TUSSENSCHOOLSE OPVANGGIDS
Stichting Boter, Kaas en Overblijf



2026-2027

Gevers Deynoot

Stichting Boter, Kaas en Overblijf
Cobetstraat 1a, 2313 KA Leiden
Tel: 071-5161209
Email: info@boterkaasenoverblijf.nl
Website: www.boterkaasenoverblijf.nl
IBAN: NL91INGB0658870106

Inleiding

Beste ouder/verzorger,

In deze gids informeren wij u over de tussenschoolse opvang bij uw kind op school. Stichting Boter, Kaas en Overblijf verzorgt al jaren de overblijf op diverse scholen in Leiden en Voorschoten. Inmiddels zijn we uitgegroeid tot een grote organisatie. In deze gids leest u over onze visie, werkwijze en vindt u alle informatie over de locatie van uw kind(eren).

Hartelijke groeten,

Het team van Stichting BKO

Inhoudsopgave

Doelstelling van de TSO 4
Locatie van de TSO 4

2. Op de TSO locatie 5
Wie werken er tijdens de TSO? 5
Overblijfmedewerkers zijn vrijwilligers 5
Hoe verloopt een middag TSO? 5
Sport en dans 5
Kennismaken 5
Aanwezigheid 5

3. Belangrijke informatie over de TSO 6
Wij blijven graag op de hoogte 6
Incidenten 6
Grote ongevallen 6
Zindelijkheid 7
Televisie 7
Medicatie 7
Mobiele telefoons 7
Eigen speelgoed 7
Buiten spelen bij slecht weer 7
Klaar voor meer zelfstandigheid 8
Antidiscriminatiebeleid 8
Vraag / Klacht / Opmerking 8

Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden 9
Gedragscodes en pedagogische aanpak 10
Bijlage 2: Protocol Grensoverschrijdend gedrag 11
Grensoverschrijdend gedrag door kinderen 12
Grensoverschrijdend gedrag door overblijfmedewerkers 13
Grensoverschrijdend gedrag door ouders 14
Samen zorgen voor een veilige overblijf 15

1. Algemene informatie

Doelstelling van de TSO
Wij bieden leerlingen van Gevers Deynoot de mogelijkheid om tijdens de TSO bij te tanken door ontspanning of inspanning, onder veilige en vertrouwde omstandigheden.

Locatie van de TSO:

Gevers Deynoot
Burgemeester van der Haarplein 7
2251 CT Voorschoten

2. Op de TSO-locatie

Wie werken er tijdens de TSO?
Tijdens de TSO werken overblijfmedewerkers, allen in het bezit van een VOG. Zij worden ondersteund door een coördinator: een geschoolde pedagogisch professional die minimaal drie dagen per week aanwezig is. Overblijfmedewerkers hebben toegang tot e-learning. Er wordt regelmatig vergaderd om de kwaliteit te waarborgen.

Overblijfmedewerkers zijn vrijwilligers
De meeste overblijfmedewerkers zijn geen leerkrachten of geschoolde pedagogisch professionals, maar betaalde vrijwilligers. Via ons e-learningplatform en begeleiding op de overblijf maken wij hen wegwijs in de wereld van het kind.
Zij werken onder leiding van een geschoolde pedagogisch professional. Wij vergaderen regelmatig en houden contact met de schooldirectie.

Hoe verloopt een middag TSO?
De kinderen spelen in groepen met een aantal klassen buiten, verspreid over meerdere momenten. Tijdens deze momenten houden de overblijfmedewerkers toezicht en zorgen zij voor een veilige en gezellige sfeer. Zij begeleiden de kinderen bij het samenspelen en helpen waar dat nodig is. Er is altijd minimaal één coördinator van Stichting BKO aanwezig om de overblijfmedewerkers te ondersteunen, mee te kijken en de kwaliteit van de opvang te bewaken. Daarnaast bieden de overblijfmedewerkers spelmateriaal en activiteiten aan waar de kinderen vrijblijvend aan mee kunnen doen. Aan het einde van de overblijftijd worden de kinderen weer overgedragen aan hun groepsleerkracht. Tijdens de TSO gelden dezelfde afspraken als tijdens school.

Sport en dans
Onze sportmedewerkers bieden op verschillende dagen sport en spel aan. Diverse dansdocenten wisselen de locaties af en geven een langere periode achter elkaar dansles.

3. Belangrijke informatie over de TSO

Wij blijven graag op de hoogte
Regelmatig komen wij er te laat achter dat er iets met een kind aan de hand is. Door privacywetgeving mogen wij dit niet van de leerkracht vernemen. Informeer ons daarom zelf als uw kind ziek is, familiezaken meemaakt of een speciale aanpak nodig heeft. Bel 071-5161209 of mail info@boterkaasenoverblijf.nl.

Incidenten
Incidenten worden waar mogelijk ter plekke opgelost. Lukt dit niet, dan lichten wij de leerkracht en u in. Soms vertellen kinderen thuis iets waarvan u niet op de hoogte bent, omdat het direct is opgelost. Neem gerust contact op; de coördinator belt u terug. Bij grensoverschrijdend gedrag werken wij volgens het protocol in bijlage 2.

Grote ongevallen
Bij een ongeval dat niet met een pleister op te lossen is, nemen we altijd contact met u op. Moet uw kind naar de huisarts, dan vragen wij u het op te halen. Bij ernstige ongevallen bellen wij direct 112.

Zindelijkheid
Wij verwachten dat uw kind zindelijk is en zelfstandig naar het toilet kan. Overblijfmedewerkers vegen geen billen af. Een overblijfmedewerker kan de groep niet alleen laten om een kind te verschonen. Bij een klein ongelukje bieden wij schone kleding aan. In overige gevallen nemen wij contact op met de ouders.

Televisie
Tijdens de overblijf wordt over het algemeen geen televisie of ander beeldscherm gebruikt. Bij uitzonderingen, bijvoorbeeld bij slecht weer, kan incidenteel een geschikt filmpje worden opgezet.

Medicatie
Overblijfmedewerkers dienen in geen geval medicatie toe, ook niet bij ADHD en dergelijke. Moet uw kind tijdens de overblijf medicatie krijgen, schakel dan de leerkracht in.

Mobiele telefoons
Telefoons zijn tijdens de overblijf niet toegestaan voor leerlingen. Dit is ter bescherming van de privacy en veiligheid. Overblijfmedewerkers mogen een telefoon gebruiken om de tijd bij te houden, contact te houden met collega's of 112 te bellen.

Eigen speelgoed
Speelgoed dat kinderen van thuis meenemen, valt niet onder onze verantwoordelijkheid. Wij zijn niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies.

Buiten spelen bij slecht weer
Wij volgen tijdens de TSO de geldende weercodes geel, oranje en rood. Bij code geel beoordelen we de weersomstandigheden en bepalen we of buiten spelen verantwoord is. Bij code oranje blijven de kinderen in principe binnen, tenzij buiten spelen volgens de overblijfmedewerkers verantwoord is. Bij code rood blijven de kinderen binnen en wordt er niet buiten gespeeld. Bij regen of harde wind overleggen we met de bovenbouwleerlingen of zij buiten of binnen willen spelen. In de onderbouw beslissen de overblijfmedewerkers onderling. Veiligheid staat hierbij altijd voorop.

Klaar voor meer zelfstandigheid
Alle kinderen zijn welkom op de TSO, maar soms merken wij dat kinderen uit groep 7 en 8 behoefte hebben aan meer zelfstandigheid. Wij blijven met hen in gesprek over hun wensen, maar vragen u ook hierover te praten met uw kind. U kunt altijd met ons overleggen.

Antidiscriminatiebeleid
Stichting BKO wijst iedere vorm van discriminatie af: direct en indirect onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-/politieke/geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit. Alle medewerkers zijn alert op signalen van discriminatie. Bij (twijfel over) discriminatie vragen wij u contact met ons op te nemen.

Vraag / Klacht / Opmerking
Stichting BKO is bereikbaar via 071-5161209 of info@boterkaasenoverblijf.nl en wij nemen zo snel mogelijk contact met u op.

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

Bijlage 1: Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden van de overblijfmedewerkers

• Het voorkomen van onveilige situaties.
• Ervoor zorgen dat er geen spullen worden gebruikt uit de groep zonder toestemming van de leerkracht.
• Het begeleiden en toezicht houden op het schoolplein (tot overname 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 coordinator en leerkracht.
• Het aandragen van verbeteringen voor de tussenschoolse opvang.
• Het volgen van opleidingen ten behoeve van de tussenschoolse opvang.

Taken en verantwoordelijkheden van de ouders

• Het melden van speciale behoeften van kinderen.
• Mocht er gedurende het schooljaar iets zijn met uw kind, dan moet u dit aan ons melden
• 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.
• Actie ondernemen indien uw kind een waarschuwing krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van de school

• Het beschikbaar stellen van ruimten ten behoeve van 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 coordinator 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.
• Indien een kind ziek wordt tijdens de TSO dan nemen wij contact op met de ouder.

Gedragscodes en pedagogische aanpak

Gedragscode overblijfmedewerkers

• Medewerkers zijn respectvol jegens kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden en normen en gewoonten.
• 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 coordinator in te schakelen.
• De medewerker houdt vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van het beroep krijgt geheim.
• De medewerker staat open voor ideeen 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 coordinator.
• De medewerker is betrokken bij de kinderen met behoud van afstand.
• De medewerker verwijst ouders/verzorgers naar de coordinator indien zij informatie wensen over hun kind tijdens de TSO of indien zij vragen hebben over de TSO.

Gedragscode coordinatoren

• De coordinator is het aanspreekpunt voor ouders/verzorgers, leerkrachten en overblijfmedewerkers.
• De coordinator is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken tijdens de TSO.
• De coordinator begeleidt en ondersteunt de overblijfmedewerkers.
• De coordinator signaleert problemen en onderneemt actie.
• De coordinator voert gesprekken met ouders/verzorgers bij incidenten.
• De coordinator onderhoudt contact met de schooldirectie.
• De coordinator zorgt voor een veilige en prettige sfeer tijdens de TSO.

Bijlage 2: Protocol Grensoverschrijdend gedrag

Tijdens de overblijf spelen kinderen onder toezicht van overblijfmedewerkers. Dit protocol beschrijft wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag, hoe we dit voorkomen en welke maatregelen gelden als het toch voorkomt. Het geldt voor kinderen, ouders en overblijfmedewerkers. We lossen situaties zoveel mogelijk op door in gesprek te gaan en 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 één of meer stappen van dit gedragsplan over te slaan. Dit gebeurt in overleg met de schooldirectie.

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
• Time-out, 10 minuten, buiten of binnen op een bankje.
• Gesprek met de overblijfmedewerker over de gebeurtenis.
• Terugkoppeling naar leerkracht en ouders.
• Afspraken met kind en ouders worden vastgelegd en naar ouders gemaild.

2e keer grensoverschrijdend gedrag
• Time-out, 10 minuten, buiten of binnen op een bankje.
• Gesprek met ouders, kind en coordinator over de gebeurtenis.
• Terugkoppeling naar leerkracht en directie van de school.
• Kind blijft het volgende overblijfmoment binnen.
• Afspraken met kind en ouders worden vastgelegd en naar ouders gemaild.

3e keer grensoverschrijdend gedrag
• Time-out, 10 minuten, buiten of binnen op een bankje.
• Gesprek met ouders, kind en coordinator over de gebeurtenis.
• Terugkoppeling naar leerkracht en directie van de school.
• Kind wordt één overblijfdag geschorst.
• Afspraken met kind en ouders worden vastgelegd en naar ouders gemaild.

4e keer grensoverschrijdend gedrag
• Time-out, 10 minuten, buiten of binnen op een bankje.
• Gesprek met ouders, kind en coordinator over de gebeurtenis.
• Terugkoppeling naar leerkracht en directie van de school.
• Kind wordt tijdelijk of permanent de toegang tot de TSO ontzegd, gezien de ernst van het incident. Dit besluit wordt genomen door de directie van BKO.
• Afspraken met kind en ouders worden vastgelegd en naar ouders gemaild.

Grensoverschrijdend gedrag door overblijfmedewerkers

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 coordinator overblijf of directie.
2. Schriftelijke vastlegging van de melding.
3. Onderzoek waarbij alle betrokkenen gehoord worden.
4. Eventueel inschakeling van externe instantie of politie.
5. Terugkoppeling naar leerkracht en ouders; afspraken met kind en ouders worden vastgelegd en naar ouders gemaild.

Maatregelen
• 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 overblijfmedewerkers.
• 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 coordinator of directie.
• Ouders bemoeien zich niet met de begeleiding of het corrigeren van andere kinderen.
• De verantwoordelijkheid voor het toezicht ligt bij de overblijfmedewerkers.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?
• Schelden, dreigen, schreeuwen of denigrerende opmerkingen maken.
• Ongevraagd het schoolplein of de 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 coordinator en/of directie overblijf.
• Tweede stap: bij herhaaldelijk gedrag een tweede schriftelijke waarschuwing van de directie BKO.
• Derde stap: tijdelijke of permanente ontzegging van toegang tot het schoolterrein tijdens de overblijf en/of een andere vorm van communicatie, bijvoorbeeld door de andere ouder.
• Vierde stap: stopzetten van het overblijfcontract 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.