



Tussenschoolse opvang De Veevogel.

Algemene gegevens

Stichting Kinderopvang Liemeer biedt tussenschoolse opvang bij basisschool De Veevogel in Nieuwveen. Tevens biedt SKL kinderopvang op de volgende locaties:

Buitenschoolse opvang:	De Tamboerijn in Nieuwveen, De Haven in Ter Aar, De Qubus in Langeraar Jokido in Zevenhoven.
Kinderdagopvang:	Klein Steijntje in Langeraar Klein Dumpje in Nieuwveen Klein Kroost in Ter Aar
Peuteropvang:	De Ringkantertjes in Nieuwveen 't Veldmuisje in Ter Aar De Rakkertjes in Langeraar De drie Turven in Zevenhoven

De directie vormt de dagelijkse leiding van SKL en bestaat uit de volgende personen; Ingrid Luijckx en Yvonne van de Panne.

Bereikbaarheid:

De TSO coördinator, pedagogisch medewerkers en overblijfskrachten zijn aanwezig tussen 11.45-13.00 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

TSO coördinator:	Barbara Sanders
Email adres:	tso@kinderopvangliemeer.nl
Telefoonnummer:	088-9676222
Telefoonnummer TSO mobiel:	06-10533709

Administratie;	Astrid Schrama (voor vragen over facturen)
Email adres:	astrid@kinderopvangliemeer.nl
Telefoon:	088-9676224

Het kantoor van Stichting Kinderopvang Liemeer is telefonisch bereikbaar op 088-9676224.

E-mail:	info@kinderopvangliemeer.nl
Website:	www.kinderopvangliemeer.nl

In de middagpauze kunnen de kinderen van basisschool De Veenvogel onder begeleiding van de TSO coördinator, de pedagogisch medewerkers en overblijfkrachten (hierna te noemen de TSO medewerkers) overblijven. Wij streven er naar de kinderen tijdens de TSO een vertrouwd onderkomen te bieden waarin kinderen zich prettig voelen, waar aandacht is voor:

- ✓ Rustig verloop van de maaltijd
- ✓ Zorg en aandacht voor ieder kind
- ✓ Spel en ontspanning na de lunch
- ✓ Waarden en normen

De medewerkers van de TSO stimuleren en begeleiden de kinderen in hun spel. TSO tijd is vrije tijd. Dit betekent dat de kinderen hun tijd zelf zoveel mogelijk mogen invullen binnen de afspraken en regels van de overblijf. De regels van de TSO zijn/zullen tot stand (ge)komen in samenspraak met de medewerkers van basisschool de Veenvogel. Alle TSO medewerkers zijn (binnen 2 maanden na de start) in het bezit van een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag).

Tussenschoolse opvang, minimaal 14 dagen vooraf aangevraagd:

Tussenschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Tijd: 12.00-13.00

De kinderen nemen zelf brood, drinken en evt. fruit mee.

De kosten bedragen per overblijfmoment: € 2,20

Tussenschoolse opvang, aangevraagd korter dan 14 dagen vooraf:

Tussenschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Tijd: 12.00-13.00

De kinderen nemen zelf brood, drinken en evt. fruit mee.

De kosten bedragen per overblijfmoment: € 2,70

SKL streeft naar een inzet van één pedagogisch medewerker ondersteunt door één overblijfkracht op 30 kinderen (1 medewerker op gemiddeld 15 kinderen). Het aantal kinderen kan overschreden worden door de aanmelding van incidentele TSO kinderen of bij een “ongunstig” aantal kinderen binnen één groep.

De TSO valt volledig (organisatorisch / inhoudelijk / financieel) onder verantwoording van Stichting Kinderopvang Liemeer. De coördinator is aanspreekpunt voor zowel schooldirectie, leerkrachten, overblijfkrachten, als ouders.

De TSO vindt plaats in meerdere ruimtes van basisschool De Veenvogel:

- Kleuterlokaal → groep 1 en 2
- Lokaal groep 3 of 4 → groep 3 en 4
- Lokaal groep 5 of 6 → groep 5 en 6
- De Tamboerijn → groep 7 en 8 (op vrijdag sluit de groep aan bij groep 5 en 6)

Indien noodzakelijk zal de groeipindeling door de coördinator in samenspraak met de overblijfkrachten worden aangepast.

Basisschool De Veenvogel stelt de schoolpleinen beschikbaar.

TSO in de praktijk

De kinderen nemen een lunchpakket mee naar school. Het eten en drinken (gemerkt) wordt voor aanvang van de schooltijd in de koelkast gezet.

De kinderen worden opgevangen vanaf het moment dat de school tussen de middag uit gaat. Afhankelijk van de leeftijd komen de kinderen zelf naar de TSO of worden door de overblijfskrachten opgehaald in de klas.

De TSO medewerkers bieden structuur zodat kinderen weten wat er van hen verwacht wordt.

Eten is een sociaal gebeuren. Een gezellige, rustige sfeer aan tafel werkt stimulerend. De TSO coördinator draagt zorg voor een groepsindeling en indien nodig een tafelindeling. De kinderen eten gezamenlijk onder begeleiding van de overblijfskrachten. De medewerkers zien toe op het gebruik van basis tafelmanieren. TSO tijd is vrije tijd. Binnen de grenzen bieden wij kinderen de ruimte om bijvoorbeeld een boekje te lezen of een spelletje te spelen. Daarnaast bieden wij dagelijks een activiteit aan waar kinderen aan kunnen deelnemen. Bijvoorbeeld, een georganiseerd buitenspel of een sjoelcompetitie binnen etc.

Tijdens de maaltijd;

- ✓ Zitten wij aan tafel op onze stoel
- ✓ Praten wij niet met volle mond
- ✓ Hebben wij respect voor elkaar en voor eten en drinken
- ✓ Praten we op een normale toon tegen elkaar
- ✓ Luisteren we naar de TSO medewerkers

Wanneer de (meeste) kinderen klaar zijn met eten, bepalen de TSO medewerkers of de kinderen van tafel mogen om te spelen of onder begeleiding naar buiten mogen gaan.

Wij zorgen voor een gevarieerd aanbod aan activiteiten. Daarbij stellen de TSO medewerkers regels en grenzen waarbinnen de kinderen zich kunnen ontwikkelen/bewegen en zien we er op toe dat kinderen elkaar geen pijn doen en bewaken de veilige situatie tijdens het spelen. De kinderen blijven tijdens TSO op het schoolplein.

Onderbouw

Om 12.55 brengen de medewerksters van de TSO de kinderen in de lokalen weer naar binnen. Voor die tijd hebben zij er zorg voor gedragen dat de lokalen weer schoon en netjes zijn.

Midden en bovenbouw:

Om 12.50 gaan de deuren van de school open, 2 TSO medewerksters blijven buiten om de kinderen naar binnen te begeleiden en twee medewerkers gaan naar binnen om op te ruimen. De kinderen lopen rustig naar hun lokaal toe waar de leerkracht op hen wacht.

Overdracht:

In het belang van de kinderen wordt relevante informatie door de leerkrachten overgedragen aan de TSO medewerkers. De TSO medewerkers dragen relevante informatie over aan de leerkrachten.

De lokalen die gebruikt worden voor de TSO, worden om 12.50 uur opgeruimd door de TSO-medewerkers.

Tijdens de tussenschoolse opvang zien de medewerkers erop toe dat kinderen zich veilig voelen en niet worden gepest. Daarnaast heeft de TSO medewerker oog voor de verschillende leeftijdsfasen die kinderen doormaken en houdt daar rekening mee. Wij zijn open en eerlijk naar kinderen en scheppen hiermee vertrouwen.

De TSO medewerkers maken gebruik van werkinstructies en het beleid van Stichting Kinderopvang Liemeer, bijvoorbeeld m.b.t.:

- Vermissing
- Ongevallen
- Calamiteiten

Niet toelaten van kind bij TSO

Wanneer een kind een intensieve begeleiding nodig heeft, waardoor andere kinderen onvoldoende aandacht kunnen krijgen of een kind (herhaaldelijk) ongewenst gedrag vertoont, zal de TSO coördinator contact opnemen met de ouders/verzorgers. Met de ouders/verzorgers zal gezocht worden naar een oplossing. Indien de afspraken niet leiden tot verbetering zal/kan (in overleg met de ouders /verzorgers) besloten worden de TSO opvang te beëindigen.

Aansprakelijkheid:

Stichting Kinderopvang Liemeer heeft verzekeringen afgesloten om zich tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen in te dekken.

De kinderen en de TSO medewerkers zijn verzekerd wanneer tussen de middag op school iets gebeurt.

- ✓ Wanneer er ongelukken gebeuren met letsel, bijv. een gebroken arm, het afbreken van een tand, etc. zal dit op de ziektekostenverzekering van betrokken leerling verhaald worden.
- ✓ Wanneer een leerling tijdens het overblijven schade veroorzaakt zal de WA-verzekering van deze leerling worden aangesproken. De coördinator regelt dit met de betrokken ouders

Schade aan andermans eigendommen (ook SKL-eigendommen), al of niet opzettelijk veroorzaakt, dient u als ouder zelf te verzekeren door middel van een WA-gezinsverzekering.

SKL is niet aansprakelijk voor schade of vermissing van kleding, schoenen, brillen, fietsen e.d. mits grove nalatigheid van SKL valt te verwijten.

Klachtencommissie:

Stichting Kinderopvang Liemeer heeft een interne klachtenregeling TSO opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders.

Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de directe betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden, middels het klachtenformulier. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de klachtenfunctionaris. Zij is te bereiken per email:

tamara@kinderopvangliemeer.nl

De klachtenprocedure en het klachtenformulier zijn op te vragen bij de TSO coördinator.

Privacy:

De werkzaamheden van de stichting brengen met zich mee dat een persoonsregistratie van de opgevangen kinderen moet worden bijgehouden, waarbij ook gegevens van de ouders/verzorgers zullen worden vermeld. Ten behoeve van de werkzaamheden zal relevante informatie aan de pedagogisch medewerkers verstrekt worden.

Indien kinderen binnen SKL van groep en/of opvangsoort wijzigen zullen kindgegevens overgedragen worden. De medewerkers van de stichting zijn tot geheimhouding van de hun toevertrouwde informatie verplicht. De stichting zal geen informatie uit de persoonsregistratie of persoonlijke informatie van kinderen en/of het gezin aan derden ter beschikking stellen,

indien hiervoor niet expliciet vooraf toestemming is verkregen van de betrokken personen. Contact met derden zal in principe anoniem gebeuren of in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken (bijvoorbeeld bij vermoedens van kindermishandeling). Schriftelijke informatie zal in principe niet zonder toestemming van ouders aan derden worden verstuurd.

Mediabeleid:

De TSO hanteert regels met betrekking tot het plaatsen van foto's in de nieuwsbrief of op de website van basisschool De Veenvogel en SKL d.w.z.:

- ✓ Ouders informeren school en de TSO coördinator wanneer zij niet willen dat een foto van hun kinderen op de website en/of in de nieuwsbrief wordt geplaatst.
- ✓ De TSO coördinator beoordeelt of een foto geplaatst kan worden
- ✓ Bij de foto's worden geen of alleen voornamen van de kinderen vermeld.

Inschrijven Tussenschoolse opvang via de ouderapp

Inschrijving

Inschrijving voor Tussenschoolse opvang is mogelijk via een inschrijfportal:

Indien u nog geen gebruik maakt van opvang bij SKL:

<https://kinderopvangliemeer.flexkids.nl/aanvraag>.

Indien u al gebruik maakt van opvang bij SKL:

<https://kinderopvangliemeer.flexkids.nl/user/firsttime>

Vervolgens kunt u in stappen, de gevraagde gegevens invullen. (de blauwe vakjes moet u verplicht invullen). Door nadat u de gevraagde gegevens per invulscherf heeft ingevuld te klikken op de oranje knop, gaat u naar het volgende invulscherf. Nadat u alles heeft ingevuld klikt u op opslaan en worden uw gegevens verwerkt.

U ontvangt van uw aanmelding een mail in uw mailbox met een link met de navolgende tekst: ***Uw TSO aanvraag is verwerkt. Klik op onderstaande link om een account bij ons klantportaal te maken. Daarna kunt u direct inloggen en de TSO opvang van uw kind registreren.***

U komt vervolgens in het invulscherf van Flexkids terecht en kunt u TSO aan te vragen.

TSO aanvragen:

De opvang aanvragen doet u als volgt:

U klikt op: **opvang** (links in het gele scherm)

U ziet dan aan de bovenzijde twee tabs staan: Opvangoverzicht en een tweede tab TSO.

U klikt op deze tweede tab TSO.

Het scherm opent zich. Hier ziet u al de school, locatie en klas van uw kind staan.

U kunt hier eventueel de klas van uw kind wijzigen.

In het volgende scherm vraagt u de gewenste opvang van uw kind aan.

U kunt doorlopend voor een bepaalde dag of een bepaalde periode opvang aanvragen.

Dit gaat als volgt:

U klikt indien u bijvoorbeeld vast op de maandag TSO wilt aanvragen het vinkje voor die dag

aan. Vervolgens geeft u de doorlopende periode van de gewenste opvang aan. (Dit is

ingesteld op het schooljaar 2019/2020). Vervolgens klikt u op het vakje selecteren.

Vervolgens worden alle vakjes op de gevraagde dagen gevuld. (Vakantieperiodes en feestdagen zijn blauw of oranje gemaakt en zijn niet te selecteren). Vervolgens klikt u op opslaan. Door op het vakje verwijderen te klikken, wordt de opvang weer verwijderd.

Indien u alleen enkele losse dagen wilt aanvragen, kunt u ook klikken op de vakjes van het invulscherf. Door vervolgens op opslaan te klikken wordt uw aanvraag verwerkt.

De opvang die u heeft aangevraagd wordt vervolgens via de mail aan u bevestigd.

Indien u de opvang heeft aangevraagd, is de opvang definitief voor uw kind vastgelegd.

U kunt u kind ook op dezelfde wijze afmelden voor de TSO.

Bij het vaststellen van het aantal overblijfdagen wordt uitgegaan van het aantal schoolweken dat school in het betreffende schooljaar is geopend (gemiddeld 40 schoolweken per jaar), hiermee is rekening gehouden met de schoolvakanties, feestdagen en eventuele studiedagen. Dit wordt vermeld in de schoolgids.

Studiedagen worden verwerkt in de kalender zodra deze bekend zijn.

Tijdslijn (in het scherm links) geeft meldingen aan die zijn gedaan inzake uw aanvraag of wijziging.

Postvak (links op de balk) informatie m.b.t. aanvragen en/of wijzigingen

Gegevens: betreft ouder- en kindgegevens.

In deze schermen kunt u bv een nieuw adres doorgeven, email of telefoonnummer toevoegen. Tevens ziet u in dit scherm onder bankrekening: uw debiteurennummer, het rekeningnummer en de tenaamstelling van uw rekeningnummer.

Bij opties kunt u uw gebruikersnaam of wachtwoord aanpassen.

Door op opslaan te klikken worden uw gegevens opgeslagen.

Ook van deze wijziging ontvangt u een melding in uw e-mail

Opvang (links op de balk). Indien u hier bovenin een datum selecteert, ziet u onder opvangoverzicht de door u gevraagde opvang in de vakjes staan.

U ziet het product TSO regulier staan indien u uw aanvraag minimaal 14 dagen voor de gevraagde opvangdatum heeft aangevraagd. Anders staat hier TSO kort van tevoren.

Klikt u hier op de tab TSO zie u de gevraagde opvang onder elkaar staan.

Documenten: Hier komen bv de TSO facturen in te staan.

Afmelden:

Indien u uw kind wilt aan- of afmelden voor TSO, willen wij u verzoeken dit te doen voor 09.00 voor de betreffende opvangdag [via uw ouderportal](#).

Indien uw kind niet is afgemeld zal de TSO gefactureerd worden.

Tariefwijziging:

De TSO tarieven kunnen worden aangepast indien hier een gegronde aanleiding voor is. Deze aanpassing zullen door SKL na, instemming van de schooldirectie en de MR, minimaal 1 maand van tevoren aan de ouders worden medegedeeld.

Betaling TSO:

Alle aangevraagde TSO zal achteraf worden gefactureerd.

Alleen die dagen worden gefactureerd die door de ouder zijn aangevraagd en/of zijn vastgelegd. Betaling van de opvangkosten vindt uitsluitend plaats door middel van automatisch incasso.

Incassering van de opvangkosten vindt plaats rond de 25^e van de maand.

In bijzondere gevallen kan, door de directie en/of het bestuur van SKL, van deze regels afgeweken worden wanneer dit de TSO ten goede komt.