



# Overblijfgids 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)  
KvK: 28112836  
IBAN: NL91 INGB 0658870106



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

De Leidse Houtschool  
Adriaan Pauwstraat 1  
2334 CG Leiden

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

Wij willen de leerlingen van de Leidse Houtschool 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 overblijven bedragen € 2,45 per dag bij een abonnement. Wij bieden ook incidentele tussenschoolse opvang aan. Losse afname kost € 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 dagen die afgenomen worden maar niet zijn aangemeld rekenen wij € 3,00 per keer. U betaalt aan Stichting Boter, Kaas en Overblijf. Wij verzorgen de administratieve en financiële afhandeling van de tussenschoolse opvang.

### **Stichting Leergeld**

Ouders of voogden van kinderen die in Leiden, Zoeterwoude, Leiderdorp of Oegstgeest wonen en/of in deze gemeenten naar school gaan, kunnen een beroep doen op Leergeld Leiden en omstreken indien zij bepaalde voorzieningen niet kunnen betalen en een (oorspronkelijk) aantoonbaar inkomen hebben, dat beneden 120% van het wettelijk sociaal minimum ligt. Kijk op [www.leergeld.nl](http://www.leergeld.nl)

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

Een aantal overblijfkrachten op de overblijf is pedagogisch medewerker (BSO Lekker Los). Zoveel mogelijk overblijfkrachten zonder deze opleiding hebben een interne opleiding tot medewerker TSO gevolgd. Maartje is de coördinator van de overblijf. Zij werkt 3 dagen per dag per week ( maandag, dinsdag en donderdag) op de Leidse Houtschool. De overblijfkrachten zijn in drie groepen verdeeld: kleuters, onderbouw en bovenbouw. Op het bord in de gang kunt u zien welke overblijfkracht er werken op de overblijf.

### **Aanmelden tussenschoolse opvang**

U kunt u kind aanmelden via de website van [www.boterkaaseneroverblijf.nl](http://www.boterkaaseneroverblijf.nl). Onder locaties vindt u in de rechterbalk de Leidse Houtschool. Onderaan het informatieformulier vindt u de tussenschoolse opvang en kunt u zich daar aanmelden. Aan de hand van het digitaal

Stichting Boter , Kaas en Overblijf  
Cobetstraat 1a  
2313 KA Leiden  
Tel; 071-5161209  
Email: [info@boterkaaseneroverblijf.nl](mailto:info@boterkaaseneroverblijf.nl)  
Website: [www.boterkaaseneroverblijf.nl](http://www.boterkaaseneroverblijf.nl)  
KvK: 28112836  
IBAN: NL91 INGB 0658870106



ingevulde formulier krijgt u een contract en een ouderinlog voor ons planningsysteem. 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 overblijft maar niet is aangemeld of afgemeld, moeten wij hiervoor extra kosten in rekening brengen. 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.boterkaasenoverblijf.nl](http://www.boterkaasenoverblijf.nl)

### **Kennismaken**

Natuurlijk wilt u graag weten wie er bij 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 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 overblijf coördinator Maartje. 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 overblijven?**

De planning van Stichting Boter, Kaas en Overblijf geeft aan de overblijfcoördinator door wanneer uw kind voor de eerste keer komt overblijven. Zij brengt de medewerkers op school op de hoogte. De eerste paar keer dat uw kind overblijft zal er extra aandacht aan uw kind worden besteed, om het wennen zo goed en rustig mogelijk te laten verlopen.

### **Hoe verloopt een middag overblijven?**

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.

Alle groepen van de Leidse Houtschool hebben pauze van 12.00 uur tot 13.00 uur. De kinderen worden in leeftijdsgroepen ingedeeld, zodat ze met leeftijdsgenoten kunnen eten.

De kleutergroepen en groep 3 eten in hun eigen klaslokalen. Hiermee bieden we een gezellige sfeer aan tafel met elkaar en de overblijfkracht heeft de mogelijkheid om kinderen individuele aandacht te geven. Om deze rust te waarborgen vinden wij het belangrijk dat de kinderen minimaal 15 minuten met elkaar aan tafel doorbrengen.

De groepen 4 tot en met 8 eten afwisselend in de aula van de school. Kinderen die klaar zijn kunnen daarna (buiten) spelen. Kinderen die nog niet klaar zijn krijgen de gelegenheid samen met een overblijfkracht hun brood op te eten. Wij stimuleren dat kinderen in ieder geval één boterham eten en hun drinken opdrieken. 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, om 12.45 uur ruimen de kinderen gezamenlijk het gebruikte speelmateriaal op en gaan de kinderen allen naar binnen, naar hun eigen groep waar de leerkracht hen opvangt.

### **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 houd u er rekening mee dat het drukker is dan thuis eten.

*Eten tijdens de TSO*

Tijdens de overblijf nemen de kinderen zelf eten mee, drinken krijgen zij van ons ( water, melk of limonade). 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 blijven graag op de hoogte 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, familiezaken 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 op neemt. 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 dat wij deze mogelijkheid helaas niet kunnen bieden.

*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.

Stichting Boter , Kaas en Overblijf  
Cobetstraat 1a  
2313 KA Leiden  
Tel; 071-5161209  
Email: [info@boterkaasoverblijf.nl](mailto:info@boterkaasoverblijf.nl)  
Website: [www.boterkaasoverblijf.nl](http://www.boterkaasoverblijf.nl)  
KvK: 28112836  
IBAN: NL91 INGB 0658870106



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?**

Op het formulier “spelen bij een vriendje/vriendinnetje” kunt u aangeven of uw kind tijdens het overblijven mag eten bij bijvoorbeeld een vriendje of vriendinnetje en zo ja, bij wie. Deze lijsten hangen voor de onderbouw bij de groepen naast de deur. Voor de bovenbouw (groep 4 tot en met groep 8) vragen wij u om een mail te sturen naar [info@boterkaasoverblijf.nl](mailto:info@boterkaasoverblijf.nl). Kinderen moeten zich melden bij de overblijfkraacht en vragen of ze bij iemand anders mogen eten. De overblijfkraacht 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?**

In of bij het klaslokaal hangt de ‘overblijflijst’. Hierop staan per dag alle namen van kinderen met een abonnement. Aan het begin van de overblijf controleren wij of iedereen die op de lijst staat aanwezig is. Ook controleert de coördinator elke morgen de inschrijvingen via het digitale systeem en zal deze verwerken in de lijsten.

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

Aan het begin van het overblijven 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 ‘overblijflijst’. U moet zich hier vooraf wel voor hebben opgegeven via de ouderinlog 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.

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

Stichting Boter, Kaas en Overblijf vindt het belangrijk dat de kinderen een gezonde broodmaaltijd bij zich hebben wij zorgen dat de kinderen iets te drinken krijgen ( melk, water of limonade). Wij verzoeken u het lunchpakket van uw kind te voorzien van naamstickers.

### **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 ouderinlog aan te geven, op deze manier kunnen wij snel en vlog 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 overblijfkrachten. In bijlage: taken en verantwoordelijkheden vindt u hier meer over.

### **Overblijfcommissie met de kinderen**

Om kinderen inspraak te geven in het verloop van de overblijf 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 na school 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 overblijfkracht de leerkracht in en de ouder(s). 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 de coördinator Maartje bellen (06-10246452, BSO Lekker Los) en vragen of de betreffende overblijfkracht 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@boterkaasenuverblijf.nl](mailto:info@boterkaasenuverblijf.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 coördinator Maartje is gedurende schoolweken bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 10:00uur tot 17:00 uur op telefoonnummer 06-10246452. Ook kunt u een mail sturen naar [info@boterkaasenerblijf.nl](mailto:info@boterkaasenerblijf.nl) met uw klacht/ vraag/opmerking en dan zal Maartje zo snel mogelijk contact met u opnemen. Ook kunt u haar een mail sturen via [schoudercom](https://www.facebook.com/schoudercom).

**Stichting Boter, Kaas en Overblijf wenst uw kind een plezierige tijd bij het overblijven!**



## 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
- 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.
- Overleg voeren met leerkrachten bij problemen met kinderen of calamiteiten.
- Contact opnemen met ouders indien zich incidenten hebben plaatsgevonden.





### 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.

### 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 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.



- Het melden en bespreken van klachten met de coördinator.

### **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 toegangsweigering. Indien na terugkeer de incidenten zich herhalen, kan in overleg met de directie school en BKO worden besloten tot blijvende toegangsweigering.