



# TUSSENSCHOOLSE OPVANGGIDS

Stichting Boter, Kaas en Overblijf

2022-2023



## De Leidse Houtschool

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  
Leidse Houtschool:**

Maartje

# Inhoudsopgave

<b>1. Algemene informatie</b>	<b>4</b>
Doelstelling van de TSO	4
Locatie van de TSO	4
Aanmelden / Afmelden	4
Ouder-app	4
Kosten	5
Stichting Leergeld	5
<b>2. Op de TSO locatie</b>	<b>6</b>
Wie werken er tijdens de TSO?	6
Overblijfkrachten zijn vrijwilligers	6
Hoe verloopt een middag TSO bij De Leidse Hout?	6
Eten tijdens de TSO	6
Kennismaken	7
Aanwezigheid	7
Sport en dans	7
<b>3. Belangrijke informatie over de TSO</b>	<b>8</b>
Hoe werkt het als een kind bij iemand anders of alleen thuis wilt eten?	8
Wij blijven graag op de hoogte	8
Incidenten	8
Grote ongevallen	8
Zindelijkheid	9
Televisie	9
Medicatie	9
Mobiele telefoons	9
Eigen speelgoed	9
Buiten spelen bij slecht weer	9
Klaar voor meer zelfstandigheid	10
Antidiscriminatiebeleid	10
En dan ook nog	10
Vraag / Klacht / Opmerking	10
<b>Bijlage 1: Taken, verantwoordelijkheden en gedragscodes voor de TSO</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage 2: Protocol ‘Ongewenst Gedrag’</b>	<b>14</b>

# 1. Algemene informatie

## **Doelstelling van de TSO**

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

## **Locatie van de TSO**

De Leidse Houtschool  
Adriaan Pauwstraat 1  
2334 CG Leiden

## **Aanmelden / Afmelden**

Via de website [www.boterkaasenoverblijf.nl](http://www.boterkaasenoverblijf.nl) kunt u zich aanmelden voor de TSO. Helemaal rechtsboven op de website ziet u de knop 'inschrijven'. Vervolgens klikt u op de juiste school. Aan de hand van het digitaal ingevulde formulier krijgt u een digitaal contract en een ouder inlog voor ons planningssysteem. Indien u wijzigingen omtrent NAW gegevens wilt doorgeven dan kan dit via ons systeem. Ook kunt u uw kind hier aanmelden/afmelden of opgeven voor een extra dag of flexibele dag. U kunt dit niet doorgeven aan de leerkracht van uw kind. Draag er zorg voor dat uw NAW gegevens in het systeem up-to-date blijven zodat wij u goed kunnen bereiken bij calamiteiten.

Indien u door omstandigheden niet in staat bent om uw kind digitaal af/aan te melden kunt u voor 10:00 uur telefonisch contact opnemen met kantoor van Boter, Kaas en Overblijf via **071-5161209**. Onze algemene voorwaarden vindt u op onze website.

Als uw kind wel naar de TSO komt maar niet is aangemeld dan moeten wij hiervoor extra kosten in rekening brengen, namelijk €3,00 per keer. Op het moment dat uw kind niet is afgemeld en niet naar de TSO komt, betaalt u hiervoor de standaardprijs.

Om alles zo vlot en zorgvuldig mogelijk te laten verlopen vragen wij u om alles via het digitale systeem KOVnet aan te geven. Op deze manier kunnen wij snel de juiste informatie verwerken. Wij verwerken uw gegevens volgens de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Onze privacyverklaring kunt u vinden op onze website.

## **Ouder-app**

U kunt uw kind ook aanmelden en afmelden via de 'KOVnet Ouderapp'. U kunt inloggen op de app met uw persoonlijke ouderinlog. Via het menu klikt u op 'mijn opvang' en vervolgens op de naam van uw kind. Selecteer de desbetreffende dag.

Als u uw kind wilt aanmelden:

Klik rechtsonder in uw scherm op de +, vul de juiste gegevens in en klik op 'aanvragen'.

Als u uw kind wilt afmelden:

Klik op de aangegeven overblijftijd voor die dag (in het groen) en klik vervolgens op 'afmelden'.

## **Kosten**

De kosten voor de TSO bedragen €2,45 per dag bij een vast abonnement. Wij bieden ook incidentele TSO aan. Losse afname bedraagt €2,85 per keer. Indien u reeds vaste dagen afneemt, maar daarnaast ook nog wel eens losse afname wenst, betaalt u hier €2,45 per keer voor. Voor de dagen die afgenomen worden, maar niet zijn aangemeld via ons digitale systeem rekenen wij €3,00 per keer. U betaalt direct aan Stichting Boter, Kaas en Overblijf. Wij verzorgen de dagelijkse TSO, de administratieve en de financiële afhandeling van de TSO.

## **Stichting Leergeld**

Indien u ouder of verzorger bent van een schoolgaand kind in de leeftijd van 4 tot 18 jaar, dat vanwege gebrek aan financiële middelen niet mee kan doen met zijn/haar leeftijdgenootjes dan kan Stichting Leergeld wellicht iets voor uw kind betekenen. Het gezinsinkomen moet hiervoor aantoonbaar lager liggen dan 120% van het sociaal minimum. Kijk voor meer informatie op [www.leergeld.nl](http://www.leergeld.nl).

## 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 drie dagen per week aanwezig op de overblijflocaatie 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 Leidse Houtschool?*

De overblijfkrachten verzorgen alleen het buitenspelen bij de Leidse Houtschool. De leerkrachten eten zelf met de kinderen in de klas.

De overblijf duurt van 11.45 uur – 13.15 uur. Iedere klas speelt binnen dit tijdslot een half uur buiten. Tijdens de overblijf beschikken wij over drie schoolpleinen: het kleuterplein, het reguliere ‘grote’ schoolplein en het bonaplein. Op ieder schoolplein houden tenminste twee overblijfkrachten toezicht op de kinderen.

Er wordt door de overblijfkrachten gezorgd voor voldoende speelgoed passend bij de leeftijd van de kinderen. Bij de kleuters is dit bijvoorbeeld speelgoed voor in de zandbak of karren om op te rijden. De oudere kinderen vinden het leuker om met de hele klas te springtouwen, voetballen of rustig met elkaar een spelletje te spelen.

### *Eten tijdens de TSO*

Bij de Leidse Houtschool eten de leerkrachten met de kinderen in de klas. Het eten met de kinderen valt niet onder de overblijftijd van Stichting Boter, Kaas en Overblijf.

### ***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 overblijfkrachten er na schooltijd niet zijn, is dat heel lastig. U kunt altijd even langslopen als uw kind op de basisschool gaat wennen of op een dag dat u geen gebruik maakt van de overblijf. Als u daar prijs op stelt kunt u een afspraak maken met de overblijfcoördinator. Indien uw kind echter medicijnen gebruikt en/of speciale behoeftes heeft, verzoeken wij u om hierover contact met ons op te nemen.

### ***Aanwezigheid***

Dagelijks wordt aan het begin van de TSO gecontroleerd of iedereen aanwezig is die op de presentielijst staat. De coördinator controleert elke ochtend of er extra inschrijvingen, wisselingen of flexibele aanmeldingen zijn doorgegeven via het digitale systeem KOVnet. U moet uw kind zelf van tevoren hiervoor opgeven via de ouder-inlog die u heeft gekregen bij de inschrijving.

Indien u uw kind niet heeft ingeschreven is er een mogelijkheid dat uw kind zonder overleg met iemand meegaat en wij (en u!) niet weten waar uw kind is. Wij kunnen hiervoor geen verantwoordelijkheid nemen.

Als blijkt dat uw kind op de presentielijst staat, maar niet aanwezig is dan gaan we bij de leerkracht na of uw kind is afgemeld. Zo niet, dan nemen we direct contact met u op. Het is dan ook van belang dat u uw kind via het digitale systeem goed aanmeldt en afmeldt voor de TSO. Indien u uw kind niet afmeldt dan worden de kosten voor de TSO doorberekend.

### ***Sport en dans***

De organisatie heeft twee sportmedewerkers in dienst die op alle locaties sport en spel aanbieden. Een dansjuf wisselt de locaties af en geeft een aantal weken achter elkaar dansles aan de kinderen.

### 3. Belangrijke informatie over de TSO

#### ***Hoe werkt het als een kind naar iemand anders wilt tijdens de overblijf?***

U kunt via het systeem van KOVnet toestemming geven om uw kind tijdens de TSO zelfstandig naar huis of naar een vriendje te laten gaan. Kinderen moeten zich aan het begin van de TSO melden bij de leerkracht of overblijfkracht en vragen of ze zelfstandig naar huis of naar een vriendje mogen. De leerkracht of overblijfkracht kan op de presentielijsten zien of u hiervoor toestemming heeft gegeven.

De verantwoordelijkheid voor het (juist) invullen van het wel/niet geven van toestemming ligt bij de ouder(s)/verzorger(s). Indien u uw kind toestemming geeft om bij een vriendje of vriendinnetje te eten of zelfstandig naar huis te gaan en zij dit doen, moet u zich er van bewust zijn dat wij erop vertrouwen dat zij dit ook doen. Op het moment dat een kind zich bij ons afmeldt voor de TSO en u hiervoor via KOVnet toestemming heeft gegeven, dan vervalt onze verantwoordelijkheid. Bespreek dit goed met uw kind en maak hier duidelijke afspraken met elkaar over.

Als uw kind besluit ergens anders heen te gaan en zich bij ons afmeldt, dan kunt u tot maximaal 24 uur hierna uw kind nog handmatig afmelden via het digitale systeem. U betaalt dan voor deze dag geen overblijfkosten.

#### ***Wij blijven graag op de hoogte***

Regelmatig komen wij er te laat achter dat er iets met een kind aan de hand is, waar wij rekening mee hadden kunnen houden. Dit leidt soms tot misverstanden en dat is jammer. Graag willen wij van u als ouder vernemen wat er aan de hand is. Uw kind kan ziek zijn, familie zaken meemaken die van invloed zijn, maar wellicht ook een speciale aanpak nodig hebben. Deze informatie mogen wij niet ontvangen van de leerkracht in verband met de privacywetgeving. Het is dus belangrijk dat u hierover contact met ons op neemt. U kunt te allen tijde contact met ons opnemen hierover via 071-5161209 of mailen naar [info@boterkaasoverblijf.nl](mailto:info@boterkaasoverblijf.nl).

#### ***Incidenten***

Incidenten worden waar mogelijk ter plekke opgelost. Lukt dit niet, dan licht de overblijfkracht de leerkracht in en de ouder(s)/verzorger(s). Soms vertellen kinderen thuis iets over dat tijdens de TSO is gebeurd en waarvan u niet op de hoogte bent gebracht, omdat het direct is opgelost. U kunt dan altijd contact opnemen met het kantoor van Stichting Boter, Kaas en Overblijf en dan zorgen wij ervoor dat de coördinator contact met u opneemt.

Bij ongewenst gedrag werken wij volgens een protocol. Deze kunt u lezen in bijlage 2.

#### ***Grote ongevallen***

Wanneer er onverhoopt iets met uw kind gebeurt dat niet met een simpele pleister op te lossen is, dan nemen we altijd contact met u op. Mocht het zo zijn dat uw kind naar de huisarts moet, dan vragen wij u om uw kind op te halen. Bij ernstige ongevallen wordt uiteraard direct het landelijke alarmnummer 112 gebeld.



## **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.

## **Klaar voor meer zelfstandigheid**

Alle kinderen zijn welkom om bij ons op de TSO te komen, maar soms merken wij dat kinderen uit groep 7 en 8 "klaar" zijn met de TSO en liever zelfstandig thuis willen gaan eten. Natuurlijk blijven wij

met hen in gesprek over het aanbod tijdens de TSO, maar wij vragen u ook om hierover te praten met uw kind. Langzamerhand willen zij steeds meer die zelfstandigheid en wij willen hen niet in de weg zitten naar deze zelfstandigheid. U kunt hierover ook altijd met ons in overleg.

### ***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.

### ***En dan ook nog***

Indien uw kind niet naar de overblijf komt dan moet u zelf uw kind via het systeem afmelden. Dit geldt ook voor uitstapjes met de groep waardoor zij niet overblijven bijv. een schoolreisje of theaterbezoek. Wij krijgen deze data namelijk niet altijd door van de school. Ook als uw kind gedurende het schooljaar stopt met de overblijf, bent u zelf verantwoordelijk voor het stopzetten hiervan. Het TSO contract van uw kind stopt automatisch aan het einde van groep acht.

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

Stichting Boter, Kaas en Overblijf is bereikbaar via **071-5161209** voor vragen, klachten of opmerkingen. Ook kunt u een mail sturen naar **[info@boterkaasenuverblijf.nl](mailto:info@boterkaasenuverblijf.nl)** en dan zullen wij zo snel mogelijk contact met u opnemen.

*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

- ◆ Het overdragen van de uitvoering van de TSO aan Stichting Boter, Kaas en Overblijf.
- ◆ (Verwarmde) Binnen- en buitenruimte ter beschikking stellen, alsmede voldoende meubilair.
- ◆ Ouders informeren omtrent de TSO. De school neemt een artikel op over de organisatie van de TSO in haar schoolplan en in de schoolgids.
- ◆ Het verstrekken van een informatiefolder, algemene voorwaarden en het overblijfprotocol aan alle ouders die zich willen inschrijven voor de TSO.
- ◆ Het zorgdragen voor toezicht op het plein of binnen op het moment dat de overblijf is afgelopen.
- ◆ Jaarlijks de tussenschoolse opvang bespreken met de MR.
- ◆ Driemaal per jaar met de coördinator van de TSO vergaderen.

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

- ◆ Zorg dragen voor de uitvoering van de TSO.
- ◆ Het aangaan van contracten met ouders en het zorgen voor de financiële afhandeling met ouders.
- ◆ Het leveren van een coördinator.
- ◆ Het leveren van de benodigde overblijfkrachten.
- ◆ Het zorgen voor overeenkomsten met overblijfkrachten en de financiële afhandeling hiervan.
- ◆ Het zorgen voor de registratie van leerlingen.
- ◆ Het zorgen voor (bij)scholing van overblijfkrachten en coördinatoren.
- ◆ Het zorgen voor een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) van de overblijfkrachten.
- ◆ Driemaal per jaar overleg voeren met de directie / MR van school.

### Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator

- ◆ De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het overblijfsysteem ligt bij de coördinator.
- ◆ Het samenstellen van een rooster voor overblijfkrachten, waarbij er gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting.
- ◆ Het aanleveren van overblijflijsten aan leerkrachten.
- ◆ Het aansturen van overblijfkrachten.
- ◆ Het aanspreekpunt zijn voor ouders, de school en overblijfkrachten.
- ◆ Het oplossen van de problemen die gemeld worden.
- ◆ Het bewaken van de kwaliteit van de TSO.
- ◆ Overleg voeren met leerkrachten bij problemen of calamiteiten met kinderen.

### Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfkrachten

- ◆ Het uitvoeren en verantwoording dragen voor de TSO.
- ◆ Het controleren en registreren van de aanwezigheid van kinderen aan de hand van presentielijsten.
- ◆ Het ondernemen van actie bij afwezigheid van een kind zonder bericht.

- ◆ Het voorkomen van onveilige situaties.
- ◆ Ervoor zorgen dat er geen spullen worden gebruikt van school zonder toestemming van de leerkracht.
- ◆ Ervoor zorgen dat het lokaal en de ruimte zo wordt achtergelaten als dat het wordt aangetroffen.
- ◆ Het begeleiden en toezicht houden op het schoolplein (tot een leerkracht het overneemt) en ervoor zorgen dat er een veilige, geborgen sfeer heerst.
- ◆ Het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit eventueel melden aan de coördinator en de leerkracht.
- ◆ Het aandragen van verbeteringen voor de TSO.

### Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten

- ◆ Het op tijd overnemen van het toezicht na de TSO.
- ◆ Het netjes achterlaten van de ruimten ten behoeve van de TSO.
- ◆ Overleg voeren met de coördinator bij problemen of calamiteiten met kinderen.
- ◆ Indien er een medisch noodgeval of ernstig incident plaatsvindt, kan het mogelijk zijn dat er hulp nodig is van de leerkrachten tijdens de TSO.
- ◆ Indien een ziek wordt gedurende de schooltijd dan valt dit onder verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht.
- ◆ Indien een kind ziek wordt tijdens de overblijf dan nemen wij contact op met de ouder.

### Taken en verantwoordelijkheden van de ouders

- ◆ Het aangaan van een contract met Stichting Boter, Kaas en Overblijf voor vaste of flexibele TSO voor hun kind(eren).
- ◆ Het voldoen aan de financiële verplichtingen voor de TSO.
- ◆ Het melden van speciale behoeftes van kinderen tijdens een intake.
- ◆ Het melden van bijzonderheden op het moment dat er iets met een kind aan de hand is of is gebeurd.
- ◆ Het doorgeven van de dagen dat uw kind niet komt, denk hierbij ook bijvoorbeeld aan schoolreisjes e.d.
- ◆ Het opzeggen van het TSO-contract op het moment dat een kind gedurende het jaar stopt met de TSO. De school is hier niet verantwoordelijk voor.
- ◆ Het up-do-date houden van de NAW gegevens van ouder(s)/verzorger(s) en kind.
- ◆ Het in acht nemen en bespreken van de overblijfafspraken voor leerlingen.
- ◆ Telefonisch bereikbaar zijn gedurende de TSO.
- ◆ Het melden van eventueel medicijngebruik bij Stichting Boter, Kaas en Overblijf.
- ◆ Het ondernemen van actie indien uw kind een waarschuwing krijgt.
- ◆ Meld uw kind te allen tijde aan of af (graag voor 10:00 uur). U kunt dit doen door de ouderinlog te gebruiken die u heeft gekregen bij het aanmelden van uw kind.

### Taken en verantwoordelijkheden van de leerlingen

- ◆ De leerling gedraagt zich goed tijdens de gehele TSO. Dit houdt in:
  - Correct taalgebruik.
  - Goed omgaan met spelmateriaal
  - Rustig lopen binnen de school en in de binnenruimtes.

- ◆ De leerling luistert naar de medewerker.
- ◆ De leerling doet geen gevaarlijke dingen tijdens de TSO.
- ◆ De leerling verlaat het schoolplein niet zonder toestemming.
- ◆ De leerling spreekt de medewerker met respect aan.
- ◆ De leerling is zelf verantwoordelijk voor meegebracht spelmateriaal van thuis.

### Gedragscode overblijfkraften

- ◆ Overblijfkraften zijn respectvol jegens kinderen, ouder(s)/verzorger(s), leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden, normen en gewoonten.
- ◆ Overblijfkraften onthouden zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen.
- ◆ Overblijfkraften 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.
- ◆ Overblijfkraften houden vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van het beroep ontvangen geheim.
- ◆ Overblijfkraften staan open voor ideeën en suggesties van anderen.
- ◆ Overblijfkraften werken mee aan de ontwikkeling en de waardering van het beroep en aan de eigen professionalisering.
- ◆ Overblijfkraften zijn verantwoordelijk voor het eigen beroepsmatig handelen en zijn bereid daarover verantwoording af te leggen.
- ◆ Overblijfkraften geven bijzondere voorvallen die van belang zijn voor het functioneren van een kind in de klas of voor de het welzijn van een kind, door aan de coördinator.
- ◆ Overblijfkraften zijn betrokken bij de kinderen met behoud van professionele afstand.
- ◆ Overblijfkraften verwijzen ouder(s)/verzorger(s) 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 overblijfkraften hebben een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag).
- ◆ Er is een handleiding en een protocol 'Grensoverschrijdend Gedrag' die alle overblijfkraften ontvangen, waarin wordt beschreven hoe er gehandeld moet worden op het moment dat grensoverschrijdend gedrag wordt vermoed bij een collega.
- ◆ Er is een protocol 'Ongewenst Gedrag' waarin wordt beschreven hoe er gehandeld moet worden op het moment dat een kind ongewenst gedrag vertoont. Alle overblijfkraften kennen dit protocol.

## 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.