

Inhoud

Woord vooraf	3
Jaarrooster	4
Schooltijden	4
Vakanties	4
Studiedagen	4
Groepsouderavonden	4
Gymrooster	5
Dagelijkse en wekelijkse regelmaat	5
Naar school komen	5
In- en uitgangen	5
Trappen	5
Kapstokken	5
Fietsen	6
Eten en drinken op school	6
Tussenschoolse opvang en overblijven	6
Kinderen ophalen	6
Buitenschoolse Opvang	6
Opvang in de klas bij ongelijke schooltijden	6
Gevonden voorwerpen	7
Vervanging bij afwezigheid van leerkrachten	7
Ziekmelding en absentie	7
Feesten en verjaardagen	7
Feesten	7
Verjaardagen van de kinderen	7
Les buiten de deur	8
Gymnastiek	8
Uitstapjes	8
Schoolreizen	8
Schoolkamp	8
Uitstapjes	8
Vervoer van kinderen	8
Luizenprotocol	9
Luizenprotocol	9
Protocol 'Herfstleerlingen' (kleuters)	9
Wat wordt verstaan onder herfstleerlingen?	9
Informatie over praktische zaken	10
Mededelingenborden	10
Mededelingenschrift	10
Nieuwsbrief	10
Schoolagenda	10
Afspraak met de directeur	10
Ouderavonden	10
Rookbeleid	10
Reglement ouderbijdrage 2019-2020	11
Ouderbijdrage	11
Buitenschoolse activiteiten	11
Kwaliteitsimpuls "van goed naar beter"	11
Staffel ouderbijdrage 2019-2020	12
Tussenschoolse opvang (TSO)	12
Betaling	12
Afspraken over de ouderbijdragen	13
Buurtteam Jeugd	15
Jeugdgezondheidszorg	15
Schorsen/Verwijderen	16
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	16

Klachten over de gang van zaken op school	17
Algemene verordening persoonsgegevens (AVG)	17
Leerplicht en Aanvraag buitengewoon verlof	18
Richtlijnen voor het toekennen van vakantieverlof (art. 13a Leerplichtwet)	18
Richtlijnen voor het toekennen van verlof vanwege gewichtige omstandigheden voor maximaal 10 schooldagen (art. 14 Leerplichtwet)	18
Richtlijnen voor het toekennen van verlof vanwege gewichtige omstandigheden voor meer dan 10 schooldagen (art. 14 Leerplichtwet)	19
Ongeoorloofd Verzuim	19
Luxe verzuim	20
Partou naschoolse opvang	21
Cursus BSO	22
Telefoonnummers en adressen	23
Informatie voor ouders over onderwijs	25

Woord vooraf

Voor u ligt het **Jaarboekje Open 2021-2022**, dat samen met het Boekje Open en het Jaarverslag de schoolgids vormt van onze school. In het Jaarboekje Open vindt u informatie over lessen, roosters, adressen en andere informatie die jaarlijks kan wisselen. Daarom wordt ieder jaar voor de zomervakantie het nieuwe Jaarboekje aan uw kind(eren) meegegeven.

We hebben ook een "Boekje Open". Hierin vindt u onder meer informatie over de geschiedenis van de school, onze visie op onderwijs, hoe wij werken, het onderwijsaanbod, nieuwe leerlingen, leerlingzorg, de overstap naar het voortgezet onderwijs, de organisatie van de school, financiën, schoolveiligheid, kwaliteit van het onderwijs, buitenschoolse opvang. Boekje Open is te vinden op onze website.

www.nieuweregentesseschool.nl

Naast Boekje Open en het Jaarboekje Open plaatsen we rond de zomer altijd het Jaarverslag op de website, met onder ander de verantwoording over het gevoerde beleid en het financieel jaarverslag, alsmede een vooruitblik op het nieuwe schooljaar.

Op onze website vindt u ook het Kleuterboekje waar u een indruk krijgt hoe een dag in de onderbouw verloopt. <http://nieuweregentesseschool.nl/home/kleuterboekje>

Gedurende het schooljaar ontvangt u regelmatig de digitale Nieuwsbrief, waarmee wij u op de hoogte houden van gebeurtenissen, wijzigingen en ontwikkelingen. De Nieuwsbrief vindt u ook op onze website, waar tevens foto's te zien zijn van voorbije activiteiten in de groepen, uitstapjes en feesten. Via de online agenda op onze website kunt u altijd beschikken over de meest recente informatie over data en tijden van vakanties, schoolactiviteiten, etc.

Wij verzoeken u een eventuele wijziging van uw adres en/of telefoonnummer zo snel mogelijk aan ons door te geven, bij voorkeur via het online formulier op onze website, onder het kopje 'Contact'. Zo beschikken wij altijd over uw actuele gegevens en kunnen we u bereiken, mocht er iets zijn.

Wij gaan er met elkaar weer een fijn schooljaar van maken!

Bestuur en team van de Nieuwe Regentesseschool

Jaarrooster

Schooltijden

	<u>groep 1-2</u>	<u>groep 3-4</u>	<u>groep 5 t/m 8</u>
Maandag	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-15.00
Dinsdag	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-15.00
Woensdag	geen school	8.45-12.45	8.45-12.45
Donderdag	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-15.00
Vrijdag	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-15.00

Wij werken met een schoolrooster met een korte lunchpauze. Voor deze lunchpauze is tussenschoolse opvang geregeld.

De kinderen van de onderbouwgroepen 1 t/m 4 hebben pauze van 11.30 tot 12.15 uur onder begeleiding van de tussenschoolse opvang.

Van 12.15 tot 12.30 uur eten de kinderen in hun lokaal onder begeleiding van de leerkracht. In de onderbouw is er tijdens het eten ondersteuning van een medewerker van de tussenschoolse opvang.

De kinderen van de bovenbouwgroepen 5 t/m 8 hebben pauze van 12.30 tot 13.15 uur onder begeleiding van de tussenschoolse opvang.

Daarvoor, van 12.15 tot 12.30 uur, eten zij in hun lokaal onder begeleiding van de leerkracht.

Op de woensdag zijn de kinderen vanaf groep 3 tot 12.45 uur op school en eten de kinderen niet op school.

Tijdens de pauze spelen de kinderen onder begeleiding van de tussenschoolse opvang op het schoolplein en in de speeltuin De Mulder gelegen aan de Mulderstraat. (een zijstraat van de Kruisdwarsstraat.)

Vakanties

Herfstvakantie	za	16-10-2021	t/m zo	24-10-2021
Vrije middag na Sinterklaasviering (groep 1 t/m 4)	vr	03-12-2021	vanaf 12.45	
Vrije middag voor kerstvakantie	vr	24-12-2021	vanaf 12.45	
Kerstvakantie	za	25-12-2021	t/m zo	09-01-2022
Voorjaarsvakantie	za	26-02-2022	t/m	06-03-2022
2e Paasdag	ma	18-04-2022		
Meivakantie	zo	23-04-2022	t/m	08-05-2022
Hemelvaart	do	26-05-2022	t/m	29-05-2022
2e Pinksterdag	ma	06-06-2022		
Vrije middag voor de zomervakantie	vrij	08-07-2022	vanaf 12.45	
Zomervakantie	za	09-07-2022	t/m	21-08-2022

Studiedagen

dinsdag	16 november 2021
vrijdag	25 maart 2022
maandag	30 mei 2022 (na de Hemelvaart)

Groepsouderavonden

onderbouw 1-2	di	07 september 2021
onderbouw 3-4	di	14 september 2021
bovenbouw 5-6	do	16 september 2021
bovenbouw 7-8	do	09 september 2021

Schoolkamp groep 7-8	ma	13 t/m woe 15 september 2021 (do. 16 september vrij)
Sportdag	ma	27 september 2021 Atletiekbaan Maarschalkerweerd
Hobbydobbydag	vr	24 juni 2022

Alle andere data voor ouderavonden, open ochtenden, uitstapjes groepen, theaterbezoek, projecten, staan in de tweewekelijkse Nieuwsbrief, in de digitale agenda www.nieuweregentesseschool.nl en zijn te vinden in het Ouderportaal van Parnassys

Gymrooster

Groepen 3-4	Annabelle/Jacqueline/Annet	dinsdag en vrijdag
Groepen 5-6	Sarah/Loes/Gaby	dinsdag en vrijdag
Groepen 7-8	Natasha/Gaby/Leonie/Shanna	dinsdag en vrijdag

Dagelijkse en wekelijkse regelmaat

Naar school komen

's Morgens beginnen de groepen in de kring, met een gezamenlijke activiteit of met het groepslezen. In de kring willen we aandacht hebben voor de verhalen van de kinderen en de start van de dag.

Het groepslezen start ook direct bij de start van de dag, kinderen moeten daarvoor naar de plek van hun leesgroepje kunnen gaan.

Om de schooldag een rustige, goede start te kunnen geven, is het dus van belang dat alle kinderen **op tijd, 8.40 uur** in hun groep zijn. Breng de kinderen op tijd of laat ze tijdig van huis vertrekken. (De leerkracht is er in eerste instantie voor het ontvangen van de kinderen.)

In verband met de maatregelen rond COVID-19 gelden komend schooljaar en in ieder geval bij de start hiervan nog aangepaste afspraken rond het brengen van de kinderen door de ouders en over de aanvangstijden van de schooldag.

De school zal de ouders aan de hand van de ontwikkelingen hierover in de Nieuwsbrief (steeds) tijdig informeren.

In- en uitgangen

De school heeft twee in-/uitgangen, één aan het schoolplein en één aan de straatkant. Verder hebben alle lokalen op de begane grond een eigen buitendeur.

In verband met de maatregelen rond COVID-19 gelden komend schooljaar en in ieder geval bij de start hiervan nog aangepaste afspraken over het in-/en uitgaan van de school voor de kinderen en over het brengen en halen voor ouders rond de school.

De school zal de ouders aan de hand van de ontwikkelingen hierover in de Nieuwsbrief (steeds) tijdig informeren.

Trappen

Voor de veiligheid op de trappen is er afgesproken dat we aan de rechterkant lopen. Natuurlijk doen we dat rustig.

Kapstokken

Iedere groep heeft een eigen kapstok. De kapstok ruimte is beperkt. Opdat alle jassen en tassen een plek krijgen en de kapstokken niet overbelast raken, vragen wij ouders ervoor te zorgen dat:

- aan de jas een stevige lus zit;
- gymspullen in een aparte tas zitten;
- deze tas en andere spullen aan het eind van de dag mee naar huis gaan

Fietsen

Op het plein staan aanleunrekken en fietsklemmen voor de fietsen van de kinderen. Verder zijn er fietsenrekken buiten het plein die door school gebruikt worden, op de stoepen van de twee straten rondom de school.

In verband met herinrichting van het plein zal er het een en ander gaan veranderen. De school zal de ouders aan de hand van de ontwikkelingen hierover in de Nieuwsbrief (steeds) tijdig informeren.

Eten en drinken op school

Elke morgen tussen 10.00 en 10.30 uur eten en drinken de kinderen iets kleins in de klas. Kinderen nemen dit zelf mee. Geef geen snoep of koekjes mee. Geef het eten van uw kind mee in een afsluitbare trommel en beker met de naam erop.

In de onderbouwgroepen 1-2 is er 's ochtends een fruitkring. Kinderen drinken dan hun meegebrachte drinken en het schoongemaakte fruit wordt rondgedeeld. De kinderen nemen schoongemaakt fruit mee. Bij het begin van de fruitkring wordt het fruit op bordjes gelegd.

Tussenschoolse opvang en overblijven

De kinderen blijven tussen de middag op school en eten gezamenlijk in de groep. De kinderen nemen daarvoor elke dag fruit, brood en drinken mee naar school nemen. Ook tussen de middag geldt de regel: geen snoep en koekjes.

De kinderen eten van 12.15 tot 12.30 uur in hun eigen lokaal onder leiding van de leerkracht. Vóór het eten (groep 1 t/m 4) of na het eten (groep 5 t/m 8) spelen de kinderen onder begeleiding van de overblijfkraften op het schoolplein of in de nabijgelegen speeltuin aan de Mulderstraat. Bij slecht weer blijven de kinderen in hun eigen klas.

De tussenschoolse opvang (TSO) en overblijven valt onder verantwoordelijkheid van de directie. De medewerkers TSO en de coördinator TSO zorgen voor de goede gang van zaken tijdens de middagpauze. Het onderwijsteam blijft eindverantwoordelijkheid voor de kinderen. Het bestuur regelt de financiële kant van de tussenschoolse opvang. In dit Jaarboekje Open wordt de bijdrage voor de tussenschoolse opvang vermeld (blz.12). Coördinator TSO is Ed Boekhorst, te bereiken op school (ma/di/do/vr).

Kinderen ophalen

In verband met de maatregelen rond COVID-19 gelden komend schooljaar en in ieder geval bij de start hiervan nog aangepaste afspraken over het halen van de kinderen door de ouders en over de eindtijden van de schooldag.

De school zal de ouders aan de hand van de ontwikkelingen hierover in de Nieuwsbrief (steeds) tijdig informeren.

Buitenschoolse Opvang

Kinderen van de onderbouwgroepen die naar de BSO Partou - De Blauwe Vos in ons gebouw gaan worden om 14.45 uur in hun lokaal opgehaald door een medewerker van de Blauwe Vos. De kinderen van de onderbouw 3-4 gaan om 14.45 uur zelf naar de ruimte van de Blauwe Vos. Ook de bovenbouw kinderen gaan om 15.00 uur zelfstandig naar de BSO in ons eigen gebouw of naar de opvang voor oudere kinderen in de buurt van school. (telefoonnummer BSO: 06-20464824)

Voor kinderen die naar een andere BSO gaan, zoals bijvoorbeeld de Cursus BSO, worden apart afspraken gemaakt, o.a. een centrale plaats waar zij verzamelen.

Opvang in de klas bij ongelijke schooltijden

Kinderen uit groep 1 t/m 4 met een broer of zus in een hogere groep kunnen eventueel een kwartier langer in de klas blijven bij de eigen leerkracht. Meld dit van tevoren bij de leerkracht, het liefst aan het begin van het schooljaar.

Gevonden voorwerpen

Er blijven geregeld wanten, dassen, mutsen, jacks, jassen, truien, sloffen, laarzen e.d. liggen. Gevonden voorwerpen komen, nadat ze meestal even in de klas hebben gelegen, terecht in de kist met gevonden voorwerpen bij de pleiningang. Regelmatig worden deze voorwerpen uitgesteld. De spullen die daarna nog blijven liggen worden naar een kringloopcentrum gebracht. Kleine voorwerpen zoals sieraden, sleutels e.d. komen bij onze conciërge Esther van den Ham terecht.

Vervanging bij afwezigheid van leerkrachten

Als een leerkracht ziek is, wordt altijd eerst vervanging gezocht. Deze vervanging kan zowel binnen het team (bijv. de duo-partner) als buiten de school gezocht worden. Als vervanging niet lukt wordt de groep verdeeld over andere groepen.

De onderbouwgroepen 1-2 worden alleen over de onderbouwgroepen 1 t/m 4 verdeeld. De overige groepen worden volgens een vaste indeling over alle groepen verdeeld. Als vervangen of verdelen van kinderen niet (meer) mogelijk is, vragen wij de ouders hun kinderen thuis te houden. Voor ouders die geen andere opvang hebben bieden we noodopvang aan.

Ziekmelding en absentie

Laat tijdig weten wanneer uw kind, om welke reden dan ook, een (deel van de) dag niet op school komt. Uw kind wordt anders onnodig gemist. Bel daarvoor tussen 8.15 en 8.40 uur (030 2317488), mail of gebruik de Parro app.

De school is verplicht om ziekmeldingen bij te houden. Wanneer een kind regelmatig ziek is neemt de leerkracht contact op met de ouders om te informeren en om te kijken of verdere actie nodig is. Indien gewenst kan met de intern begeleider besproken worden of er in het kader van het zorgprotocol ondersteuning nodig is.

Feesten en verjaardagen

Feesten

Een paar keer per jaar staat de hele school in het teken van een feest, viering of speciale dag. Elke klas werkt daaraan op zijn eigen manier. Als afsluiting kunnen de klassen dit aan elkaar of aan de ouders presenteren. Bij deze feesten is vaak hulp van ouders nodig.

Vieringen die jaarlijks terugkomen zijn:

- Sportdag;
- Kinderboekenweek;
- Sint Maarten;
- Sinterklaasfeest;
- Kerstfeest;
- Lentefeest;
- Hobby-dobbydag: (speciale dag waar ouders o.a. workshops aan kinderen aanbieden);
- Afscheid van groep 8.

Verjaardagen van de kinderen

Aan de verjaardag van een kind besteden wij veel aandacht. Elke leeftijd en elke groep heeft zijn eigen verjaardagsrituelen. Het trakteren is daar een onderdeel van. Het is verstandig om van tevoren met de leerkracht te overleggen over tijdstip en inhoud van de traktatie zodat ook kinderen met een dieet of allergie een traktatie kunnen krijgen. Wij geven zeer de voorkeur aan **gezonde** traktaties.

Les buiten de deur

Gymnastiek

De groepen 1-2 gymmen in het speellokaal. De kinderen gymmen in hun ondergoed en op blote voeten. Als uw kind om medische redenen schoenen aan moet, geef het dan bij voorkeur gymschoenen met klittenband of elastiek mee.

De groepen 3 t/m 8 hebben twee keer per week gymnastiek. (1x per week van de eigen leerkracht en 1x per week van vakleerkracht Merijn Blankensteijn)

Geef uw kinderen een aparte tas met gymkleren mee (t-shirt, korte broek en gymschoenen). Neem elke keer de gymspullen mee naar huis; de kapstok ruimte op school is beperkt en het is wel zo hygiënisch.

De kinderen gaan naar de gymzaal in de Deken Roesstraat.

Uitstapjes

Schoolreizen

Alle groepen hebben een budget waarmee zij grotere of kleinere uitstapjes kunnen maken. Deze zijn vaak gekoppeld aan een thema of onderwerp waar de kinderen op dat moment in de klas aan werken. De leerkracht overlegt met de contactouders waar, wanneer en in welke vorm dit gebeurt. Zie ook 'Vervoer van kinderen'.

Schoolkamp

Afgelopen jaar hebben we met de groepen 7-8 gekampeerd in het bos op een locatie van het YMCA in Leusden. Dit jaar gaan we naar het prehistorisch kamp in Eindhoven. Bij de start van het schooljaar wordt u door de leerkrachten verder geïnformeerd over het schoolkamp.

Uitstapjes

De kinderen gaan meermalen in een schooljaar opstap: naar het bos, het Griftpark-natuur en milieu-educatie, naar voorstellingen op het gebied van film, theater, muziek en (andere) educatieve uitstapjes buiten school. Als ouder wordt u hiervan tijdig op de hoogte gesteld. Dit gebeurt in principe via de Parro-app. De data staan vermeld in het ouderportaal en zijn opgenomen in de schoolagenda voor ouders.

Vervoer van kinderen

Ouders worden tijdig geïnformeerd over een uitstapje waarbij de kinderen in auto's van ouders of andere vrijwilligers worden vervoerd. De afspraken rond het vervoer van leerlingen zijn vastgelegd in het protocol leerlingenvervoer en veiligheid. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, om daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen, als het toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

Luizen

Luizen

De school voert een actief beleid om hoofdluis te bestrijden. Manon Broer, van het team, is de coördinator voor de uitvoering hiervan en zij stuurt de ouders aan die als vrijwilligers pluizen.

In de eerste week na elke vakantie controleren zij alle groepen op neten en luizen.

Vóór een vakantie gaat er een bericht naar ouders om hun kind uit voorzorg in de vakantie te pluizen (de ervaring leert dat er na een vakantie bijna altijd luizen worden geconstateerd).

Wanneer er sprake is van neten en/of luizen in een groep, worden de ouders nog dezelfde dag met een algemene mail hierover geïnformeerd. Met ook de vermelding dat ouders van kinderen met luizen/neten, nog een aparte mail ontvangen.

In de mails en/of in de bijlagen staan instructies en informatie over de behandeling van neten/luizen.

Na twee weken wordt er opnieuw gepluist als er neten/luizen in een groep zijn gevonden. Wanneer alle kinderen uit een groep weer vrij zijn van hoofdluis, ontvangen de ouders hierover weer mail.

Ondanks deze controles ligt de grootste verantwoordelijkheid om verspreiding van luizen te voorkomen bij de ouders thuis. We vragen de ouders ook om zèlf aan de leerkracht te melden als zij bij hun kind, thuis luizen hebben gevonden (los van het luizenpluizen op school). Wanneer er zeer veel aanwezige hoofdluis is kunnen ouders gebeld worden om hun kind op te halen en eerst te behandelen voordat het kind weer naar school komt.

Coördinatie luizen: Manon Broer / broer@nieuweregentesseschool.nl

'Herfstleerlingen' (kleuters)

Wat wordt verstaan onder herfstleerlingen?

De zogenaamde 'herfstleerlingen', zijn de kinderen die tussen 1 oktober en 1 januari zijn geboren. Zij hebben ofwel een relatief lange (twee en driekwart jaar) ofwel een relatief korte (een en driekwart jaar) kleuterperiode. De voorkeur van de Nieuwe Regentesseschool is om leerlingen langer en dus minimaal twee volle jaren te laten 'kleuteren'.

De insteek van de inspectie is dat voor alle leerlingen, dus ook de "herfstleerlingen", geldt dat de beslissing over overgang gebaseerd moet zijn op het aansluiten op de ontwikkeling van de leerling. Scholen kunnen daarvoor hun eigen criteria opstellen.

Het is belangrijk dat de school zich kritisch blijft afvragen wat het beste is gelet op de ontwikkelingsfase van de leerling en daarbij, welke aanpassingen er eventueel nodig zijn in het onderwijs om tegemoet te komen aan het realiseren van de ononderbroken ontwikkeling.

Voor de inspectie bestaat er geen officiële leeftijdsgrens voor de overgang naar groep 3. De inspectie pleit ervoor de doorstroming naar groep 3 uitsluitend te baseren op ontwikkelingsgegevens.

Mededelingenborden

Bij de ingang aan het plein hangt een groot mededelingenbord voor alle onderbouwgroepen. Het heeft een algemeen deel, en een schooldeel. Bij de ingang aan de straatkant hangen de mededelingenborden voor de bovenbouwgroepen.

Mededelingenschrift

In de groepen 1-4 ligt een schrift klaar waarin ouders een korte boodschap voor de leerkracht kwijt kunnen, zoals mededelingen over hun kind of een ander telefoonnummer waar iemand bereikbaar is. Korte mededelingen kunnen ook via Parro gestuurd worden.

Nieuwsbrief

Ongeveer een keer per maand verschijnt de Nieuwsbrief. Hierin staan berichten, mededelingen en data die van belang zijn voor alle ouders. De Nieuwsbrief wordt via Parro verstuurd en is ook te vinden op de website van school. Eventuele kopij voor de Nieuwsbrief kan per e-mail worden doorgegeven aan bakker@nieuweregentesseschool.nl

Schoolagenda

Alle schoolactiviteiten zijn opgenomen in de digitale schoolagenda, te vinden op de website onder het kopje 'Nieuws'. Wekelijks wordt deze agenda actueel gehouden. Ook in de Nieuwsbrief staat een link naar de schoolagenda: www.nieuweregentesseschool.nl/nieuws

Afspraak met de directeur

Wilt u een afspraak maken met de directeur dan is deze te bereiken via de mail: freinet@nieuweregentesseschool.nl. Deze mail wordt dagelijks gelezen en is alleen voor de directie toegankelijk. Telefonische bereikbaarheid op het school nummer is: 030-2317488.

Ouderavonden

Elk schooljaar zijn er 3 ouderavonden. De eerste avond is in het begin van het schooljaar en is een bijeenkomst in de nieuwe groep van uw kind. U maakt kennis met de leerkracht, die u vertelt hoe de start van het schooljaar is verlopen en hoe de sfeer in de groep is. Verder krijgt u informatie over onderwijsinhoudelijke en praktische zaken. Contactouders kunnen met de voorbereiding van deze avond helpen.

Voor de tweede en derde ouderavond ontvangen ouders in de loop van het schooljaar een uitnodiging. Eén van deze avonden wordt georganiseerd door de contactouders en team. Het bestuur samen met de directie organiseert over onderwijskundige ontwikkelingen in samenhang met het Schoolplan en Jaarverslag de andere ouderavond.

Als het nodig of wenselijk is kunnen ouders ook op een ander tijdstip uitgenodigd worden voor een bijeenkomst. Dat kan gebeuren op initiatief van het bestuur of van directie en team en soms op verzoek van ouders in overleg met directie en team.

Rookbeleid

Er mag in het gebouw niet gerookt worden; ook niet 's avonds bij ouderavonden. Op of bij het schoolplein mag evenmin worden gerookt, noch onder schooltijd, noch na schooltijd als er naschoolse opvang is.

Ouderbijdrage

Net als andere scholen vraagt de NRS van de ouders een ouderbijdrage. Dit is een vrijwillige bijdrage die is opgebouwd uit twee onderdelen: de buitenschoolse activiteiten en de kwaliteitsimpuls "van goed naar beter".

Door de vrijwillige ouderbijdrage kunnen we activiteiten en faciliteiten aanbieden waarvoor de overheidsgelden die de school krijgt niet toereikend zijn. De ouderbijdrage is belangrijk voor het realiseren van onze ambities voor goed onderwijs. Het uitgangspunt van de ouderbijdrage is dat de school voor iedereen toegankelijk moet zijn. De ouderbijdrage voor de kwaliteitsimpuls is daarom afhankelijk van het inkomen van de ouders en het aantal kinderen. Ook zijn er regelingen voor geringe draagkracht. Een ander uitgangspunt is inclusiviteit: leerlingen worden niet uitgesloten van activiteiten als hun ouders niet of niet volledig de ouderbijdrage betalen.

Naast de ouderbijdrage worden géén andere, aparte bijdragen gevraagd voor activiteiten. Naast de ouderbijdrage wordt er een bijdrage gevraagd voor de tussenschoolse opvang (TSO). De TSO wordt door de school gefaciliteerd en apart onderscheiden als kosten voor de ouders, voor het gebruik van deze regeling.

Buitenschoolse activiteiten

Dit onderdeel van de ouderbijdrage wordt in een schooljaar besteed aan allerlei activiteiten die passen bij de visie en het onderwijs van de school. Bijvoorbeeld de uiteenlopende vieringen in een schooljaar: kinderboekenweek, Sinterklaas, Sint Maarten, kerst, lente, Hobby Dobby Dag en het afscheid van groep 8. Verder vallen hieronder uitstapjes, culturele evenementen, het schoolkamp van groep 7 en groep 8 en informatieavonden voor ouders. Iedere klas heeft ook een klassenkas waaruit leuke dingen worden betaald die de sfeer in de klas prettig maken, zoals planten, materiaal voor bijzondere activiteiten, nieuwe kussens, traktaties en dergelijke. De leerlingen beheren samen met de leerkracht deze kas.

De ouderbijdrage voor de buitenschoolse activiteiten is een vast bedrag van 140 euro per kind.

Kwaliteitsimpuls "van goed naar beter"

Dit onderdeel van de ouderbijdrage is bedoeld als kwaliteitsimpuls. De NRS staat voor een zo breed mogelijke ontwikkeling van kinderen. Met de ouderbijdrage "van goed naar beter" willen we deze brede ontwikkeling verder stimuleren en een extra kwaliteitsimpuls geven. We willen dat kinderen zich goed leren verhouden tot zichzelf, anderen en de maatschappij. De manier waarop volgt de Freinetpedagogiek. We zetten dit deel van de ouderbijdrage in voor de volgende gebieden: kunstzinnige oriëntatie, sociaal-emotionele ontwikkeling en oriëntatie op jezelf en de wereld, inclusief 21^e eeuwse vaardigheden.

Concreet betekent dit de inzet van extra onderwijsassistentie en de inhuur van vakdocenten voor drama, dans en muziek, sociaal-emotionele ontwikkeling en oriëntatie op jezelf en de wereld. De onderwijsassistent wordt ingezet in de groepen 3 tot en met 8 bij natuur & techniek, bij kunsteducatie (de 'keuzecursus', het atelier en projecten) of een combinatie. Daarnaast werkt de onderwijsassistent in de groepen 1-2 ter ondersteuning van de leerkrachten. De vakdocenten verzorgen verspreid in verschillende perioden door het schooljaar heen de vaklessen. Waar mogelijk worden deze gekoppeld aan en geïntegreerd met het eigen onderwijs of met projecten.

De ouderbijdrage voor de kwaliteitsimpuls is inkomensafhankelijk en afhankelijk van het aantal kinderen op school.

Staffel ouderbijdrage 2021-2022

Voor het schooljaar 2021-2022 is de hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage, met instemming van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad, als volgt vastgesteld (staffel is gelijk gebleven aan schooljaar 2020-2021):

Bruto gezinsinkomen	Ouderbijdrage 1 ^e kind			Ouderbijdrage 2 ^e kind			Ouderbijdrage 3 ^e en volgende kinderen		
	Buiten-schoolse activiteiten	Kwaliteits-impuls	Totaal	Buiten-schoolse activiteiten	Kwaliteits-impuls	Totaal	Buiten-schoolse activiteiten	Kwaliteits-impuls	Totaal
tot 20.000	140	0	140	140	0	140	140	0	140
20.001 - 30.000	140	30	170	140	22,50	62,50	140	15,00	55,00
30.001 - 40.000	140	60	200	140	45,00	85,00	140	30,00	170,00
40.001 - 50.000	140	90	230	140	67,50	207,50	140	45,00	185,00
50.001 - 60.000	140	130	270	140	97,50	237,50	140	65,00	205,00
60.001 - 70.000	140	170	310	140	127,50	267,50	140	85,00	225,00
70.001 - 80.000	140	210	350	140	157,50	297,50	140	105,00	245,00
80.001 - 90.000	140	250	390	140	187,50	327,50	140	125,00	265,00
90.001 - 100.000	140	290	430	140	217,50	357,50	140	145,00	285,00
100.001 - 110.000	140	330	470	140	247,50	387,50	140	165,00	305,00
110.001 - 120.000	140	370	510	140	277,50	417,50	140	185,00	325,00
120.001 en hoger	140	415	555	140	311,25	451,25	140	207,50	347,50

Tussenschoolse opvang (TSO)

De NRS heeft een schoolrooster met een korte lunchpauze met overblijf. Voor deze lunchpauze is tussenschoolse opvang door de school geregeld, met eigen medewerkers en vaste vrijwilligers. Vanuit de wensen van ouders en de ervaring van het team met verschillende manieren van invulling van de middagpauze is destijds bewust voor deze opzet gekozen. De opzet en draagt bij aan waar pauze voor is bedoeld: op een veilige manier fijn samen kunnen spelen en bewegen, met toezicht, als afwisseling tussen de lessen door. Ook kunnen leerkrachten en overblijfkrachten over en weer uitwisselen als er bijzonderheden zijn met individuele kinderen of in de groepsdynamiek. Deze goede overdracht draagt bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De gekozen opzet voor de tussenschoolse opvang geeft voor kinderen rust in de schooldag. Ondanks de nadrukkelijke visie van de school op de lunchpauze, is de deelname aan de tussenschoolse opvang vrijwillig.

De kosten voor de tussenschoolse opvang zijn in vergelijking met het extern uitbesteden relatief laag; per jaar 192 euro per kind. Dit is omgeslagen naar 38 schoolweken ongeveer €1,25 per middagpauze. De kosten bestaan uit salarissen/vergoedingen van medewerkers, aanschaf van speelgoed en spelmateriaal, organisatiekosten en verzekeringen.

Betaling

Ouders ontvangen ieder jaar in oktober een betalingsverzoek met een totaalbedrag dat is opgebouwd uit de TSO en de ouderbijdrage (buitenschoolse activiteiten en kwaliteitsimpuls).

Afspraken over de ouderbijdragen

I Vaststelling en bekendmaking ouderbijdrage

Aan de start van het schooljaar krijgen alle ouders een brief over de ouderbijdrage. Dat is ook het moment waarop ouders aan kunnen geven of ze ouderbijdrage willen betalen en hoe ze willen dat de bijdrage geïnd wordt (eenmalig of in delen, zie II) en welke inkomensstaffel op hun van toepassing is (waarmee de hoogte van de ouderbijdrage wordt bepaald, zie VI). Voor 1 oktober heeft de school hier duidelijkheid over nodig van alle ouders, omdat 1 oktober het ijkmoment is voor alle te innen bedragen. Ook ouders die de ouderbijdrage niet (geheel) kunnen of willen betalen moeten voor 1 oktober dit kenbaar maken aan de penningmeester (zie VIII).

II Wijze van inning

De inning zal plaatsvinden via Schoolkassa, een nieuwe functie in het administratiesysteem van NRS (Parnassys) en gekoppeld aan de Parro app. Concreet betekent dit dat je via Parro/e-mail een betaalverzoek krijgt. Hierdoor wordt de administratieve last van de school gereduceerd. Gekozen kan worden tussen inning van het volledige bedrag ineens, dan wel inning in 8 gelijke maandelijkse termijnen. Ouders ontvangen een machtigingsformulier bij inschrijving waarop de keuze voor de betaalwijze kan worden aangegeven. De machtiging geldt in principe voor de duur van de schooltijd van het kind. Door ondertekening van het formulier verklaren ouders zich akkoord met de inning zoals omschreven. Jaarlijks wordt een formulier verstrekt waarmee het gezinsinkomen, rekeninggegevens en/of betaalwijze kunnen worden gewijzigd.

III. Tijdstip van inning

De momenten waarop ouders een betaalverzoek ontvangen zijn:

- in de laatste week van oktober bij betaling van het volledige bedrag ineens (bij tussentijdse instroom in de laatste week van de maand volgend op inschrijving) - in de laatste week van de maanden oktober tot en met mei bij betaling in termijnen.

IV. Gedeeltelijke betaling bij tussentijdse in- of uitstroom

Indien een kind in de loop van het schooljaar in- of uitstroomt, zal voor de resterende duur van dat schooljaar een evenredig deel van het aantal termijnen dan wel van het totaalbedrag worden geïnd. Hiervoor is de periode van 1 oktober tot 1 juli maatgevend: instroom tot 1 oktober geldt als een volledig schooljaar, instroom na 1 juli is vrijgesteld. Uitstroom voor 1 oktober is vrijgesteld en uitstroom na 1 juli geldt als een volledig schooljaar. Over de tussenliggende maanden worden per 1ste van iedere maand de bijdragen evenredig vastgesteld.

V. Kortingsregeling ouderbijdrage kwaliteitsimpuls voor meerdere kinderen op school

Het gedeelte van de ouderbijdrage voor de kwaliteitsimpuls kent een korting van 25% voor een tweede kind en 50% voor het derde en ieder volgend kind dat uit een gezin gelijktijdig op school zit.

VI. Bepaling hoogte variabele bijdrage

Het bruto gezinsinkomen in het voorafgaande kalenderjaar is bepalend voor de hoogte van de ouderbijdrage. Onder het bruto gezinsinkomen verstaan we het inkomen voor aftrek van enige belastingheffing, vrijstelling zoals hypotheekrente e.d. Bij tweeverdieners bestaat het bruto gezinsinkomen dus uit de som van beide individuele bruto inkomens. Bij gescheiden ouders hangt het van de individuele regeling tussen ouders af wat tot het gezinsinkomen kan worden gerekend. Ouders geven jaarlijks via een formulier de inkomensstaffel op die van toepassing is op hun bruto gezinsinkomen van het voorgaande kalenderjaar. Als geen opgave wordt gedaan, geldt de hoogste inkomensstaffel. De Nieuwe Regentesseschool doet geen controle van de inkomensopgave, maar vertrouwt erop dat ouders eerlijk aangeven hoe hoog het gezinsinkomen is. Het is immers de gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle ouders om te zorgen voor de bekostiging van de activiteiten die betaald worden uit de ouderbijdrage en ten gunste komen van alle kinderen van de Nieuwe Regentesseschool.

VII. Indexatie

De ouderbijdrage kan jaarlijks gecorrigeerd voor inflatie.

VIII. Geringe draagkracht

Niet iedereen kan de ouderbijdrage betalen. De gemeente Utrecht heeft een U-pas regeling. Als een kind in het bezit is van een geldige U-pas, dan kunt u € 75,- hiervan inzetten voor de ouderbijdrage. Deze regeling van de gemeente Utrecht wordt door de school met de ouders verrekend. Om aanspraak te maken op de korting moeten ouders vóór 1 oktober van het nieuwe schooljaar een kopie van de dan geldige U-pas inleveren bij de schooladministratie. Het kortingsbedrag wordt dan door school automatisch in mindering gebracht op de ouderbijdrage.

Er kan ook beroep gedaan worden op de mogelijkheid tot kwijtschelding van (een gedeelte van) de ouderbijdrage op grond van geringe draagkracht. Ouders kunnen zich daarvoor, eventueel via de schooladministratie, wenden tot de penningmeester van het schoolbestuur (ouderbijdrage@nieuweregentschool.nl).

IX. Deelname tussenschoolse opvang

Deelname van alle kinderen aan de tussenschoolse opvang past nadrukkelijk bij de visie en in de organisatie van de school. Deelname aan de TSO is echter vrijwillig. Ouders dienen vóór 1 september van het nieuwe schooljaar bij de directie van de school te hebben gemeld dat hun kind niet deelneemt aan de tussenschoolse opvang, bij gebreke waarvan tot inning, dan wel facturering van de kosten daarvan zal worden overgegaan.

X. Procedure bij het in gebreke blijven van de betaling na 1 oktober

1. Indien een incassering door de bank als niet geslaagd aan school wordt gemeld, zal de school het niet inbaar gebleken bedrag bij een volgende inningsronde opnieuw ter incasso aanbieden.
2. Mocht deze incassering voor de tweede keer mislukken, dan ontvangen ouders van school een factuur voor het niet inbaar gebleken bedrag, met het verzoek dit bedrag binnen 14 dagen per overboeking aan de school te voldoen.
3. In het geval de school na genoemde betaaltermijn geen overboeking heeft ontvangen, stuurt de school een herinneringsfactuur met een betaaltermijn van 7 dagen.
4. Indien na deze herinnering geen betaling wordt ontvangen binnen de gestelde termijn, neemt de administratie contact op met de ouders. Wanneer hier aanleiding voor is, worden ouders vervolgens doorverwezen naar de penningmeester, om af te stemmen en afspraken te maken.

XI. Bijzondere situaties

Indien ouders, om wat voor reden dan ook, de school niet wensen te machtigen voor het automatisch innen van de bijdragen, kunnen ze contact opnemen met de penningmeester over een te treffen betalingsregeling. Gebeurt dit niet, dan ontvangen ouders van school een factuur voor het totale bedrag van de ouderbijdragen. Daarna geldt voorts de procedure zoals boven beschreven vanaf punt (X.3).

Buurtteam Jeugd

Het buurtteam op school

Vanaf 1 januari 2015 zijn de buurtteams in alle wijken van Utrecht van start gegaan.

U kunt het buurtteam om advies vragen of betrekken bij ondersteuning op diverse gebieden. Hierbij kunt u denken aan zorgen over uw kind, vragen/ondersteuning bij de opvoeding, relatieproblemen, financiële problemen, etc. Ook voor vragen over aanvullende zorg of een verwijzing hiervoor kunt u bij buurtteam terecht.

Het is niet altijd even vanzelfsprekend dat kinderen veilig en gezond opgroeien en zich maximaal ontwikkelen. Het buurtteam kan, indien gewenst, hierbij ondersteuning bieden. Daarbij is het dagelijks leven van het gezin het uitgangspunt. Uw vraag staat centraal en samen met u richt het buurtteam zich op concrete oplossingen.

Hoe ziet de ondersteuning van het Buurtteam eruit?

In de buurtteams werken professionals met verschillende expertises en achtergronden. Aan elke basisschool zijn twee vaste medewerkers verbonden. Met hen kunt u uw vragen bespreken. Samen wordt gekeken naar wat u zelf kunt doen en waarbij mensen uit uw omgeving u kunnen helpen. Ook kan er bekeken worden in hoeverre er professionele (aanvullende) hulp nodig is. Het buurtteam kan dan doorverwijzen naar Spoor030. Sinds januari 2020 bieden zij specialistische jeugdhulp in het oostelijk deel van Utrecht. U houdt hierbij zelf zoveel mogelijk de regie. De gezinswerker ondersteunt u waar dat nodig is. Als u naast de hulp van het buurtteam nog andere zorg nodig heeft, helpt de gezinswerker u bij het vinden en contact leggen met de juiste organisaties.

Hoe komt het contact tot stand?

U kunt zelf contact opnemen met de buurtteammedewerkers die bij de school van uw kind horen (mogelijk moeten zij doorverwijzen naar het buurtteam van uw woonadres).

U kunt ook via de school (liefst via de intern begeleider) contact met het buurtteam opnemen.

De school kan ook contact met het buurtteam opnemen, altijd ná overleg met, en toestemming van ouders.

Contactgegevens buurtteammedewerkers.

Hebt u nog vragen of wilt u met ons kennismaken? Dan kunt u contact opnemen met het buurtteam via:

Jaap van der Heide en Danielle Tersteeg

jaapvanderheide@jeugd.buurteamsutrecht.nl

DanielleTersteeg@jeugd.buurteamsutrecht.nl

Algemeen nummer waarop ze bereikbaar zijn: 030 740 05 09

Meer informatie over de buurtteams vindt u op www.buurteamsutrecht.nl

Jeugdgezondheidszorg

Jeugdgezondheidszorg

In de gemeente Utrecht is het de Jeugdgezondheidszorg die eraan meewerkt dat kinderen tussen de 0 en 19 jaar gezond blijven, goed groeien en zich goed ontwikkelen.

Bij Jeugdgezondheidszorg werken allerlei mensen die daar hun bijdrage aan leveren, bijvoorbeeld jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen.

Preventief gezondheidsonderzoek (PGO)

In de basisschoolperiode wordt uw kind tenminste tweemaal onderzocht door de JGZ, tijdens het zogenaamde Preventief Gezondheidsonderzoek. Dit gebeurt in de groepen 2 en 7 van het basisonderwijs. De assistente van de JGZ meet en weegt alle kinderen en test het gehoor en het zicht van de kinderen uit groep 2, dit gebeurt op school. Voor leerlingen van groep 7 test de assistente

alleen het gehoor en het zicht op verzoek van ouders of leerkrachten of naar aanleiding van eerdere signalen.

Een vervolg kan zijn dat ouders en kind uitgenodigd worden voor een gesprek en onderzoek met en door de jeugdverpleegkundige of jeugdarts op het Centrum voor Jeugd & Gezin in de wijk of op school.

JGZ verzorgt ook de logopedische screening in groep 2. Bij deze screening wordt de ontwikkeling van de spraak en taal van de kinderen gevolgd.

Omdat alle ouders een brief krijgen met de uitnodiging om eventuele vragen rondom de ontwikkeling van hun kind te bespreken met een jeugdarts of jeugdverpleegkundige, kunnen zij ook zelf het initiatief nemen voor zo'n gesprek. Ouders kunnen in dat geval zelf een afspraak maken.

Overleg met school

Er vindt wanneer nodig overleg plaats met school over een kind. Dit gaat met toestemming van ouders.

Centrum voor Jeugd en Gezin, F.C. Dondersstraat 1, Utrecht 030 2863300;
www.jeugdengezinutrecht.nl

Schorsen/Verwijderen

Schorsen en verwijderen van school zijn de twee opties voor school wanneer de veiligheid van de betreffende leerling of andere leerlingen in het geding is, of wanneer de voortgang van het onderwijs ernstig wordt belemmerd. De Directie heeft voor deze opties altijd het bestuur geïnformeerd en handelt in naam van en met een mandaat van het bestuur.

Schorsen is een tijdelijke maatregel, waardoor de school direct in staat is om op te treden, maar waarbij ook direct gezocht wordt naar een oplossing.

Verwijderen is een maatregel bij ernstig wangedrag met de conclusie dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord.

Redenen om een leerling te schorsen en/of te verwijderen van school zijn:

- het gedrag van de leerling is dusdanig dat het zijn eigen ontwikkeling en veiligheid in de weg staat;
- het gedrag van de leerling is dusdanig dat dit het gevoel van veiligheid en het welzijn van andere leerlingen of leerkrachten in gevaar brengt;
- de leerprestaties van de leerling zijn zodanig dat er op school geen mogelijkheden meer zijn om onderwijs te volgen passend binnen de basisondersteuning en er geen extra ondersteuning kan worden gerealiseerd;
- de ouders van de leerling oefenen dreiging en/of geweld uit tegenover leerlingen of leerkrachten.

Het protocol 'Schorsen/Verwijderen' ligt ter inzage op school en is dan te vinden op de website www.nieuweregentesseschool.nl. Het protocol wordt pas na overleg met het bestuur ten uitvoer gebracht. Bij schorsing (langer dan 1 dag) en verwijdering wordt de Inspectie van het onderwijs geïnformeerd.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Op 1 juli 2013 is de wet Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. De Nieuwe Regentesseschool is als onderwijsprofessional gehouden aan deze meldcode.

De tekst van de meldcode staat op de website van de school.

http://www.nieuweregentesseschool.nl/sites/default/files/documenten/Protocol_melding_ketenpartners.pdf

Vertrouwenspersonen

De NRS doet er alles aan om voor iedereen een veilige plek te creëren op school. Helaas kan het zo zijn dat leerlingen, ouders of medewerkers in situatie terecht komen die zij als onprettig, ongewenst of onveilig ervaren. Het kan onder meer gaan over pesten, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Om iedereen in een dergelijke ongewenste en lastige situatie hulp te bieden, heeft de NRS naast een interne ook een extern vertrouwenspersoon aangesteld.

Als ouders, leerlingen, of anderen die met de school te maken hebben een klacht hebben over de dagelijkse gang van zaken op school, wordt de klacht eerst besproken met de persoon die daarbij direct betrokken is, zoals de leerkracht. Als geen bevredigende oplossing kan worden gevonden, kan de directeur worden benaderd. Er kan ook intern contact worden opgenomen worden met een van de vertrouwenspersonen op school. Dit zijn Gaby Nuchelmans voor de bovenbouw en Iris Stelder voor de onderbouw.

Als de klacht ook op deze manier niet kan worden afgehandeld, kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling van de school. Deze vindt u op de website van de school.

Wanneer er samen niet uitgekomen wordt, kunnen ouders een externe vertrouwenspersoon inschakelen. De vertrouwenspersoon voor de NRS is Klaartje Thierry. Zij is goed bereikbaar per whatsapp. Een kort berichtje met het verzoek om een afspraak is voldoende om snel met elkaar in contact in te komen. Tel: 0636463811 of per mail: klaartje@werkinvertrouwen.nl

De externe vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en alle ruimte voor het verhaal en de emoties. Alles blijft vertrouwelijk, tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten, waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt of waarvoor een aangifteplicht geldt. De vertrouwenspersoon staat naast de melder, en neemt het probleem niet van de melder over. De melder houdt zelf de regie. De vertrouwenspersoon inventariseert wat voor de melder belangrijk is als het gaat om 'hoe nu verder' in deze situatie en bespreekt met de melder de verschillende keuzemogelijkheden. Zij brengen samen de voor- en nadelen van de keuzes in kaart. De vertrouwenspersoon helpt de melder om een eigen passende keuze te maken. De vertrouwenspersoon begeleidt de melder tijdens het hele proces. Mocht de situatie niet opgelost worden en wil melder een formele klacht indienen, dan begeleidt de externe vertrouwenspersoon dit proces.

De vertrouwenspersoon-functie is nadrukkelijk bedoeld voor de opvang en begeleiding bij ongewenste omgangsvormen of misstanden en onregelmatigheden. Niettemin zal de vertrouwenspersoon ook een luisterend oor bieden als er sprake is van privéproblemen, arbeidsconflicten of te hoge werkdruk. Regelmatig blijken ongewenste omgangsvormen namelijk door een verstoorde communicatie, een arbeidsconflict, reorganisatie probleem of probleem van te hoge werkdruk heen te lopen. De vertrouwenspersoon inventariseert wat voor de melder belangrijke criteria zijn, schetst de verschillende keuzemogelijkheden en helpt de melder om een passende keuze te maken of verwijst de melder door naar een andere hulpverlener.

Klachtenregeling

Het kan zijn dat na hulp van de vertrouwenspersoon meldingen niet kunnen worden opgelost. Of dat direct duidelijk is dat zaken afgehandeld dienen te worden via de formele klachtenregeling. De vertrouwenspersoon kan adviseren over welke stappen nodig zijn alvorens een formele klachtenprocedure kan worden gestart.

Klachten worden in eerste instantie rechtstreeks besproken met de persoon die met de kwestie te maken heeft. Een ouder kan bijvoorbeeld met een klacht over een leerkracht niet bij het schoolbestuur terecht, voordat met die leerkracht hierover is gesproken. Vinden de ouders en/of de leerkracht geen bevredigende oplossing voor het probleem, dan wordt de directeur van de school ingeschakeld. Deze

kan ook bij het eerste gesprek aanwezig zijn, maar dan slechts met instemming van ouders en leerkracht. Als na het overleg met de directeur de klacht niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de zaak voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur zal in overleg met de directeur de kwestie bezien en hopelijk tot een oplossing brengen. Lukt het niet de klacht binnen de school op te lossen, of voelt men zich niet veilig genoeg het gesprek zelf aan te gaan, dan adviseren wij in gesprek te gaan met de vertrouwenspersoon. Zijn alle stappen doorlopen en is er geen bevredigende oplossing bereikt, dan kan een klacht ingediend worden bij de landelijke klachtencommissie waarbij onze school is aangesloten. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. In Jaarboekje Open en op de schoolwebsite vindt u de Klachtenregeling van school en het adres van de landelijke klachtencommissie.

Onze school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs (LKC/VBS), Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur van de school over de (on-)gegrondheid van de klacht, het nemen van maatregelen en overige door het bestuur van de school te nemen besluiten. Het bestuur deelt vervolgens aan de klager en de landelijke klachtencommissie binnen zes weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie mee welke maatregelen zij voornemens is te nemen. Degene over wie de klacht is ingediend wordt in de gelegenheid gesteld daarop te reageren, voordat het definitieve besluit door het bestuur wordt genomen. De klachtenregeling kan hier gedownload worden: <http://www.nieuweregentesseschool.nl/sites/default/files/documenten/KlachtenregelingNRS.pdf>

Algemene verordening persoonsgegevens (AVG)

Op 25 mei 2018 is de Europese wet ter bescherming van de persoonsgegevens ingegaan. Onze school heeft conform het advies van de PO-Raad en Kennisnet (expertisecentrum AVG voor het onderwijs) verschillende acties ondernomen om te kunnen voldoen aan deze wet. Zo heeft de school een beleidsplan opgesteld, een afgesloten website ingesteld, vragen we ouders om toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal (o.a. website, Jaarverslag, Nieuwsbrief) en adresgegevens voor Jaarboekje Open. Daarnaast zijn er met externe verwerkers van schoolgegevens overeenkomsten opgesteld.

Het geheel aan maatregelen die zijn genomen of nog worden genomen, in het kader van deze privacywet en de toepassing ervan op school, staat vermeld in het genoemde beleid van de school rond het hanteren van de privacy (zie op onze website bij AVG).

Ouders hebben altijd het recht om hun toestemming met betrekking tot bovenstaande gegevens te wijzigen. Zij hebben ook altijd het recht op inzage in de gegevens die de school gebruikt.

Voor vragen of opmerkingen over de wet of over het beleid van de school kunnen ouders altijd contact opnemen met de directeur.

Leerplicht en Aanvraag buitengewoon verlof

De dienst Leerplicht van de Gemeente Utrecht en de school onderstrepen nog eens dat kinderen per schooljaar 200 schooldagen hebben en er dus al veel dagen vrij zijn in verband met vakanties, studiedagen e.d. Wij wijzen ouders er dan ook op dat zij voor verlof en vakanties aangewezen zijn op de daarvoor vastgestelde periodes.

Wanneer toch verlof wordt aangevraagd buiten deze periodes gelden de regels zoals die in de leerplichtwet zijn opgenomen. Voordat u een aanvraag indient wordt u dringend verzocht deze richtlijnen goed te lezen en uw aanvraag zelf alvast volgens deze regels op te stellen.

Verlof moet altijd schriftelijk worden aangevraagd; bij voorkeur via onze website. Onder het kopje 'Contact' vindt u daar het (online in te vullen) formulier 'verlof aanvragen'. Uw verzoek zal worden beoordeeld door de directeur.

Bron: Gemeentelijke regeling

Richtlijnen voor het toekennen van vakantieverlof (art. 13a Leerplichtwet)

- Ouders en kinderen moeten zich houden aan de vastgestelde vakantieperioden. Dat geldt ook voor de wintersport of voor bezoek van buitenlandse leerlingen aan hun eigen land.
- Verlof wordt alleen toegestaan wanneer het, vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de ouders, niet mogelijk is tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan.
- De ouders leggen een werkgeversverklaring over, waaruit blijkt dat geen verlof in de officiële schoolvakanties mogelijk is.
- Dit verlof mag slechts eenmaal per schooljaar worden verleend, niet langer duren dan 10 schooldagen en niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar. De directeur van de school neemt de beslissing.
- Het verzoek moet in principe 2 maanden van te voren worden ingediend bij de directeur van de school of instelling.

Richtlijnen voor het toekennen van verlof vanwege gewichtige omstandigheden voor maximaal 10 schooldagen (art. 14 Leerplichtwet)

- De directeur van de school neemt de beslissing.
- Het verzoek moet vooraf, of in ieder geval binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering, aan de directeur worden voorgelegd.
- Het verlof wordt gevraagd in verband met:
- het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lessen kan geschieden;
- verhuizing, voor ten hoogste 1 dag;
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3de graad, voor één of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van het kind;
- ernstige ziekte van ouders, of bloed- en aanverwanten tot en met de 3de graad, de duur van het verlof wordt bepaald in overleg met de directeur;
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1ste graad voor ten hoogste 4 dagen; bloed- of aanverwanten in de 2de graad voor ten hoogste 2 dagen; bloed- of aanverwanten in de 3de of 4de graad voor ten hoogste 1 dag;
- 25, 40 en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½, 25, 40, 50 en 60-jarig huwelijksjubileum van de ouders of grootouders voor 1 dag;
- een andere naar het oordeel van de directeur belangrijke reden, zijnde geen vakantieverlof. Dit verlof wordt verleend voor maximaal 10 dagen per schooljaar.

Richtlijnen voor het toekennen van verlof vanwege gewichtige omstandigheden voor meer dan 10 schooldagen (art. 14 Leerplichtwet)

- De leerplichtambtenaar in de woongemeente van het kind neemt de beslissing, nadat de directeur van de school is gehoord.
- Het verzoek moet minimaal 1 maand van tevoren via de directeur van de school aan de leerplichtambtenaar worden voorgelegd.
- De ouders moeten een verklaring van een arts of maatschappelijk werker tonen, waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende een van de gezinsleden.
- De ouders moeten aantonen dat er sprake is van andere gewichtige omstandigheden die zwaarder wegen dan het belang van het schoolbezoek door het kind. De directeur van de school is in een aantal gevallen verplicht om ongeoorloofd schoolverzuim te melden.

Verzuim melden

Vanaf 1 april 2017 zijn alle basisscholen, scholen voor speciaal basisonderwijs en scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs wettelijk verplicht om ongeoorloofd schoolverzuim digitaal door te geven aan het verzuimregister.

Ongeoorloofd Verzuim

Bij ongeoorloofd verzuim worden de volgende stappen gehanteerd:

1. De leerkracht houdt de verzuimmeldingen dagelijks bij in het digitale administratiesysteem *Parnassys*
2. Uitgangspunt bij verzuim in onze school: de leerkracht heeft dezelfde dag contact met de ouder(s) wanneer een kind zonder bericht afwezig is.
3. Bij geregeld te laat komen- 3 keer in één maand – neemt de leerkracht ook contact op de ouder(s).
4. De leerkracht informeert de directeur wanneer er binnen 4 weken meer dan 12 uur ongeoorloofd verzuim is en er actie nodig is. Daarvóór heeft de leerkracht al contact met de ouder(s) gehad over het verzuim.
5. De leerkracht meldt luxe verzuim- de leerling is zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties om op vakantie gegaan- aan de directeur.
6. De directeur geeft de ouders een waarschuwing en meldt dat het verzuim wettelijk verplicht gemeld moet worden:

Relatief verzuim: de leerling is meer dan 16 uur ongeoorloofd afwezig binnen een periode van 4 weken.

Elke keer wanneer deze 16 uur bereikt is, moet u opnieuw een verzuimmelding opvoeren. De einddatum die u doorgeeft is de laatste verzuimdag óf de dag dat de 16 uur is bereikt.

Langdurig relatief verzuim: de leerling is langer dan 4 weken ongeoorloofd afwezig.

Luxe verzuim: de leerling is zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties om op vakantie gegaan.

7. De directeur geeft aan de administratie door wanneer het verzuim digitaal gewisseld moet worden. Hiervoor is in Parnassys een meld mogelijkheid opgenomen.

Deze meldingen komen in plaats van verzuimmeldingen die via telefoon of e-mail bij de leerplichtambtenaar werden gedaan. Gemeenten krijgen alle verzuimmeldingen gestandaardiseerd via één centrale plek aangeleverd. Uiteraard blijft direct contact tussen scholen en leerplicht mogelijk.

Luxe verzuim

Behoudens wanneer sprake is van de in de wet genoemde uitzonderingen waarvoor de directeur toestemming voor verlof kan verlenen, is sprake van zogenoemd luxe verzuim. Daarvoor wordt nooit toestemming gegeven en hiervan wordt aantekening gemaakt, ten behoeve van controle door de leerplichtambtenaar.

De directeur van de school meldt het luxe schoolverzuim actief aan de leerplichtambtenaar wanneer het kind:

- 3 dagen achter elkaar ongeoorloofd heeft verzuimd, of
- als sprake is van meerdere keren ongeoorloofd verzuim korter dan drie dagen gedurende de gehele schoolperiode.

Na melding aan de leerplichtambtenaar kan deze een proces-verbaal opmaken en zenden aan het Openbaar Ministerie (OM), waarna afhankelijk van het verzuim wettelijke maatregelen genomen kunnen worden.

Clup Tes en CursusBSO- naschoolse opvang

Op 7 maart 2022 heeft Clup Tes haar deuren geopend op de NRS. Op maandag, dinsdag en donderdagmiddag verzorgen wij de BSO.

Na een snelle opstart, hebben wij inmiddels onze draai gevonden en zijn wij blij met het eindresultaat.

We proberen er bij Clup Tes iedere dag weer een uitdagende middag van te maken, waarbij er voor ieder wat wils is. We hebben een 'chillhoek' waar je rustig een boekje kan lezen of met auto's kan spelen. We hebben bouw materiaal en spelletjes in de kast, maar je kunt ook lekker gaan zitten tekenen of buiten spelen. Elke middag bieden we ook een aantal activiteiten aan.

Knutselactiviteiten in het technieklokaal en beweegspelletjes in de speelzaal en natuurlijk ook activiteiten op het vernieuwde schoolplein. Daarnaast doen wij natuurlijk nog veel meer! 😊 Tijdens de eetmomenten maken wij bewuste keuzes wat betreft voeding.

Interesse? Vul in je belangstellingsformulier in op www.cluptes.nl

Zo kom je direct op onze wachtlijst te staan. We kunnen dan ongeveer 4 maanden voor de gewenste startdatum laten weten of er een plekje is of niet. Wij proberen zoveel mogelijk kinderen van de school een plek te bieden en zullen daarvoor ook na de zomervakantie op de vrijdagmiddag opvang gaan starten. Zijn er nog vragen of wil je extra informatie?

informatie@cluptes.nl of bel op 06-15522738.



De CursusBSO heeft plek en een geweldig nieuw programma na de zomer!

Wat is er leuker voor uw kind dan het volgen van zijn favoriete cursus in de buitenschoolse opvanguren!

Dat kan bij de CursusBSO op verschillende locaties in Utrecht-Oost. Op maandag-, dinsdag- en donderdagmiddag verzorgen wij ook voor kinderen van deze school een middagvullend cursusprogramma. Een greep uit ons aanbod: Muziek, Capoeira, Tekenen en schilderen, Sport en Spel, Hip voor Nop, Koken en Ninja-cursus.

De kinderen worden door ons opgehaald uit school en naar de locatie gebracht, eten en drinken daar wat, gaan dan kort vrij spelen (binnen of buiten) en volgen tussen 16.00-17.30 uur hun cursus. Ophalen bij onze locaties kan vanaf 17.30 uur tot 18.00 uur.

Uw kind kan zo tijdens de opvanguren zijn favoriete cursus volgen. U hoeft niet meer zelf te halen en brengen op een vrije middag en houdt meer 'eigen' tijd met en voor uw kind over!

Kijk op onze site www.cursusbso.nl voor meer informatie of bel: 030-7370252.

Tot ziens bij de CursusBSO!



Telefoonnummers en adressen

Directeur

Thamar Henneken henneken@nieuweregentschool.nl

Directie mailadres freinet@nieuweregentschool.nl

Onderwijssecretaresse

Grietje Bak administratie@nieuweregentschool.nl

Managementtaken

Janneke Bakker bakker@nieuweregentschool.nl

Bovenbouwcoördinator

Gaby Nuchelmans (5-8) nuchelmans@nieuweregentschool.nl

Onderbouwcoördinator

Iris Stelder (1-4) stelder@nieuweregentschool.nl

Team onderbouw (groepen 1 t/m 4)

Maartje van Doorn vandoorn@nieuweregentschool.nl
Annabelle Huybers huybers@nieuweregentschool.nl
Jacqueline Maas maas@nieuweregentschool.nl
Sandy Rozemeijer rozemeijer@nieuweregentschool.nl
Iris Stelder stelder@nieuweregentschool.nl
Annet Swieringa swieringa@nieuweregentschool.nl
Feija Zwaal zwaal@nieuweregentschool.nl

Team bovenbouw (groepen 5 t/m 8)

Leonie Abheiden abheiden@nieuweregentschool.nl
Loes Albert albert@nieuweregentschool.nl
Gaby Nuchelmans nuchelmans@nieuweregentschool.nl
Janneke Bakker bakker@nieuweregentschool.nl
Sarah Rijdsdijk rijdsdijk@nieuweregentschool.nl
Shanna van der Wal vanderwal@nieuweregentschool.nl
Natasha Wiewel wiewel@nieuweregentschool.nl

Leerlingondersteuning – Intern begeleider

Annet Swieringa swieringa@nieuweregentschool.nl
Sarah Rijdsdijk rijdsdijk@nieuweregentschool.nl

Extra leerlingbegeleiding

Else Nuyten nuyten@nieuweregentschool.nl
Natasha Wiewel wiewel@nieuweregentschool.nl
Leonie Abheiden abheiden@nieuweregentschool.nl
Gaby Nuchelmans nuchelmans@nieuweregentschool.nl

Onderwijsassistent

Cynthia de Graaf degraaf@nieuweregentschool.nl
Manon Broer broer@nieuweregentschool.nl

Atelier

Gea van Eck vaneck@nieuweregentschool.nl
Ingeborg van Overbeeke [vanoverbeeke@nieuweregentschool.nl](mailto:vancouver@nieuweregentschool.nl)

Vakleerkracht gymnastiek

Merijn Blankensteijn movementmonkey.merijn@gmail.com

Coördinatoren overblijven

Ingeborg Overbeeke
Cynthia de Graaf

vanoverbeeke@nieuweregentesseschool.nl
degraaf@nieuweregentesseschool.nl

Coördinator ICT

Else Nuyten

nuyten@nieuweregentesseschool.nl

Conciërge

Ingeborg van Overbeeke

vanoverbeeke@nieuweregentesseschool.nl

Bedrijfshulpverleners (BHVers)

Cynthia de Graaf, Janneke Bakker, Ingeborg Overbeeke, Leonie Abheiden, Else Nuyten, Natasha Wiewel, Grietje Bak, Manon Broer

Bestuur

Voorzitter:

Rutger Burger

bestuur@nieuweregentesseschool.nl

Secretaris:

Financiën/huisvesting:

Barth Scholten

penningmeester@nieuweregentesseschool.nl

Personeel:

Pleuni Vullers

personeel@nieuweregentesseschool.nl

Kwaliteit

Liesbeth van der Sommen

onderwijs@nieuweregentesseschool.nl

Toezichthouders:

Karel Nierop

Marjolein Hooch Antink

bestuur@nieuweregentesseschool.nl

(voor urgente zaken is het bestuur bereikbaar via de directeur, tijdens school-en kantoortijden)

Intern toezichthouder

De intern toezichthouder ziet toe op behoorlijk bestuur. Wat behoorlijk bestuur is, is vastgelegd in de Code Goed Bestuur. Dit is een dwingende richtlijn van de Primair Onderwijs Raad, opgesteld in samenwerking met schoolbesturen. Per 1 augustus 2011 moeten besturen de intern toezichthouder hebben benoemd. De wetgever staat verschillende structuren toe bij deze inrichting. Wij hebben gekozen voor het 'one-tier' model, waarbij toezichthouder en bestuur in 1 orgaan zijn vertegenwoordigd. In dit model heeft de intern toezichthouder op een aantal onderwerpen het beslissingsrecht. Denk hierbij aan het instemmen met strategiewijzigingen, begroting, jaarrekening en eventuele aanpassing van statuten.

Medezeggenschapsraad

geleding ouders:

Annette Wouters

annetewouters@gmail.com

Femke Kirschner

f.c.kirschner@uu.nl

geleding personeel:

Maartje van Doorn

doorn@nieuweregentesseschool.nl

Natasha Wiewel

wiewel@nieuweregentesseschool.nl

Sarah Rijsdijk

rijsdijk@nieuweregentesseschool.nl

Vertegenwoordiging in de Medezeggenschapsraad Passend Onderwijs (OPR)

Kim Sipkema

kimsipkema@hotmail.com

geleding ouders

Voorzitter contactouders

Linda van Denderen, voorzitter

lindavandenderen@yahoo.com

Buitenschoolse opvang

Clup Tes

informatie@cluptes.nl

Informatie voor ouders over onderwijs

- Samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO www.swvutrechtpo.nl
- Samenwerkingsverband Passend Onderwijs VO www.sterkvo.nl
- POVO procedure overgang primair onderwijs-voortgezet onderwijs www.sterkvo.nl
- www.steunpuntpassendonderwijs.nl/links/ouderorganisaties
- Centrum voor Jeugd en Gezin, F.C.Dondersstraat 1, Utrecht 030 2863300;
www.jeugdengezinutrecht.nl
- Buurtteam: Jaap van der Heide en Danielle Tersteeg
algemeen nummer waarop ze bereikbaar zijn: *030 740 05 09*
- Veilig Thuis Utrecht- telefoon SAVE Utrecht Stad 030 242 78 00, e-mail www.samen-veilig.nl
Bezoekadres: Tiberdreef 8 3561 GG Utrecht, Postadres: Postbus 13060 3507 LB Utrecht
Crisismeldingen: telefoon 0800-2000Netwerk Landelijke Ouderorganisaties:
<http://www.nloo.nl/actueel.php>
- Ouders en onderwijsvragen voor ouders over onderwijs: www.oudersonderwijs.nl gratis
telefoonnummer 0800-5010, op schooldagen bereikbaar tussen 10.00 en 15.00 uur of
vraag@oudersonderwijs.nl
- Onderwijsinspectie: de inspectie voor het onderwijs is te bereiken op info@owinsp.nl. Meer
informatie kunt u vinden op www.onderwijsinspectie.nl Voor vragen over onderwijs: 0900 8051
(gratis). Rijksinspectiekantoor Utrecht: Postbus 2730, 3500 GS Utrecht
- Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs GCBO www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl
- Secretariaat Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, Postbus
82324, 2508 EH Den Haag telefoon 070 3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)/ info@gcbo.nl
- Commissie van Beroep Algemeen Bijzonder Onderwijs, Postbus 31081 6503 CB Nijmegen, 024
3889004/ secretariaat.cvb@kleintafelberg.com
- Stichting onderwijsgeschillen: Zwarte Woud 2, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, 030 2809590/
info@onderwijsgeschillen.nl, www.onderwijsgeschillen.nl