



# TUSSENSCHOOLSE OPVANGGIDS

Stichting Boter, Kaas en Overblijf

2020-2021



Stichting Boter, Kaas en Overblijf  
Cobetstraat 1a  
2313 KA Leiden  
Tel: 071-5161209  
Email: [info@boterkaasenerblijf.nl](mailto:info@boterkaasenerblijf.nl)  
Website: [www.boterkaasenerblijf.nl](http://www.boterkaasenerblijf.nl)  
IBAN: NL91 INGB 0658870106

## Inleiding

Beste ouder,

Via deze oudergids willen we u graag informeren over de tussenschoolse opvang (hierna: TSO of overblijf) bij uw kind op de basisschool. Stichting Boter, Kaas en Overblijf verzorgt al jaren met veel genoegen de overblijf op diverse scholen in Leiden en Voorschoten. Inmiddels zijn we uitgegroeid tot een heuse organisatie. In deze gids kunt u lezen over onze visie, werkwijze en vindt u alle benodigde informatie over de locatie van uw kind(eren).

Hartelijke groeten,

Het gehele team van Stichting BKO



Directie / Dagelijkse leiding:

Wanda de Ruiter



Directie / Planning /  
Financiën:

Saskia Stapper



Planning overblijfkrachten:

Vanessa



Pedagoog /  
Beleidsmedewerker:

Berit



Coördinator Steeg:

Bianca



Coördinator Vliet:

Rogier

# Inhoudsopgave

<b>1. Algemene informatie</b>	<b>4</b>
Doelstelling van de TSO	4
Locatie van de TSO	4
<b>2. Op de TSO locatie</b>	<b>4</b>
Wie werken er tijdens de TSO?	4
Overblijfkrachten zijn vrijwilligers	4
Hoe verloopt een middag TSO bij de Lucas van Leyden?	4
Kennismaken	5
Tussenschoolse opvang in de leerlingenraad	5
<b>3. Belangrijke informatie over de TSO</b>	<b>6</b>
Incidenten	6
Zindelijkheid	6
Televisie	6
Medicatie	6
Mobiele telefoons	6
Eigen speelgoed	6
Buiten spelen bij slecht weer	7
Antidiscriminatiebeleid	7
Klaar voor meer zelfstandigheid	7
Vraag / Klacht / Opmerking	7
<b>Bijlage 1: Taken, verantwoordelijkheden en gedragscodes voor de TSO</b>	<b>8</b>
<b>Bijlage 2: Protocol ‘Ongewenst Gedrag’</b>	<b>11</b>

## 1. Algemene informatie

### ***Doelstelling van de TSO***

Wij willen de leerlingen van OBS Lucas van Leyden de mogelijkheid geven om tijdens de TSO 'bij te tanken', door ontspanning of inspanning, onder veilige en vertrouwde omstandigheden.

### ***Locatie van de TSO***

OBS Lucas van Leyden - Steeg  
St. Ursulasteeg 28  
2312 XA Leiden

OBS Lucas van Leyden - Vliet  
Vliet 20  
2311 RE Leiden

## 2. Op de TSO locatie

### ***Wie werken er tijdens de TSO?***

Tijdens de TSO werken er overblijfkrachten die allen in het bezit zijn van een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag). De overblijfkrachten worden op de locatie ondersteund door een coördinator. De coördinator is altijd een geschoold pedagogisch medewerker, is tenminste vier dagen per week aanwezig op de overblijflocaat en begeleidt de overblijfkrachten waar nodig. Tenminste één keer per jaar wordt er voor alle overblijfkrachten een trainingsdag georganiseerd om de vaardigheden van de overblijfkrachten te blijven ontwikkelen. Ook wordt er via een erkende organisatie ieder jaar een EHBO-cursus georganiseerd. Er wordt meerdere keren per jaar met de overblijfkrachten vergaderd om de kwaliteit van de overblijf te blijven waarborgen.

### ***Overblijfkrachten zijn vrijwilligers***

Zoals wij al eerder aangaven zijn de meeste overblijfkrachten geen leerkrachten of geschoolde pedagogisch medewerkers. Er werken bij de overblijf over het algemeen betaalde vrijwilligers. Door verschillende cursussen maken wij hen wegwijs in de wereld van het kind. Ook tijdens de selectie kijken wij kritisch naar empathie voor het kind. Deze groep enthousiaste mensen staan wel onder leiding van een geschoolde pedagogisch medewerker. Wij vergaderen ook regelmatig over de overblijf en blijven in contact met de directie van de school.

### ***Hoe verloopt een middag TSO bij de Lucas van Leyden?***

De overblijf op OBS Lucas van Leyden vindt plaats in drie shifts: de onderbouw, de middenbouw en de bovenbouw. Er worden per dag drie tot vier overblijfkrachten ingezet voor het toezicht en begeleiding van de kinderen.

De overblijf op de Vliet duurt van 11.30 tot 13.05 uur.

De overblijf op de Steeg duurt van 11.20 tot 13.00 uur.

Omdat de kinderen met de leerkrachten eten en het rustiger is om niet alle groepen tegelijk buiten te laten spelen, is er voor de volgende verdeling gekozen:

Vliet:

11.30 – 12.00	Maandag en donderdag: kleutergroepen spelen op het plein Dinsdag en vrijdag: groepen 3, 4 en 5 spelen op het plein
12.05 – 12.35	Groepen 6, 7 en 8 spelen op het plein
12.35 – 13.05	Maandag en donderdag: groepen 3, 4 en 5 spelen op het plein Dinsdag en vrijdag: kleutergroepen spelen op het plein

Steeg:

11.20 – 11.50	Kleuters spelen op het plein
11.55 – 12.25	Groepen 3, 4 en 5 spelen op het plein
12.30 – 13.00	Groepen 6, 7 en 8 spelen op het plein

We proberen altijd naar buiten te gaan als de weersomstandigheden dit toelaten. Mocht het weer het niet toelaten om naar buiten te gaan dan blijven de overblijfkraften binnen met de kinderen. De kinderen kunnen in dat geval binnen spelletjes spelen of een kleurplaat maken. Dit gaat over het algemeen in overleg met de leerkracht.

### ***Kennismaken***

Natuurlijk wilt u graag weten wie er tijdens de overblijf bij uw kind is. Omdat u er tijdens de overblijf niet bent en de medewerkers er na schooltijd niet zijn, is dat heel lastig. U kunt altijd even langslopen als uw kind op de basisschool gaat wennen. Als u daar prijs op stelt kunt u een afspraak maken met de overblijfcoördinator Rogier of Bianca.

### ***Tussenschoolse opvang in Leerlingenraad***

Wij vinden het belangrijk om te luisteren naar de leerlingen bij het vormgeven van de TSO. Om kinderen inspraak te geven over de TSO hebben wij met regelmaat een overleg met de leerlingenraad. De leerlingenraad evalueert de overblijf en brengt ons op de hoogte van de belangrijkste uitkomsten, zodat wij hier mee aan de slag kunnen.

### 3. Belangrijke informatie over de TSO

#### **Incidenten**

Wanneer er onverhoopt iets met uw kind gebeurt dat niet met een simpele pleister is op te lossen, dan nemen wij altijd contact op met de leraar en eventueel met de ouder(s) via Schoudercom. Bij ernstigere ongevallen wordt uiteraard het landelijke alarmnummer 112 direct gebeld.

Soms vertellen kinderen thuis over iets dat op de overblijf is gebeurd en waarvan u niet op de hoogte bent gebracht, omdat het opgelost is. U kunt dan altijd even contact opnemen met de leerkracht of de coördinator Rogier (Vliet) of Bianca (Steeg) via Schoudercom. Bij ongewenst gedrag werken wij volgens een protocol. Dit kunt u lezen in bijlage 2.

#### **Zindelijkheid**

Wij verwachten dat uw kind zindelijk is en zelfstandig naar het toilet kan gaan als het bij de overblijf komt. Dit kan in een incidenteel geval anders zijn. Een overblijfkracht kan de groep niet alleen laten om het kind te verschonen. Bij 'een klein ongelukje' zal de overblijfkracht het kind schone kleding aanbieden, maar in overige gevallen zal de overblijfkracht telefonisch contact opnemen met ouders om het kind te laten verschonen. Ook vegen de overblijfkrachten geen billen af.

#### **Televisie**

Er wordt over het algemeen tijdens de overblijf geen gebruik gemaakt van televisie of van andere beeldschermen. Bij uitzonderingssituaties, bijvoorbeeld bij slecht weer, kan worden besloten om incidenteel de televisie aan te zetten voor een filmpje.

#### **Medicatie**

De overblijfkrachten dienen in geen enkel geval medicatie toe aan kinderen, ook geen medicatie in het geval van ADHD e.d. Indien uw kind tijdens de overblijf medicatie toegediend moet krijgen dan dient u hiervoor de leerkracht in te schakelen.

#### **Mobiele telefoons**

Tijdens de overblijf zijn telefoons niet toegestaan voor zowel de leerlingen als de overblijfkrachten. We willen de privacy en de veiligheid van alle kinderen en overblijfkrachten garanderen en voorkomen dat er bijvoorbeeld filmopnames worden gemaakt.

#### **Eigen speelgoed**

Eigen speelgoed dat door kinderen van thuis wordt meegenomen naar de overblijf valt niet onder de verantwoordelijkheid van Stichting BKO. Wij zijn niet verantwoordelijk voor speelgoed dat beschadigd en/of kapot gaat.

### ***Buiten spelen bij slecht weer***

Bij regen/harde wind overleggen wij, met name bij de bovenbouw, zelf met de kinderen over of zij buiten willen spelen of binnen willen blijven. We bieden de kinderen beide mogelijkheden aan en laten hen zelf de keuze maken.

De overblijfkrachten van de onderbouw overleggen bij slecht weer onderling over of het een optie is om eventjes naar buiten te gaan. Eventueel gaan ze alleen even kort buiten spelen met de kinderen die hier behoefte aan hebben.

Bij (gevaarlijke) storm wordt er niet buiten gespeeld en bieden wij de kinderen binnen een gezellig overblijfmoment.

### ***Antidiscriminatiebeleid***

Stichting Boter, Kaas en Overblijf wijst iedere vorm van discriminatie af. Onder discriminatie wordt verstaan: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op basis van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit. Alle medewerkers van Stichting Boter, Kaas en Overblijf, waaronder overblijfkrachten, coördinatoren en medewerkers op het kantoor hebben een verantwoordelijkheid om alert te zijn op signalen van discriminatie jegens kinderen, overblijfkrachten, leerkrachten en ouders. In geval van (of bij twijfel over) discriminatie vragen wij u om contact met ons op te nemen.

### ***Vraag / Klacht / Opmerking***

In overleg met OBS Lucas van Leyden is besloten u met klachten, vragen of opmerkingen over de overblijf terecht kunt bij de directie van OBS Lucas van Leyden. De directie zal vervolgens contact opnemen met de desbetreffende coördinatoren.

*Stichting Boter, Kaas en Overblijf wenst uw kind een plezierige tijd bij de  
Tussenschoolse Opvang!*



## Bijlage 1: Taken, verantwoordelijkheden en gedragscodes voor de TSO

### Taken en verantwoordelijkheden van de school

- ♦ De uitvoering overdragen van de tussenschoolse opvang aan Stichting Boter, Kaas en Overblijf.
- ♦ (Verwarmde) Binnen- en buitenruimte (ontspanning en inspanning) ter beschikking stellen, alsmede voldoende meubilair.
- ♦ Ouders informeren omtrent de TSO. De school neemt een artikel op over de organisatie van de tussenschoolse opvang in haar schoolplan en in de schoolgids.
- ♦ Het verstrekken van een informatiefolder, algemene voorwaarden en het overblijfprotocol aan alle ouders.
- ♦ Het jaarlijks bespreken van de opvang met de MR.
- ♦ Driemaal per jaar vergaderen over de overblijf met de coördinator.
- ♦ Bijzonderheden direct doorgeven aan de coördinator.

### Taken en verantwoordelijkheden van Stichting Boter, Kaas en Overblijf

- ♦ Zorg dragen voor de uitvoering van de tussenschoolse opvang.
- ♦ Het leveren van een coördinator.
- ♦ Het leveren van de benodigde medewerkers.
- ♦ Het zorgen voor overeenkomsten met medewerkers en de financiële afhandeling hiervan.
- ♦ Het zorgen voor (bij)scholing van medewerkers.
- ♦ Het zorgen voor een VOG (verklaring omtrent gedrag) van de medewerkers.

### Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator

- ♦ De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het overblijfsysteem ligt bij de coördinator.
- ♦ Het samenstellen van een rooster voor medewerkers waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting.
- ♦ Aansturen van medewerkers.
- ♦ Aanspreekpunt zijn voor school, medewerkers en ouders.
- ♦ Het oplossen van problemen die gemeld worden.
- ♦ Het bewaken van de kwaliteit van de TSO.
- ♦ Driemaal per jaar overleg voeren met de directie van de school.
- ♦ Overleg voeren met leerkrachten bij problemen met kinderen of calamiteiten.

### Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfkraften

- ♦ Uitvoeren en verantwoording dragen voor de tussenschoolse opvang.
- ♦ Het voorkomen van onveilige situaties.
- ♦ Ervoor zorgen dat er geen spullen worden gebruikt uit de groep zonder toestemming van de leerkracht.
- ♦ Ervoor zorgen dat het lokaal (bij regen) zo wordt achtergelaten als het wordt aangetroffen.
- ♦ Het begeleiden en toezicht houden op het schoolplein (tot je wordt overgenomen door de leerkracht) en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.



- ♦ Het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit eventueel melden aan de coördinator en leerkracht
- ♦ Het aandragen van verbeteringen voor de tussenschoolse opvang.

#### Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten

- ♦ Het aandragen van verbeteringen voor de tussenschoolse opvang.
- ♦ Het op tijd overnemen van het toezicht na de tussenschoolse opvang.
- ♦ Het netjes achterlaten van ruimten ten behoeve van de tussenschoolse opvang
- ♦ Overleg voeren met de coördinator bij problemen met kinderen of calamiteiten.
- ♦ Indien er een medisch noodgeval of heftig incident plaatsvindt, kan het mogelijk zijn dat er hulp nodig is van de leerkrachten tijdens de TSO.
- ♦ Indien een kind ziek wordt gedurende de schooltijd valt dit onder verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht.

#### Taken en verantwoordelijkheden van de ouders

- ♦ Telefonisch bereikbaar zijn gedurende de tussenschoolse opvang.
- ♦ Actie ondernemen indien uw kind een waarschuwing krijgt.
- ♦ Het melden en bespreken van klachten met de school.

#### Taken en verantwoordelijkheden van de leerlingen

- ♦ De leerling gedraagt zich goed tijdens de hele middagpauze. Dit houdt in:
  - Correct taalgebruik
  - Respect voor andere leerlingen en de medewerkers
  - Anderen niet storen, hinderen of pijn doen
  - Goed omgaan met spelmateriaal
  - Normaal lopen naar en in de ruimtes.
  - De leerling luistert naar de medewerker.
  - De leerling mag geen gevaarlijke dingen doen.
  - De leerling verlaat niet zonder toestemming het schoolplein
  - De leerling spreekt de medewerker met respect aan.
  - De leerling is zelf verantwoordelijk voor meegebracht spelmateriaal van thuis.

#### Gedragscode overblijfskrachten

- ♦ Medewerkers zijn respectvol jegens kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden en normen en gewoonten.
- ♦ Medewerkers onthouden zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen.
- ♦ Medewerkers reageren alert op ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag hoort altijd aan de orde gesteld te worden, hetzij door de betrokkene rechtstreeks aan te spreken, hetzij door de coördinator in te schakelen.
- ♦ De medewerker houdt vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van het beroep krijgt geheim.
- ♦ De medewerker staat open voor ideeën en suggesties van anderen.

- ♦ De medewerker werkt mee aan de ontwikkeling en waardering van het beroep en aan de eigen professionalisering.
- ♦ De medewerker is verantwoordelijk voor het eigen beroepsmatig handelen en is bereid daarover verantwoording af te leggen.
- ♦ De medewerker geeft bijzondere voorvallen, die van belang zijn voor het functioneren van een kind in de klas of voor het welzijn van het kind, door aan de coördinator.
- ♦ De medewerker is betrokken bij de kinderen met behoud van afstand.
- ♦ De medewerker verwijst ouders/verzorgers naar de coördinator indien zij informatie wensen over hun kind tijdens de TSO of indien zij vragen hebben over de TSO.

**De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:**

- ♦ Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG verklaring).
- ♦ Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind grensoverschrijdend gedrag vertoont tijdens de overblijf.
- ♦ Medewerkers kennen de afspraken hoe er gehandeld moet worden als collega grensoverschrijdend gedrag vertoont tijdens de overblijf.
- ♦ Er is een protocol wat te doen als grensoverschrijdend gedrag wordt vermoed.
- ♦ Medewerkers kennen het protocol wat te doen als grensoverschrijdend gedrag wordt vermoed.

## Bijlage 2: Protocol 'Ongewenst Gedrag'

### Introductie

Het doel van dit protocol is om duidelijkheid te scheppen naar leerlingen, overblijfkraften en ouders/verzorgers over hoe wij tijdens de TSO omgaan met ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag tijdens de TSO verstaan wij verbale agressie, fysiek geweld, pesten en ongewenste intimiteiten.

### Stappenplan bij ongewenst gedrag

De volgende stappen worden gevolgd op het moment dat een leerling ongewenst gedrag vertoont.

1. De overblijfkraft spreekt de leerling aan op het ongewenste gedrag. Wanneer het ongewenste gedrag na maximaal twee waarschuwingen van de overblijfkraft aanhoudt dan volgt er een maatregel. De leerling gaat even op een bankje/stoeltje zitten om na te denken. Na +/- vijf minuten wordt het gedrag besproken en mag de leerling weer gaan spelen. Waar nodig worden er excuses aangeboden. Bij de overdracht wordt de situatie gemeld aan de leerkracht.
2. Op het moment dat het ongewenste gedrag zich herhaalt dan wordt de leerling binnen neergezet om te denken over zijn/haar gedrag. De ouders, de leerkracht en de directie worden op de hoogte gesteld van het ongewenste gedrag.
3. Als de leerling twee keer binnen heeft gezeten gedurende een periode van twee weken dan wordt er weer contact opgenomen met ouder(s)/verzorger(s) en de directie. Er volgt een gesprek met ouders waarin zij worden geïnformeerd over het ongewenste gedrag en de maatregelen die kunnen volgen.  
Na een ernstig incident wordt er onmiddellijk contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s).
4. Na herhaaldelijke ernstige incidenten kan er in overleg met de directie van school en Stichting Boter, Kaas en Overblijf worden besloten tot een tijdelijke toegangswegering. Indien na terugkeer de incidenten zich herhalen, kan er in overleg met de directie en Stichting Boter, Kaas en Overblijf worden besloten tot blijvende toegangswegering.