



Tussenschoolse opvanggids  
Basisschool De Vos  
Locatie Ter Lips en Multatuli



### **Waar bieden wij de tussenschoolse opvang**

Basisschool De Vos

Locatie Ter Lips  
Ter Lips 1b  
2251 DM Voorschoten

Locatie Multatuli  
Multatulilaan 92  
2251 ZM Voorschoten

### **Doelstelling van de tussenschoolse opvang:**

Wij willen de leerlingen van de Vos de mogelijkheid geven om tijdens de lunchpauze te lunchen en 'bij te tanken', door ontspanning of inspanning, onder veilige en vertrouwde omstandigheden.

### **Kosten**

De kosten voor het de tussenschoolse opvang ( TSO) bedragen € 1,83 per dag bij een vast abonnement. Wij bieden ook incidentele tussenschoolse opvang aan. Losse afname kost € 2,25 per keer. Indien u reeds vaste dagen afneemt, maar daarnaast ook nog wel eens losse afname wenst, betaalt u hier € 1,83 per keer voor. Voor dagen die afgenomen worden maar niet zijn aangemeld via ons digitale systeem rekenen wij € 3,00 per keer. U betaalt aan Stichting Boter, Kaas en Overblijf. Wij verzorgen de dagelijkse tussenschoolse opvang, de administratieve en financiële afhandeling van de tussenschoolse opvang.

### **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, en uw gezinsinkomen aantoonbaar lager ligt dan 120% van het sociaal minimum, dan kan Leergeld wellicht iets voor uw kind betekenen. Kijk voor meer informatie op [www.leergeld.nl](http://www.leergeld.nl).

### **Wie werken er op de tussenschoolse opvang (overblijf)?**

De coördinator is in bezit van een SPW-3 diploma of hoger. Een aantal medewerkers op de tussenschoolse opvang is een geschoolde pedagogisch medewerker. Jaarlijks leiden wij mensen op door het aanbieden van verschillende cursussen. Wij streven er naar om minstens de helft van de medewerkers een interne opleiding tot medewerker TSO te laten volgen. Jeffrey en Stefanie zijn de coördinatoren van de TSO. Zij werken 4 dagen per week, op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op het bord in de gang kunt u zien welke medewerkers er op de TSO werken

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)  
KvK: 28112836  
IBAN: NL91 INGB 0658870106



### **Aanmelden tussenschoolse opvang**

U kunt u kind aanmelden via de website van [www.boterkaasenerblijf.nl](http://www.boterkaasenerblijf.nl). Onder het kopje locaties vindt u in de rechterbalk de Vos. Onderaan het informatieformulier vindt u de tussenschoolse opvang en kunt u zich daar aanmelden. 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 of u kind wil aanmelden/afmelden of voor een extra dag of flexibele opvang wilt opgeven moet u dit op deze manier aanmelden. U kunt dit niet doorgeven aan de leerkracht van uw kind. Indien uw kind iets mankeert of allergieën heeft willen wij hier graag van op de hoogte worden gebracht, neemt u hiervoor ook persoonlijk contact met ons op.

Indien uw kind wel of niet naar de TSO komt maar niet is aangemeld of afgemeld, moeten wij hiervoor extra kosten in rekening brengen, namelijk € 3,00 per keer. Indien u door omstandigheden niet in staat bent uw kind digitaal af/aan te melden kunt u voor 10:00 contact opnemen met kantoor van Boter, Kaas en Overblijf op 071-5161209. Onze algemene voorwaarden vindt u op onze website [www.boterkaasenerblijf.nl](http://www.boterkaasenerblijf.nl)

### **Kennismaken**

Natuurlijk wilt u graag weten wie er tijdens de TSO bij uw kind is. Omdat u er tijdens de TSO 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 of op een dag dat u geen gebruik maakt van de TSO. Als u daar prijs op stelt kunt u een afspraak maken met de TSO coördinatoren Jeffrey of Stefanie. U kunt aangeven op het aanmeldformulier of u behoefte heeft aan een intakegesprek. Echter indien uw kind medicijnen gebruikt en/of speciale behoeftes heeft verzoeken wij u een intakegesprek met ons te houden.

### **Hoe verloopt een eerste keer TSO?**

De planning van Stichting Boter, Kaas en Overblijf geeft aan de TSO-coördinator door wanneer uw kind voor de eerste keer komt TSO. Zij brengt de medewerkers op school op de hoogte. De eerste paar keer dat uw kind naar de TSO zal gaan zal er extra aandacht aan uw kind worden besteed, om het wennen zo goed en rustig mogelijk te laten verlopen. Wilt u graag weten hoe de eerste keer TSO met uw kind is gegaan? Laat het ons weten, dan nemen wij direct na de TSO contact met u op.

### **Hoe verloopt een middag TSO?**

Alle onderbouwgroepen van de Vos hebben pauze tussen 11:45 uur tot 13.00 uur. De bovenbouwgroepen eten van 12:15-13:00 uur. De kinderen worden in leeftijdsgroepen ingedeeld, zodat ze met leeftijdsgenoten kunnen eten.

De kleutergroepen in hun eigen groepslokalen. Hiermee bieden we een gezellige sfeer aan tafel met elkaar en de medewerker heeft de mogelijkheid om kinderen even individuele aandacht te geven. Om deze rust te waarborgen vinden wij het belangrijk dat de kinderen minimaal 15 minuten met elkaar aan tafel of in de kring doorbrengen. De oudste kleuters (Ter Lips) eten in het overblijf lokaal apart, dit om de rust bij de andere kleuterklassen te bewaren)



De groepen 3 tot en met 8 eten afwisselend in de aula van de school (Ter Lips) of eten onder begeleiding met een medewerker in hun eigen groep ( Multatuli). Kinderen die klaar zijn kunnen naar buiten of binnen spelen. Kinderen die nog niet klaar zijn krijgen de gelegenheid om onder toezicht van een medewerker hun brood op te eten. Wij stimuleren dat kinderen in ieder geval één boterham eten en hun drinken opdrinken. Na het eten ruimen de kinderen hun eigen spullen op. Na het eten kunnen de kinderen onder toezicht buitenspelen. Daarbij ligt de nadruk op plezier en ontspanning. Na het spelen ruimen de kinderen gezamenlijk het gebruikte speelmateriaal op en worden ze overgedragen aan de leerkracht die de groep overneemt om 12.50.

### **Wat u als ouder moet weten over de overblijf**

#### *Hoeveel kinderen blijven er over?*

Tijdens de TSO blijft ongeveer 75% van het totale aantal kinderen van de school over. Dit ligt bij de onderbouw wat hoger dan bij de bovenbouw omdat kinderen hier vaker zelfstandig naar huis gaan. Dit betekent ook dat wij met alle kinderen buiten spelen gedurende deze tijd. Wij bieden kinderen ook de mogelijkheid om binnen te spelen. Natuurlijk leiden wij dit in goede banen, maar houdt u er rekening mee dat het drukker is dan thuis eten.

#### *Eten tijden de TSO*

Tijdens de overblijf nemen de kinderen zelf eten en drinken mee. Omdat de school een gezond beleid hanteert is snoep niet toegestaan tijdens de overblijf. Wij raden u dan ook aan om dit niet mee te geven. Tijdens het eetmoment zien wij erop toe dat uw kind voldoende eet, echter dit moment is van korte duur en het kan zijn dat niet alles op gaat wat u heeft meegegeven. Mocht het onverhoopt voorkomen dat dit niet lukt, dan vindt u een briefje in de trommel van uw kind en kunt u hierover contact met ons opnemen.

#### *Vrijwilligers zijn geen leerkrachten*

Zoals wij al eerder aangaven zijn de meeste medewerkers betaalde vrijwilligers en geen leerkrachten of SPW-3ers. 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 SPW3 kracht. Wij vergaderen ook regelmatig over de overblijf en blijven in contact met de directie van de school.

#### *Wij zouden graag op de hoogte willen blijven van het wel en wee van uw kind*

Op regelmatige basis komen wij er te laat achter dat er iets met een kind waar wij rekening mee hadden kunnen houden. Dat stuit soms om misverstanden en dat is jammer. Graag willen wij van u als ouder vernemen wat er aan de hand is. Uw kind kan ziek zijn, een been hebben gebroken, familie zaken mee maken die van invloed zijn, maar wellicht ook een speciale aanpak nodig hebben. Deze informatie mogen wij niet van de leerkracht krijgen in verband met de privacywetgeving. Het is dus van belang dat u hierover contact met ons opneemt. U kunt ons hierover altijd bellen 071-5161209 of mailen [info@boterkaasoverblijf.nl](mailto:info@boterkaasoverblijf.nl)



### *Verdeelde aandacht voor iedereen*

Ieder kind is uniek, dat zien wij ook. Wij proberen ieder kind even te zien, door een praatje, opmerking of gewoon een knipoog. Echter door de grootte van de groep is een 1 op 1 moment moeilijk te creëren. Indien uw kind speciale behoefte heeft, probeert u hier rekening mee te houden.

### *Kinderen die klaar zijn met overblijf*

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 in de weg zitten naar deze zelfstandigheid. U kunt hierover ook altijd met ons in overleg.

### *Indien uw kind zich afmeldt voor de TSO*

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 dat ook gaan doen. Echter op het moment dat zij dit besluiten en wij uw schriftelijke toestemming hebben, onze verantwoordelijkheid hiermee vervalt. Bespreek dit goed met uw kind en leg duidelijk uit wat de bedoeling is van de verantwoordelijkheid die hierbij speelt.

### *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 8.

### **Hoe gaat het als uw kind wil eten bij iemand anders?**

Indien uw kind soms of vaker bij een vriendinnetje wil gaan eten tijdens de TSO, dan vragen wij u om een mail te sturen naar [info@boterkaasenuverblijf.nl](mailto:info@boterkaasenuverblijf.nl). Kinderen moeten zich melden bij de medewerkers en vragen of ze bij iemand anders mogen eten. De medewerker kan naar aanleiding van uw ingevulde formulier zien of u daarvoor toestemming heeft gegeven. De verantwoordelijkheid voor het (juist) invullen van het formulier ligt bij de ouder(s).

### **Hoe controleren wij de aanwezigheid van uw kind?**

Wekelijks printen wij de lijsten van de TSO. Hierop staan per dag alle namen van kinderen met een abonnement. Aan het begin van de TSO controleren wij of iedereen die op de lijst staat aanwezig is. Ook controleert de coördinator elke morgen de extra inschrijvingen of wisselingen via het digitale systeem en zal deze verwerken in de lijsten.



### **Eten bij vriendje of vriendinnetje**

Aan het begin van de TSO wordt gekeken welke kinderen eventueel bij een vriendje of vriendinnetje willen eten en of hier toestemming voor is. Zo hoeven deze kinderen niet al te lang te wachten tot ze met iemand mee naar huis kunnen

### **Incidentele opvang**

Ook de namen van de kinderen die gebruik maken van incidentele opvang staan per dag op de TSO lijst. U moet zich hier vooraf wel voor hebben opgegeven via de ouder-inlog die u heeft verkregen bij inschrijving.

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

### **Kind op lijst maar niet aanwezig?**

Als blijkt dat uw kind op de presentielijst staat, maar niet aanwezig is, gaan wij bij de leerkracht na of uw kind is afgemeld. Zo niet, dan nemen wij direct contact met u op. Het is dan ook van belang dat u goed uw kind aan of afmeldt voor de tussenschoolse opvang. Indien u uw kind niet afmeldt bij ons worden de kosten voor de tussenschoolse opvang doorberekend.

### **Wat verwachten wij van u als ouder?**

Stichting Boter, Kaas en Overblijf vindt het belangrijk dat de kinderen een gezonde broodmaaltijd en drinken bij zich hebben. Wij verzoeken u het lunchpakket van uw kind te voorzien van naamstickers. Ook verwachten wij van u dat u ons laten weten via de telefoon of mail als er bepaalde zaken zijn over uw kind die van belang zijn voor de TSO.

### **Digitale systeem**

Draag er zorg voor dat uw NAW gegevens in het systeem up-to-date blijven zodat wij u goed kunnen bereiken bij calamiteiten.

Om alles zo vlot en prettig mogelijk te laten verlopen vragen wij u om alles met de ouder-inlog aan te geven, op deze manier kunnen wij snel en vlug de juiste informatie verwerken. Wij verwerken uw gegevens volgens de privacy wet AVG. Meer hierover kunt u vinden op onze website.

### **Wat zijn de regels op de tussenschoolse opvang?**

Op de tussenschoolse opvang gelden dezelfde regels als op school, zowel binnen als buiten. En zowel voor leerlingen, coördinator en medewerkers. In bijlage: taken en verantwoordelijkheden vindt u hier meer over.

### **Overblijfcommissie met de kinderen**

Om kinderen inspraak te geven in het verloop van de TSO hebben wij een overblijfcommissie in het leven geroepen. Wij vragen jaarlijks aan de kinderen vanaf groep 5 om zich hiervoor aan te melden. Wij zullen dan 4 maal per jaar tijdens de overblijf een half



uur vergaderen over het verloop van de overblijf. De coördinator zal de notulen hiervan via de nieuwsbrief van de school kenbaar maken.

### **Incidenten**

Incidenten worden zoveel mogelijk ter plekke opgelost. Is dat niet gelukt, dan licht de medewerker de leerkracht in en de ouder(s). Soms vertellen kinderen thuis over iets dat op de TSO is gebeurd en waarvan u niet op de hoogte bent gebracht omdat het opgelost is. U kunt dan altijd de coördinator Jeffrey of Stefanie bellen (071-5161209, Stichting Boter, Kaas en Overblijf) en vragen of de betreffende medewerker contact met u opneemt. Wij hechten grote waarde aan een goede communicatie, dus als u ergens vragen bij heeft, bel dan of stuur eventueel een e-mail: [info@boterkaasenoverblijf.nl](mailto:info@boterkaasenoverblijf.nl)

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

### **Wat doen we bij ongevallen?**

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

### **Waar kunt u naar toe met uw klachten/vragen/opmerkingen?**

De coördinatoren Jeffrey en Stefanie zijn gedurende schoolweken bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 10:00 uur tot 17:00 uur op telefoonnummer 071-5161209. Ook kunt u een mail sturen naar [info@boterkaasenoverblijf.nl](mailto:info@boterkaasenoverblijf.nl) met uw klacht/vraag/opmerking en dan zullen zij 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**

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de school**

- De school draagt de uitvoering van de tussenschoolse opvang over aan Stichting Boter, Kaas en Overblijf .
- De school stelt (verwarmde) binnen- en buitenruimte (voor lunch, ontspanning en inspanning) ter beschikking, alsmede voldoende meubilair.
- Het informeren van de ouders omtrent de mogelijkheid van TSO. De school neemt een artikel op over de organisatie van de tussenschoolse opvang in haar schoolplan en in de schoolgids.
- Het verstrekken van informatiefolder, algemene voorwaarden en het overblijfprotocol aan alle ouders die in willen schrijven voor de tussenschoolse opvang
- Het zorg dragen voor toezicht op het plein vanaf 11.50 in de vorm van surveillerende leerkrachten ( Multatuli)
- Het zorg dragen voor toezicht in de groepsruimte vanaf 12:50, zowel op het plein als in de groepsruimte.( Ter Lips)
- Jaarlijks de tussenschoolse opvang bespreken met de MR
- Drie maal per jaar met de coördinator van de tussenschoolse opvang vergaderen.

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

- Zorg dragen voor de uitvoering van de tussenschoolse opvang.  
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 medewerkers.
- Het zorgen voor overeenkomsten met medewerkers en de financiële afhandeling hiervan.
- Het zorgen voor de registratie van de leerlingen.
- 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.
- Het aanleveren van overblijflijsten aan leerkrachten.
- Aansturen van medewerkers.
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, school en medewerkers.
- Het oplossen van problemen die gemeld worden.
- Het bewaken van de kwaliteit van de TSO.
- 3 maal per jaar overleg voeren met de directie van de school.

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)  
KvK: 28112836  
IBAN: NL91 INGB 0658870106





- Overleg voeren met leerkrachten bij problemen met kinderen of calamiteiten.

### **Taken en verantwoordelijkheden van de medewerkers tussenschoolse opvang**

- Uitvoeren en verantwoording dragen voor de tussenschoolse opvang.
- Het controleren en registreren aan de hand van presentielijsten.
- Actie ondernemen bij afwezigheid zonder bericht.
- Het toezicht houden bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer tijdens de lunch in de TSO ruimte.
- Het voorkomen van onveilige situaties.
- Ervoor zorgen dat er geen spullen worden gebruikt uit de groep zonder toestemming leerkracht.
- Ervoor zorgen dat het lokaal 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.

### **Vreedzame school**

Van de medewerkers op de VOS wordt verwacht dat ze “in de geest” van de Vreedzame school optreden. De Vreedzame school moet een bespreekpunt worden op het overleg georganiseerd door Boter Kaas en Overblijf. Indien nodig worden de medewerkers op initiatief van de leiding van BKO getraind.

Hierbij worden de volgende zaken verwacht van een tussenschoolse opvangmedewerker op de Vos:

- Deze verwelkomt de leerlingen ; laat merken dat ze welkom zijn, door hallo te zeggen.
- Herhaalt de regels elke dag
  - “Voor groot en klein zullen we aardig zijn”
  - “Voor de spullen zullen we goed zorgen dan zijn ze weer te gebruiken voor morgen”
  - “Iedere jongen en meid zorgt voor de veiligheid”
- Geeft het goede voorbeeld
- Geeft positieve feedback; geeft meer opstekers/complimenten dan afbrekers/correcties
  - “We lopen in de school”
  - “We praten met groepjesstem”
  - “We laten elkaar rustig eten”
- Stimuleert leerlingen bij conflicten en ruzies om het zelf en zonder gewelddadigheid op te lossen
- verwijst leerlingen bij conflicten naar het onderstaande stappenplan
- Hanteert vaste afspraken over het corrigeren en inzetten van time-out



- Geeft de kinderen eigen verantwoordelijkheden
  - “We schuiven onze stoel aan”
  - “We helpen met opruimen”
  - maakt gebruik van een Time-outhoek of -plek waar leerlingen kunnen afkoelen.

#### **Stappenplan midden en bovenbouw:**

1. Stop! Ben je rustig? Nog niet? Eerst afkoelen. Tel tot tien.
2. Zet je gele pet op. Zeg wat je wilt. Luister naar wat de ander wil.
3. Probeer een win-win oplossing te vinden.
4. Geef elkaar een hand en voer de oplossing uit.

#### **Stappenplan voor de kleuters:**

1. STOP! HOU OP!
2. Word rustig
3. Bedenk een goede oplossing
4. Maak het goed

#### **Kinderen gaan naar de time-outhoek als:**

- ze niet meewerken aan het oplossen van een conflict
- ze de aanwijzingen van een medewerker niet opvolgen
- **Pesten wordt niet getolereerd en doorgeven aan de leerkracht**

#### **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 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 plaats vindt, 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.
- Indien een kind ziek wordt tijdens de tso dan nemen wij contact op met de ouder
- 

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de ouders**

- Het aangaan van een contract met Boter, Kaas en Overblijf voor structurele of incidentele tussenschoolse opvang voor hun kind(eren)
- Voldoen aan de financiële verplichtingen voor de tussenschoolse opvang.
- Het melden van speciale behoefte van kinderen tijdens de intake.
- Mocht er gedurende het schooljaar iets zijn met uw kind dan moet u dit aan ons melden.
- Het doorgeven van dagen die uw kind **niet** komt, denk hierbij ook bijvoorbeeld aan schoolreisjes e.d.
- Indien uw kind gedurende het schooljaar stopt met de tso, dan moet u dit zelf doorgeven. De school is hier niet verantwoordelijk voor.
- Het up-to-date houden van de NAW gegevens ouder en kind.



- Het in acht nemen en bespreken van het 'overblijfprotocol voor leerlingen'.
- Telefonisch bereikbaar zijn gedurende de tussenschoolse opvang.
- Eventueel medicijngebruik melden bij Boter, Kaas en Overblijf.
- Meld uw kind ten alle tijden aan of af (graag voor 10:00 uur), u kunt dit doen door de ouderlogin die die heeft verkregen bij de aanmelding van uw kind.
- Actie ondernemen indien hun kind een waarschuwing krijgt.

### **Taken en verantwoordelijkheden van de leerlingen**

- De leerling gedraagt zich goed tijdens de hele middagpauze. Dit houdt in:
  - correct taalgebruik
  - Hanteert de regels van de vreedzame school
  - zittend aan tafel de lunch gebruiken
  - 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.

### **Gedragcode medewerkers**

- 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

Doel van dit protocol is om duidelijkheid te scheppen naar leerlingen, overblijfmedewerkers en ouders/verzorgers hoe wij tijdens de overblijf omgaan met ongewenst gedrag.

Onder ongewenst gedrag tijdens de overblijf verstaan wij verbale agressie, fysiek geweld, pesten, ongewenste intimiteiten.

#### **Stappenplan bij ongewenst gedrag**

1. De overblijfmedewerker spreekt de leerling aan op het ongewenste gedrag. Wanneer het ongewenste gedrag na maximaal 2 waarschuwingen aanhoudt volgt een maatregel. De leerling gaat even buiten op een bankje/stoeltje zitten om na te denken. Na +/- 5 minuten wordt het gedrag besproken en mag het weer spelen. (waar nodig is wordt excuus aangeboden). Bij overdracht wordt dit gemeld aan de leerkracht.
2. Mocht het ongewenste gedrag zich herhalen dan moet de leerling binnen zitten en nadenken over zijn gedrag en de ouders en directie worden op de hoogte gesteld van het ongewenste gedrag.
3. Wanneer een leerling 2 keer binnen heeft gezeten tijdens een periode van twee weken, wordt er weer contact opgenomen met de ouders en directie, en volgt een gesprek met de ouders waarin zij worden geïnformeerd over het ongewenste gedrag en de maatregelen die kunnen volgen.
4. Na een ernstig incident wordt onmiddellijk contact opgenomen met de ouders/verzorgers.
5. Na herhaaldelijk ernstige incidenten kan in overleg met de directie school en BKO worden besloten tot een tijdelijke toegangswijziging. Indien na terugkeer de incidenten zich herhalen, kan in overleg met de directie school en BKO worden besloten tot blijvende toegangswijziging.