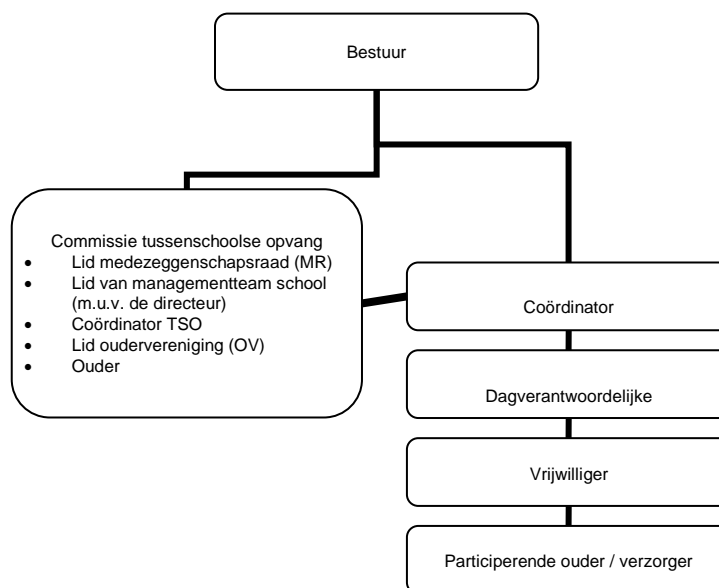
Organogram

Omschrijving van de verschillende overlegmomenten

Om te voorkomen dat er rapportage van de voortgang plaats vindt is het belangrijk om naast de vormen van overleg ook de frequentie van de overlevormen vast te leggen.

Bestuursvergaderingen:

- hierbij is het bestuur van de stichting aanwezig;
- dit overleg vindt vier keer per jaar plaats;
- het doel van dit overleg is het voorbereiden van beslissingen op beleidsniveau en de voortgang van de organisatie.



Tussenschoolse opvangoverleg:

- hierbij is de coördinator van de tussenschoolse opvang aanwezig en de werkgroep tussenschoolse opvang;
- dit overleg vindt minimaal twee keer per jaar plaats;
- het doel van dit overleg is het bespreken van en beslissingen nemen op beleidsniveau en de voortgang van de organisatie. Daarnaast kunnen er huishoudelijke zaken met betrekking tot het eventueel gezamenlijke gebruik van ruimtes worden besproken.

Tussenschoolse opvang teamvergadering:

- hierbij zijn de coördinator tussenschoolse opvang aanwezig en de dagverantwoordelijken;
- dit overleg vindt een aantal keren per jaar plaats;
- het doel van dit overleg is het bespreken van de voortgang en de dagelijkse gang van zaken. Daarnaast wordt de implementatie van het beleid besproken. De omgang met de kinderen is hiervan een wezenlijk onderdeel.

Tussenschoolse opvang groot overleg:

- hierbij zijn de coördinator tussenschoolse opvang aanwezig, de dagverantwoordelijken en vrijwilligers;
- dit overleg vindt twee keer per jaar plaats;
- het doel van dit overleg is het bespreken van allerlei zaken. Daarnaast leert men de andere vrijwilligers van de andere dagen kennen. Zo kunnen ervaringen worden uitgewisseld.

Tussenschoolse opvang ouderoverleg:

- Dit overleg vindt één keer per jaar plaats aan het begin van het schooljaar. Dit overleg dient om de ouders te informeren over de gang van zaken tijdens het overblijven.

Omschrijving van verschillende procedures zoals aanmelding

Aanmelding dient vooraf te gaan aan het gebruik van de tussenschoolse opvang. Hiervoor is een aanmeldingsformulier. In verband met de veiligheid van de kinderen zijn de gegevens uit het aanmeldingsformulier aanwezig op school zodat dagverantwoordelijke en vrijwilligers van deze informatie op de hoogte zijn. Dit maakt het mogelijk om in noodsituaties snel over relevante persoonsgegevens van het kind te beschikken.

Pedagogisch beleid

De missie en de visie van de tussenschoolse opvang liggen in het verlengde van de missie en de visie van de school.

De missie van de school

Basisschool St Antonius Abt heeft als missie geformuleerd dat het in een veilige en vertrouwde omgeving de kinderen de ruimte wil geven zich optimaal te ontplooiën. We zijn dan ook een school



die voortdurend in ontwikkeling is. Die jaarlijkse ontwikkelingen geven we aan in de schoolgids. De kerntaak van de school is zorg te dragen voor goed onderwijs in al zijn facetten. De resultaten van dit werk staan ook vermeld in de schoolgids. Op onze school is de basis van alles het pedagogisch klimaat. We hechten veel waarde aan een prettig leef-en werkklimaat, waarbinnen alle betrokkenen, personeel, ouders/verzorgers, maar vooral het kind, zich veilig en aanvaard voelen. Een klimaat waarin leerkrachten het zelfvertrouwen van alle leerlingen versterken en waarin ze de zelfstandigheid en het nemen van verantwoordelijkheid bij alle leerlingen bevorderen. Een duidelijke structuur binnen dit adaptief onderwijs staat daarbij centraal. De leerkracht heeft daarbij als professional een belangrijke rol. Wij zien ouderbetrokkenheid daarbij als zeer waardevol.

Visie op mens zijn, op de ontwikkeling van kinderen en op opvoeden:

Om onze opvoedingsdoelen te kunnen bereiken vinden we het heel belangrijk dat ouders/verzorgers en school op een lijn staan. De primaire taak van het opvoeden ligt bij de ouders/verzorgers, maar zodra de kinderen naar school gaan voegt de school daar een belangrijk deel aan toe.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich thuis voelen op school en tijdens de tussenschoolse opvang. Wij zijn er van overtuigd dat kinderen zich beter ontwikkelen in een rustige, sfeervolle en veilige omgeving.

Ieder kind is anders en mag ook anders zijn. Kinderen moeten de ruimte krijgen om zichzelf te zijn. Mensen laten zich leiden door ideeën en gevoelens. Vanuit hun denken en voelen nemen zij de wereld waar en reageren daarop in overeenstemming met hun waarnemingen. Wij willen dat kinderen zich dit bewust zijn. Wij zijn er ons van bewust dat de manier waarop we elkaar en wat er om ons heen gebeurt, waarnemen, ook iets zegt over onszelf en de rol die we kunnen nemen m.b.t. de wereld waarin we leven. Ook dit willen we aan de kinderen overdragen. Juist de verschillen in opvattingen, de manier waarop we ons aan elkaar presenteren, toont de rijkheid van het leven in zijn diversiteit. We proberen te leven vanuit het bewustzijn dat we geen opvattingen zijn, maar hebben. Dat creëert ruimte voor jezelf en de ander en maakt het ons mogelijk onbevooroordeeld te kijken naar en spreken over andere overtuigingen.

De school staat in de wereld, de maatschappij, wordt daardoor beïnvloed en beïnvloedt op haar beurt. Wisselwerking is daarbij onvermijdelijk, maar ook zeer gewenst, omdat wij de kinderen willen opvoeden tot zelfbewuste en zelfstandige mensen die ertoe in staat zijn op een evenwichtige manier en levend vanuit een positief zelfbeeld hun plaats kunnen innemen in de maatschappij.

Doelen met betrekking tot het kind

We willen kinderen leren openstaan voor veranderingen, maar ook leren tegenslagen te incasseren. We vinden het belangrijk dat kinderen leren verantwoordelijk te zijn voor het eigen handelen. We vinden het waardevol dat kinderen geloven in zichzelf, maar niet ten koste van anderen.

We vinden het ook belangrijk dat kinderen weerbaar zijn en voor zichzelf durven op te komen. We leren kinderen dat ze niet hun mening zijn; door het veranderen van je mening verlies je niet je identiteit. Normen en waarden, geïnspireerd op het Christelijk geloof, worden als leidraad gehanteerd bij ons op school en tijdens de tussenschoolse opvang. Vanuit het Christelijk denken staat bij ons de gedachte centraal dat wij niets doen, wat een ander schade kan berokkenen. Zeker in de huidige, steeds meer individueel gerichte maatschappij, vinden we het belangrijk kinderen op te voeden tot sociale mensen. We leven met elkaar, niet naast elkaar. Juist in deze tijd is het heel belangrijk dat we kinderen leren respect en begrip te hebben voor de ander. We willen kinderen leren zich solidair op te stellen. Ook kinderen moeten leren dat er verschillen tussen mensen zijn, dit leren accepteren en daarmee leren omgaan.

We vinden het belangrijk dat kinderen er kennis van hebben hoe de maatschappij in elkaar zit. We willen de kinderen opvoeden tot zelfstandige kritische burgers, die beseffen dat ze invloed uit kunnen oefenen op de maatschappij.

Pedagogisch handelen van de medewerkers van de tussenschoolse opvang

Wij vinden dat de medewerkers van de tussenschoolse opvang naast een verzorgende taak, ook een opvoedende rol hebben. Contact houden met ouders/verzorgers is daarom heel belangrijk.

Wij gaan uit van een positieve benadering van de kinderen. De medewerker van de tussenschoolse opvang heeft naar de kinderen toe een voorbeeldfunctie in handelen en taalgebruik. De medewerker van de tussenschoolse opvang en de leerlingen zijn gelijkwaardig aan elkaar maar niet gelijk. De rollen van het kind en de begeleider verschillen van elkaar. Kinderen worden niet begeleid vanuit een machtspositie. Medewerkers van de tussenschoolse opvang hebben een begeleidende rol. Kinderen zijn ook verantwoordelijk voor het eigen handelen en het zich houden aan gemaakte afspraken. Conflicten en teleurstellingen worden uitgesproken en met elkaar opgelost.

Door structuur te bieden, consequent te zijn en duidelijke afspraken te stellen kunnen we deze rustige en veilige omgeving creëren.

Ongewenst taalgebruik en ongepast gedrag wordt gecorrigeerd. In eerste instantie wordt gekozen voor een positieve benadering. Mochten consequenties nodig zijn, dan zijn die altijd gerelateerd aan het vergrijp. Ouders/verzorgers worden daarvan op de hoogte gebracht.

Accommodatie beleid

De tussenschoolse opvang maakt gebruik van de volgende ruimten en faciliteiten van school:

- centrale hal met daarbij de aanwezige tafels en stoelen in combinatie met de handenarbeidruimte met de tafels en krukken. Bij aanvang van de overblijfsperiode zijn deze beschikbaar voor de tussenschoolse opvang. Tevens kan hier gebruik gemaakt worden van de aanwezige koelkast, de afwasmachine en de ter beschikking gestelde kasten;
- de unit waar twee lokalen ter beschikking zijn;
- klaslokaal of lokalen, indien de bovenstaande ruimten niet toereikend zijn;
- keuken met daarbij de verschillende aanwezige apparatuur zoals waterkoker, koelkast en bekers voor het drinken;
- toiletten;
- speelzaal met aanwezig spel materiaal;
- speelplaats met aanwezig buitenspel materiaal en toestellen;
- kopieermachine;
- stofzuiger, veeg- en schoonmaakmateriaal;
- voldoende ruimte in (de buurt van) de centrale hal voor het plaatsen van kasten voor het opbergen van speelmateriaal en andere eigendommen van de tussenschoolse opvang;
- EHBO doos/kast;
- zowel de tussenschoolse opvang als de school dragen direct na het gebruik van een ruimte zorg voor het opruimen van gebruikt materiaal op de daartoe bestemde plaats, vegen van vloeren en afnemen van tafels, stoelen en banken. Dat betekent ook dat de school er voor zorgdraagt dat de tafels en banken schoon zijn bij aanvang van de tussenschoolse opvang en dat de tussenschoolse opvang er voor zorgt dat het gebruikte speelmateriaal in de speelzaal naar behoren wordt opgeborgen in de daartoe bestemde ruimte;
- de ruimte 'klaslokaal' wordt 'bruikbaar' achtergelaten door de school: dwz. zo dat de kinderen van de tussenschoolse opvang aan tafel kunnen zitten. (geen werkmateriaal op de tafels achterlaten) en wordt na gebruik door de medewerkers van de tussenschoolse opvang weer opgeruimd achtergelaten;
- de ruimtes 'keuken en toilet' worden in alle redelijkheid gelijk of schoner achtergelaten dan bij aanvang van de tussenschoolse opvang;
- het buitenspelmateriaal dat buiten wordt aangetroffen bij aanvang van de tussenschoolse opvang wordt na afloop daarvan ook weer buiten opgeruimd, op de daarvoor door de school aangewezen plek. Het materiaal dat in het berghok wordt aangetroffen wordt daar ook weer teruggeplaatst;
- de tussenschoolse opvang draagt zelf zorg voor aanschaf en onderhoud van het eigen speel-, knutsel-, en gebruiksmateriaal.

Financieel beleid

Ouderbijdrage

De hoogte van de ouderbijdrage wordt bepaald door verschillende aspecten:

- het aantal kinderen dat gebruik maakt van de tussenschoolse opvang;
- de professionaliteit van de groepsleiding;
- de ruimte;
- het beleid van de opvang.

De ouderbijdrage wordt op de volgende manier geïnd:

- kinderen die structureel gebruik maken van de tussenschoolse opvang hebben een abonnement. De bijdrage wordt per incasso automatisch per maand geïnd;
- kinderen die incidenteel gebruik maken van de tussenschoolse opvang kopen een strippenkaart met 10 strippen. De strippenkaart wordt vooraf per bank of giro betaald;
- kinderen die éénmalig gebruik maken van de tussenschoolse opvang kopen vooraf bij de coördinator tussenschoolse opvang één strip. De strip wordt op de dag van geldigheid door het kind ingeleverd bij de dagverantwoordelijke tussenschoolse opvang.

Vergoeding medewerkers

De coördinator tussenschoolse opvang heeft een vast dienstverband bij de Stichting Tussenschoolse Opvang St. Antonius Abt voor 10 uur per week.

De dagverantwoordelijken tussenschoolse opvang en vrijwilligers tussenschoolse opvang hebben een vrijwilligersovereenkomst met de stichting.

Begroting

Voor het voeren van een professionele en heldere financiële administratie wordt er per jaar een begroting en een jaaroverzicht gemaakt en per maand een maandoverzicht. Deze overzichten worden gemaakt door de coördinator en worden door een vast bestuurslid gecontroleerd. Het jaaroverzicht is op te vragen door alle medewerkers, ouders en overige betrokkenen. De begroting wordt gemaakt door het bestuur.

Eigen kinderen

Ten aanzien van het gebruik van de tussenschoolse opvang door eigen kinderen geldt de volgende regel:

- eigen kinderen van de coördinator, dagverantwoordelijken en vrijwilligers mogen kosteloos gebruik maken van de tussenschoolse opvang op de dagen dat zij zich inzetten voor de tussenschoolse opvang.

Personeelsbeleid

In het personeelsbeleid worden alle zaken omschreven die te maken hebben met de functie van de medewerkers van de tussenschoolse opvang.

Functiebeschrijving coördinator tussenschoolse opvang

De coördinator verricht de navolgende taken:

- Draagt zorg voor het optimaal functioneren van de voorziening voor tussenschoolse opvang;
- coördineert en stuurt de sociaal-pedagogische en hygiënische taken van de voorziening voor tussenschoolse opvang aan, om zo een verantwoorde opvang van kinderen te realiseren;
- begeleidt medewerkers van de tussenschoolse opvang met van hun dagelijkse werkzaamheden;
- voert het aannamebeleid uit, stelt de werkplanning op, draagt zorg voor de cliëntenadministratie (incasso ouderbijdragen), personeelsadministratie en financiële administratie conform de hieromtrent in het werkplan beschreven richtlijnen;
- heeft de dagelijkse verantwoordelijkheid voor de door de voorziening voor tussenschoolse opvang in gebruik zijnde accommodaties en inventaris;
- onderhoudt contacten en draagt zorg voor de contacten met diverse instanties zoals scholen, collega-voorzieningen voor tussenschoolse opvang, de gemeentelijke steunfunctionaris en opleidingsinstituten;
- is een aanspreekpunt voor dagverantwoordelijken en vrijwilligers;
- voert voortgangsgesprekken met de dagverantwoordelijken en de vrijwilligers;
- is een aanspreekpunt voor ouders.

Functiebeschrijving dagverantwoordelijke tussenschoolse opvang

De dagverantwoordelijke is onder eindverantwoordelijkheid van de coördinator uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de navolgende taken:

- Draagt zorg voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen die gebruik maken van de tussenschoolse opvang;
- Zorgt voor het opvangen en het begeleiden van de ouder / verzorger die deelneemt aan de ouderparticipatie;
- houdt toezicht op de kinderen;
- houdt de presentielijsten van de kinderen bij;
- draagt zorg voor de ruimte en het speelmateriaal;
- voert werkzaamheden van licht huishoudelijke taken uit welke voortvloeien uit de verzorging van de kinderen, de ruimte of het speelmateriaal;
- draagt zorg voor een heldere overdracht van en naar de betrokken leerkracht;
- communiceert met ouders betreffende dagelijkse zaken;
- neemt deel aan relevante overlegmomenten.

Functiebeschrijving vrijwilliger tussenschoolse opvang

De vrijwilliger is onder verantwoordelijkheid van de dagverantwoordelijke en onder eindverantwoordelijkheid van de coördinator belast met (een deel van de) navolgende taken:

- draagt mede zorg voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen, die gebruik maken van de tussenschoolse opvang;
- houdt mede toezicht op de kinderen;
- draagt mede zorg voor de ruimte en het spelmateriaal;
- voert licht huishoudelijke taken uit die voortvloeien uit de verzorging van de kinderen, de ruimte of het spelmateriaal;
- neemt deel aan relevante overlegmomenten.

Werving en selectie

De werving en selectie van medewerkers hangt samen met de gevraagde functie. Zo kun je voor vrijwilligers of de dagverantwoordelijke gebruik maken van de persoonlijke benadering of van een tekst in de nieuwsbrief van school. Bij een coördinator moet je mogelijk een advertentie plaatsen in en wijkblad of plaatselijke krant. Ook kun je gebruik van een uitzendorganisatie of een werving - en selectiebureau.

Procedure bij selectie.

De coördinator stelt met de commissie tussenschoolse opvang vast:

- voor hoeveel uur iemand nodig is;
- op welke dagen;
- vast, inval of oproepbaar op bepaalde dagen;
- voor welke taken.

De coördinator stelt met de commissie tussenschoolse opvang een oproep (advertentie) samen met daarin:

- de functiebeschrijving;
- de profielschets;
- wat de stichting inhoudt en te bieden heeft aan begeleiding en vergoeding;
- met wie er contact moet worden opgenomen.

De commissie TSO nodigt de kandidaten uit voor een gesprek.

Gesprekken met kandidaten

Procedure tijdens het gesprek:

- voorstellen van de coördinator en eventuele andere leden van de werkgroep;
- korte toelichting van de functie;
- het stellen van vragen die van te voren door de werkgroep zijn geformuleerd;
- gelegenheid voor de kandidaat om vragen te stellen;
- afspreken wanneer de kandidaat bericht krijgt.

Selecteer de kandidaten.

Bespreek de gevoerde gesprekken aan de hand van de volgende criteria:

- houding ten opzichte van de kinderen;
- passend bij het team;
- in staat nevenactiviteiten uit te voeren;
- pedagogische kwaliteiten;
- betrouwbaarheid/flexibiliteit;
- samenwerkingscapaciteiten;
- bereidbaarheid ten aanzien van het volgen van trainingen.

Neem een besluit voor welke dagen en voor welke functie iemand wordt aangesteld en maak afspraken rondom de proeftijd (twee maanden). Spreek af wie de kandidaten bericht geeft. Maak een inwerk-schema voor de nieuwe kandidaat.

Bericht geven aan kandidaten

- geef de kandidaat bericht voor welke dagen de kandidaat wordt aangesteld;
- geef de datum door van de eerste dag van de inwerkperiode;
- vertel hoelang de proeftijd duurt en stel de kandidaat op de hoogte van de arbeids- of vrijwilligersovereenkomst;
- geef afgewezen kandidaten bericht met opgaaf van redenen.

Afsluiten arbeidsovereenkomst of vrijwilligersovereenkomst.

Verstuur de kandidaat voorafgaande aan de inwerkperiode twee exemplaren van de overeenkomst ter ondertekening (een voor eigen administratie en een voor de stichting). Indien er een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten dient men ook de opgave van loonbelastingformulieren op te sturen. Van iedere werknemer en/of vrijwilliger wordt een kopie van een legitimatiebewijs en een verklaring van goed gedrag gevraagd.

Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Voor het bevorderen van groei in de functie, de voortgang in de groep en binnen het team en een open communicatie, is het voeren van functioneringsgesprekken van groot belang. Naast regelmatig werkoverleg wordt er minimaal één keer per jaar een voortgangsgesprek gevoerd door de coördinator met de medewerkers. Het bestuur houdt functioneringsgesprekken met de coördinator TSO.

Training en opleiding

- de coördinator tussenschoolse opvang dient het certificaat “Training Coördinator Tussenschoolse Opvang” behaald te hebben;
- nieuwe medewerkers van de tussenschoolse opvang dienen minimaal het certificaat “Basistraining Tussenschoolse Opvang” behaald te hebben;
- de dagverantwoordelijken tussenschoolse opvang mogen vrijwillig (indien het budget dit toelaat) algemene cursussen volgen;
- alle medewerkers (niet vrijwilligers) dienen de training EHBO of een vergelijkbare cursus / training te volgen;
- betrokken medewerkers kunnen zich via vakliteratuur op de hoogte houden van de ontwikkelingen binnen de werkvelden kinderopvang en onderwijs;

Eigen kinderen

De coördinator, dagverantwoordelijken en vrijwilligers mogen hun eigen kinderen, die nog niet op school zitten, kosteloos meebrengen naar de tussenschoolse opvang zodra zij in het betreffende schooljaar 4 jaar worden.