



TUSSENSCHOOLSE OPVANGGIDS

Stichting Boter, Kaas en Overblijf

2025-2026



OBS Woutertje Pieterse

Stichting Boter, Kaas en Overblijf
Cobetstraat 1a
2313 KA Leiden
Tel: 071-5161209
Email: info@boterkaasenoverblijf.nl
Website: www.boterkaasenoverblijf.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

1. Inhoudsopgave

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

1. Algemene informatie

Doelstelling van de TSO

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

Locatie van de TSO

OBS Woutertje Pieterse
Houtlaan 60
2334 CL 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 drie dagen per week aanwezig op de overblijflocatie 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 Woutertje Pieterse?

Gedurende de TSO is er één TSO-medewerk(st)er per groep van tussen de 15 a 20 kinderen aanwezig. De exacte kind-medewerk(st)er-ratio wordt door de coördinator aan de hand van de samenstelling van de groep bepaald en indien nodig/gewenst bijgesteld. Tijdens de TSO wordt er toezicht gehouden door de TSO-medewerkers.

De pauze op de Woutertje Pieterse duurt van 11.30 – 13.15.

Van 12.00 – 12.15 eten de kleutergroepen met de overblijfkrachten in het lokaal. Hier bieden we een gezellige sfeer aan tafel met elkaar en de medewerker heeft de mogelijkheid om de kinderen even individuele aandacht te geven. Om 13.15 neemt de juffen van de kleuterklas de groep weer over.

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

11.30 – 12.00	Kleutergroepen spelen buiten op het plein
12.00 – 12.15	Kleuters eten binnen met de overblijfkrachten
12.15 – 12.45	Groepen 6, 7 en 8 spelen buiten op het plein
12.45 – 13.15	Groepen 3, 4 en 5 spelen buiten op het plein

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.

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 overblijfkraacht kan de groep niet alleen laten om het kind te verschonen. Bij 'een klein ongelukje' zal de overblijfkraacht het kind schone kleding aanbieden, maar in overige gevallen zal de overblijfkraacht telefonisch contact opnemen met ouders om het kind te laten verschonen. Ook vegen de overblijfkraachten 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 overblijfkraachten 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 overblijfkraachten. We willen de privacy en de veiligheid van alle kinderen en overblijfkraachten 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 overblijfskrachten 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.

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.

Met opmerkingen [BvS|BKeO1]: Nog uitzoeken voor de WP?

*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 overblijfkrachten

- ♦ 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.

Gedragscodes 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 Grensoverschrijdend gedrag

Tijdens de overblijf (de middagpauze) eten en spelen kinderen onder toezicht van overblijfkrachten. De school wil dat deze tijd voor iedereen veilig, prettig en respectvol verloopt. Dit protocol beschrijft wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag, hoe we dit voorkomen, en wat de maatregelen zijn als het toch voorkomt. Het protocol geldt voor kinderen, ouders en overblijfkrachten. We lossen situaties zoveel mogelijk op door in gesprek te gaan, maar nemen maatregelen wanneer dat nodig is om de veiligheid te waarborgen.

Als de situatie ernstig is en het fysiek of verbaal geweld buiten proporties is, dan kan Stichting Boter, Kaas en Overblijf besluiten om 1 of meer stappen van dit gedragsplan over te slaan. Dit zal in overleg met de schooldirectie gebeuren.

Grensoverschrijdend gedrag door kinderen

Wat verstaan we onder grensoverschrijdend gedrag bij kinderen?

- Fysiek: slaan, schoppen, duwen, bijten, of iemand pijn doen.
- Verbaal: schelden, pesten, uitschelden, liegen, of bedreigen.
- Sociaal: buitensluiten, manipuleren, negeren, roddelen.
- Seksueel: ongepaste aanrakingen, seksuele opmerkingen of gedrag dat niet past bij de leeftijd.

1e keer grensoverschrijdend gedrag:

- o Time out, 10 min, buiten of binnen, op bankje
- o Gesprek met overblijf over gebeurtenis
- o Terugkoppeling naar leerkracht en ouders
- o Er worden afspraken met kind en ouders vastgelegd en gemaïld naar ouders.

2e keer grensoverschrijdend gedrag

- o Time out, 10 min, buiten of binnen, op bankje
- o Gesprek met ouders, kind en coördinator over gebeurtenis
- o Terugkoppeling naar leerkrachten directie school
- o Kind blijft volgende overblijfmoment binnen
- o Er worden afspraken met kind en ouders vastgelegd en gemaïld naar ouders.

3e keer grensoverschrijdend gedrag

- o Time out, 10 min, buiten of binnen, op bankje
- o Gesprek met ouders, kind en coördinator over gebeurtenis
- o Terugkoppeling naar leerkrachten directie school
- o Kind wordt een overblijf dag geschorst
- o Er worden afspraken met kind en ouders vastgelegd en gemaïld naar ouders.

4e keer grensoverschrijdend gedrag

- o Time out, 10 min, buiten of binnen, op bankje
- o Gesprek met ouders, kind en coördinator over gebeurtenis
- o Terugkoppeling naar leerkrachten directie school
- o Kind wordt tijdelijk of permanent geweigerd tot toegang de tso, gezien de ernst van het incident. Dit besluit wordt genomen door directie BKO
- o Er worden afspraken met kind en ouders vastgelegd en gemaïld naar ouders.

Grensoverschrijdend gedrag door overblijfkraften

Wat verstaan we onder grensoverschrijdend gedrag?

- Verbaal: schreeuwen, schelden, vernederende opmerkingen.
- Fysiek: ongewenst aanraken, hardhandig optreden.
- Emotioneel: negeren, buitensluiten, bang maken, oneerlijk behandelen.
- Machtsmisbruik: dreigen, favorieten behandelen of oneerlijk straffen.

Procedure bij melding

1. Melding bij de coördinator overblijf of directie.
2. Schriftelijke vastlegging van de melding.

3. Onderzoek waarbij alle betrokkenen gehoord worden.
4. Eventueel inschakeling van externe instantie of politie

Maatregelen

Afhankelijk van de ernst:

- Gesprek of waarschuwing bij een eerste overtreding.
- Begeleiding of scholing op gedrag en communicatie.
- Schorsing tijdens onderzoek.
- Beëindiging van samenwerking bij ernstige of herhaalde overtredingen.
- Melding bij politie of Veilig Thuis bij strafbaar gedrag.

Preventie

- Zorgvuldige selectie en inwerkperiode van overblijfskrachten.
- Regelmatige scholing over pedagogisch handelen.
- Een open cultuur waarin medewerkers elkaar aanspreken.

Grensoverschrijdend gedrag door ouders

Wat verwachten we van ouders?

- Ouders spreken respectvol met alle medewerkers, vrijwilligers en kinderen.
- Discussies of klachten worden niet tijdens de overblijf op het plein gevoerd, maar via een afspraak met de coördinator of directie.
- Ouders bemoeien zich niet met de begeleiding of het corrigeren van andere kinderen.
- De verantwoordelijkheid voor het toezicht ligt bij de overblijfskrachten.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

- Schelden, dreigen, schreeuwen of denigrerende opmerkingen maken.
- Ongevraagd het schoolplein of eetruimte betreden tijdens de overblijf.
- Beïnvloeden of corrigeren van kinderen die niet hun eigen kind zijn.

Maatregelen

- Eerste stap: waarschuwing (mondeling en schriftelijk) en gesprek met de coördinator en of directie overblijf.
- Tweede stap: Bij herhaaldelijk gedrag tweede schriftelijke waarschuwing van de directie BKO.
- Derde stap: tijdelijke of permanente ontzegging van toegang tot het schoolterrein tijdens de overblijf en of andere vorm van communicatie b.v. door de andere ouder.
- Vierde stap; stopzetten van het overblijf contract tussen ouder en BKO met inachtneming van een maand opzegtermijn.

In alle stappen zal de directie van de school betrokken worden en op de hoogte zijn.

Samen zorgen we voor een veilige overblijf

We zijn samen verantwoordelijk voor een prettige sfeer waarin kinderen kunnen ontspannen, spelen en zichzelf kunnen zijn. Door respectvol met elkaar om te gaan, zorgen we ervoor dat de overblijf een fijne tijd is voor iedereen.