



# OVERBLIJFPROTOCOL

Tussenschoolse Opvang  
Organisatie De Leeuwerik

## 1. Inleiding

De leerlingen eten hun brood op in hun eigen klas, samen met de leerkracht. Na het eten gaan ze spelen op de speelplaats buiten (of bij slecht weer binnen), onder toezicht van overblijfkrachten van de Tussenschoolse Opvang.

Indien u wenst dat uw kind(eren) gebruik maken van de tussenschoolse opvang dan wordt daar een overblijfbijdrage voor gevraagd. De T.S.O. bijdrage is vastgesteld op € 90,00 voor de duur van één schooljaar. **Dit is een verplichte bijdrage!** Bij TSO de leeuwerik kunt u in termijnen betalen door middel van het afgeven van een machtiging voor automatische incasso. Kiest u voor een factuur dan zal er € 5,00 aan administratiekosten worden berekend.. In de maand juli/augustus ontvangt u van ons een factuur voor het daaropvolgende schooljaar. Als uw kind later in het schooljaar deelneemt, zal dit bedrag evenredig worden aangepast. U ontvangt de factuur en dient deze binnen 14 dagen te voldoen. Mocht u daarbij in gebreke blijven zijn wij genoodzaakt deze factuur door een incassobureau te laten afhandelen. De kosten die daaruit voortvloeien, zullen dan voor uw rekening zijn.

Dit overblijven wordt georganiseerd door T.S.O. "De Leeuwerik". De opvang bij ons op school wordt door "ouders" samen, op vrijwillige basis, gedragen. Het is van het grootste belang te realiseren dat deze tussenschoolse opvang deel uitmaakt van de schooldag en dat alle partijen erbij gebaat zijn dat het overblijfsysteem goed functioneert. Om dit te realiseren is dit overblijfprotocol uitgewerkt voor Daltonschool De Leeuwerik. Het protocol wordt aangevuld met duidelijke gedragsregels voor alle betrokken partijen (leerlingen, schoolteam, overblijfkrachten, overblijfcoördinator en ouders), zodat alle betrokkenen weten wat ze van elkaar kunnen verwachten.

## 2. Doelstelling

Doelstelling van de tussenschoolse opvang is de leerlingen de mogelijkheid geven om tijdens de pauze te lunchen en 'bij te tanken' door ontspanning onder veilige omstandigheden.

## 3. Pedagogische uitgangspunten

- Tussenschoolse opvang vindt plaats in de vrije tijd van kinderen. Tussenschoolse opvang is leuk, er is een sfeer waarin kinderen zich op hun gemak voelen.
- Het belang van het kind staat centraal. Zelfvertrouwen, zelfwaardering en sociale vaardigheden zijn daarbij belangrijke aspecten.
- De omgeving is belangrijk. Er is behoefte aan plekken voor zowel rustige als dynamische activiteiten
- Er vindt afstemming plaats tussen de samenwerkende partijen m.b.t. pedagogisch beleid.

## 4. De pedagogische visie in de praktijk

- Kinderen worden serieus genomen
- Duidelijke afspraken en een goede structuur zijn noodzakelijk om de 'veiligheid' van alle kinderen te kunnen garanderen, deze worden vastgelegd in dit schoolspecifieke overblijfprotocol.

## **5. Organisatie**

Voor de uitvoering van de tussenschoolse opvang is de Daltonschool De Leeuwerik een overeenkomst aan gegaan met T.S.O. "De Leeuwerik". De school draagt zorg voor een afdoende verzekering. De school stelt de overblijfruimten en meubilair ter beschikking en de tussenschoolse opvang wordt op het terrein van de school (binnenruimte en buitenruimte) gerealiseerd. Alle kinderen van de school maken gebruik van de tussenschoolse opvang. De kosten van de tussenschoolse opvang worden voorafgaande aan het schooljaar door T.S.O. "De Leeuwerik" aan de ouders in rekening gebracht.

Door bovengenoemde overeenkomst is T.S.O. "De Leeuwerik" verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van de tussenschoolse opvang. T.S.O. "De Leeuwerik" levert een TSO-coördinator en TSO-krachten en vervanging bij ziekte van de TSO-krachten.

De TSO-coördinator is verantwoordelijk voor de aansturing van de TSO-krachten en is aanspreekpunt voor de directie van Daltonschool De Leeuwerik, leerkrachten, MR, leerlingen en ouders.

Nieuwe overblijfkrachten zijn altijd welkom. Als overblijfkracht ontvangt u een passende onkostenvergoeding, op de dag dat u aanwezig bent hoeft u ook geen overblijfbijdrage voor uw kind(eren) te betalen. Achter in dit boekje treft u een aanmeldingsformulier aan.

Voor aanmelden als vrijwilliger, vragen, opmerkingen kunt u contact opnemen met de TSO-coördinator: Liesbeth Amerika, Tel. 06-54331356, E-mail: [TSO@daltondeleeuwerik.nl](mailto:TSO@daltondeleeuwerik.nl)

## **6. Draaiboek**

Tijdens de tussenschoolse opvang gebruiken de leerlingen van de onderbouw en bovenbouw de lunch met de leerkracht in hun eigen klaslokaal. Met deze continuïteit wordt getracht de autoriteit van de TSO-kracht te vergroten, en de veiligheid en geborgenheid van de leerlingen te verbeteren.

De lunch en het drinken wordt door de leerlingen zelf meegenomen. De leerkrachten stimuleren het eten maar dwingen niet. Boterhammen die niet worden opgegeten gaan in de broodtrommel mee terug.

Gedurende de gehele pauze is er buiten toezicht op het plein. De TSO-krachten zijn tijdens het buitenspelen op het schoolplein. Zij staan op verschillende plaatsen op het schoolplein alwaar zij goed overzicht hebben over de leerlingen op het plein. Bij slecht weer gaan alle leerlingen naar binnen en worden alternatieve bezigheden aangeboden in hun eigen groep.

## **Zelfredzaamheid**

Tijdens de TSO worden kinderen gestimuleerd zoveel mogelijk zelf te doen.

Kleuters wordt gevraagd voor het eten naar het toilet te gaan, maar ze beslissen uiteindelijk zelf of en wanneer ze gaan. De oudere kinderen bepalen dat helemaal zelf. Onder het eten mogen ze echter niet van tafel, dus ook niet voor toiletbezoek. Bij een 'ongelukje' wordt het kind door de TSO-kracht zo nodig getroost en verzorgd. Er is altijd reservekleding voor de kinderen op school.

Eventuele negatieve reacties van andere kinderen worden niet getolereerd.

De TSO-medewerker leert kinderen begrip en respect voor elkaar te hebben.

### **Handen wassen**

Goede lichamelijke verzorging en hygiëne zijn belangrijk voor de gezondheid van het kind. De kinderen wordt geleerd dat hygiëne hoort bij bepaalde activiteiten en op vaste momenten, zodat het een gewoonte wordt. Bijvoorbeeld handen wassen na gebruik van het toilet.

## **7. Kwaliteitseisen**

### **Veiligheid**

De tussenschoolse opvang moet in een veilige en geborgen sfeer plaatsvinden.

### **Respect voor elkaar**

De leerlingen, de TSO-krachten en de leerkrachten moeten elkaar met respect behandelen.

### **Structuur**

Een heldere structuur voor alle betrokken partijen bij de tussenschoolse opvang bevordert het goed draaien van het overblijfsysteem.

### **Hygiëne**

De tussenschoolse opvang moet in een schone en hygiënische omgeving plaatsvinden.

## **8. Regels en maatregelen**

Teneinde te voldoen aan bovengenoemde kwaliteitseisen zijn voor alle betrokken partijen gedragsregels opgesteld die beschrijven welke de rechten en plichten zijn voor die partij. Er zal door alle partijen op toegezien moeten worden dat een ieder zich houdt aan deze regels. De TSO-coördinator en de directie zien toe op de kwaliteitseisen en naleving van regels. Overtreding van de gedragsregels worden genoteerd in het logboek en doorgegeven aan de leerkrachten.

Indien een kind zich ook na een waarschuwing niet aan de gedragsregels houdt, wordt als volgt gehandeld:

**Stap 1:** de overblijfkraft of de coördinator neemt het kind apart en gaat het gesprek aan.

Dit kan evt. buiten de lunchtijd om en in overleg met de leerkracht gebeuren.

**Stap 2:** de overblijfkraft bespreekt het met de coördinator en leerkracht. De leerkracht bespreekt het storende gedrag met het kind. Dit wordt aan de ouder gemeld.

**Stap 3:** via de leerkracht, coördinator of schoolleiding wordt de ouder ingeschakeld om tot gedragsverbetering te komen.

**Stap 4:** schorsing (= apart eten en geen contact met andere kinderen tijdens de lunch).

Dit gebeurt altijd in overleg met de leerkracht en/of directie en ouder.

**Stap 5:** bij herhaald wangedrag kan een leerling voor twee dagen worden geschorst. De schorsing kan alleen plaatsvinden in overleg met de coördinator, de directie en de ouder.

De afspraken met betrekking tot bovenstaande stappen, worden opgeschreven in het logboek. Indien er sprake is van pestgedrag, wordt het pestprotocol van de school gevolgd.

## 9. Communicatie

De overblijfkraft houdt dagelijks een logboek bij om beknopt dagelijkse bijzonderheden te noteren. Praktische vragen over het overblijfsysteem kunnen gesteld worden aan de TSO-coördinator. De coördinator is aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en school. De TSO-coördinator Liesbeth Amerika is op volgende manieren bereikbaar:

Telefonisch: 06-54331356,

E-mail: [TSO@daltondeleeuwerik.nl](mailto:TSO@daltondeleeuwerik.nl)

Ouders met klachten kunnen terecht bij de TSO-coördinator.

Ouders worden door T.S.O. "De Leeuwerik" geïnformeerd door middel van de weekbrief van de school.

## 10. Taken en verantwoordelijkheden van de school

- Juridisch is de school verantwoordelijk voor de tussenschoolse opvang.
- De school draagt de uitvoering van de tussenschoolse opvang over aan T.S.O. "De Leeuwerik".
- De school stelt (verwarmde) binnen- en buitenruimte (voor lunch, ontspanning en inspanning) ter beschikking, evenals voldoende meubilair.
- De school sluit een WA-verzekering af voor alle kinderen die gebruik maken van de tussenschoolse opvang.
- Het informeren van de ouders over T.S.O. "De Leeuwerik". De school neemt een artikel op over de organisatie van de tussenschoolse opvang in haar schoolplan en in de schoolgids.
- Het verstrekken van informatie en het overblijfsprotocol aan alle ouders.
- De kwaliteit van het overblijven bewaken.

## 11. Taken en verantwoordelijkheden van T.S.O. "De Leeuwerik"

- Zorg dragen voor de uitvoering van de tussenschoolse opvang.
- Het zorgen voor de financiële afhandeling met ouders.
- Het leveren van een TSO-coördinator.
- Het leveren van de benodigde geschoolde TSO-krachten.
- Zorgen voor vervanging bij ziekte van de TSO-krachten of de TSO-coördinator.
- Het zorgen voor overeenkomsten met TSO-krachten en de financiële afhandeling hiervan.
- Het zorgen voor (bij)scholing van TSO-krachten conform de wettelijke eisen.
- Het bewaken van de kwaliteit van de tussenschoolse opvang.

## 12. Taken en verantwoordelijkheden van de TSO-coördinator

- De dagelijkse verantwoordelijkheid voor de tussenschoolse opvang ligt bij de TSO-coördinator.

- Het samenstellen van het rooster voor TSO–krachten, waarbij gezorgd wordt voor continuïteit van de bezetting m.u.v. incidentele gevallen zoals ziekte.
- Aansturen van overblijfkrachten.
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, leerlingen, school en TSO–krachten.
- Het oplossen van problemen die gemeld worden.
- Het bewaken van de kwaliteit van de tussenschoolse opvang.
- Overleg voeren met leerkrachten bij problemen met kinderen of calamiteiten.
- Bij speciale zorgleerlingen, indien nodig, overleg voeren met ouders, leerkrachten en interne begeleiders.

### **13. Taken en verantwoordelijkheden van de TSO–krachten**

- Uitvoeren en verantwoording dragen voor de tussenschoolse opvang in een goede sfeer.
- Bij aanvang schooljaar kennismaken met de leerkracht(en).
- Het voorkomen van onveilige situaties.
- Ervoor zorgen dat er geen spullen worden gebruikt uit de groep zonder toestemming van de leerkracht.
- Bijzonderheden noteren in het logboek.
- Afstemmen met de leerkracht bij overdracht van de klas na afloop lunchpauze.
- Ervoor zorgen dat het lokaal zo wordt achtergelaten als het wordt aangetroffen.
- Het begeleiden en toezicht houden op het schoolplein (tot alle klassen binnen zijn) en zorgen dat dit in een goede sfeer gebeurt.
- Het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit melden aan de TSO–coördinator en de leerkracht.
- Het aandragen van verbeteringen voor de tussenschoolse opvang.

### **14. Taken en verantwoordelijkheden van de leerkrachten**

- Wijzigingen doorgeven t.a.v. afwezigheid van leerlingen, afwezigheid van de groep door bijvoorbeeld excursies.
- Het aandragen van verbeteringen voor de tussenschoolse opvang.
- Overleg voeren met de TSO–coördinator bij problemen met kinderen of calamiteiten.

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

- Het tijdig voldoen aan de financiële verplichtingen voor de tussenschoolse opvang.
- Het in acht nemen van het ‘gedragsregels voor leerlingen’.
- Telefonisch bereikbaar zijn.
- Eventueel medicijngebruik en allergieën melden bij de leerkracht(en).
- Zorgen dat de kinderen een verantwoord lunchpakket mee naar school nemen (bestaande uit brood, drinken en een verantwoord extraatje zoals fruit of peperkoek). Lollies mogen niet gegeten worden in verband met de veiligheid. Geen chips of frisdrank meegeven voor bij de lunch. Snoep willen we zoveel mogelijk beperken, houdt het klein en bij voorkeur niet te vaak.
- Actie ondernemen indien hun kind een waarschuwing krijgt
- Het melden en bespreken van klachten bij de TSO–coördinator.

**17. Gedragscode leerlingen** De leerling gedraagt zich goed tijdens de hele middagpauze. Dit houdt in:

- Correct taalgebruik;
- zittend aan eigen tafel de lunch gebruiken;
- respect voor andere leerlingen en de TSO-kracht;
- anderen niet storen, hinderen of pijn doen;
- andere leerlingen niet pesten of buiten sluiten;
- goed omgaan met spelmateriaal;
- niet schreeuwen of rennen in de klas/ de gang / het leerplein;
- rustig en tegelijk naar buiten gaan met de klas;
- luisteren naar de TSO-kracht;
- geen eten / drinken / snoep mee naar buiten;
- geen gevaarlijke dingen doen;
- de TSO-kracht met respect aanspreken;
- Opruimen van hun eigen spulletjes;
- zelf verantwoordelijk dragen voor meegebracht spelmateriaal van thuis.
- Niet zonder toestemming het schoolplein verlaten.

## 18. Gedragscode TSO–krachten

- TSO–krachten zijn respectvol tegen kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en collega's, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden en normen en gewoonten.
- TSO–krachten onthouden zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen.
- TSO–krachten 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 TSO–kracht houdt vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van het beroep krijgt geheim.
- De TSO–kracht staat open voor ideeën en suggesties van anderen.
- De TSO–kracht werkt mee aan de ontwikkeling en waardering van het beroep en aan de eigen professionalisering.
- De overblijfkraft is verantwoordelijk voor het eigen beroepsmatig handelen en is bereid daarover verantwoording af te leggen.
- De TSO–kracht 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 en leerkracht.
- De TSO–kracht is betrokken bij de kinderen met behoud van afstand.

De TSO–kracht kan de ouders/verzorgers naar de coördinator verwijzen indien zij informatie wensen over het overblijven of indien zij vragen hebben over het overblijven.

Voor verder informatie, vragen en of opmerkingen, kunt u terecht bij TSO–coördinator:  
Liesbeth Amerika, Tel. 06–54331356, E–mail: [TSO@daltondeleeuwerik.nl](mailto:TSO@daltondeleeuwerik.nl)



## 19. Aanmeldingsformulier overblijfkracht

De overblijf wordt georganiseerd door T.S.O. "De Leeuwerik".

Aan alle ouders/verzorgers wordt gevraagd of zij willen meewerken aan de overblijf.

Voor dit vrijwilligerswerk krijgt u een vergoeding en u hoeft voor de dag(en) die u als overblijfkracht aanwezig bent geen overblijf voor uw eigen kind(eren) te betalen.

1. Bent u bereid om 1 of meerdere dagen mee te draaien bij de overblijf?
  0. Nee
  0. Ja
  
2. Zoja, kunt u aangeven welke dag(en) u overblijfkracht kunt zijn.
  0. Maandag
  0. Dinsdag
  0. Donderdag
  0. Vrijdag
  
3. Kunt u aangeven of u nog kinderen thuis heeft en hoe oud deze zijn.
  0. Nee
  0. Ja, 0. 1 jaar, 0. 2 jaar, 0. 3 jaar

Naam : .....

Telefoonnr. : ...../06-.....

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u contact met de coördinator opnemen.

Met vriendelijke groet,

Liesbeth Amerika

Stichting T.S.O. De Leeuwerik  
Aarstraat 17, 2314 VV Leiden  
Coördinator: Liesbeth Amerika  
Telefoonnr. 06-54331356  
E-mail. [TSO@daltondeleeuwerik.nl](mailto:TSO@daltondeleeuwerik.nl)  
IBAN – NL87 INGB 0001974635  
KvK-nr. 66325897