



Schoolgids 2017-2018

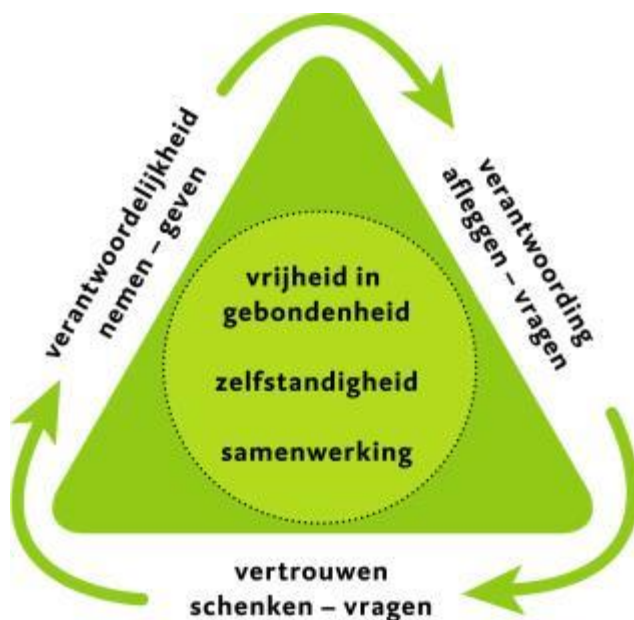


Inhoudsopgave Schoolgids 2017-2018

Daltonschool De Achtsprong

Inhoudsopgave	1
1. Voorwoord	4
1.1 Inleiding.....	5
Een basisschool voor Daltononderwijs.....	5
Een school van Klasse	5
2. Visie op onderwijs	6
2.1 Daltonschool De Achtsprong is een openbare school	6
2.2 Daltonschool De Achtsprong is een daltonschool	6
2.3 Overige kenmerken van Daltonschool De Achtsprong.....	6
3. Les in groepen, Daltononderwijs en leerlingenzorg.....	8
3.1 Groepen.....	8
3.2 Daltononderwijs	8
3.3 Leerlingenzorg en Passend Onderwijs.....	9
4. Vakken en leermiddelen	13
4.1 Onderwijstijd.....	13
4.2 Taal, rekenen en andere vakken	13
4.3 Gymles	14
4.4 ICT	14
4.5 Godsdienst en humanistisch vormingsonderwijs.....	14
5. Het Team	15
6. Ouders en de school	16
6.1 Wat kunnen ouders van de school verwachten?	16
Communicatie	16
Het rapport	16
Oudergesprekken.....	16
De informatieavond	16
De kijkochtend/kijkmiddag	16
De nieuwsbrief	16
6.2 Wat kunnen ouders voor de school betekenen?	16
De ouderraad (OR)	16
De medezeggenschapsraad (MR).....	17
De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).....	17
7. Ontvangst en afscheid van leerlingen	19
7.1 Nieuwe leerlingen op school	19
Inschrijven.....	19
Toelating	19
Instromers.....	19
De eerste schooldag.....	19
Leerplicht	19
Bijzonder verlof	19
7.2 Naar de middelbare school	20
Uitstroom naar het voortgezet onderwijs.....	20
Cito-eindtoetsresultaten	21
8. Bestuur en organisatie: Openbaar onderwijs in de gemeente Woerden	22
9. Praktische informatie van A tot Z.....	23

BIJLAGE 1	26
Adressen	26
De Achtsprong	27
Medezeggenschapsraad	28
Ouderraad	29
BIJLAGE 2	30
Klachtenregeling.....	30
BIJLAGE 3	31
Medezeggenschapsreglement voor het primair onderwijs.....	31
Bijlage 4	37
Vakken per groep.....	37



1. Voorwoord

Beste ouders/verzorgers,

De basisschool speelt in het leven van kinderen, uw kind, een belangrijke rol. Acht jaar, vijf dagen per week brengt uw zoon/dochter daar het grootste deel van de dag door. Met alle lessen, activiteiten, feesten, klasgenoten en leerkrachten bepaalt de school in grote mate het geluk van alledag.

Redenen genoeg een school te kiezen die past bij uw kind, maar ook bij uzelf. Een school waaraan u het vertrouwen kunt geven dat er de uiterste zorg en aandacht wordt besteed aan uw kind. Een omgeving waarin u uw kind met een gerust hart achter kunt laten.

Voor u ligt de schoolgids van OBS De Achtsprong, de enige Daltonschool te Woerden. Door middel van deze schoolgids willen we u, ouders/verzorgers, informeren over de school; wat wij belangrijk vinden, hoe we over onderwijs en opvoeding denken en hoe we ons onderwijs inrichten. Want wat we in onze schoolgids zetten, willen we waarmaken.

Het team van Daltonschool De Achtsprong

1.1 Inleiding

Een basisschool voor Daltononderwijs

In januari 2007 hebben we een nieuw gebouw aan de Stromenlaan 128a betrokken, volledig gerenoveerd en aangepast aan het onderwijsconcept waarmee op Daltonschool De Achtsprong wordt gewerkt, het Daltononderwijs.

OBS de Rembrandt van Rijnschool is als reguliere school ook aan onze school verbonden.

Een school van Klasse

Met ingang van 1 augustus 2008 is het bestuur van onze scholen ondergebracht bij Stichting Klasse. Dat betekent dat we niet langer bestuurd worden door de Gemeente Woerden.

Stichting Klasse zorgt voor de beschikbaarheid van goed passend openbaar onderwijs in het Groene Hart. Openbaar betekent voor iedereen toegankelijk, waarbij ieder kind wordt voorbereid op een zelfstandige en verantwoordelijke deelname aan de maatschappij.

De visie geeft aan welke positie Stichting Klasse op lange termijn binnen de samenleving ambieert: 'De scholen van Klasse dagen iedere leerling uit een zo optimaal mogelijk leerrendement te behalen door zijn of haar talent zichtbaar te maken en dit te ontwikkelen. Daarvoor hebben de scholen van Klasse gemotiveerde en goed opgeleide medewerkers in dienst en werken zij actief samen met ouders. De scholen van Klasse zijn zichtbaar in de buurt en actief betrokken bij bewoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties. Klasse zorgt voor verbinding, versterking en ondersteuning zodat de ambities van haar scholen waargemaakt kunnen worden. Klasse geeft voldoende ruimte aan de scholen om vanuit hun eigenheid en onderwijsconcept zoveel mogelijk aan te sluiten bij de behoefte van de leerlingen.'

2. Visie op onderwijs

2.1 *Daltonschool De Achtsprong is een openbare school*

Op Daltonschool De Achtsprong zijn alle kinderen welkom, dus zonder onderscheid naar culturele achtergrond, geloof of levensovertuiging.

Wij vinden het namelijk waardevol dat kinderen van jongs af aan ervaren dat mensen van elkaar verschillen, dat mensen verschillende talenten hebben, dat niet iedereen dezelfde gewoonten, hetzelfde geloof en dezelfde opvattingen heeft, ook al wonen ze in dezelfde buurt.

Op Daltonschool De Achtsprong leren we kinderen met de verschillen tussen mensen om te gaan, deze verschillen te bespreken en ze te respecteren. Maar ook om door de verschillen heen de overeenkomsten tussen mensen te zien.

De kern van openbaar onderwijs is dat kinderen leren samen te leren, samen te werken en samen te leven en zo een waardevol lid kunnen zijn/worden van de maatschappij.

2.2 *Daltonschool De Achtsprong is een daltonschool*

Op daltonschool De Achtsprong geven we vorm aan ons onderwijs volgens de daltonprincipes, waarbij de taak een middel is om de daltonprincipes te realiseren. De kinderen leren binnen een bepaalde mate van vrijheid en verantwoordelijkheid om zelf en met anderen te werken aan taakwerk en keuzewerk.

In de maatschappij is samenwerking belangrijk. Ook doet zij een beroep op een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Het hanteren van de daltonprincipes biedt optimale mogelijkheden om aan bovenstaande aspecten tegemoet te komen.

De principes vrijheid in gebondenheid (keuzevrijheid)/verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en samenwerking worden door alle daltonscholen onderschreven, maar de uitwerking daarvan gebeurt op elke daltonschool op een geheel eigen wijze. Aan het eind van onze basisschool hopen wij kinderen af te leveren die in staat zijn op een goede manier samen te werken met iedereen, ongeacht wie het is, die zich verantwoordelijk voelen voor elkaar en voor het groepsgebeuren en die zich zelfstandig kunnen opstellen. Met deze vaardigheden zijn wij, als school, ervan overtuigd dat je als mens, met respect voor ieders persoonlijkheid en mogelijkheden, een positieve bijdrage kunt leveren in het vervolgonderwijs en verder in de maatschappij.

In paragraaf 3.2 gaan we hier verder op in.

2.3 *Overige kenmerken van Daltonschool De Achtsprong*

Behalve het feit dat Daltonschool De Achtsprong een openbare school is en een daltonschool, zijn er nog enkele andere kenmerken van de school die we hier graag willen noemen.

Daltonschool De Achtsprong heeft de leerlingenzorg hoog in het vaandel staan. Een onderdeel van die zorg is dat de prestaties van elke leerling, zoals die met Cito-toetsen worden gemeten, van jaar tot jaar worden vastgelegd. Van elk kind ontstaat zo een nauwkeurig beeld en dat maakt het mogelijk om extra hulp te bieden als dat nodig is. In paragraaf 3.3 kunt u hier meer over lezen.

Daltonschool De Achtsprong doet er alles aan om de basisschoolperiode voor alle leerlingen in positieve zin onvergetelijk te laten zijn. De inzet van alle leerkrachten is hiervoor natuurlijk onontbeerlijk. Alleen zij kunnen er voor zorgen dat alle kinderen er plezier in houden om dingen te leren. Dat doen zij onder andere door:

- de lesstof in afwisselende werkvormen aan te bieden;
- zo dicht mogelijk aan te sluiten bij de behoeften van de kinderen;
- niet alleen stil te staan bij taal en rekenen, maar ook voldoende tijd te reserveren voor vakken als handvaardigheid, muziek en drama;
- projecten te doen.

Daltonschool De Achtsprong streeft er naar een zo goed mogelijk contact te hebben met ouders van de leerlingen. Op die manier is het volgens ons mogelijk, een brug te slaan tussen de wereld thuis en de wereld op school. Wij vinden het van groot belang dat ouders op de hoogte zijn van het wel en wee van hun kinderen zoals wij dat op school kunnen waarnemen. Niet alleen over de schoolprestaties, maar ook over het gedrag van kinderen in de klas en hun omgang met andere kinderen is het goed om geïnformeerd te zijn. Andersom zijn wij ook graag op de hoogte van feiten of gebeurtenissen in het leven van de kinderen, die volgens de ouders van invloed zouden kunnen zijn op het welbevinden van de kinderen. Daarmee kunnen we op school dan rekening houden en, als het nodig is, kunnen we kinderen wat extra individuele aandacht geven.

De school kan echter ook niet zonder de vrijwillige inzet van ouders. Deze is nodig om een groot aantal leuke, bijzondere, maar ook noodzakelijke activiteiten voor de kinderen te kunnen organiseren en realiseren. Niet elke ouder is op dezelfde manier en even vaak in staat om iets voor de school te betekenen, maar de

school stelt elke concrete hulp en medewerking die ouders kunnen aanbieden, bijzonder op prijs.

In paragraaf 6.2 leest u meer over de wijze waarop wij aankijken tegen de relatie tussen de ouders en de school.

3. Les in de groepen, daltononderwijs en leerlingenzorg

3.1 Groepen

GROEPEN EN INDELING VAN GROEPEN

Zoals op heel veel scholen, werken we op Daltonschool De Achtsprong met leeftijdsgroepen; een kind van vier jaar begint in groep 1 en in groep 8 zitten de oudste kinderen. We streven er naar om de leerlingen per leeftijdsgroep in te delen. Daarnaast is het uitgangspunt dat een groep maximaal twee leerkrachten heeft. Soms kan het noodzakelijk zijn groepen te splitsen en te combineren.

De groepen 1 en 2 combineren wij altijd. Onze ervaring is dat de zorgzaamheid en het verantwoordelijkheidsgevoel van de oudere kinderen worden gestimuleerd als zij de jonge kleuters kunnen helpen. De jongsten voelen zich op hun beurt uitgedaagd om te leren wat de oudere kinderen al kunnen en kennen.

NIVEAUVERSCHILLEN BINNEN GROEPEN

We vinden het belangrijk zoveel mogelijk aan te sluiten bij het leer- en ontwikkelingsniveau van leerlingen. Voor veruit de meeste kinderen biedt het systeem van leeftijdsgroepen uitstekende mogelijkheden. Binnen de groepen kunnen kinderen op verschillende niveaus aan het werk.

Het kan voorkomen dat een kind minder snel leert dan zijn leeftijdgenoten. Als binnen deze jaargroep aan dat verschil onvoldoende tegemoet kan worden gekomen, kan het verstandig zijn een kind een jaar te laten verlengen. Zo'n besluit wordt natuurlijk zoveel mogelijk in samenspraak met de ouders genomen.

Het kan ook voorkomen dat een kind juist veel sneller leert dan zijn leeftijdgenoten. Wij zoeken dan de beste mogelijkheden om bij het niveau van het kind aan te kunnen sluiten. Ook dat wordt zoveel mogelijk in samenspraak met de ouders genomen.

In alle gevallen wordt het lesprogramma zo goed mogelijk afgestemd op de behoeften van het kind.

3.2 Daltononderwijs



Juni 2011 burgemeester dhr. Schmidt overhandigt de Daltonlicentie.

VERANTWOORDELIJKHEID

Daltonschool De Achtsprong heeft vertrouwen in de mogelijkheden van ieder kind. De leerkracht maakt met elk kind afspraken over wat het kind in een bepaalde periode moet leren en moet doen. De kinderen moeten zelf inschatten hoeveel tijd ze met een taak bezig zijn en wat ze nodig hebben om de taak te kunnen doen. Achteraf legt de leerling verantwoording af aan de leerkracht. Zo leren kinderen verantwoordelijkheid te dragen.

Natuurlijk wordt dit beginsel stapje voor stapje verder uitgebouwd: kleuters krijgen heel eenvoudige taakjes, die ze zelfstandig kunnen uitvoeren. Naarmate de kinderen ouder worden, krijgen ze steeds uitgebreidere en ingewikkeldere taken.

ZELFSTANDIGHEID

Daltonschool De Achtsprong wil de kinderen zo veel mogelijk opleiden tot zelfstandig denkende en handelende individuen. Het daltononderwijs is er daarom op gericht om kinderen, waar mogelijk, zelf initiatieven te laten nemen en zelf te laten kiezen in welke volgorde zij hun taken willen uitvoeren, wie ze eventueel om hulp zouden kunnen vragen en waar ze de benodigde informatie vandaan kunnen halen. Kinderen ervaren de geboden vrijheid over het algemeen als erg prettig; het leidt ertoe dat zij lesstof met meer plezier tot zich nemen. Maar deze aanpak kan alleen slagen als de leerkrachten de kinderen – en ook elk kind afzonderlijk – goed begeleiden en de kinderen helpen bij het maken van de keuzen.

SAMENWERKING

Daltonschool De Achtsprong vindt dat kinderen pas echt zelfstandig zijn als zij ook goed met elkaar kunnen samenwerken. Het daltononderwijs biedt uitstekende mogelijkheden om dit heel consequent te oefenen en

groepjes kinderen te laten werken aan een taak. Zo leren de kinderen naar elkaar te luisteren en elkaars inbreng te respecteren. Ook hier speelt deskundige begeleiding door de leerkrachten een belangrijke rol.

3.3 Leerlingenzorg en Passend Onderwijs

DOSSIER

Van elk kind dat bij ons op school komt, wordt een dossier aangelegd in het digitale leerlingvolgsysteem. In het dossier zitten gegevens die ouders bij het inschrijven of in gesprekken met leerkrachten hebben verstrekt en gegevens die op school zijn verzameld.

De schoolgegevens bestaan in hoofdzaak uit twee onderdelen:

1. OBSERVATIEGEGEVENS VAN DE LEERKRACHTEN

Leerkrachten maken kinderen week in week uit mee en leren de kinderen op die manier goed kennen. Per kind maakt de leerkracht zo nu en dan aantekeningen over de schoolprestaties en over het gedrag, over hoe het kind omgaat met andere kinderen en dergelijke. Aan de hand van deze gegevens kunnen ouders tijdig worden geïnformeerd als daar aanleiding toe is. Tevens vormen deze gegevens een belangrijke ondersteuning bij de overdracht van leerling gegevens van de ene naar de andere leerkracht aan het begin van een schooljaar.

2. TOETS- EN TESTGEGEVENS

Voor het meten van leerprestaties gebruiken we op Daltonschool De Achtsprong de toetsen uit het Cito-leerlingvolgsysteem. Deze toetsen geven meestal een objectief beeld van de prestaties van leerlingen. De toetsuitslag van elke leerling kan vergeleken worden met de uitslagen van de hele groep en zelfs met landelijke gegevens. Maar ook de vergelijking van de uitslag met de verwachtingen van de leerkracht is van belang; er wordt niet "blind gevaren" op de uitslagen van toetsen.

Hoewel de toetsen bedoeld zijn om de leerlingen te volgen, zijn ze ook voor de school zelf een belangrijk instrument. Als veel kinderen op een bepaald toetsonderdeel matig zouden scoren, kan dat ook komen doordat aan dat onderwerp in de klas te weinig aandacht is besteed. Vanzelfsprekend worden er dan maatregelen genomen om die achterstand in te halen. Op die manier meet en verbetert de school dus ook de eigen kwaliteit.

Hieronder volgt een overzicht van de toetsen die elk kind in het kader van het leerlingvolgsysteem moet maken.

Groep:	1 - 2	3	4	5	6	7	8
Naam Toets:							
Rekenen voor kleuters	X						
Taal voor kleuters	X						
Grafemtoets (letterkennis)		X					
AVI-toets(lezen)		X	X	X	X	n.s.	n.s.
DrieMinutenToets (lezen)		X	X	X	X	X	X
Begrijpend lezen		X	X	X	X	X	X
Spelling		X	X	X	X	X	X
Rekenen - Wiskunde		X	X	X	X	X	X
Eindtoets							X

n.s.=niet structureel, alleen voor die leerlingen die nog niet het hoogste niveau hebben bereikt.

De uitkomsten van de toetsen worden in ParnasSys geregistreerd, zodat de vorderingen van uw kind over de jaren worden bijgehouden. ParnasSys is een digitaal leerlingvolgsysteem.

Ook bij de lesmethoden die op school worden gebruikt, zijn toetsen ontwikkeld waarmee kan worden vastgesteld in hoeverre de leerlingen bepaalde stof beheersen. Ook deze toetsen zijn belangrijke

hulpmiddelen bij het vaststellen of een leerling voldoende vordering maakt op school.

Naast deze onderdelen worden, als die er zijn, ook onderzoeksverslagen, gespreksverslagen e.d. in een leerlingendossier bewaard. Deze gegevens slaan we zoveel mogelijk op in ParnasSys, het digitale leerlingvolgsysteem. De gegevens zijn beveiligd tegen inzage door onbevoegden. Daarnaast worden papieren dossiers in een afgesloten ruimte op school bewaard.

INTERN BEGELEIDER

Op school is een intern begeleider (IB-er) aangesteld, die gespecialiseerd is in individuele leerlingenzorg en die de activiteiten in het kader van de leerlingenzorg coördineert. Deze begeleider houdt bijvoorbeeld in de gaten of de leerlingendossiers goed worden bijgehouden, analyseert de Cito-testscores en overlegt met de groepsleerkrachten over leerlingen die extra zorg nodig hebben. Daarbij kan de intern begeleider helpen vaststellen welke extra zorg eventueel nodig is en hoe die extra zorg het best kan worden gegeven. De intern begeleider kan op haar beurt een beroep doen op de deskundigheid die aanwezig is in een netwerk van intern begeleiders. Dit netwerk is binnen het openbaar onderwijs in Woerden opgezet en wisselt regelmatig onderling kennis en ervaring uit. Daarnaast is er via het samenwerkingsverband Passenderwijs een ib-netwerk voor alle Woerdense scholen. Het samenwerkingsverband wordt verderop in dit hoofdstuk uitgelegd.

In sommige gevallen is extra onderzoek nodig om goed te kunnen vaststellen bij welke hulp een kind het meest gebaat is. Ook daarvoor kan de intern begeleider externe hulp inschakelen. Deskundigen kunnen dergelijk onderzoek doen en adviseren over de aanpak van de leer- en/of gedragsproblemen.

1-ZORGRROUTE

Met de 1-zorgroute wordt op groeps-, school- en bovenschools niveau het onderwijs passend gemaakt aan de onderwijsbehoeften van alle leerlingen. De kern van de 1-zorgroute is de cyclus van handelingsgericht werken met groepsplannen. Hierin is proactief handelen het uitgangspunt. In de cyclus van handelingsgericht werken wordt drie keer per jaar het vorige groepsplan geëvalueerd en worden gegevens verzameld voor een nieuw plan. Er wordt hiervoor gebruikt gemaakt van eerder genoemde observatie, toetsgegevens, maar ook gespreken met ouders en kinderen.

De stappen in de cyclus zijn vervolgens:

- signaleren van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
- onderwijsbehoeften benoemen
- clusteren leerlingen met gelijke onderwijsbehoeften

- opstellen groepsplannen
- eventueel opstellen individueel handelingsplan
- uitvoeren groepsplannen
- evalueren groepsplannen en individuele handelingsplannen

In het zorgplan van de school staat deze cyclus met de te nemen stappen uitgebreid beschreven.

WANNEER EN HOE EXTRA ZORG

Uit de toetsen kan blijken dat een leerling (op onderdelen) erg uit de pas loopt in vergelijking met zijn leeftijdsgenootjes. De testcores zijn dan onder of juist boven het niveau dat de leerlingen van een bepaalde leeftijd gemiddeld (moeten) halen. Als de observaties van de leerkracht overeenstemmen met die toetsresultaten, wordt bekeken welke extra zorg nodig is.

Het grootste deel van de extra zorg vindt vaak plaats in de klas en wordt gegeven door de leerkracht zelf. Deze extra hulp kan eenvoudig zijn opgezet, door bijvoorbeeld wat vaker langs te lopen bij een kind dat problemen heeft bij het plannen van zijn werk of een kind dat nogal onzeker is. Deze vorm van extra zorg is bijzonder goed te realiseren binnen het daltonconcept dat de school hanteert, want binnen de ruimte die o.a. zelfstandig werken biedt, kan de leerkracht tijd vrijmaken voor hulp aan individuele leerlingen.

Hoewel het streven er is, is het niet altijd mogelijk om de extra ondersteuning van een leerling in de groep zelf te geven. In die gevallen kan de school de intern begeleider inschakelen en/of kan het kind ondersteuning krijgen van een onderwijsassistent. Deze personen geven als het ware 'bijles'.

DYSLEXIE

Op Daltonschool De Achtsprong is de expertise aanwezig om kinderen die moeite hebben met lezen, effectief te begeleiden. Deze begeleiding helpt kinderen bij het lezen en spellen.

Zo kunnen extra voorzieningen worden getroffen voor het maken van toetsen (bijvoorbeeld in een grotere letter), maar zijn er ook speciale leesboeken en kan er extra aandacht worden besteed aan het gebruik van de spellingscontrole op de computer.

Ook bij de instructie aan leerlingen wordt rekening gehouden met de leesproblemen van het kind.

MEERBEGAAFDE KINDEREN

Ook kinderen die veel sneller leren dan hun leeftijdgenoten krijgen op Daltonschool De Achtsprong zoveel mogelijk onderwijs op maat. Voor deze groep kinderen is het van groot belang voorzieningen te treffen die de schooltijd leuk en uitdagend houden.

PASSEND ONDERWIJS

Vanaf 1 augustus 2014 ging de wetwijziging 'Passend Onderwijs' in. Binnen het onderwijs zullen reguliere basisscholen en scholen voor speciaal (basis) onderwijs nauwer samenwerken met als doel passende ondersteuning te bieden zodat kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Passend Onderwijs is een andere manier van denken waarbij mogelijkheden voorop staan in plaats van beperkingen. Niet de vraag: 'wat heeft dit kind?', maar: 'wat heeft dit kind nodig?' staat centraal. Met Passend Onderwijs wordt ook de zorgplicht voor schoolbesturen ingevoerd. Elke school heeft de plicht te onderzoeken of zij kinderen met intensieve onderwijsbehoeften een passend onderwijsaanbod kunnen bieden. Wanneer dit niet op de school van aanmelding te realiseren is, zoekt de school gezamenlijk met ouders naar een passende school. School kan hierbij ondersteuning vragen bij de coördinator van Passenderwijs.

Passenderwijs is het samenwerkingsverband van scholen voor primair onderwijs in de gemeenten De Ronde Venen, Montfoort, Oudewater, Stichtse Vecht en Woerden.

Passenderwijs stelt zich ten doel voor elk kind een zo thuis nabij mogelijk passend aanbod te bieden. Om dit te realiseren zijn afspraken gemaakt over het niveau van 'basisondersteuning' en 'extra ondersteuning'. Alle scholen dienen de vastgestelde basisondersteuning te bieden. Een kind met intensievere onderwijsbehoeften dan in de basis op de school wordt geboden, kan in aanmerking komen voor extra ondersteuning. Deze extra ondersteuning wordt binnen Passenderwijs vormgegeven middels arrangementen. Scholen kunnen zich melden bij het Loket van Passenderwijs indien 'extra ondersteuning' gewenst is. De manier van werken en het ondersteuningsaanbod van Passenderwijs is beschreven in het Ondersteuningsplan en beschikbaar op de website www.passenderwijs.nl.

JEUGDGEZONDHEIDSZORG

Per 1 januari 2014 heeft er een fusie plaatsgevonden tussen de Jeugdgezondheidszorg voor 0 tot 4-jarigen en de Jeugdgezondheidszorg voor 4 tot 19-jarigen. Hiermee is een integrale zorg ontstaan die is ondergebracht bij één organisatie (GGD regio Utrecht). Naast de jeugdgezondheidszorg kan de GGD een school ook andere zaken bieden zoals meedenken over bijvoorbeeld het pestbeleid, gezonde voeding en bewegen. Ook bij calamiteiten kan de GGD ondersteuning bieden.



4. Vakken en leermiddelen

4.1 Onderwijstijd

Er bestaat geen wettelijk voorgeschreven uren tabel voor de lessen van een basisschool. De wet schrijft wel voor welke vakken met bijbehorende kerndoelen aan bod moeten komen. De onderwijstijd van een leerling in het basisonderwijs is minimaal 7520 uur, verdeeld over 8 jaren.

4.2 Taal, rekenen en andere vakken

Op Daltonschool De Achtsprong maken we gebruik van de volgende methoden:

Vak-/vormingsgebied	Gebruikte materialen/methoden
NERLANDSE TAAL	
	mondelijke taalvaardigheid
	Schatkist
	aanvankelijk lezen
	Veilig Leren Lezen
	technisch lezen
	Estafette
	begrijpend lezen
	Tekst verwerken BSL
	schrijven
	Schrijven in de basisschool (gr. 2), Pennenstreken (gr. 3 t/m 8)
	taalbeschouwing/spelling
	Taal Actief
ENGELSE TAAL	
	mondelijke taalvaardigheid
	Hello World
	leesvaardigheid
REKENEN - WISKUNDE	
	vaardigheden
	Alles telt
	cijfers
	verhoudingen en procenten
	breuken
	meten
	meetkunde
ORIËNTATIE OP MENS EN WERELD	
aardrijkskunde	geografisch perspectief
	Geobas
	ruimtelijke inrichting
	topografie en kaartbeeld
burgerschapsvorming	democratie, participatie, identiteit
geschiedenis	historisch besef
	Brandaan
	historische gebeurtenissen
techniek	
verkeer	Jeugdverkeerskrant Verkeerseamen in gr. 7
NME (Natuur en Milieu Educatie)	mensen, planten en dieren
	Het ei van Columbus
	materialen en verschijnselen
	'In vogelvlucht' materiaal NME
LICHAMELIJKE OPVOEDING	
	gymnastiek en atletiek
	1x per week met een vakleerkracht
	spel
	bewegen op muziek
KUNSTZINNIGE ORIËNTATIE	
	tekenen en handvaardigheid
	Moet je doen en Laat maar zien
	muziek
	spel en beweging
	dans

LEERGEBIEDOVERSTIJGENDE KERNDOELEN		
	werkhouding	De Vreedzame School
	werken volgens plan	
	gebruik van leerstrategieën	
	zelfbeeld	
	sociaal gedrag	
	emotionele ontwikkeling	

4.3 Gymles

Daltonschool De Achtsprong heeft een inpandige speelzaal. Hier kunnen de groepen 1 en 2 dagelijks gebruik van maken. Bij mooi weer kiezen we er ook voor om de kinderen buiten te laten spelen.

De jongste kinderen hebben veel beweging nodig als ondersteuning van hun motorische en ruimtelijke ontwikkeling. Buiten en in de speelzaal kunnen ze naar hartenlust rennen, klimmen en klauteren.

De kinderen vanaf groep 3 hebben twee keer in de week gymlessen. Wij lopen met de leerlingen hiervoor naar sporthal Bulwijk. Deze bevindt zich naast de school.

Om voetwratten te voorkomen is het de bedoeling dat u voor uw kind gymschoenen aanschaft. Voor de jongste kinderen is het erg handig als dit schoenen met klittenband zijn. Vanaf groep 3 moeten de kinderen ook een gypakje of een gymbroek en shirt dragen. Vanaf groep 5 douchen de kinderen na de gymles. De kinderen nemen vanaf dan dus ook een handdoek mee naar school.

4.4 ICT

Inmiddels is de computer een vertrouwd leermiddel geworden. Al onze computers zijn onderdeel van het schoolnetwerk. Op Daltonschool De Achtsprong werken we vanaf groep 1 met de computer.

Kleuters leren om te gaan met de muis en leren de werking van verschillende leerzame spelletjes kennen. Deze spelletjes zijn vooral gericht op het leren van de kleuren en vormen. In de groepen 3 en 4 zijn de programma's waarmee de kinderen werken vooral gekoppeld aan de methodes die binnen de school gebruikt worden.

Vanaf groep 5 gebruiken de kinderen de computer steeds meer als bron van informatie, maar krijgen ze ook gericht aanwijzingen over het gebruik van de computer. Vanaf groep 5 mogen de kinderen het internet gebruiken. Over het gebruik van internet zijn met de kinderen duidelijke afspraken gemaakt.

De groepen 4 t/m 8 maken gebruik van tablets in de klas, iedere leerling krijgt van school een eigen tablet in bruikleen. De tablets worden o.a. ingezet tijdens de verwerking van reken- en spellingslessen. Maar ook schrijven in een schrift gebeurt nog zeer regelmatig.

In alle groepen wordt gebruikt gemaakt van een digitaal schoolbord.

Daltonschool De Achtsprong heeft natuurlijk ook een eigen website: www.obsdeachtsprong.nl.

Op de site staat allerlei belangrijke en leuke informatie over de school voor (toekomstige) ouders en kinderen.

4.5 Godsdienst en humanistisch vormingsonderwijs

Ouders van leerlingen vanaf groep 5 maken met/voor hun kind een keuze tussen het volgen van godsdienstonderwijs of humanistisch vormingsonderwijs (HVO). Deze keuze geldt voor twee jaar. Wij vinden als openbare school dat juist in dit soort keuzes het openbare karakter van onze school blijkt. Wij vinden het belangrijk dat kinderen leren omgaan met verschillen in de (godsdienstige) achtergrond van anderen.

Tijdens de godsdienstlessen worden kinderen vertrouwd gemaakt met verhalen en begrippen uit de Bijbel door vertelling, gesprek en vormen van expressie. Met de opgedane kennis kunnen zij een beter verband leggen tussen onze samenleving, cultuur en taal. De lessen worden verzorgd door een docent die benoemd is door de Nederlands Hervormde Kerk. De lessen sturen beslist niet in een bepaalde kerkelijke richting. Veel ouders vinden de lessen belangrijk voor de algemene ontwikkeling van hun kind.

HVO wil kinderen laten ontdekken wat zij en andere mensen voelen, denken, willen en doen in diverse situaties. De nadruk ligt op het uitwisselen van eigen ervaringen en gevoelens. Spel, gesprekken en andere expressieactiviteiten zijn hulpmiddelen bij het samen uitwerken van onderwerpen als vooroordelen, goed en kwaad, vriendschap, bang zijn, verdriet, enz. De vakleerkracht die deze lessen geeft is aangesteld door het Humanistisch Verbond.

5. Het Team

Het team van Daltonschool De Achtsprong bestaat uit een mix van oudere en jongere leerkrachten, ieder met hun eigen kwaliteiten. Ons uitgangspunt is respectvol omgaan met de kinderen en volwassenen in onze omgeving.

Ons team bestaat uit diverse disciplines. Hieronder vindt u welke disciplines er werkzaam zijn op Daltonschool De Achtsprong.

De groepsleerkrachten

Dit zijn de mensen die voor u en uw kind het belangrijkst zijn. Dagelijks trekt uw kind op met juf of meester, die daarmee zowel begeleider als medeopvoeder is van uw kind.

De groepsleerkracht is de hoofdverantwoordelijke m.b.t. de gang van zaken in de groep waarin uw kind zit en daarmee ook in eerste instantie het aanspreekpunt als u vragen of opmerkingen over uw kind heeft. Heeft uw kind twee leerkrachten, dan zijn beiden verantwoordelijk.

Wilt u de leerkracht spreken, dan kunt u bij het brengen of halen van uw kind een afspraak maken, of telefonisch voor of na schooltijd. Een korte vraag of opmerking kunt u kwijt na schooltijd.

De directeur

De directeur is als schoolleider eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen in de school. Als u vragen of opmerkingen heeft waarmee u niet bij de groepsleerkracht van uw kind terecht kunt en die de algemene gang van zaken in de school betreffen, dan kunt u een afspraak maken voor een gesprek.

Dit kan:

Telefonisch: 0348-410005

Via e-mail: directie@obsdeachtsprong.nl

De coördinatoren

Binnen onze school zijn er twee Daltoncoördinatoren aanwezig. Zij hebben de officiële coördinatie opleiding gevolgd.

De intern begeleider

De intern begeleider coördineert de zorg die in school aan de kinderen wordt besteed. Tevens bewaakt zij o.a. procedures voor extra zorg en coördineert de contacten tussen de school en de externe instanties.

Wilt u de intern begeleider spreken, dan kunt u de school bellen om een afspraak te maken.

De onderwijsassistente

Binnen ons team hebben wij vijf ochtenden in de week een onderwijsassistente. Dit jaar ondersteunt zij voornamelijk de leerkrachten van de onderbouw. Daarnaast werkt zij zowel met groepjes als met individuele kinderen. Dit gaat altijd in overleg met de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider naar aanleiding van signaleringsbesprekingen of uit te voeren handelingsplannen.

Ook kan zij specifieke begeleiding geven bij tijdelijke uitval van een leerling of een groepje leerlingen.

Stagiaires

De praktijk is de beste leerschool. Daarom willen wij op Daltonschool De Achtsprong stageruimte bieden aan jonge mensen, die bewust kiezen voor een baan in het onderwijs. Wij zien dit als een investering in de toekomst. Jaarlijks maken studenten daar gebruik van.

De administratief medewerker

De administratief medewerker is vooral achter de schermen actief. Hij neemt papierwerk uit handen van de directie en verzorgt de financiële en leerlingenadministratie, ICT-werkzaamheden en het onderhoud van de website van de school. Daarnaast beantwoordt hij de telefoon bij afwezigheid van de directie.

6. Ouders en de school

6.1 *Wat kunnen ouders van de school verwachten?*

Kinderen leven in twee werelden: de wereld van thuis en de wereld van school. Zowel thuis als op school kennen ze hun eigen regels, afspraken en omgangsvormen. De meeste kinderen kunnen hier prima mee overweg, al is het soms even wennen. Het is heel normaal dat uw kind zich thuis anders kan gedragen dan op school. Op school maken kinderen deel uit van een groep leeftijdsgenoten en dat vraagt andere sociale vaardigheden dan de vaardigheden die nodig zijn in een gezin met eventueel broertjes of zusjes. Om diezelfde reden verschillen uw regels thuis waarschijnlijk van de regels die gelden op school. Dat is niet erg, want kinderen zijn heel goed in staat om regels en omgangsvormen probleemloos te verbinden aan de omgeving waarin ze verkeren.

COMMUNICATIE

U wilt graag weten hoe uw kind het doet in de wereld van school. Wij willen graag weten hoe onze leerlingen het doen in de wereld van thuis. Daar is communicatie voor nodig tussen school en thuis. De verantwoordelijkheid voor die communicatie ligt zowel bij ons als bij u. Met andere woorden: van ons kunt u verwachten dat wij belangrijke informatie over uw kind met u delen. Heeft u echter een vraag of maakt u zich zorgen, dan rekenen wij er op dat u dit aan de leerkracht kenbaar maakt.

HET RAPPORT

Vanaf groep 3 ontvangt u twee keer per jaar een schriftelijke rapportage van de vorderingen van uw kind. Dit rapport geeft een globale weergave van het niveau van uw kind m.b.t. de aspecten van het daltononderwijs: zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en samenwerking. Daarnaast vindt u hierin natuurlijk ook informatie over de vorderingen bij het lezen, taal, rekenen, wereldoriëntatie, enz.

OUDERGESPREKKEN

Vier keer per jaar worden oudergesprekken georganiseerd. In januari en in juni zijn de rapportgesprekken waarbij indien gewenst gelegenheid is om de rapporten mondeling toe te lichten en te bespreken. Daarnaast zijn in november en in maart de voortgangsgesprekken waarbij alle ouders mondeling geïnformeerd worden over de voortgang van hun kind.

KENNISMAKINGSGESPREK

Bij de start van het schooljaar voeren wij zogeheten omgekeerde oudergesprekken. In deze gesprekken laten we zoveel mogelijk ouders aan het woord en vragen wij hen over hun kind te vertellen. Al deze informatie kan ons weer helpen om zo goed mogelijk in te spelen op de onderwijsbehoeften van de kinderen.

DE KIJKOCHTEND/KUKMIDDAG

Dit zijn momenten waarop ouders/verzorgers van harte welkom zijn om een les in de klas bij te wonen. Op deze manier kunt u ervaren hoe kinderen de lesstof krijgen aangeboden.

DE NIEUWSBRIEF

Circa negen keer per jaar verschijnt De Achterban. Dit is een inhoudelijke nieuwsbrief die informatie geeft over onze speer- en ontwikkelpunten en vernieuwingen binnen ons onderwijs.

SOCIAL SCHOOLS

Het communicatieplatform Social Schools gebruiken wij voor snelle communicatie met onze ouders. Leerkrachten plaatsen regelmatig berichtjes over lessen in de klas of belangrijke gebeurtenissen. Ook staat er in dit platform een jaarkalender met alle belangrijke data.

6.2 *Wat kunnen ouders voor de school betekenen?*

DE OUDERRAAD (OR)

In samenwerking met het team draagt de ouderraad zorg voor de organisatie van allerlei bijzondere activiteiten voor de kinderen. Enkele voorbeelden hiervan zijn het sinterklaasfeest, kerstfeest, paasfeest en avondvierdaagse.

De plannen voor die activiteiten worden op ouderraadvergaderingen besproken. Na vaststelling van de plannen wordt voor assistentie en/of begeleiding ook een beroep gedaan op ouders die niet in de OR zitten. Ouders worden via de Achterban of via e-mail benaderd.

De leden van de ouderraad worden gekozen door en uit ouders. Deze raad heeft een huishoudelijk reglement, waarin de taken en bevoegdheden zijn geregeld. Aan ouders legt de ouderraad verantwoording af over het gevoerde financiële beleid.

De OR vraagt aan u een ouderbijdrage. De hoogte van deze bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld en gemeld op de openbare ouderraadvergadering die meestal in

oktober plaatsvindt. Daarnaast zal het bedrag ook vermeld worden in de Achterban. In het schooljaar 2016-2017 bedroeg deze bijdrage 25,- euro, het voorstel tijdens de ouderraadvergadering zal zijn om de hoogte van de bijdrage gelijk te houden.

De ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage. Zonder deze bijdrage zouden echter een aantal activiteiten zoals de sinterklaasviering en het kerstfeest niet plaats kunnen vinden. Kinderen van ouders die de ouderbijdrage niet wensen te betalen zullen niet worden uitgesloten van de deelname aan activiteiten. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met de voorzitter van de ouderraad. De samenstelling van de ouderraad vindt u in de bijlage van deze schoolgids.

DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (MR)

Medezeggenschap van ouders en leerkrachten in het beleid van de school, geregeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs, vindt plaats in de medezeggenschapsraad. In de MR zitten gekozen vertegenwoordigers van de ouders en van de leerkrachten.

De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffen en is bovendien bevoegd om over alle aangelegenheden met de directeur (die dan optreedt namens het schoolbestuur) van gedachten te wisselen. Zij heeft tot

taak openheid, openbaarheid en onderling overleg in de school te bevorderen.

De MR vergadert ongeveer zeven keer per jaar. Deze vergaderingen zijn openbaar, maar onderwerpen die rechtstreeks met personen te maken hebben, kunnen in een besloten vergadering behandeld worden. Om zijn bevoegdheden uit te voeren heeft de MR een aantal praktische bevoegdheden: het recht van instemming, het recht van advies en het recht van initiatief. Deze rechten zijn, afhankelijk van het onderwerp, verschillend voor de oudergeleding en de teamgeleding in de MR. Wanneer van welk recht gebruikt gemaakt mag worden, is omschreven in de wet en in een daarvan afgeleid reglement.

De huidige samenstelling en het reglement van de MR vindt u in de bijlage van deze schoolgids.

DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (GMR)

Vanuit onze school is een ouder afgevaardigd naar de GMR. In deze GMR zitten ook van elk van de andere scholen van Stichting Klasse, een ouder of een leerkracht. De MR heeft een deel van zijn bevoegdheden overgedragen aan de GMR, zodat in samenwerking met de andere scholen de aangelegenheden, die van gemeenschappelijk belang zijn, schooloverstijgend besproken kunnen worden. De GMR overlegt met het schoolbestuur over zaken van algemeen onderwijsbeleid.



7. Ontvangst en afscheid van leerlingen

7.1 Nieuwe leerlingen op school

INSCHRIJVEN

Op Daltonschool De Achtsprong bent u met uw kinderen van harte welkom!

Voor u uw kind inschrijft op een school, heeft u waarschijnlijk al een aantal fasen doorlopen. Deze lopen van oriënteren op scholen, informatie verzamelen over scholen tot het bezoeken van scholen. Dit laatste vinden wij zeer belangrijk. Een bezoek aan een school zegt vaak meer dan alle papieren en digitale informatie. U krijgt een indruk van het gebouw, de kinderen, de werkwijze van de school en het schoolteam. U kunt sfeer 'proeven'. Het is belangrijk dat u de school in bedrijf ziet. Bij dit bezoek kunt u gerust uw kind(eren) meenemen.

Heeft u een keuze gemaakt, dan dient u uw kind in te schrijven. Met het inschrijfformulier geeft u aan dat u uw kind op school wilt plaatsen en dat u staat achter de onderwijskundige keuzes die de school maakt. Het is dan ook erg belangrijk dat u goed op de hoogte bent van die keuzes. Het inschrijfformulier kunt u op school verkrijgen.

U kunt het ingevulde inschrijfformulier afgeven of sturen naar de school t.a.v. de directie. U krijgt dan zo spoedig mogelijk een bevestiging van ontvangst.

TOELATING

Wij bieden op onze school plaats aan kinderen van wie wij de inschatting maken dat we ze kunnen helpen en begeleiden in hun ontwikkeling. In de praktijk blijkt dit een grote groep te zijn.

We zien echter ook onze grenzen. Kinderen worden soms al op zeer jonge leeftijd aangemeld bij een school. Vaak kunnen we dan nog niet zien of deze kinderen extra zorg nodig hebben.

Wanneer een kind vier jaar wordt, naar school kan, maar daar extra zorg nodig heeft, zal de toelating afhangen van het aantal zorgleerlingen dat al in de groep zit waar het kind in zal komen. Uitgangspunt is dat we te allen tijde de zorg die kinderen nodig hebben, willen kunnen bieden. Deze verplichting hebben we aan de kinderen, de ouders en onszelf. Indien wij van mening zijn dat wij de benodigde zorg aan een kind niet op onze school kunnen bieden gaan wij, in overleg met ouders, in samenwerking met het samenwerkingsverband zoeken naar een geschikte school elders. In de wet op Passend Onderwijs is de verplichting die wij als school hierbij hebben omschreven.

INSTROMERS

Wanneer kinderen van een andere school af komen, zal altijd door de directeur contact op worden genomen met de school van herkomst. Wanneer een kind dan bij ons toegelaten kan worden, zal de school van herkomst zorgdragen voor een onderwijskundig rapport. Hierin wordt informatie over uw kind verstrekt. Zo weten wij welk leerniveau uw kind heeft en waar eventueel extra zorg nodig is.

DE EERSTE SCHOOLDAG

De toekomstige leerkracht van uw bijna vierjarig kind zal, ongeveer twee maanden voor de verjaardag van uw zoon/dochter, contact met u opnemen om een afspraak te maken. U krijgt dan een uitnodiging om op school te komen. Zo kunnen uw kind, u en de leerkracht kennismaken met elkaar. Bij dit bezoek kunt u afspraken maken wanneer uw kind vijf dagdelen komt wennen voor hij vier jaar wordt. Als uw kind in de laatste maand van het schooljaar 4 jaar wordt, of in de zomervakantie of net daarna, nodigen we uw kind uit voor de wenochtend op de woensdag voor de zomervakantie.

LEERPLICHT

Vanaf het vierde jaar mogen kinderen in Nederland naar de basisschool. Ons advies is om te starten met de ochtenden en dat uit te breiden met de middagen als het kind hier aan toe is.

Op de dag dat uw kind vijf jaar wordt, treedt de leerplichtwet in werking en moet uw kind bij een wettelijk erkende onderwijsinstelling ingeschreven zijn. Welke school dat wordt, kunt u als ouders/verzorgers bepalen.

Wanneer uw kind vijf jaar is, mag het dus niet zomaar van school verzuimen. Wanneer uw kind ziek is, dan hoeft het natuurlijk niet naar school. Wel is het dan belangrijk dat u de school, voor 8.30 uur, op de hoogte brengt van de afwezigheid van uw kind.

BIJZONDER VERLOF

Heeft u binnen uw familie iets te vieren, dan kunt u, in sommige gevallen, schriftelijk bijzonder verlof aanvragen bij de directeur. In de wet zijn de verlofgronden geformuleerd. De directeur is verplicht zich aan die wet te houden en zal alleen verlof verlenen als de wet daarvoor grond biedt. Ook is de directeur verplicht de leerplichtambtenaar op de hoogte te stellen wanneer een leerling zonder geldige verlofreden afwezig is.

7.2 Naar de middelbare school

Een goede overstap van het primair naar het voortgezet onderwijs is van groot belang voor een succesvolle schoolcarrière. Goede afspraken tussen het primair- en voortgezet onderwijs zijn hiervoor erg belangrijk. Deze afspraken zijn vastgelegd in een procedure die jaarlijks wordt geëvalueerd en indien nodig aangepast.

De centrale eindtoets in groep 8 wordt afgenomen in april. Het resultaat wordt niet gebruikt bij de

toelaatbaarheid in het voortgezet onderwijs, het advies van de basisschool is hier wel leidend bij. Dit advies wordt onderbouwd door gegevens van ons leerlingvolgsysteem en geeft hiermee een compleet beeld wat wij van de leerlingen hebben.

De ouders van groep 8 ontvangen tijdens een informatieavond alle informatie omtrent advisering en verwijzing naar het voortgezet onderwijs.

UITSTROOM NAAR HET VOORTGEZET ONDERWIJS

De Achtsprong

Uitstroom VO-schooltype	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Speciaal VO/praktijkonderwijs	3	2	1	0	0	0	0
VMBO-b/k	2	0	0	0	0	0	4
VMBO-k/t	5	6	2	4	0	0	1
VMBO-t/HAVO	0	4	1	1	5	5	0
HAVO / VWO	1	4	6	4	9	9	7
Totaal aantal leerlingen	11	16	10	9	14	14	12

De afgelopen jaren gingen de leerlingen vooral naar het Minkema College en het Kalsbeek College in Woerden. Met deze scholen worden goede contacten onderhouden.

Er vindt terugkoppeling plaats vanuit de scholen over het presteren van de kinderen. Dit geeft de basisschool tevens de mogelijkheid om te controleren of het advies correct was.



CITO-EINDTOETSRESULTATEN

schooljaar		schoolscore
2011-2012	De Achtsprong	533,7
2012-2013	De Achtsprong	534,1
2013-2014	De Achtsprong	537,1
2014-2015	De Achtsprong	541,3
2015-2016	De Achtsprong	535,3

8. Bestuur en organisatie: Openbaar onderwijs in de gemeente Woerden

Vanaf 1 augustus 2008 vormt Stichting Klasse te Gouda het bestuur van de school. De dagelijkse leiding van het openbaar onderwijs in stichting Klasse is in handen van de Voorzitter van College van Bestuur, dhr. G. Schenk. De directieleden zijn verantwoordelijk voor hun school.

De directies van de openbare scholen in Woerden hebben een intensieve samenwerking met elkaar, ook binnen de stichting vindt regelmatig directieoverleg plaats. Op deze manier kan bijvoorbeeld afstemming rond zorg voor kinderen zo optimaal mogelijk worden gerealiseerd.

Daltonschool De Achtsprong is een van de vier openbare scholen in Woerden. De andere scholen zijn:

- OBS Rembrandt van Rijn, nevenvestiging van onze school met regulier onderwijs.
- OBS De Horizon in Harmelen, een school met regulier onderwijs.
- OBS De Andersenschool in Woerden, een school voor fasenonderwijs en hoogbegaafdenonderwijs.



9. Praktische informatie van A tot Z

Allergieën en medicijnen

Is uw kind overgevoelig of allergisch voor bepaalde stoffen, dan kunt u dit vermelden op het inschrijfformulier. Omdat allergieën plotseling kunnen ontstaan, vragen we dat jaarlijks op een formulier nog eens na. Bij heftige allergieën is het belangrijk dat u dat met de leerkracht van uw kind bespreekt, zodat vervelende situaties kunnen worden voorkomen. Voor het toedienen van medicijnen aanvaardt de school in principe geen verantwoordelijkheid. Niettemin willen we het wel graag weten indien uw kind langdurig bijzondere medicijnen gebruikt.

Eten en drinken

In de ochtendpauze is er gelegenheid voor uw kind om datgene te eten en te drinken wat u uw kind heeft meegegeven. Een boterham of gezonde tussendoortjes zoals fruit en vruchtensap hebben onze voorkeur. Snoep en frisdrank zijn niet toegestaan.

Fietsen

Wij hebben beperkte ruimte op het schoolplein om de fietsen te stallen. Aan ouders vragen wij daarom hun kind lopend naar school te laten komen wanneer het dicht bij school woont. Op de dagen dat kinderen hun fiets nodig hebben om ergens naar toe te gaan, kunnen ze natuurlijk gewoon op de fiets komen. De kinderen gaan ook lopend naar de naastgelegen sporthal Bulwijk, de sporthal waar de kinderen gymlessen krijgen van de vakleerkracht of hun eigen leerkracht.

Gymrooster:

De groepen krijgen gym op woensdag en vrijdag.

Hoofdluis

Hoofdluizen kunnen voorkomen op alle plaatsen waar mensen elkaar ontmoeten, dus ook op onze school. Om een luizenplaag te voorkomen zijn er op Daltonschool De Achtsprong preventieve maatregelen genomen. De kinderen krijgen van school een luizencape. Dit is een kunststof cape waaronder uw kind zijn jas ophangt. De kinderen zijn verplicht deze luizencape te gebruiken. De tweede maatregel is het regelmatig controleren van de kinderen op de aanwezigheid van hoofdluis. Dit wordt door een aantal ouders gedaan. Wanneer een kind last heeft van hoofdluis, gaan we daar discreet mee om en nemen contact met de ouders op. Constateert u zelf dat uw kind hoofdluis heeft, geeft u dit dan door aan de leerkracht.

Jeugdbladen

Jaarlijks krijgen wij op school verschillende aanbiedingen van jeugdbladen. Op school maken wij een keuze welke folders wij aan de kinderen meegeven naar huis.

Klachtenprocedure

De meeste klachten komen voort uit misverstanden. Heeft u een klacht, dan kunt u deze het best in eerste instantie voorleggen aan de leerkracht van uw kind. Veel problemen kunnen in een goed en rustig gesprek worden opgelost. Mocht u er met de leerkracht niet uitkomen, dan kunt u terecht bij de directie of, als het de leerlingenzorg betreft, bij de intern begeleider. Het kan echter gebeuren dat er problemen ontstaan die niet zomaar opgelost kunnen worden. U kunt dan een beroep doen op de klachtenprocedure. In bijlage 2 vindt u hier meer informatie over.

Kunstzinnige vorming

Op onze school vinden we het belangrijk dat alle kinderen jaarlijks ervaringen opdoen met de verschillende onderdelen van kunstzinnige vorming. Hierbij moet gedacht worden aan beeldende vorming, muziek, dans, theater, film, etc. Aan veel van deze onderdelen wordt tijdens de gewone lessen aandacht besteed. Te denken valt aan de handvaardigheid lessen, crea-middagen, de reguliere muzieklessen en de aandacht voor jeugdliteratuur tijdens het taal- en leesonderwijs, de maandelijkse toneelvoorstellingen door de leerlingen verzorgd. Kinderen moeten ook regelmatig kennis kunnen maken met theater, professionele muziekbeoefening, toneel, etc.

Om voor alle kinderen op onze school een compleet aanbod te kunnen verzorgen, is er in de gemeente Woerden de Stichting 'Cultuur Educatieve Commissie', de KUVVO. Hiermee worden aanzienlijk meer mogelijkheden gecreëerd dan wanneer we het als school alleen zouden moeten doen. In nauwe samenwerking met diverse plaatselijke, regionale en landelijke instanties wordt er jaarlijks een kunstmenu gepresenteerd, waarbij elke groep 1 à 2 voorstellingen en/of projecten krijgt aangeboden. Daarnaast biedt de KUVVO interessante aanvullende programma's waar een keuze uit gemaakt kan worden.

Naschoolse opvang

In ons gebouw hebben wij geen beschikking over zgn. BSO, maar tegenover onze school organiseert KMN Kind & Co naschoolse opvang voor veel van onze leerlingen. Op maandag, dinsdag en donderdag kunnen de kinderen na schooltijd terecht tot 18.30 uur. Openstelling op woensdag en vrijdag is afhankelijk van het aantal aanmeldingen. In de vakanties kan uw kind de hele dag worden opgevangen. Sommige kinderen gaan al naar de naschoolse opvang van De Triangel. Zij worden bij school opgehaald. Voor de adresgegevens zie bijlage 1.

Noodnummers

Een ongelukje komt altijd onverwacht, bovendien kan een ziekte plotseling de kop opsteken. Wij achten het van belang dat de school over een juist ingevuld calamiteitenformulier met kloppende telefoonnummers beschikt waar we tenminste een van de ouders altijd kunnen bereiken. Bij wijziging van deze gegevens verzoeken wij u dringend dit zo snel mogelijk kenbaar te maken middels een nieuw ingevuld formulier of door wijzigingen door te geven aan de leerkracht.

Overblijven

Daltonschool De Achtsprong biedt de mogelijkheid aan kinderen om over te blijven. De coördinatie en de uitvoering gebeurt door zeer betrokken ouders. Informatie over het overblijven is verkrijgbaar op school of op de website.

Pleinwacht

Een kwartier voor de school begint zijn er twee leerkrachten op het schoolplein aanwezig. Vanaf dat moment begint ook de verantwoordelijkheid van de school voor uw kind. We willen u daarom dringend

verzoeken uw kind niet vroeger dan een kwartier voor schooltijd op school te laten komen. Dit geldt zowel 's morgens als tussen de middag. Tijdens de pauzes is er ook pleinwacht aanwezig.

Roken

In het hele schoolgebouw is het verboden te roken. Wij zijn van mening dat roken 'in het zicht van de kinderen' ook niet wenselijk is. Wij willen een ieder dan ook verzoeken daar rekening mee te houden.

Schoolfotograaf

Jaarlijks komt de fotograaf op school om een foto van uw kind te maken en van de groep waarin het zit. Wij proberen dit altijd rond de maand juni te plannen. Dan hopen we dat de bleke wintergezichten alweer een kleurtje hebben.

Schoolkamp

De groepen 7 en 8 gaan drie dagen met elkaar op schoolkamp. In de jaarplanning staat aangegeven wanneer dit plaatsvindt.

Schoolreis

De kinderen van de groepen 3 t/m 6 gaan met elkaar op schoolreis. Het doel van de reis wordt afgestemd op de leeftijdsgroep. De kosten worden door de ouders betaald. De kosten proberen we zo laag mogelijk te houden. In de jaarplanning kunt u zien wanneer de schoolreis is.

Schooltijden

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
8.30–12.00 / 13.15-15.15 uur.
Woensdagmiddag vrij.
Groep 1 t/m 4 heeft ook de vrijdagmiddag vrij.

Schoolverzuim

Dit onderwerp is eerder genoemd in deze schoolgids (zie 7.1, Leerplicht).

Veiligheid op school

Jaarlijks wordt ons schoolgebouw in opdracht van de gemeente Woerden door de brandweer gecontroleerd. Gekeken wordt dan of het gebouw voldoet aan alle veiligheidseisen. Alle vluchtwegen dienen vrij te zijn en duidelijk verlicht. Ook heeft de school een ontruimingsplan. Dit plan wordt met de leerlingen besproken en meerdere malen per schooljaar, als oefening, uitgevoerd.

Verjaardagen

De verjaardag van uw kind wordt in de klas gevierd. Rond de ochtendpauze mag uw kind dan met een aantal klasgenoten de school rond om gefeliciteerd te worden door de andere leerkrachten en medewerkers binnen de school. Bij dit rondgaan krijgen broertjes, zusjes of vriendjes in andere klassen geen traktatie.

Waardevolle spullen en mobiele telefoons

Wij verzoeken u om uw kinderen geen waardevolle spullen mee naar school te laten nemen. Ook vragen wij u het meenemen van mobiele telefoons zoveel mogelijk te beperken. Als er een noodzaak is voor een leerling om na schooltijd te bellen met zijn/haar ouders dan bieden wij deze mogelijkheid via de vaste telefoon.

Als kinderen mobiele telefoons meenemen naar school vragen wij hun deze uit te zetten tijdens de lessen. Wij zijn als school niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging aan deze persoonlijke eigendommen van de kinderen.



BIJLAGE 1

Adressen

DALTONSCHOOL DE ACHTSPRONG

Stromenlaan 128a
3448 CH Woerden
0348-410005
www.obsdeachtsprong.nl
directie@obsdeachtsprong.nl

Dislocatie:

Rembrandt van Rijnschool

Jozef Israëlslaan 31
3448 ER Woerden
0348-483150
www.rembrandtvanrijnschool.nl
directie@rembrandtvanrijnschool.nl

BESTUUR VAN DE SCHOOL

Stichting Klasse
Karnemelksloot 11

2806 BJ Gouda

telefoon: 0182 - 622711
e-mail: info@stichtingklasse.nl

SAMENWERKINGSVERBAND PASSENDERWIJS

Rembrandtlaan 50
3440DC Woerden

0348-412706

NEDERLANDSE DALTONVERENIGING

Bezuidenhoutseweg 251-253
2594 AM Den Haag
070-3315281
www.dalton.nl

VERENIGING VOOR OPENBAAR ONDERWIJS

VOO

Blekerstraat 20
1301 AE Almere
0800-5010 (toets 4)
www.voo.nl

INSPECTIE VOOR HET BASISONDERWIJS

Inspectie voor het basisonderwijs

0800-8051

info@owinsp.nl
www.onderwijsinspectie.nl

VERTROUWENSCONTACTPERSOON

Careyn

0346-581413

Contactpersoon binnen de school:
Miranda Jansen

Vertrouwenspersoon binnen de school:
Karen Bree

KLACHTENMELDING SEXUELE INTIMIDATIE

Meldpunt vertrouwensinspecteurs
0900-1113111 (lokaal tarief)

DIRECTIE, LEERKRACHTEN EN ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL

De Achtsprong		
Miranda Jansen	Directeur	m.jansen@stichtingklasse.nl
Carry Hovorka	Leerkracht groep 1/2	
Monique Callenfels	Leerkracht groep 1/2	
Sabrina Asmussen	Leerkracht groep 3/4	
Monique Tiggelman	Leerkracht groep 3/4	
Jane Stoof	Leerkracht groep 5/6 en plusklas	
Jeannette van Giesen	Leerkracht groep 5/6	
Mascha van Delft	Leerkracht groep 7/8	
Karen Bree	Intern begeleider	
Rose Kooijman	Onderwijsassistent	
Rob van Loenen	Administratief medewerker / ICT-er	



Medezeggenschapsraad		
Jan-Paul Birkhoff	Voorzitter, Ouder Achtsprong	
Olaf Waals	Ouder Achtsprong	
Karen Bree	IB-er Achtsprong	
Carin Frijters	IB-er Rembrandt van Rijnschool	
Hester Hungerink-Durieux	Leerkracht Rembrandt van Rijnschool	
Mustafa Aiaou	Ouder Rembrandt van Rijnschool	



Ouderraad		
Roland de Goeij	Voorzitter	
Sicco Simons	Penningmeester	
Paulien Rigter	Secretaris	
Ingrid Rozema	Algemeen lid	
Namens het team:		
Monique Tiggelman	Leerkracht groep 3/4	
Carry Hovorka	Leerkracht groep 1/2	



BIJLAGE 2

KLACHTENREGELING

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is er een meningsverschil van dien aard, of heeft iemand een dermate negatieve ervaring dat de betrokkene een klacht in wil dienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien op www.stichtingklasse.nl. Het wordt op prijs gesteld indien iemand die wil klagen dat eerst kenbaar maakt bij de leiding van de school of het College van Bestuur van Stichting Klasse (Karnemelksloot 110, 2806 JB Gouda, tel. 0182-622711). Mogelijk kan de klacht verholpen worden.

Stichting Klasse is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC). De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het College van Bestuur van Stichting Klasse en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het College van Bestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Een klacht kan bij het College van Bestuur van Stichting Klasse of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De externe vertrouwenspersoon kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst. Deze vertrouwenspersoon is

- in de regio Woerden werkzaam bij Careyn, 0346-581413. Nadat de klager de klacht heeft gemeld, wordt hij of zij binnen twee werkdagen teruggebeld.
- In de regio Bodegraven-Reeuwijk, Waddinxveen en Gouda werkzaam bij de GGD Hollands-Midden, 088-3083100. Nadat de klager de klacht heeft gemeld wordt hij of zij binnen twee werkdagen teruggebeld door één van de twee externe vertrouwenspersonen, mevr. P. Kruse of mevr. M. Jillissen.

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, tel. 030-2809590. U kunt ook de website raadplegen: www.onderwijsgeschillen.nl of een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl.

BIJLAGE 3

MEDEZEGGENSCHAPSREGLEMENT VOOR HET PRIMAIR ONDERWIJS

Daltonschool De Achtsprong - Woerden

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1

Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb.2006,658);
- b. bevoegd gezag: Stichting Klasse;
- c. medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. school: Daltonschool De Achtsprong – Woerden (daaronder valt ook De Rembrandt van Rijnschool – Woerden);
- e. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers die ouderlijk gezag hebben over leerlingen van de school;
- g. schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- i. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad

Artikel 2

Medezeggenschapsraad

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3

Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit 10 leden van wie:

- a. 5 leden door en uit het personeel worden gekozen; en
- b. 5 leden door en uit de ouders worden gekozen.

Artikel 4

Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad.

Artikel 5

Zittingsduur

1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 2 jaar.
2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
 - d. door ondercuratelestelling.

Paragraaf 3 De Verkiezing

Artikel 6

Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7

Datum verkiezingen

1. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8

Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de medezeggenschapsraad.

Artikel 9

Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De medezeggenschapsraad stelt twee weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10

Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezings-datum in kennis.

Artikel 11

Verkiezing

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12

Stemming; volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de medezeggenschapsraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13

Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14

Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die bij de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De medezeggenschapsraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4

Algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad

Artikel 15

Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de medezeggenschapsraad, een geleding van de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag.
2. Indien tweederde deel van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16

Initiatief bevoegdheid medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen zes weken een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de medezeggenschapsraad.
4. Indien tweederde deel van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 17

Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

1. De medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De medezeggenschapsraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 18

Informatieverstrekking

1. De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;

- e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het management-statuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de medezeggenschapsraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de medezeggenschapsraad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 19 **Jaarverslag**

De medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel en de ouders. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

Artikel 20 **Openbaarheid en geheimhouding**

1. De vergadering van de medezeggenschapsraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten

begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf Bijzondere **bevoegdheden medezeggenschapsraad**

Artikel 21 **Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheid-, de gezondheid- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijs-wetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

Artikel 22 **Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement;
- b. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel

- vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- f. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- h. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het management-statuut;
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- k. regeling van de vakantie;
- l. het oprichten van een centrale dienst;
- m. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- o. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid van de Wet op het primair onderwijs wordt georganiseerd.

Artikel 23

Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
 - a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, onder b, c, d en l van dit reglement;
 - b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
 - c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
 - d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
 - e. vaststelling of wijziging van de verlof-regeling van het personeel;
 - f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
 - g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
 - h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
 - i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
 - j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
 - k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het reïntegratiebeleid;

- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel;

Artikel 24

Instemmingsbevoegdheid oudergeleding

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat door de ouders is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22, onder b, c, d en l;
- b. verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
- l. vaststelling of wijziging van de regeling zoals bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen.

Artikel 25

Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24, zijn niet van toepassing, voor zover:
 - a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;
 - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 38 van de Wet op het primair onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 26

Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de medezeggenschapsraad of die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat acht weken waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
4. Indien de medezeggenschapsraad dan wel de geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitsel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.

Paragraaf 6

Inrichting en werkwijze medezeggenschapsraad

Artikel 27

Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Een GMR-lid is bij voorkeur uit de MR afkomstig.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in rechte.

Artikel 28

Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad

1. De leden van de medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
 - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
 - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs

moet vermoeden;

- c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de medezeggenschapsraad
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste tweederde deel besluiten het lid van de medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De medezeggenschapsraad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekeninghoudend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 31

Huishoudelijk reglement

1. De medezeggenschapsraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming;
 - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7

Regeling (andere) geschillen

Artikel 32

Aansluiting geschillencommissie

De school is aangesloten bij de landelijke commissie voor geschillen.

Paragraaf 8

Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 34

Personeelslid voert overleg

1. De directeur of adjunct-directeur voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de medezeggenschapsraad.
2. Op verzoek van de medezeggenschapsraad of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid te ontheffen van

zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren.

3. Op verzoek van de medezeggenschapsraad voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de medezeggenschapsraad.

Paragraaf 9

Overige bepalingen

Artikel 35

Voorzieningen

1. Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 36

Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 37

Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de medezeggenschapsraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de medezeggenschapsraad heeft verworven.

Artikel 38

Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement MR Daltonschool De Achtsprong - Woerden.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van: 1 augustus 2008.

Bijlage 4

VAKKEN PER GROEP

Groep 3

mondelinge taalvaardigheid/luistervaardigheid	0,5 uur
technisch lezen/spelling	6,75 uur
schrijven	4 uur
rekenen	5 uur
gymnastiek	1,5 uur
tekenen	0,75 uur
verkeer	0,75 uur
aardrijkskunde	0,5 uur
handvaardigheid	1 uur
muziek/drama/dans/sociaal emotionele ontwikkeling	0,75 uur
school tv (huisje, boompje, beestje)	0,5 uur
evaluatie/reflectie weektaak en zelfstandig werken	dagelijks

Groep 4

mondelinge taalvaardigheid/luistervaardigheid/ sociaal emotionele ontwikkeling	0,5 uur
technisch lezen	3,5 uur
schrijven	2,5 uur
rekenen	5 uur
taal	4 uur
spelling	2,5 uur
gymnastiek	1,5 uur
verkeer	0,5 uur
aardrijkskunde	0,75 uur
muziek/drama	0,75 uur
tekenen/handvaardigheid	0,75 uur
evaluatie/reflectie weektaak en zelfstandig werken	dagelijks

Groep 5

mondelinge taalvaardigheid/luistervaardigheid	1 uur
technisch lezen	2,5 uur
begrijpend lezen	1 uur
schrijven	1 uur
rekenen	5 uur
taal	4 uur
spelling	1,5 uur
gymnastiek	1,5 uur
verkeer	0,5 uur
aardrijkskunde	0,75 uur
geschiedenis	1 uur
natuuronderwijs	1,5 uur
muziek/drama/sociaal emotionele ontwikkeling	0,75 uur
tekenen/handvaardigheid	1 uur
evaluatie/reflectie weektaak en zelfstandig werken	dagelijks

Groep 6

mondelinge taalvaardigheid/luistervaardigheid	1 uur
technisch lezen	2,5 uur
begrijpend lezen	1 uur
schrijven	1 uur
rekenen	5 uur
taal	4 uur
spelling	1,5 uur
gymnastiek	1,5 uur
verkeer	0,5 uur
aardrijkskunde	0,75 uur
geschiedenis	1 uur
natuuronderwijs	1,5 uur
muziek/drama/sociaal emotionele ontwikkeling	0,75 uur
tekenen/handvaardigheid	1 uur
evaluatie/reflectie weektaak en zelfstandig werken	dagelijks

Groep 7

mondelinge taalvaardigheid/luistervaardigheid	0,5 uur
technisch lezen	1,75 uur
begrijpend lezen	1 uur
schrijven	0,5 uur
rekenen	5 uur
taal	4 uur
spelling	2 uur
gymnastiek	1,5 uur
verkeer	0,75 uur
aardrijkskunde	1 uur
geschiedenis	1 uur
natuuronderwijs	0,75 uur
Engels	0,75 uur
muziek/drama/sociaal emotionele ontwikkeling	0,5 uur
tekenen/handvaardigheid	0,75 uur
evaluatie/reflectie weektaak en zelfstandig werken	dagelijks

Groep 8

mondelinge taalvaardigheid/luistervaardigheid	0,5 uur
technisch lezen	1,75 uur
begrijpend lezen	1 uur
schrijven	0,5 uur
rekenen	5 uur
taal	4 uur
spelling	2 uur
gymnastiek	1,5 uur
verkeer	0,75 uur
aardrijkskunde	1 uur

geschiedenis	1 uur
natuuronderwijs	0,75 uur
Engels	0,75 uur
muziek/drama/sociaal emotionele ontwikkeling	0,5 uur
tekenen/handvaardigheid	0,75 uur
evaluatie/reflectie weektaak en zelfstandig werken	dagelijks