

Overblijfprotocol BMS - Tante Cato BSO & ZO

september 2026

De TSO (tussenschoolse opvang) op de BMS (Buitenveldertse Montessori School) wordt verzorgd door Tante Cato BSO & ZO. De TSO vindt plaats op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 11.45 tot 13.15 uur tijdens de lunchpauze van de BMS. Duidelijke afspraken en een goede structuur zijn noodzakelijk om de veiligheid van alle kinderen te kunnen garanderen. Deze worden vastgelegd in dit overblijfprotocol.

Doelstelling TSO

De doelstelling van TSO is om de leerlingen de mogelijkheid te geven in een veilige en ontspannen omgeving te lunchen en (buiten) te spelen tijdens de lunchpauze op de BMS.

Betrokken partijen TSO

Bij de TSO zijn diverse partijen betrokken. Hieronder worden alle betrokken partijen benoemd met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden.

Tante Cato BSO & ZO

- Aanstellen TSO-coördinator
- Verantwoordelijkheid voor de TSO

TSO-coördinator

- Verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering van de TSO en aanspreekpunt voor alle betrokken partijen
- Bewaken van de kwaliteit van de TSO
- In samenwerking met de BMS opstellen (en toezien op het uitvoeren) van het pedagogisch werkplan
- Afspraken maken met alle betrokken partijen
- Samenstellen van het rooster voor TSO-medewerkers, waarbij gestreefd wordt naar continuïteit van de bezetting
- Aansturen van TSO-medewerkers
- Inpassen werkoverleg
- Aanbieden/organiseren van cursussen ten behoeve van kwaliteitsverbetering
- Aanspreekpunt zijn voor ouders, leerlingen, leerkrachten van de BMS en TSO-medewerkers
- Het oplossen van problemen en/of calamiteiten tijdens de TSO
- Overleg voeren met leerkrachten bij problemen en/of calamiteiten met kinderen
- Bij speciale zorgleerlingen, indien nodig, overleg voeren met ouders, leerkrachten en interne begeleider
- Organiseren van de jaarlijkse Dag van de Tussenschool (1^e donderdag in juni)

TSO-medewerkers

- Uitvoeren van de TSO in een veilige, geborgen en goede sfeer
- Bij aanvang van het schooljaar kennismaken met de leerkracht(en)
- Overdracht afstemmen met de leerkracht bij het overnemen van de klas (bij aanvang en na afloop van de lunchpauze)
- Bijzonderheden noteren in het overblijfmapije.
- Toezicht houden tijdens de lunch

Tante Cato BSO & ZO
Van Boshuizenstraat 422
1082 BA Amsterdam
020-6466424 / bso@bsotantecato.nl



- Toezien op het naleven van de afspraken en regels en het netjes gebruiken en achterlaten van het lokaal
- Organiseren van activiteiten tijdens de TSO
- Signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag en dit melden aan de TSO-coördinator en de leerkracht
- Meedenken over verbeteringen voor de TSO
- Bereid zijn tot het volgen van cursussen

Gestelde eisen aan de inzet van TSO-medewerkers

- Ten minste de helft van de TSO-medewerkers moet een scholing hebben gevolgd op het gebied van overblijven (artikel 45 van de Wet op het Primair Onderwijs)
- Alle overblijfkrachten moeten een verklaring omtrent het gedrag (VOG) overhandigen wanneer zij met hun werkzaamheden beginnen. De verklaring omtrent het gedrag mag niet ouder zijn dan 2 maanden op het moment dat de overblijfkracht aangesteld wordt
- Alle medewerkers worden via school verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid

Directie/Administratie BMS

- Aanleveren en actueel houden van klassenlijsten en kindgegevens
- Ondertekenen documenten (VOG, vrijwilligerswerkovereenkomst etc.)
- Verwerken uitbetalingen van de TSO-medewerkers
- Eindverantwoordelijk

Leerkrachten BMS

- Wijzigingen doorgeven t.a.v. afwezigheid van leerlingen, de samenstelling van de groep en afwezigheid van de groep door bijvoorbeeld excursies
- Aangeven wanneer er een aangepaste TSO is i.v.m. bijvoorbeeld de maandafsluiting
- Overleg voeren met de TSO-coördinator bij problemen en/of calamiteiten met kinderen
- *Bijstaan bij de communicatie naar ouders.*
- Aandragen van verbeteringen voor de TSO

Ouders BMS

- Eventuele bijzonderheden zoals bijv. medicijngebruik en allergieën melden bij de leerkracht(en)
- Zorgen dat de kinderen een verantwoord lunchpakket mee naar school nemen (bestaande uit bijvoorbeeld: brood, drinken en een verantwoord extraatje)
- Actie ondernemen indien hun kind een waarschuwing krijgt (zie gedragsregels en veiligheid)
- Het melden en bespreken van eventuele klachten bij de TSO-coördinator

Pedagogisch werkplan TSO

Tijdens de TSO wordt er, net als tijdens schooltijd, gehandeld vanuit het gedachtengoed van Maria Montessori.

Pedagogische uitgangspunten

- De TSO vindt plaats in de vrije tijd van kinderen
- De TSO is leuk, er is een sfeer waarin kinderen zich op hun gemak voelen
- Het kind wordt benaderd als individu en als zodanig op zijn/haar gedrag aangesproken
- Het belang van het kind staat centraal. Zelfvertrouwen, zelfwaardering en sociale vaardigheden zijn daarbij belangrijke aspecten
- We helpen en begeleiden de kinderen met hun zelfstandigheid
- De omgeving is belangrijk i.v.m. de veiligheid van medewerkers en kinderen



- Er dienen plekken te zijn voor zowel rustige als dynamische activiteiten

Pedagogische uitgangspunten in de praktijk

- Kinderen worden serieus genomen en benaderd vanuit een open, onbevooroordeelde houding
- Het kind leren op een positieve manier zelfstandig conflicten of problemen op te lossen en zich weerbaar op te stellen. (luisteren naar elkaar, elkaar laten uitpraten, samen tot oplossing komen)
- Een overblijfskracht grijpt niet direct in bij conflicten en/of problemen. Hij/zij houdt een oog op de situatie, reikt indien nodig mogelijke oplossingen aan en begeleidt de kinderen zelfstandig het conflict op te lossen en af te ronden. Hij/zij zal zonder waardeoordeel benoemen wat er gebeurt en de gevolgen benoemen

Gedragsregels en afspraken TSO

Om de kinderen de mogelijkheid te geven in een veilige en ontspannen omgeving te lunchen en (buiten) te spelen tijdens de lunchpauze, zijn er afspraken en gedragsregels.

Gedragsregels TSO-medewerkers

De medewerker:

- Gedraagt zich respectvol naar de kinderen, ouders, school en collega's toe
- Neemt initiatief om een goede band met het kind op te bouwen
- Onthoudt zich van gedrag waardoor een ander zich gekwetst kan voelen
- Houdt vertrouwelijke informatie die hij/zij tijdens de uitvoering van de TSO krijgt geheim
- Is betrokken bij de kinderen met behoud van afstand
- Meldt, indien verhinderd, dit minimaal 3 uur voor aanvang van de TSO aan de coördinator. Deze is te bereiken op maandag t/m vrijdag tussen 8.00 en 19.00 uur.

Gedragsregels kinderen

Het kind:

- Gedraagt zich respectvol naar de kinderen en medewerkers toe
- Volgt instructies van de TSO-medewerkers op
- Gebruikt correct taalgebruik
- Zit aan zijn/haar eigen tafel tijdens de lunch
- Stoort of hindert anderen niet
- Doet anderen geen pijn
- Pest niet en sluit anderen niet buiten
- Gaat netjes om met het spelmateriaal
- Loopt rustig op de gang en in de rij
- Ruimt zijn eigen spullen op
- Gebruikt geen computer, iPad, telefoon etc. tijdens de TSO

Uitzondering:

“nood breekt wet”, indien er meer klassen dan vrijwilligers zijn, in een bouw, mag er gebruik worden gemaakt van het digibord. Dit mag enkel na toezegging van de coördinator.



Afspraken problemen oplossen

Bij een probleem

1. Geef je aan dat je iets niet leuk vindt en vraag je of de ander daarmee op wil houden

Stopt dit niet, dan

2. Ga je weg van het probleem, of je negeert het. Ga je met iemand anders spelen, etc. (afhankelijk van de situatie)

Helpt dit niet, dan

3. Ga je naar de TSO-medewerker en vraag je om hulp

Sancties bij het overtreden van afspraken en/of regels

Om de TSO veilig en gezellig te laten verlopen dienen kinderen en medewerkers zich aan onze gedragsregels te houden. Als een kind zich niet gedraagt, volgt een waarschuwing. Houdt het kind zich daarna ook niet aan de gedragsregels dan handelen we als volgt:

Stap 1: de overblijfskracht en/of de TSO-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 overblijfskracht bespreekt het met de TSO-coördinator en de leerkracht. De leerkracht bespreekt het storende gedrag met het kind. De school meldt dit aan de ouder.

Stap 3: via de leerkracht, TSO-coördinator of schoolleiding wordt de ouder ingeschakeld om tot gedragsverbetering te komen. Het kind krijgt een gele kaart. Die geldt voor het **hele schooljaar**.

Stap 4: bij herhaaldelijk wangedrag, na een gele kaart volgt schorsing (= apart eten en geen contact met andere kinderen tijdens de lunch. Dit duurt 1 week). Dit gebeurt altijd in overleg met de leerkracht en/of directie en ouder. Het kind krijgt een tweede gele kaart.

Stap 5: wanneer geen verbetering na stap 4, krijgt het kind **de rode kaart**. Het kind is uitgesloten van de TSO. Dit kan enkel in overleg met directie en de ouder. De duur van de schorsing is afhankelijk van de ernst van het wangedrag.

Direct laten ophalen: Ernstig fysiek opzettelijk geweld waarbij er geen redelijke en billijke aanleiding is.

Pesten

Bij pesten volgen we een nultolerantie beleid. Dit betekent dat plagen automatisch pesten wordt als het slachtoffer aangeeft dit niet leuk te vinden. De dader wordt apart genomen en aangesproken op zijn gedrag en krijgt een waarschuwing. Bij herhaling volgen de stappen als hierboven beschreven.

