



Overblijfprotocol  
Boter, Kaas en Overblijf  
OBS de Vos

### **1. Inleiding**

Stichting Boter Kaas & Overblijf (BKO) verzorgt per 15 augustus 2011 de Tussenschoolse Opvang ('de overblijf'/TSO) voor de Stichting Voorschotense Openbare School (OBS de VOS). De TSO wordt aangeboden op schooldagen tijdens de middagpauze, tussen 11.45-13.00uur, voor de groepen 1-4 vanaf 11.45uur tot 13.00uur en voor de groepen 5-8 respectievelijk vanaf 12.15uur tot 13.00uur. In het overblijfprotocol wordt de praktische invulling (draaiboek) van de TSO nader omschreven evenals de taken en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen: de school, St. BKO, de overblijfcommissie (directie OBS de VOS, directie St. BKO en oudergeleding Medezeggenschapsraad), overblijfcoördinator BKO, overblijfkrachten, leerkrachten, ouders en leerlingen.

Dit protocol vormt een geheel met het contract 'Tussenschoolse Opvang OBS de VOS en Stichting BKO'. Het overblijfprotocol wordt op de website van de school geplaatst en zichtbaar neergelegd/opgehangen op school en ter beschikking gesteld aan het schoolbestuur, directie van de school, de leerkrachten, de Medezeggenschapsraad, de Ouderraden en verder aan alle ouders zodat het voor iedereen duidelijk is wat verwacht mag worden van alle betrokkenen en van St. BKO. Indien nodig, kan in overleg met de overblijfcommissie het overblijfprotocol worden herzien.

### **2. Doelstelling**

Doelstelling van de TSO is dat de leerlingen van OBS de VOS tijdens de middagpauze op een verantwoorde, prettige en veilige manier op school kunnen blijven lunchen en zich kunnen ontspannen.

### **3. Pedagogische uitgangspunten en kwaliteitseisen**

Het belang van het kind staat bij de TSO centraal waarbij de volgende aspecten extra aandacht krijgen: ontspanning, structuur, gezelligheid, zelfstandigheid, zelfvertrouwen, zelfwaardering en sociale vaardigheden.

Duidelijke afspraken en een goede structuur zijn essentiële voorwaarden van een goed georganiseerde TSO. De locatiespecifieke afspraken (Multatulilaan en Ter Lips) zijn in dit protocol meegenomen. De overblijfcommissie (zie onder punt 1) bewaakt de kwaliteit en de uitvoering van de gemaakte afspraken van de TSO en zij overlegt hiervoor 3 maal per jaar en indien noodzakelijk vaker. De directie van St. BKO neemt 2x deel aan het overleg van de Medezeggenschapsraad.

Dit overblijfprotocol is een reglement waarin doelstelling, uitgangspunten, kwaliteitseisen, de organisatie en de afspraken (taken, verantwoordelijkheden en gedragsregels) zijn opgenomen waaraan een ieder zich dient te houden. Deze afspraken worden binnen de school 'breed' gecommuniceerd. (zie onder punt 1).

De drie schoolregels van OBS de VOS dienen daarbij als basis:

***'Voor groot en klein zullen wij aardig zijn'***

***'Elke jongen en meid zorgt op school voor veiligheid'***

***'Wij zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.'***



Overblijfprotocol  
Boter, Kaas en Overblijf  
OBS de Vos

In samenwerking met alle betrokkenen wordt invulling gegeven aan:

*Veiligheid:* de TSO vindt in een veilige en geborgen sfeer plaats.

*Respect voor elkaar:* leerlingen, overblijfkrachten en leerkrachten behandelen elkaar met respect.

*Structuur:* een heldere structuur en een open samenwerking tussen alle betrokken partijen zijn voorwaarden voor een goed georganiseerde overblijf.

*Hygiëne:* de TSO vindt in een schone en hygiënische omgeving plaats.

#### **4. Organisatie**

Voor de uitvoering van de TSO heeft het bestuur van OBS de VOS een (jaar)contract met Stichting Boter, Kaas en Overblijf (BKO) aangegaan.

De TSO wordt op beide locaties op het terrein van de school (binnen- en buitenruimte) gerealiseerd.

Krachtens bovengenoemde overeenkomst is St. BKO verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering en de kwaliteit van de TSO. In samenwerking met de vrijwillige 'ouderpool' van school wordt invulling gegeven aan de TSO. Het werven van nieuwe vrijwillige overblijfkrachten uit de 'ouderpool' voor de TSO is de verantwoordelijkheid van BKO.

St. BKO levert dagelijks op beide locaties een overblijfcoördinator (in bezit SPW3 diploma) en overblijfkrachten. St. BKO heeft de verantwoording over de rooster van de overblijfkrachten en in geval van ziekte en/of uitval van overblijfkrachten zet St. BKO extra mensen in, met inachtneming van de afgesproken ratio per overblijfkracht. (gemiddeld een aantal van 12 tot maximaal 15 kinderen per overblijfkracht)

Het schoolbestuur draagt zorg voor een ongevallenverzekering voor tijdens de TSO.

Het schoolbestuur stelt op beide locaties overblijfruimten en meubilair ter beschikking.

De TSO wordt in haar huidige vorm mede vormgegeven door de vrijwilligerspool van ouders op school. St. BKO biedt deze vrijwilligers, bij gebleken geschiktheid, een vrijwilligerscontract aan. St. BKO werkt met een vrijwilligersvergoeding van €10,- per keer. Ouders die overblijfkracht zijn hoeven voor de TSO op de dagen dat zij overblijfkracht zijn voor hun kinderen niet te betalen.

Overblijfkrachten zijn verplicht om bij de gemeente Voorschoten een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan te vragen. De kosten van deze verklaring worden door St. BKO achteraf vergoed. De overblijfcoördinator van St. BKO is verantwoordelijk voor de aansturing van de overblijfkrachten en is de 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor school en ouders.

Alle kinderen van de school kunnen gebruik maken van de TSO. Indien onverhoopt een kind door een ernstige ziekte of op andere wijze verzorgingsbehoefstig is en normale opvang redelijkerwijze niet kan worden geboden, zal in samenspraak met de ouders en school achtervang worden geregeld.

De kosten van de 'vaste' TSO-dagen worden aan de ouders door St. BKO per halfjaar vooraf in rekening gebracht en geïncasseerd. De kosten van incidenteel afgenomen opvangdagen (op basis van de tarief: 'flexibel') worden achteraf gefactureerd.

#### **5. Draaiboek**



Overblijfprotocol  
Boter, Kaas en Overblijf  
OBS de Vos

Ouders kunnen via de website van St. BKO een inschrijfformulier invullen.

([www.boterkaasenuverblijf.nl](http://www.boterkaasenuverblijf.nl)) Aan deze inschrijving zijn geen kosten verbonden. De kosten voor de overblijf bedragen € 1.75 per keer (vaste dagen) en € 2,15 (incidenteel, flexibele opvang) en worden per half jaar (voorafgaand) gefactureerd en geïncasseerd. De kosten van incidentele opvangdagen worden achteraf gefactureerd.

St. BKO stelt zich in redelijkheid en in flexibele houding t.a.v. ouders op. Ouders kunnen te allen tijde kosteloos wijzigingen doorgeven met betrekking tot de vaste opvangdagen en/of ruilen, indien nodig. (bijvoorbeeld: i.v.m. een wijziging van werkdagen) St. BKO hanteert geen opzegtermijn voor de vaste opvangdagen en stort eventueel te veel betaalde bedragen terug.

Zieke kinderen kunnen via de overblijflijst in de klas worden afgemeld.

Tijdens de TSO gebruiken de leerlingen van de locatie Multatulilaan het eigen klaslokaal en de leerlingen van de locatie Ter Lips het overblijflokaal en de aula.

Naast de vaste coördinator van BKO (in bezit van SPW3-diploma) staan er op beide locaties (in principe) vaste overblijfkrachten per dag. Met deze continuïteit wordt getracht de kwaliteit, de veiligheid en geborgenheid van de leerlingen te kunnen waarborgen. St. BKO verzorgt 2x per jaar workshops en tweemaandelijks vergaderingen voor overblijfkrachten. Overblijfkrachten worden geacht hieraan deel te nemen.

De lunch wordt door de leerlingen zelf meegenomen. De overblijfkrachten stimuleren het eten, maar dwingen niet. De overblijfkrachten proberen in elk geval de kinderen één boterham op te laten eten en te laten drinken. Snoep, chocolade, chips en snoepkoeken zijn niet toegestaan tijdens de overblijf. De overblijfkrachten geven deze met de kinderen mee terug.

Boterhammen, die niet zijn opgegeten gaan in de overblijftrommel mee terug zodat de ouders het terug kunnen zien wat er tijdens de overblijf is opgegeten.

Na de lunch ruimen de overblijfkrachten op en vegen de ruimte schoon.

Mochten er bijzonderheden zijn met betrekking tot (het eten van) een kind, allergieën of andere omstandigheden, is het van belang dat ouders hierover contact opnemen met St. BKO. BKO zorgt dan voor de overdracht naar de overblijfkrachten toe.

Kinderen uit de groepen 1-4 hebben van 11.45- 12.15 uur de tijd om te eten en spelen daarna tot 12.50 uur buiten. De groepen 5-8 eten van 12.15-12.35 uur en spelen hierna ook buiten tot 12.50 uur. Bij slecht weer gaan alle leerlingen naar binnen en worden alternatieve bezigheden (spelletjes, film kijken) aangeboden in de overblijfruimten.

Gedurende de middagpauze en tot alle overblijfkinderen binnen zijn (locatie Ter Lips om 12.50uur) is er binnen en buiten toezicht op het plein. Op locatie Multatulilaan wordt het toezicht op het plein vanaf 12.50uur overgenomen door de leerkrachten.

Kinderen, die niet overblijven, mogen pas vanaf 12.50uur op het plein komen; vóór die tijd wordt er buiten het hek gewacht.

## **6. Handhaving regels en calamiteiten**



Overblijfprotocol  
Boter, Kaas en Overblijf  
OBS de Vos

Om te kunnen voldoen aan bovengenoemde kwaliteitseisen zijn voor alle betrokken partijen de taken, verantwoordelijkheden en gedragsregels geformuleerd onder punt 8. Het is van essentieel belang dat een ieder zich aan deze regels houdt. De overblijfcommissie ziet toe op de handhaving van de kwaliteitseisen en overlegt hiervoor 3 maal per jaar en indien noodzakelijk incidenteel.

Dagelijks wordt het verloop van de overblijf overgedragen en geëvalueerd tussen de overblijfkrachten en de coördinator van BKO.

Onenigheid met/tussen leerlingen en overtreding van de schoolregels worden in eerste instantie opgelost en afgehandeld door de overblijfkrachten.

Mochten er zich bijzonderheden hebben voorgedaan, dan worden de leerkrachten en de ouders daarvan op de hoogte gesteld door de coördinator van BKO.

Bij aanhoudend ongewenst gedrag van leerling(en) vindt overleg plaats met de coördinator van BKO om nadere afspraken te maken, zowel met de leerling(en) als met de overblijfkrachten over het gedrag van de leerling(en) en hoe hier in het vervolg mee om te gaan. In deze gevallen worden de ouders, leerkrachten/het locatiehoofd op de hoogte gesteld c.q. betrokken.

Mochten de gemaakte afspraken niet tot verbetering van het gedrag van de leerling(en) leiden worden er in samenspraak met de ouders en in overleg met de directie van BKO en de directie van school naar een passende oplossing gezocht.

In geval van calamiteiten met een kind of overblijfkracht biedt de coördinator van BKO (eerste) hulp. De aanwezige leerkrachten met een BHV-diploma (Bedrijfshulpverleners) kunnen evenals om hulp worden gevraagd. Bij de overblijf is het per locatie bekend welke BHV-ers wanneer aanwezig zijn.

## **7. Communicatie en klachten**

Algemene vragen over de TSO kunnen aan de overblijfcoördinator van St. BKO gesteld worden. De overblijfcoördinatoren zijn op beide locatie het eerste aanspreekpunt voor de ouders en school. De overblijfcoördinatoren zijn telefonisch bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, tijdens kantooruren. Ouders kunnen ook een afspraak maken voor meer informatie of antwoorden op vragen.

Ouders worden door St. BKO 2x per jaar geïnformeerd door middel van de digitale nieuwsbrief van de school.

Ouders kunnen met klachten terecht bij de coördinatoren of de directie van St. BKO. Indien gewenst kan men ook terecht bij de directeur van OBS de VOS. Collectieve klachten worden bij de evaluatie van de TSO met de overblijfcommissie besproken en voor zover mogelijk meegenomen in het verbeteren van de kwaliteit van de TSO.

Voor vragen over een factuur kunnen ouders terecht bij mw. Stapper, zij is bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag via [info@boterkaasenoverblijf.nl](mailto:info@boterkaasenoverblijf.nl) of per telefoon, 071-5161209.

## **8. Taken, verantwoordelijkheden en gedragsregels**

### **De school:**

- is verplicht om TSO op school mogelijk te maken als ouders daarom vragen



## Overblijfprotocol

### Boter, Kaas en Overblijf

#### OBS de Vos

- heeft de uitvoering - middels een jaarcontract - van de TSO aan St. BKO overgedragen
- stelt geschikte binnen- en buitenruimte ter beschikking, alsmede voldoende meubilair
- stuurt BKO tijdig de jaarplanner toe
- informeert de coördinator van BKO op locatie Ter Lips m.b.t. de afspraken rond de gym, welke voorafgaand / na afloop van de TSO plaatsvinden, dit is van belang voor het toezicht op aankomst/vertrek van leerlingen)
- sluit een ongevalverzekering af voor alle kinderen die gebruik maken van de TSO
- blijft aanspreekbaar bij calamiteiten
- communiceert per locatie welke BHV-ers wanneer aanwezig zijn
- informeert (nieuwe) ouders omtrent de mogelijkheid van TSO
- neemt een artikel op over de organisatie van de TSO in haar schoolplan en in de schoolgids
- neemt het toezicht door leerkrachten vanaf 12:50 uur over; locatie Multatulilaan: op het schoolplein / locatie Ter Lips: bij de ingangen
- draagt actief suggesties voor verbeteringen van de TSO aan
- de directeur neemt zitting in de overblijfcommissie; deze commissie bewaakt het functioneren, de kwaliteit en de kosten van de TSO in samenwerking met de directeur van St. BKO en de afvaardiging van de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad

#### **De overblijfcommissie (zie onder punt 1)**

- bewaakt het functioneren, de kwaliteit en de kosten van de TSO
- draagt actief suggesties voor verbeteringen van de TSO aan
- overlegt 2x per jaar met de Medezeggenschapsraad
- bereidt in samenwerking de evaluatie van de TSO halverwege het schooljaar voor
- benoemt een onafhankelijk vertrouwenspersoon voor klachten, als ouders daar om vragen

#### **Stichting Boter, Kaas en Overblijf**

- draagt zorg voor de uitvoering van de TSO op basis van de gemaakte afspraken
- is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de TSO
- biedt een kwalitatief goede dienst en spant zich in om prijsstijgingen tegen te gaan
- draagt actief suggesties voor verbeteringen van de TSO aan
- is aanspreekpunt voor ouders, leerkrachten en overblijfkrachten
- informeert ouders minimaal 2x per jaar; indien nodig, vaker (mogelijkheden daartoe zijn: de wekelijkse digitale nieuwsbrief, informatieavonden, prikboards, directe mailing)
- levert dagelijks een coördinator per locatie in bezit SPW3-diploma
- levert het aantal benodigde overblijfkrachten krachtens de ratio: maximaal 12-15 kinderen per overblijfkracht
- zorgt voor een TSO-contract met de ouders en voor de financiële afhandeling daarvan
- zorgt voor vrijwilligersovereenkomsten met de overblijfkrachten en voor de maandelijkse financiële uitbetaling
- draagt maandelijks zorg voor de overblijflijsten per klas
- maakt jaarlijks in de maand februari de afgesproken 'vervangingsbudget voor gebruikte materialen' over op de rekening van OBS de VOS
- zorgt 2x per jaar voor (bij)scholing van overblijfkrachten
- zorgt voor de tweemaandelijks overblijfvergaderingen per locatie

#### **Coördinatoren van Stichting Boter Kaas en Overblijf (beide locaties)**

- is in bezit van SPW3-diploma



Overblijfprotocol  
Boter, Kaas en Overblijf  
OBS de Vos

- heeft de dagelijkse eindverantwoordelijkheid voor de TSO
- bewaakt de kwaliteit van de TSO
- is eindverantwoordelijk voor de registratie en voor de controle van de aanwezigheid van de leerlingen die overblijven op basis van de overblijflijsst per klas
- stelt de rooster voor overblijfkrachten samen op basis van de afgesproken ratio (max. 12-15 kinderen per overblijfkracht)
- zet extra mensen in als er sprake is van uitval of ziekte van overblijfkrachten, op basis van de afgesproken ratio van maximaal 12-15 kinderen per overblijfkracht
- streeft de continuïteit van vaste overblijfkrachten na
- werft nieuwe vrijwillige ouders, indien nodig
- levert de overblijflijssten in alle groepen aan
- stuurt de overblijfkrachten aan
- is 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor ouders, school en overblijfkrachten
- lost problemen op die gemeld worden en indien nodig, communiceert hierover naar andere betrokkenen (overblijfkrachten, ouders, leerkrachten)
- voert het overleg/overdracht naar de leerkrachten bij problemen met kinderen of calamiteiten
- draagt zorg voor communicatie/overdracht naar ouders, leerkrachten en betrokken overblijfkrachten in geval van bijzonderheden met leerling(en)
- draagt actief suggesties voor verbeteringen van de TSO aan

### **De overblijfkrachten**

- voeren in samenwerking met de coördinator van BKO de TSO uit tussen 11.45-13.00uur
- gaan 'vrijwilligersovereenkomst' met St. BKO aan
- ontvangen een vrijwilligersvergoeding van € 10,- per keer (ook voor vergaderingen)
- regelen 'Verklaring Omtrent Gedrag' bij de gemeente Voorschoten
- ruilen met een andere overblijfkracht is mogelijk mits gecommuniceerd naar BKO
- geven zo vroeg mogelijk telefonisch aan BKO door (voor 11.00 uur) als zij wegens ziekte of andere redenen niet kunnen komen helpen
- controleren in opdracht van de coördinator van BKO de aanwezigheid van leerlingen aan de hand van de overblijflijssten per groep
- ondernemen actie naar de coördinator van BKO en de leerkrachten toe bij afwezigheid van leerlingen zonder bericht
- houden toezicht bij de lunch en zorgen voor een rustige, geborgen sfeer
- bieden begeleiding aan de kinderen zodat deze in een ontspannen sfeer kunnen (buiten) spelen
- helpen voorkomen van onveilige situaties
- houden toezicht op het schoolplein tot 12.50 uur; bij locatie Ter Lips: tot alle overblijfkinderen binnen zijn
- zorgen ervoor, dat er geen spullen worden gebruikt uit de groep zonder toestemming van de leerkracht
- zorgen ervoor, dat het (overblijf)lokaal zo wordt achtergelaten als het is aangetroffen
- zijn respectvol jegens kinderen, ouders, leerkrachten en andere overblijfkrachten, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden, normen en gewoonten
- onthouden zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen
- reageren alert op ongewenst gedrag



## Overblijfprotocol

Boter, Kaas en Overblijf

OBS de Vos

- stellen ongewenst gedrag altijd aan de orde, hetzij door de betrokkene rechtstreeks aan te spreken, hetzij door de coördinator in te schakelen
- houden vertrouwelijke informatie die zij tijdens de TSO te horen krijgen, geheim
- staan open voor ideeën en suggesties van anderen en werken actief mee aan het verbeteren van de TSO
- zijn verantwoordelijk voor het eigen handelen en zijn bewust van hun voorbeeldfunctie
- staan open voor constructieve feedback te geven/ontvangen
- zijn betrokken bij de kinderen met behoud van afstand
- zijn actief aanwezig; gebruik van smartphone (e-mailen/internetten/bellen) is niet toegestaan
- reageren alert op de houding van kinderen, signaleren en corrigeren ongewenst gedrag
- melden bijzondere voorvallen aan de coördinator van BKO
- verwijzen ouders naar de coördinator van BKO indien zij informatie wensen over hun kind tijdens de TSO of vragen hebben over de TSO
- nemen actief deel aan de tweemaandelijks overblijfvergaderingen/workshops van BKO
- dragen actief suggesties voor verbeteringen van de TSO aan

### De leerkrachten

- noteren bij ziekte de afwezigheid van leerlingen op de overblijflijst per klas
- nemen het toezicht vanaf 12.50uur van de overblijfkrachten over
- zijn beschikbaar voor een overleg met de coördinator van BKO bij problemen met kinderen
- zijn aanspreekbaar bij calamiteiten
- dragen actief suggesties voor verbeteringen van de TSO aan

### De ouders

- gaan een TSO-contract met St. BKO aan voor zowel structureel als incidenteel overblijven
- voldoen aan de financiële verplichtingen voor de TSO
- houden zich aan de afspraken uit het overblijfprotocol
- melden eventuele bijzonderheden (bv allergie, medicijngebruik) bij St. BKO
- zorgen voor een verantwoord lunchpakket, bestaande uit bijvoorbeeld: brood, drinken en eventueel een verantwoord extraatje, zoals fruit of ontbijtkoek. (snoep, chocolade of chips zijn niet toegestaan!)
- ondernemen actie en bespreken de gedragsregels opnieuw met hun kind, als deze een waarschuwing krijgt
- melden en bespreken van klachten bij coördinator of directie van St. BKO of de directeur van school
- dragen actief suggesties voor verbeteringen van de TSO aan



Overblijfprotocol  
Boter, Kaas en Overblijf  
OBS de Vos

**De leerlingen**

- gedragen zich volgens de drie schoolregels
- praten netjes en spreken anderen met respect aan
- gaan samen met andere kinderen lunchen in de overblijfruimte/lokaal
- blijven zitten tijdens het eten
- ruimen zelfstandig op als het eten klaar is (eigen afval weggooien, trommel/beker in de tas)
- gaan samen (buiten) spelen als de overblijfkracht daar toestemming voor geeft
- blijven rustig binnen spelen (in de daarvoor aangewezen ruimte) als het weer te slecht is om naar buiten te gaan
- respecteren de andere kinderen en de overblijfkrachten
- anderen niet plagen, storen, hinderen of pijn doen
- niet schreeuwen of rennen binnen het schoolgebouw
- luisteren naar de overblijfkrachten
- mogen het schoolplein zonder toestemming niet verlaten
- doen geen gevaarlijke dingen
- zijn zelf verantwoordelijk voor meegebracht spelmateriaal van thuis
- dragen actief suggesties voor verbeteringen voor de TSO aan

Mochten er vragen, opmerkingen of ideeën over dit protocol bestaan, kunnen geïnteresseerden contact opnemen met Wanda de Ruiters van St. BKO, 071-5161209 of [info@boterkaasoverblijf.nl](mailto:info@boterkaasoverblijf.nl)