

jaarboekje 2018-2019



kbs de pionier
thorbeckelaan 2
3601bm maarsse
0346-562120
directie@kbspionier.nl

augustus 2018



inhoud

| | | |
|-----------|--|----|
| voorwoord | 03 | |
| 1 | ouderhulp | 04 |
| 1.1 | schoolreis | 04 |
| 1.2 | sinterklaas | 04 |
| 1.3 | kerstmis | 04 |
| 1.4 | carnaval | 04 |
| 1.5 | pasen | 05 |
| 1.6 | schooltoernooien: voetbal, korfbal, schaken | 05 |
| 1.7 | Koningsspelen en sportdag | 05 |
| 1.8 | klassenouders | 05 |
| 1.9 | luizen opsporingsteam - LOT | 05 |
| 1.10 | werkgroep techniek | 06 |
| 1.11 | werkgroep verkeer | 06 |
| 2 | ouderinformatie | 07 |
| 2.1.1 | ouderraad | 07 |
| 2.1.2 | medezeggenschapsraad | 07 |
| 2.2.1 | ouderbijdrage | 08 |
| 2.2.2 | machtiging automatisch incasso | 08 |
| 2.3 | overige kosten | 08 |
| 2.4 | u-pas | 09 |
| 2.5 | medicijnverstrekking en medische handelingen | 09 |
| 2.6 | afhandeling incidenten | 09 |
| 2.7 | sponsoring | 09 |
| 2.8 | privacy en digitale veiligheid | 09 |
| 2.9 | beeldcoaching | 10 |
| 2.10 | alcohol, roken en drugs | 11 |
| 3 | praktische zaken | 12 |
| 3.1 | BSO binnen het schoolgebouw | 12 |
| 3.2.1 | aanvang van de lessen | 12 |
| 3.2.2 | overblijven (TSO) | 12 |
| 3.3 | ziek melden en infectieziekten | 12 |
| 3.4 | parkeren bij de school | 12 |
| 3.5 | fietsen | 13 |
| 3.6 | schoolplein | 13 |
| 3.7 | afsluiten gebouw | 13 |
| 3.8 | ontruimingsoefening | 13 |
| 3.9 | gymkleding | 13 |
| 3.10 | eigen speelgoed & schoeisel | 14 |
| 3.11 | trakteren bij verjaardagen / kaartjes | 14 |
| 3.12 | huiswerk | 14 |
| 3.13 | taken | 14 |
| 3.14 | uitstapjes en excursies | 15 |
| 3.15 | mobiele telefoons | 15 |
| 3.16 | acties en evenementen | 15 |
| 4 | achtergrondinformatie & contactgegevens | 16 |
| 4.1 | (telefonische) bereikbaarheid school & medewerkers | 16 |
| 4.2.1 | groepen | 16 |
| 4.2.2 | teamleden | 17 |
| 4.3 | ouderraad en medezeggenschapsraad | 20 |
| 4.4 | bestuur scholenstichting pastoor ariëns | 20 |
| 4.5 | administratiekantoor | 20 |
| 4.6 | samenwerkingsverband primair onderwijs passenderwijs | 20 |
| 4.7 | inspectie van het onderwijs | 21 |
| 4.8 | jeugdgezondheidszorg maarssen | 21 |
| 4.9 | kinderroefentherapie & logopedie | 21 |
| 4.10 | jeugdgezondheidszorg | 21 |
| 4.11.1 | klachtenregeling | 23 |
| 4.11.2 | klachtenprocedure | 23 |
| 4.2 | anti-pestcoördinator | 27 |
| 4.13 | aandachtsfunctionaris in het kader van de meldcode | 27 |



| | | |
|------|---|----|
| 4.14 | verwijsindex risicojongeren | 28 |
| 5 | roosters, vakanties en vrije dagen | 29 |
| 5.1 | gymrooster | 29 |
| 5.2 | schooltijden | 29 |
| 5.3 | pioniertijd | 29 |
| 5.4 | vakantierooster en studiedagen van het schooljaar 2018-2019 | 30 |
| 5.5 | vieringen heilig hartparochie | 30 |
| 5.6 | aantal uren onderwijs | 31 |
| 6 | jaarkalender 2018-2019 | 32 |
| | tot slot | 39 |



voorwoord

Beste ouder(s), verzorger(s) (*),

Dit is het jaarboekje 2018-2019 van katholieke basisschool De Pionier. Dit jaarboekje is bedoeld als aanvulling op de schoolgids en vormt daarmee één geheel. U vindt in dit boekje onder andere informatie over structurele en incidentele activiteiten voor dit schooljaar.

Daarnaast zijn adres- en contactgegevens in dit boekje opgenomen die voor u als ouder van belang kunnen zijn. Op deze manier hopen wij u zo volledig mogelijk te informeren over de gang van zaken op onze school. Natuurlijk houden wij u op de hoogte van tussentijdse informatie en ontwikkelingen via de nieuwsbrief of de Parro-app. Bij eventuele vragen of opmerkingen kunt u ons uiteraard benaderen.

Wij vertrouwen op een prettige samenwerking en een leerzaam schooljaar voor uw kind(eren).

Met vriendelijke groet,

mede namens het team, de medezeggenschapsraad en de ouderraad van basisschool 'De Pionier',

Jan Willem Beelen,
directeur

(*) waar in dit jaarboekje 'ouders' staat, wordt altijd 'ouders en verzorgers' bedoeld



1 ouderhulp

Hulp van ouders is onmisbaar. Vaak zijn ouders van de kinderen betrokken bij activiteiten in de klas. Hulp bij een activiteit in de klas wordt zeer gewaardeerd. Maar ook buiten de klas zijn ouders actief, bijvoorbeeld in werkgroepen bij het voorbereiden en organiseren van vieringen en feesten, het begeleiden van kinderen op schoolreisje, excursies en tijdens het schoolvoetbaltoernooi.

Veel van deze activiteiten zouden niet zó op onze eigen Pionier-wijze georganiseerd kunnen worden zonder deze hulp. Wij weten dat wij een beroep doen op de vrije tijd van ouders, maar ook dat de kinderen het erg leuk vinden als hun vader of moeder helpt. Daarnaast leren de ouders de sfeer van de school kennen en lopen ze wellicht nog makkelijker naar binnen. Geruime tijd voordat er een activiteit georganiseerd wordt, wordt via de nieuwsbrief of per e-mail een oproep voor ouderhulp gedaan.

1.1 schoolreis

Het schoolreisje voor het schooljaar 2018-2019 staat gepland op donderdag donderdag 20 september 2018. Aan het einde van het schooljaar 2018-2019 kunt u zich opgeven als begeleider tijdens het volgende schoolreisje in september 2019. Daarnaast is er hulp nodig bij enkele praktische zaken en wordt een "bezemwagen" gevraagd.

1.2 sinterklaas

Deze werkgroep bestaat uit teamleden en ouders. Ieder jaar wordt er weer groots uitgepakt. Ouders kunnen helpen bij de voorbereiding en ontvangst van Sinterklaas en zijn gevolg, maar bijvoorbeeld ook bij het versieren van de school en de klaslokalen. Het feest van Sint Nicolaas wordt gevierd op woensdag 5 december 2018.

1.3 kerstmis

Het kerstfeest is het volgende feest dat gevierd wordt bij ons op school. De religieuze kant van het kerstfeest is uitgangspunt. Daarnaast is er een kerstactiviteit op school. De viering met het kerstspel is in de Heilig Hartkerk in Maarsse-Dorp. Voor de voorbereiding en de uitvoering van het kerstfeest is altijd veel hulp nodig. De kerstviering in de kerk en kerstactiviteiten (kerstdiner) worden georganiseerd op woensdag woensdag 19 december 2018 en/of op donderdag namiddag/vroege avond. De nadere invulling en planning is nog onderwerp van gesprek binnen de betrokken werkgroep.

1.4 carnaval

Deze werkgroep organiseert het carnavalsfeest. Ruim van tevoren komen de leden van deze werkgroep een aantal malen bijeen om plannen te maken en de taken te verdelen. Op de dag van het carnavalsfeest op donderdag 21 februari 2019, maar ook eerder is de inzet van ouders nodig voor versiering, muziek, etc.



1.5 pasen

Jaarlijks vieren we met elkaar het paasfeest met een accent op de religieuze kant van Pasen. In verband met de landelijke afname van de centrale eindtoets in de groepen 8 zal de paasviering plaatsvinden op maandag 15 april 2019 en het paasontbijt op donderdag 18 april 2019. In de vastentijd besteden we ook aandacht aan de Vastenactie.

1.6 schooltoernooien: voetbal, korfbal, schaken

De ouderraad coördineert de inschrijving voor het schoolvoetbaltoernooi voor de groepen 5 t/m 8. Aan de ouders wordt gevraagd om zich als coach of begeleider voor een team te willen opgeven. Dit houdt onder andere in dat u een aantal keren met het team traint en het team uiteraard begeleidt en coacht tijdens de wedstrijden. Dit toernooi is meestal in de maand april.

Andere activiteiten die binnen dit kader mede door de ouderraad worden georganiseerd zijn het schoolkorfbal- en het schaaktoernooi. Deze vinden op een zaterdag plaats en ook hiervoor zijn begeleiders nodig.

1.7 koningsspelen en sportdag

Voor hulp op de sportdag wordt ongeveer vier weken tevoren een oproep gedaan in de nieuwsbrief. Op deze dag is altijd veel hulp nodig. De Koningsspelen op vrijdag 12 april 2019 zijn voor alle klassen. De sportdag op de atletiekbaan is afgestemd op de groepen 5 t/m 8 en wordt gehouden op vrijdag 17 mei 2019.

1.8 klassenouders

Per klas worden door de leerkrachten ongeveer één tot vier klassenouders gevraagd. Zij helpen de leerkrachten bij bijzondere activiteiten, zoals bijvoorbeeld de herfst- en lentewandeling of het vervoer vanwege een excursie. Het voorbereiden en het helpen bij de verjaardag van de leerkracht is een van de grootste activiteiten. Verder mogen de klassenouders als eerste en, door ruimtegebrek vaak enige bij de leuke activiteiten in de groep aanwezig zijn, zoals het sinterklaas- en het kerstfeest. Maar het twee keer per jaar organiseren van extra schoonmaken van de klas en leermiddelen voor de kerst- en zomervakantie hoort er ook bij.

Hiervoor en voor een aantal andere klussen wordt extra hulp van andere ouders gevraagd door middel van de Parro-app of per e-mail.

1.9 luizen opsporingsteam LOT

Hoofdluis komt regelmatig voor binnen een basisschool omdat er grote groepen kinderen bij elkaar zitten en er daardoor een grotere kans is op 'overlopen'. De Pionier probeert dit en de daaruit volgende problemen zoveel mogelijk te ondervangen en te verhinderen. Dit doen wij door optimaal gebruik te maken van het hoofdluisprotocol van de GGD Midden Nederland. Overigens vragen wij allereerst aan alle ouders om alert te zijn op hoofdluis en thuis uw kind regelmatig te controleren. Het gebruik van een goede luizencape of luizenzak is op school verplicht. De luizenzak is voor €5,- verkrijgbaar via de administratie.



Vanuit de school worden gecoördineerd door de administratie nacontroles uitgevoerd op hoofdluis.

Het beleid van de school houdt in dat leerlingen waarbij neten of luizen worden geconstateerd moeten worden opgehaald van school om thuis te worden behandeld. Daarna mag het kind (ook op dezelfde dag) weer naar school komen. Constataert u zelf hoofdluis bij uw kind, meld dit dan aan de leerkracht(en) of de administratie van de school.

Per klas zoeken we vier moeders of vaders, die periodiek de kinderen van de klas controleren op hoofdluis. Deze nacontrole vindt plaats op de woensdagen na een schoolvakantie. Ook kan een beroep worden gedaan op de luizenmoeders of -vaders als er luizen en/of neten zijn geconstateerd in de klas of op school. U krijgt instructie hoe u luizen kunt opsporen. Voor meer informatie over hoofdluis en het protocol verwijzen we u naar de website.

1.10 werkgroep techniek

De werkgroep techniek bestaat uit een groep enthousiaste mensen, die op school allerlei klussen doet. Van de deelnemers aan deze werkgroep wordt enige klusvaardigheid verwacht. Ongeveer vijf avonden per schooljaar worden alle voorkomende klussen gedaan. Denk hierbij bijvoorbeeld aan reparaties aan buitenspelmaterial van de kleuters of het plaatsen van een kapstok.

1.11 werkgroep verkeer

Op onze school is ook een werkgroep, die zich bezighoudt met allerlei zaken, die te maken hebben met het verkeer rond de school.



2 ouderinformatie

2.1.1 ouderraad

De ouders van leerlingen op de Pionier zijn verenigd in oudervereniging 'De Pionier'. Het bestuur van de vereniging bestaat uit drie ouders uit de ouderraad. De ouderraad vergadert regelmatig. Deze vergaderingen zijn openbaar en mogen door iedere ouder en teamlid bijgewoond worden, tenzij er zaken besproken worden die om privacygevoelige redenen (nog) niet voor derden bestemd zijn. De statuten, de begroting en het jaarverslag staan op de schoolsite onder het hoofdstuk OR.

Indien u een vergadering van de ouderraad wilt bijwonen, kunt u dat melden bij de voorzitter van de OR door een e-mail te sturen aan or@kbspionier.nl. Dit mailadres kunt u ook gebruiken voor alle andere vragen, opmerkingen en suggesties voor de OR.

De leden van de OR worden in het begin van het schooljaar op een algemene ouderavond gekozen. Op deze vergadering wordt ook de hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage voor het volgende schooljaar vastgesteld. De algemene ouderavond van het schooljaar 2018-2019 is 's avonds op donderdag 15 november 2018. Voor deze actuele ledenlijst, de vergaderingen en meer informatie over wat de OR dit schooljaar doet, kunt u terecht op de website: www.kbspionier.nl onder het kopje OR.

2.1.2 medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad van De Pionier heeft acht leden waaronder vier medewerkers en vier ouders. Dit orgaan kan de schoolleiding adviseren en heeft op een aantal beleidspunten het recht van instemming. Ook de vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar en de notulen worden via de nieuwsbrief verspreid.

Indien u een vergadering van de medezeggenschapsraad wilt bijwonen, kunt u dat melden bij de voorzitter van MR door een e-mail te sturen aan mr@kbspionier.nl. Dit mailadres kunt u ook gebruiken voor alle andere vragen, opmerkingen en suggesties voor de MR.

De leden van de MR treden volgens een wisselschema af en als er meerdere kandidaten voor een vacature zijn, wordt er een verkiezing georganiseerd. Voor meer informatie over wat de MR dit schooljaar doet, kunt u terecht op de website: www.kbspionier.nl onder het kopje MR.



2.2.1 ouderbijdrage

Om alle feesten, uitjes en activiteiten te kunnen bekostigen, wordt van de ouders een ouderbijdrage gevraagd. De hoogte van de, overigens vrijwillige, bijdrage voor het volgende schooljaar wordt vastgesteld op de algemene ouderavond van de OR. De bijdrage komt geheel ten goede aan de kinderen. De ouderbijdrage wordt geïnd en beheerd door de OR en staat helemaal los van de financiën van de school. De bijdrage bedraagt €55,00. Voor kinderen die later dit schooljaar instromen, hebben we een aangepast bedrag vastgesteld (zie onderstaande tabel). Meer informatie is te vinden op de website van de school onder de knop OR.

Voor dit schooljaar geldt de volgende tabel:

| | | | |
|----------------------|----------|---|-------|
| kind op school vanaf | augustus | € | 55,00 |
| kind op school vanaf | oktober | € | 27,50 |
| kind op school vanaf | januari | € | 17,50 |
| kind op school vanaf | april | € | 10,00 |

Het bankrekeningnummer van de OR is NL67 RABO 0304680796 t.n.v. Ouderraad De Pionier Maarssen. Als u de ouderbijdrage zelf overmaakt, vermeldt u daarbij voor- en achternaam van uw kind en geboortedatum. Extra donaties zijn van harte welkom. U kunt hiervoor hetzelfde rekeningnummer gebruiken.

2.2.2 machtiging automatisch incasso

Om de administratie eenvoudig te houden, wordt het liefst gewerkt met machtigingen voor een automatisch incasso. Door een automatisch incasso kan per schooljaar de ouderbijdrage in één keer worden geïncasseerd en weet de OR dat er voldoende geld is om de activiteiten voor dat schooljaar te kunnen organiseren. Als uw kind bij ons op school komt, krijgt hij of zij een machtigingsformulier mee. Zit uw kind al op school en wilt u de ouderbijdrage ook door een machtiging regelen? Stuur een berichtje aan de penningmeester van de ouderraad via or@kbspionier.nl dan krijgt u het formulier toegestuurd. Mocht u de bijdrage niet (geheel) kunnen betalen, dan kunt u contact opnemen met de penningmeester of de directie van de school.

2.3 overige kosten

In verband met het continuooster blijven alle leerlingen over. Onder verantwoordelijkheid van de school wordt het overblijven ondersteund door pedagogisch medewerkers en vrijwilligers. Om dit te bekostigen wordt een vrijwillige bijdrage van de ouders gevraagd van €70,00 (kleuters €53,00) per schooljaar. De afname van schoolmelk is vrijwillig en voor de rekening van ouders.

In groep 7 (Haps) en groep 8 (Texel) gaan de leerlingen op kamp. Hiervoor wordt een eenmalige (vrijwillige) bijdrage gevraagd van respectievelijk 75,00 en 147,50 euro.



2.4 u-pas

Via de gemeente Utrecht zijn de U-pas en het U-pas Kindpakket aan te vragen (www.u-pas.nl). Deze pas geeft recht op kortingen voor sportverenigingen en ouderbijdrage voor schoolkampen. De toekenning is inkomensafhankelijk.

2.5 medicijnverstrekking en medische handelingen

Voor het toedienen of verstrekken van medicijnen aan de leerlingen handelen wij volgens het protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen op basisscholen. Dit protocol ligt op school ter inzage. De verantwoordelijkheid voor het up-to-date houden van medische informatie over een leerling ligt nadrukkelijk bij de ouders. Volgend uit het protocol worden door school en ouders afspraken schriftelijk vastgelegd. Dit formulier is na ondertekening doorlopend geldig zolang een kind de school bezoekt. Periodiek wordt aan ouders gevraagd of de gegevens nog up-to-date zijn.

2.6 afhandeling incidenten

Incidenten (zoals ongevallen) worden door de school geregistreerd. In voorkomende gevallen worden ouders altijd geïnformeerd.

2.7 sponsoring

De Pionier houdt zich aan de afspraken en regels van het convenant "sponsoring". Dit convenant is gesloten tussen de overheid en de besturenorganisaties en maakt onder andere het verschil tussen sponsoring, een gift of een donatie duidelijk. Het convenant ligt op school ter inzage.

2.8 privacybeleid en digitale veiligheid

Op De Pionier wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling gegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Meer informatie hierover vindt u op www.privacyconvenant.nl.

Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school, wordt toestemming gevraagd. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven of om eerder gegeven instemming in te trekken. Voor vragen over het gebruik van foto's en video's kunt u terecht bij de directie van de school.



In het Privacyreglement van Scholenstichting Pastoor Ariëns is beschreven hoe de school omgaat met haar leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Meer informatie over privacy kunt u lezen op de website van de stichting, www.spamaarssen.nl onder het kopje 'beleid'.

Mocht u specifieke vragen of opmerkingen hebben over ons privacybeleid dan kunt u mailen naar: privacy@spamaarssen.nl

Op De Pionier wordt gebruik gemaakt van beveiligde ICT-toepassingen, gelden voor het delen van gegevens de wettelijke bepalingen en wordt beeldmateriaal door de school alleen gebruikt na uitdrukkelijke toestemming van ouders.

Ouders maken, bijvoorbeeld bij een viering of tijdens het schoolreisje vaak ook zelf opnamen. De school is daar niet verantwoordelijk voor (ook niet als ouders het materiaal delen op internet). Ouders moeten zich natuurlijk wel aan de wet houden en worden geacht zelf op te letten of zij de privacy van een ander schenden. Een richtlijn is dat alleen eigen kinderen op de foto worden gezet en beeldmateriaal dat is gemaakt binnen de school niet verspreid wordt via social-media.

Voor het delen van (contact)gegevens wordt expliciet schriftelijk om toestemming gevraagd. De gegeven toestemming is doorlopend geldig zolang een kind de school bezoekt. De toestemming kan op elk moment worden ingetrokken. Periodiek worden ouders hierop gewezen.

Tussen de school en de oudervereniging (een aparte rechtspersoon waarvan alle ouders lid zijn) bestaat een functionele werkrelatie. Het privacyreglement van de scholenstichting is hierop van toepassing.

2.9 beeldcoaching

Beeldcoaching is één van de begeleidingsmethodieken die de school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen en die incidenteel ingezet kan worden op De Pionier.

Het middel wordt voornamelijk ingezet om de leraren te ondersteunen bij hun onderwijstaak. De methodiek kan zowel ingezet worden bij vragen over leerlingenzorg, als bij vragen rondom onderwijsontwikkeling.

Er wordt gebruik gemaakt van een gespecialiseerde Beeldbegeleider die korte video-opnames maakt in de klas en deze vervolgens met de leerkracht bespreekt.

Net zo als dat bij andere begeleidings-functionarissen het geval is, hanteert de beeldbegeleider een beroepscode, waarin onder andere staat dat de gemaakte opnames niet voor andere doeleinden gebruikt worden. Zo blijven de videobeelden die in de klas gemaakt worden, onder het beheer van de beeldbegeleider en worden niet – zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming en die van de betrokken leraar – aan anderen vertoond.



2.10 alcohol, roken en drugs

Voor, tijdens en na schooltijd, en tijdens de pauze(s), wordt geen alcohol en/of worden geen drugs gebruikt door personeel, vrijwilligers en ouders die onder de verantwoording van het personeel in de school actief zijn. In het schoolgebouw en op de schoolpleinen wordt niet gerookt. Tijdens personeels- en/of avondactiviteiten die uitgaan van de school is het (beperkt) gebruik van alcohol alleen toegestaan door personen van 18 jaar en ouder.



3 praktische zaken

3.1 BSO binnen het schoolgebouw

De voor- en naschoolse opvang wordt binnen het gebouw van De Pionier verzorgd door Kind & Co (locatie Op en Top). Voor meer informatie hierover verwijzen we naar de website van deze organisatie.

3.2.1 aanvang van de lessen

Vanaf 8.15 is er toezicht op het schoolplein. Kinderen worden (afgezien van de voorschoolse opvang) niet eerder op school verwacht. Na lestijd valt het toezicht op de kinderen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Zij worden opgehaald, gaan naar de BSO of gaan met toestemming van ouders zelfstandig naar huis. Er is dan ook geen toezicht meer.

Voor de groepen 1 en 2 is het groepslokaal 's morgens tien minuten voor aanvang open. De leerlingen van de groepen 1-2 kunnen 's ochtends in de klas gebracht worden, de andere leerlingen gaan in principe zelf naar hun groepslokaal toe. De leerlingen van de groepen 3 t/m 8 gaan zonder begeleiding naar hun lokaal. Er wordt vijf minuten voor aanvang van de lessen gebeld.

3.2.2 overblijven (TSO)

In verband met het continuurooster blijven alle leerlingen over op school. Voor zorgleerlingen is specifiek beleid ontwikkeld. De lunch moet door de leerlingen van thuis worden meegenomen. Tijdens het overblijven is de mogelijkheid om tegen betaling gebruik te maken van schoolmelk.

Via www.campinaopschool.nl kunt u zich hiervoor aanmelden.

3.3 ziek melden en infectieziekten.

U meldt uw kind altijd ziek bij de administratief medewerkster van De Pionier en vanzelfsprekend wordt u ook geïnformeerd wanneer uw kind ziek wordt op school. Meestal betekent het dat u uw kind direct van school op moet (laten) halen. Een ziekmelding kunt u inspreken via telefoonnummer 0346-554365 op het antwoordapparaat. Wanneer een kind ziek is, is het soms lastig te bepalen of hij naar school kan (besmetting voor anderen en dergelijke) of welke maatregelen genomen moeten worden (wel of niet informeren van andere ouders). De Pionier hanteert hiervoor de protocollen van de GGD Midden Nederland.

3.4 parkeren bij de school

Het parkeren rond de school is uiteraard alleen toegestaan op de daarvoor bestemde plekken. De Oude Maarsseveensevaart is op werkdagen tussen 08.00 uur en 16.00 uur afgesloten voor autoverkeer. Dat is mede gedaan om de verkeersveiligheid voor onze kinderen te vergroten. U kunt uw auto vlakbij parkeren op de parkeerplaatsen in de omgeving van de school. In de wijk Witte van Scholten zijn niet alle parkeerplekken openbaar. Het parkeerterreintje aan zijde van de school aan de Thorbeckelaan is alleen bedoeld voor personeelsleden en ook de inrit moet op elk moment van de dag worden vrijgehouden.



Het parkeren op de stoep en op andere daar niet voor bestemde plaatsen is ongewenst, vaak gevaarlijk en zijn een slecht voorbeeld voor onze leerlingen. Er vinden politiecontroles plaats waarbij verbaliserend kan worden opgetreden.

3.5 fietsen

Er is een fietsenstalling die tijdens de uren op slot is. Voor de fietsen uit de verschillende groepen staan vakken in de fietsenberging geschilderd (dit is voor die groep de verplichte stallingsplek).

De kinderen brengen hun fiets lopend de fietsenstalling in en moeten hun fiets op slot zetten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade en/of diefstal. In de fietsenberging wordt gewerkt met camerabewaking. Op het schoolplein en in de fietsenberging mag niet worden gefietst. Van iedereen wordt verwacht alert te zijn op de eigen veiligheid en die van anderen. Aan fietsers wordt gevraagd om in het steegje tussen de Oude Maarsseveensevaart af te stappen en ook daar te lopen.

3.6 schoolplein

De ouders mogen bij het ophalen van hun kind het schoolplein op als de kinderen na het buitenspelen weer binnen zijn. Beide hekken mogen dan open. Het kind (kleuter) wordt door de ouder(s) opgehaald bij de leerkracht. Haalt iemand anders dan de ouder(s) het kind op dan vragen wij u om veiligheidsredenen dat vooraf aan ons door te geven. Van iedereen die kinderen van school ophaalt, wordt verwacht dat zij het schoolbeleid en de regelgeving kennen.

De fietsen van de ouders mogen op de Maarsseveensevaart gezet worden tegenover de woningen bij het ijzeren hek en op het kleuterplein bij de "blauwe tegels". Mede namens de bewoners van de Maarsseveensevaart willen wij u vragen de stoep voor de huizen vrij te houden.

3.7 afsluiten schoolgebouw

Het gebouw van De Pionier is in principe onder en na schooltijd afgesloten. Bezoekers worden verzocht aan te bellen bij de hoofdingang van de school.

3.8 ontruimingsoefening

Drie keer per schooljaar wordt een ontruimingsoefening gehouden: twee keer met medeweten van leerlingen, leerkrachten en ouders en één keer onaangekondigd. Daarnaast wordt een keer geoefend tijdens de lunchpauze tussen 12.00 en 13.00 uur.

3.9 gym (kleding en fiets)

Tijdens de lessen in de speelzaal of de gymzaal dragen de kinderen verplicht gymkleding en -schoenen. Deze bestaat uit een gympak of een gymbroek met shirt. Gymschoenen met zwarte zolen zijn in verband met het 'strepen trekken' op de gymvloer niet toegestaan.



De kleding en de schoenen moeten gemerkt zijn met de naam van de leerling. Behalve voor de groepen 1 en 2 moet de kleding steeds mee naar huis worden genomen. Gymkleding is na een gymles echt aan een wasbeurt toe.

Kinderen die geen goede gymkleding bij zich hebben, gaan niet mee naar de gymzaal. Zij blijven onder toezicht op school. Kinderen met lang haar worden geadviseerd het haar met een bandje bij elkaar te binden. Sieraden, horloges, enzovoort mogen niet worden gedragen tijdens de gymles, omdat deze kunnen beschadigen of andere leerlingen kunnen verwonden. De school zet zich in om deze tijdens de gymles veilig op te bergen, maar kan niet aansprakelijk worden gesteld bij beschadiging, diefstal of verlies.

Leerlingen die gymles hebben in de zaal bij de Klaroen moeten als de leerkracht dit specifiek voor hun groep aangeeft, kunnen beschikken over een fiets.

3.10 eigen speelgoed & schoeisel

De kinderen mogen geen speelgoed mee naar school nemen. Daarmee wordt een hoop "kinderverdriet" voorkomen. Bij het 'verkleed' naar school komen zijn speelgoedwapens, maar bijvoorbeeld ook Ninja-kostuums of 'enge maskers' niet toegestaan. Een feest moet voor leerlingen van alle leeftijden leuk blijven en geen angst oproepen.

Schoeisel dat de kans op letsel bij een leerling zelf of bij anderen vergroot is niet toegestaan.

3.11 trakteren bij verjaardagen / kaartjes

De school maakt zich sterk voor gezonde voeding. Daarom vragen wij u om traktaties van uw kind op school aan te laten sluiten bij een gezonde levensstijl en eventuele aandachtspunten bij leerlingen uit de klas van uw kind. Het trakteren op lolly's en kauwgum is om diverse redenen niet toegestaan.

Op school geldt de afspraak dat er geen cadeautjes door de kinderen onderling worden uitgedeeld en gevraagd wordt om dit te doen tijdens het kinderfeestje, dat in de thuissituatie wordt gevierd. Ook voor het uitdelen van uitnodigingen en kaartjes (zoals bij Oud & Nieuw) wordt gevraagd dit niet op school te doen omdat dit (groepen) leerlingen buiten kan sluiten.

3.12 huiswerk

In alle groepen krijgen de leerlingen wel eens opdrachten mee naar huis. De bedoeling daarvan is de kinderen te leren verantwoordelijkheid te dragen voor deze opdrachten. De jongste leerlingen zullen een keer iets mee moeten nemen of moeten verzamelen, terwijl de wat oudere leerlingen soms thuis iets moeten afmaken of moeten leren. Gaandeweg willen we de leerlingen laten wennen aan regelmatige huiswerkopdrachten. Dit ook ter voorbereiding op het voortgezet onderwijs.

Vanaf groep 6 krijgen alle leerlingen van school een agenda, die alleen voor het noteren van het huiswerk is bedoeld. Het huiswerk wordt getoetst aan het beleidsplan Huiswerk.



3.13 taken

In het lokaal moeten alle leerlingen een aantal werkzaamheden verrichten. Deze taken wisselen per periode. Iedere leerling moet bijvoorbeeld een periode lang de klas vegen of stofzuigen of is verantwoordelijk voor het afsluiten van de deuren en de fietsenberging.

3.14 uitstapjes en excursies

Eens per jaar gaan de groepen 1 t/m 6 op schoolreisje. Groep 7 gaat enkele dagen naar een educatief, prehistorisch kamp het Hapskamp. Groep 8 heeft een schoolverlaterskamp: het Texelkamp. Voor deze beide kampen geldt dat deze deels uit de ouderbijdrage worden betaald. Daarnaast wordt een aanvullende financiële bijdrage van de ouders van de betrokken leerlingen uit de groepen 7 en 8 gevraagd.

Ook worden jaarlijks excursies georganiseerd volgens het kunst- en cultuureducatief beleidsplan. In dat plan staat een aantal culturele uitstapjes gepland voor elke groep. Verder worden elk jaar de Koningsspelen en een sportdag (atletiek) voor de groepen 5 tot en met 8 georganiseerd en worden Sinterklaas, Kerstmis, Carnaval en Pasen gevierd. Deze activiteiten worden (gedeeltelijk) gefinancierd vanuit de ouderbijdrage en mede georganiseerd door de ouders van de Ouderraad.

3.15 mobiele telefoons

Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is in school en op het plein verboden. Pas na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht wordt hierop een uitzondering gemaakt. Dat geldt ook voor het inzetten van deze 'own devices' in de les.

3.16 acties en evenementen

De school wordt ieder jaar uitgenodigd mee te doen aan diverse acties en evenementen (vastenactie, schoolvoetbal). Daaruit wordt een keuze gemaakt. Voor een aantal andere evenementen verzorgt de school alleen de promotie.



4 achtergrondinformatie & Contactgegevens

4.1 (telefonische) bereikbaarheid school & medewerkers

Voor 8.30 uur is de school te bereiken via het antwoordapparaat. Dit is ook bedoeld voor het doorgeven van zieken en korte mededelingen (0346-554365). De leerkrachten lezen in principe voor aanvang van de lessen hun e-mail. Zij zijn na lestijd tot 16.00 uur (op woensdag tot 15.00 uur) telefonisch te bereiken.

Tijdens de lunchpauze tussen 12.00 en 13.00 uur hanteert de school een 'niet-storen beleid'. Ook dan kan gebruik worden gemaakt van het antwoordapparaat.

In daadwerkelijke noodgevallen is de directie van de school te bereiken op 06-53106427.

4.2.1 groepen

De groepen van de school hebben rechtstreekse e-mailadressen welke op alle schooldagen door de vaste leerkracht(en) van een groep wordt/worden beheerd. Persoonlijke e-mailadressen van de leerkrachten worden op niet werkdagen niet gelezen en kunnen daarom niet gebruikt worden voor zaken die betrekking hebben op de klas en/of uw kind(eren).

| | | |
|-------------------------------------|---|------------------------|
| Groep 1/2a (de Boerderijdierenklas) | - | groep12a@kbspionier.nl |
| Groep 1/2b (de Berenklas) | - | groep12b@kbspionier.nl |
| Groep 1/2c (de Vrolijke Vogelsklas) | - | groep12c@kbspionier.nl |
| Groep 1/2d (de Gruffaloklas) | - | groep12d@kbspionier.nl |
| Groep 1/2e (de Drakenklas) | - | groep12e@kbspionier.nl |
| Groep 3a | - | groep3a@kbspionier.nl |
| Groep 3b | - | groep3b@kbspionier.nl |
| Groep 4a | - | groep4a@kbspionier.nl |
| Groep 4b | - | groep4b@kbspionier.nl |
| Groep 5a | - | groep5a@kbspionier.nl |
| Groep 5b | - | groep5b@kbspionier.nl |
| Groep 6a | - | groep6a@kbspionier.nl |
| Groep 6b | - | groep6b@kbspionier.nl |
| Groep 7a | - | groep7a@kbspionier.nl |
| Groep 7b | - | groep7b@kbspionier.nl |
| Groep 8a | - | groep8a@kbspionier.nl |
| Groep 8b | - | groep8b@kbspionier.nl |



4.2.2 teamleden

| <i>naam</i> | <i>functie</i> | <i>aanwezig</i> | <i>groep</i> |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| 01 Jan Willem Beelen 06-53106427 jwbeelen@kbspionier.nl directie@kbspionier.nl | directeur | fulltime | |
| 02 Esther Boersma eboersma@kbspionier.nl | intern begeleider | ma di-morgen wo do, vr-morgen | |
| 03 Angela Murk amurk@kbspionier.nl | leerkracht | ma di wo do | 3b |
| 04 Anita Albersen aalbersen@kbspionier.nl | remedial teacher intern begeleider | ma + wisselend dagdeel | |
| 05 Anja Nauta anauta@kbspionier.nl | leerkracht | fulltime | 5a |
| 06 Annet Kerkvliet akerkvliet@kbspionier.nl | leerkracht | ma di do vr | 1-2b |
| 07 Caroline Vos cvos@kbspionier.nl | leerkracht vakdocent | wo di | 1-2b |
| 08 Chantal Honig chonig@kbspionier.nl | leerkracht | ma di wo | 1-2e |
| 09 Daan Brok dbrok@kbspionier.nl | leerkracht | fulltime | 6b |
| 10 Esther Visser evisser@kbspionier.nl | leerkracht | wo do vr | 6a |
| 11 Frank Engbers fengbers@kbspionier.nl | leerkracht | fulltime | 7b |
| 12 Frans Fränzel ffranzel@kbspionier.nl | leerkracht | ma t/m do | 5b |
| 13 Gilbert Verweij gverweij@kbspionier.nl | leerkracht vakdocent | vr ma di do | 5b |
| 14 Hedwig Mensink hmensink@kbspionier.nl | vakdocent | | |



| <i>naam</i> | <i>functie</i> | <i>aanwezig</i> | <i>groep</i> |
|---|---------------------------------------|--------------------|--------------|
| 15 Ilse Kragting <i>ikragting@kbspionier.nl</i> | leerkracht | wo vr | 4a |
| 16 Jacqueline Noordhoff <i>jnoordhoff@kbspionier.nl</i> | leerkracht | fulltime | 4b |
| 17 Judith Brandwagt <i>jbrandwagt@kbspionier.nl</i> | leerkracht vakdocent | wo do vr | 1-2d 8a |
| 18 Kirsten Groen in 't Wout <i>kgroenintwout@kbspionier.nl</i> | leerkracht | ma di | 6a |
| 19 Koppen, Kirsten <i>kkoppen@kbspionier.nl</i> | leerkracht vakdocent | wo do vr di | 8b |
| 20 Laya Lindeboom <i>llindeboom@kbspionier.nl</i> | onderwijsassistent | ma t/m do | |
| 21 Lidia van der Vlugt <i>lvdvlugt@kbspionier.nl</i> | leerling- ondersteuner Plusklas | di-morgen do vr | |
| 22 Lobke Stockmann <i>lstockmann@kbspionier.nl</i> | leerkracht | ma di | 8b |
| 23 Marijke Huis in 't Veld <i>mhuisintveld@kbspionier.nl</i> | leerkracht | fulltime | 1-2c |
| 24 Marjo Dijker <i>mdijker@kbspionier.nl</i> | leerkracht | do vr | 3b |
| 25 Marleen van der Linde <i>mvdlinde@kbspionier.nl</i> | leerkracht | ma di do | 4a |
| 26 Marloes van Bloemendaal <i>mvbloemendaal@kbspionier.nl</i> | leerkracht | do vr | 1-2a 7a |
| 27 Martine Urban <i>murban@kbspionier.nl</i> | leerkracht | ma di wo vr | 1-2a, |
| 28 Matthijs Steenmetz <i>msteenmetz@kbspionier.nl</i> | leerkracht ICT-coördinator | ma t/m do vr | 7a |
| 29 Miranda Herkes <i>mherkes@kbspionier.nl</i> | leerkracht | ma di wo vr | 8a |



| <i>naam</i> | <i>functie</i> | <i>aanwezig</i> | <i>groep</i> |
|---|------------------------|---------------------|--------------|
| 30 Miranda Hogenbirk mhogenbirk@kbspionier.nl | onderwijsassistent | ma t/m do | |
| 31 Monique van der Teems mvdteems@kbspionier.nl | leerkracht Kidskast | vr di-mo / do-mo | 3a |
| 32 Nina Quik nquik@kbspionier.nl | leerkracht | ma di do vr | 1-2d |
| 33 Paulien Hagenbeek phagenbeek@kbspionier.nl | leerkracht | ma di wo | 3b |
| 34 Regien Meeuwsen rmeeuwsen@kbspionier.nl | conciërge | fulltime | |
| 35 Renate Bosman rbosman@kbspionier.nl | onderwijsassistent | ma, di, vr | |
| 36 Shireen Mensink smensink@kbspionier.nl | onderwijsassistent | ma, di, vr | |
| 37 Wil Schinkel wschinkel@kbspionier.nl administratie@kbspionier.nl | administratie | ma, di, wo, vr | |

De administratie van de school is per e-mail te bereiken op:

administratie@kbspionier.nl

Voor 8.30 uur is de school te bereiken via het antwoordapparaat. Dit is ook bedoeld voor het doorgeven van ziekten en korte mededelingen. De leerkrachten lezen in principe voor aanvang van de lessen hun e-mail. Zij zijn na lestijd tot 16.00 uur (op woensdag tot 15.00 uur) telefonisch te bereiken.

Tijdens de lunchpauze tussen 12.00 en 13.00 uur hanteert de school een 'niet-storen beleid'. Ook dan kan gebruik worden gemaakt van het antwoordapparaat.

In daadwerkelijke noodgevallen is de directie van de school te bereiken op 06-53106427.



4.3 ouderraad en medezeggenschapsraad

vacature

voorzitter OR
or@kbspionier.nl

Ger-Jan Marsiljé
tel 06-22233560

voorzitter MR
mr@kbspionier.nl

4.4 bestuur scholenstichting pastoor ariëns

Gerry Verkerk

voorzitter schoolbestuur

Correspondentieadres:
Postbus 1216, 3600 BE Maarssen
secretariaat@spamaarssen.nl

4.5 administratiekantoor

Dyade
Postbus 8040, 6710 AA Ede

tel.: 0318-675111

4.6 Samenwerkingsverband primair onderwijs passenderwijs

Passenderwijs is een samenwerkingsverband voor primair onderwijs in de regio Utrecht West. Alle basisscholen, met uitzondering van de scholen op reformatorische grondslag, in de gemeenten De Ronde Venen, Montfoort, Oudewater, Stichtse Vecht en Woerden zijn aangesloten.

Binnen Passend Onderwijs heeft het samenwerkingsverband de wettelijke taak een ondersteuningsplan vast te stellen en uit te voeren. In dit plan staat op welke wijze het samenwerkingsverband voor alle kinderen een passende plek in het onderwijs wil realiseren. Passenderwijs heeft dan ook als missie 'Voor elk kind een passend aanbod'.

Bezoekadres
Rembrandtlaan 50
3443 EJ Woerden

Contactgegevens
Postbus 2127, 3440 DC Woerden
info@passenderwijs.nl
www.passenderwijs.nl

tel: 0348-412706



4.7 inspectie van het onderwijs, kantoor utrecht

Postbus 2730, 3500 GS Utrecht
www.onderwijsinspectie.nl

tel: 030-6690600

4.8 jeugdgezondheidszorg maarsse

De jeugdarts en de jeugdverpleegkundige voor de school zijn telefonisch te bereiken via het Servicecentrum GGDrU (regio Utrecht) op telefoonnummer 033-4600046. Meer informatie staat op de website www.ggdru.nl. Ook de intern begeleider van de school kan meer informatie geven.

4.9 kinderoefentherapie & logopedie

De leerkracht kan u adviseren via de huisarts een doorverwijzing aan te vragen naar therapie. Bij de behandeling van kinderen wordt aangesloten bij de dagelijkse vaardigheden, houdingen en bewegingen.

Het doel van de behandeling is het vergroten van de ontwikkelingsmogelijkheden van het kind in zijn eigen sociale en fysieke omgeving. Met behulp van speciaal voor hen ontworpen oefenmateriaal vergroten kinderen spelenderwijs hun vaardigheden. Met als resultaat een optimale ontwikkeling en het vertrouwen deze vaardigheden te kunnen gebruiken.

In de groepen 1 en 2 laat de school zich adviseren door logopedisten met betrekking tot de spraak-taalontwikkeling van de leerlingen en de mondmotoriek. Eenmaal per jaar komt de logopedist op bezoek in de groep en ondersteunt de leerkracht bij het signaleren.

4.10 jeugdgezondheidszorg

De jeugdgezondheidszorg van GGD regio Utrecht is er voor kinderen, jongeren en hun ouders om hen te adviseren en te ondersteunen bij gezond opgroeien. De GGD onderzoekt alle kinderen op verschillende leeftijden. Dit om eventuele problemen te signaleren, maar vooral om kinderen en hun ouders tijdig te ondersteunen bij eventuele vragen of problemen.

De GGD werkt nauw samen met andere professionals die zich inzetten voor de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen. Aan elke school is een jeugdgezondheidszorgteam van de GGD verbonden. Dit team bestaat uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige en een assistente JGZ.

Gezondheidsonderzoeken: U krijgt van de GGD bericht als uw kind aan de beurt is voor onderzoek. De standaard preventieve onderzoeken vinden plaats bij de GGD en op school. In principe is het eerste onderzoek in de basisschoolleeftijd onderzoek in groep 2 met ouders bij de GGD, daarna in groep 7 zonder ouders op school.

Bij groep 2 krijgen ouders de direct de terugkoppeling. Bij groep 7 worden de ouders schriftelijk geïnformeerd over de bevindingen. Hierbij staat ook vermeld of er nog een vervolcontact komt met een jeugdarts of jeugd-verpleegkundige. U krijgt dan een uitnodiging om samen met uw kind naar het spreekuur te komen.



Alle ouders en kinderen kunnen gebruik maken van de mogelijkheid om een extra afspraak te maken bij de GGD. U kunt er terecht met vragen over de ontwikkeling of lichamelijke en/of geestelijke gezondheid van uw kind of voor onderzoek of een gesprek.

U kunt gebruik maken van de mogelijkheid voor een extra afspraak, als:

- U zelf vragen hebt over de ontwikkeling of gezondheid van uw kind.
- Het consultatiebureau aangeeft dat onderzoek of een gesprek gewenst is.
- De leerkracht zich zorgen maakt en in overleg met u een afspraak op het spreekuur voorstelt en dit doorgeeft aan de GGD.
- Het onderzoek op school aanleiding geeft tot extra onderzoek of een gesprek.

In het eerste geval maakt u zelf een afspraak. In de overige drie gevallen ontvangt u een uitnodiging van de GGD.

Telefonisch spreekuur voor opvoed- en gezondheidsvragen: Heeft u een vraag over de opvoeding of de ontwikkeling van uw kind, dan kunt u contact met de GGD opnemen van maandag t/m vrijdag tijdens kantoortijden. U wordt dan teruggebeld door een jeugdverpleegkundige. U kunt de GGD bereiken op telefoonnummer 033 – 4600046.

Voor jeugdhulp en ondersteuning bij opvoeding van uw kinderen, kunt u tevens terecht bij de gemeente.

Gemeenten geven advies over jeugdhulp en zorgen voor de toegang tot de jeugdhulp. De gemeente zorgt ervoor dat uw kind de gekozen hulp daadwerkelijk krijgt. In Maarssen brengt de gemeente u in contact met Buurtzorg Jong. U kunt ook zelf rechtstreeks contact opnemen met deze instantie.

Buurtzorg Jong biedt professionele hulp en ondersteuning op een breed terrein en helpt een gezin tot het weer zelfstandig verder kan. Zij bieden opvoedingsondersteuning, psychosociale hulpverlening en financiële hulpverlening. Zij helpen bij het versterken van sociale vaardigheden, helpen leerkrachten en remedial teachers op de scholen, geven ouderbegeleiding en psycho-educatie. Zij ondersteunen kinderen en ouders bij echtscheiding en bij veiligheidsvraagstukken. De ondersteuning is vooral praktisch en concreet. Buurtzorg Jong werkt vanuit een klein, zelfsturend en multidisciplinair team van hoogopgeleide en ervaren professionals. Meer informatie vindt u op www.buurtzorgjong.nl.



4.11.1 klachtenregeling

Klachten of vragen die direct met uw kind en/of met het onderwijs in de groep te maken hebben, kunt u voorleggen aan de leerkracht van uw kind. Ons streven is dat elke leerkracht u en uw kind altijd serieus neemt en goed naar u en uw kind luistert. Vervolgens zoekt de leerkracht met u naar de best mogelijke oplossing.

4.11.2 klachtenprocedure

Een goed, veilig klimaat en goede communicatie zijn voorwaarden voor een goed functionerende school. Toch zijn er situaties denkbaar waarin en waardoor een klacht ontstaat. Ouders met een klacht gaan in eerste instantie naar de groepsleerkracht van het kind.

Scholenstichting Pastoor Ariëns hanteert, als het bevoegd gezag van de school, een klachtenregeling. Klachten kunnen te maken hebben met (vermeende) vormen van machtsmisbruik. Hierbij kunt u denken aan pestgedrag, discriminatie of vormen van seksuele intimidatie. Klachten kunnen ook het onderwijs zelf betreffen.

Klachten of vragen die direct met uw kind en/of met het onderwijs in de groep te maken hebben, kunt u voorleggen aan de leerkracht van uw kind. Ons streven is dat elke leerkracht u en uw kind altijd serieus neemt en goed naar u en uw kind luistert. Vervolgens zoekt de leerkracht met u naar de best mogelijke oplossing.

Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of dat er niet goed naar u geluisterd wordt, dan kunt u de zaak bespreken met de directie of de interne contactpersoon. De interne contactpersoon zorgt ervoor dat klachten van kinderen en ouders op een zorgvuldige manier worden afgehandeld.

Elke ouder of elk kind kan een beroep op de ICP doen als er problemen zijn, van welke aard dan ook, waarover u of waarover uw kind niet met de groepsleerkracht of de directie durft te praten of wil praten. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld. Eventuele vervolgstappen worden met u of met uw kind besproken.

In overleg met de interne contactpersoon wordt bekeken wat er gedaan moet worden of wie er moet worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen. Als het nodig mocht zijn, wordt een klacht doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon en/of de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie voor Katholiek Onderwijs, waarbij onze stichting is aangesloten. Ons bestuur hanteert het landelijk model klachtenregeling. Deze regeling ligt ter inzage bij de directie en de interne contactpersoon.

Ook is het mogelijk dat u of uw kind zich rechtstreeks wendt tot de externe vertrouwenspersoon. Voor de scholen van onze stichting is dat een gecertificeerd deskundige van de CED-groep. Met klachten over seksueel geweld of seksuele intimidatie kunt u ook direct contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. Tenslotte is het mogelijk dat u of uw kind rechtstreeks een klacht indient bij de onafhankelijke landelijke klachtencommissie voor katholiek onderwijs.



Dit moet altijd schriftelijk gebeuren. De interne contactpersoon kan u of uw kind hierbij behulpzaam zijn.

De namen van de interne contactpersonen (ICP) van de school worden verderop in dit jaarboekje genoemd. Dat geldt ook voor de overige betrokken functionarissen

Samengevat:

1. Altijd eerst overleg met de groepsleerkracht; indien nodig:
2. Treedt u daarna in overleg met de interne contactpersoon of de directeur van de school.
3. Komt u er met de schooldirecteur niet uit, dan kunt u via het secretariaat een afspraak maken met de algemeen directeur van de scholenstichting.
4. Leidt het overleg met de algemeen directeur niet tot een voor het kind of ouder(s) bevredigend resultaat, dan kan de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld worden.
5. Mocht het niet lukken om samen met de betrokkenen tot een oplossing te komen, of wilt u liever rechtstreeks bij een onafhankelijke organisatie de klacht neerleggen, dan kunt u een klacht indienen bij de landelijke Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (St. GCBO). De externe vertrouwenspersoon kan u hierbij ondersteunen.

De Koninklijke weg

De meest gebruikelijke klachtroute is aangegeven, maar de klager beslist over de te volgen route en wie hij aanspreekt. Vaak zal de (interne) contactpersoon in een vroeg stadium worden aangesproken als wegwijzer. De Klager beslist over de te volgen route, behalve bij route 4, waarbij voor personeelsleden de meldplicht geldt en voor het bestuur in de persoon van de algemeen directeur (= bevoegd gezag) de aangifteplicht. De algemeen directeur is door het toezichthoudend schoolbestuur gemachtigd om namens het bestuur klachten in behandeling te nemen.

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| Klacht van onderwijs-kundige aard o.a.: Methode, aanpassing programma, toetsing, beoordeling | Klacht van school-organisatorische aard o.a.: Vakanties, vrije dagen, schoolbijdrage, inzetten RT | Klacht over ongewenst gedrag o.a.: Agressie, geweld, racisme, discriminatie, pesten, seksspel leerlingen onderling | Klacht over ongewenst gedrag: seksueel misdrijf/seksuele intimidatie MELDPlicht voor ieder personeelslid bij vermoeden van seksueel misdrijf met een kind/minderjarige door een personeelslid AANGIFTEPLICHT voor bevoegd gezag bij redelijk vermoeden |
| Gesprek met leerkracht | | Gesprek met leerkracht | |
| Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met directeur | Gesprek met directeur | Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met directeur | Melding aan directeur Informeren slachtoffer/klager (ouders) en aangeklaagde |
| Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij algemeen directeur | Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij algemeen directeur | Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij algemeen directeur | (Mogelijk): Gesprek met interne contactpersoon (eerste opvang; melden bij algemeen directeur en doorverwijzen naar externe vertrouwenspersoon) |
| Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met interne contactpersoon | Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met interne contactpersoon en/of klachtmelding bij onderwijsinspecteur | Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met interne contactpersoon | (Indien gewenst): Gesprek met externe vertrouwenspersoon . Bestuur/bestuurder is verplicht tot consultatie vertrouwensinspecteur |
| Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwens-persoon | Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwens-persoon | Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwens-persoon | Aangifte bij justitie/politie (door bevoegd gezag indien het vermoeden een personeelslid betreft) |
| Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie | Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie | Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie | Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie |
| <i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i> | <i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i> | <i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i> | <i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i> |



Naam interne contactpersonen (ICP)

Jacqueline Noordhoff (fulltime aanwezig)
icp@kbspionier.nl
Thorbeckelaan 2
3601BM Maarssen
tel: 0346-562120

Lidia van der Vlugt (aanwezig op dinsdag)
icp@kbspionier.nl
Thorbeckelaan 2
3601BM Maarssen
tel: 0346-562120

Naam extern vertrouwenspersoon

Els Rietveld – van Santvoord
Harry Kelderman
evp@cedgroep.nl

CED
Postbus 8639
3009 AP Rotterdam

Dwerggras 30
3068 PC Rotterdam
tel: 010-4071599

Algemeen directeur Scholenstichting Pastoor Ariëns

Anneke de Jong
secretariaat@spamaarssen.nl

Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs

Stichting GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag

tel: 070-3861697
info@gcbo.nl

Vertrouwensinspecteur

Tel: 0900-1113111



4.12 anti-pestcoördinator

Naam coördinatoren pestpreventie

Binnen de school hebben de volgende medewerkers de taken rondom pestpreventie (anti-pestcoördinator). Beleidsmatig is de directie eindverantwoordelijk.

Coördinator pestpreventie

Esther Boersma (aanwezig op maandag, dinsdagmorgen, woensdag, donderdag en vrijdagmorgen)
eboersma@kbspionier.nl
Thorbeckelaan 2
3601BM Maarssen
tel: 0346-562120

Coördinator sociaal-emotioneel leren

Angela Murk (aanwezig op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag)
amurk@kbspionier.nl
Thorbeckelaan 2
3601BM Maarssen
tel: 0346-562120

4.13 aandachtfunctionaris in het kader van de meldcode (huiselijk geweld en kindermishandeling)

Vanaf 1 juli 2013 is de wet 'verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' van kracht. In deze wet wordt aan professionals de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Op school wordt dit gecoördineerd door de aandachtfunctionaris.

Hierdoor weten organisaties en professionals welke stappen zij moeten zetten als zij mishandeling of verwaarlozing vermoeden of signaleren. Het doel van deze meldcode is sneller en adequater ingrijpen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode bevat een stappenplan waarin de leerkrachten en intern begeleider duidelijke handreikingen krijgen wat er wordt verwacht vanaf het moment dat er signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn waargenomen. De medewerkers van de school worden op dit gebied ook periodiek geschoold. Meer informatie is te vinden op www.meldcode.nl.

Naam aandachtfunctionaris

Esther Boersma (aanwezig op maandag, dinsdagmorgen, woensdag, donderdag en vrijdagmorgen)
eboersma@kbspionier.nl
Thorbeckelaan 2
3601BM Maarssen
tel: 0346-562120



4.14 verwijzindex risicjongeren

De verwijzindex risicjongeren (VIR) is een landelijk digitaal systeem dat risicomeldingen van hulpverleners over jongeren tot 23 jaar bij elkaar brengt. Hulpverleners in de jeugdgezondheidszorg, het onderwijs en justitie kunnen gebruik maken van dit systeem. Door de meldingen in de verwijzindex weten hulpverleners sneller of een kind ook bekend is bij een collega, zodat zij kunnen overleggen over de beste aanpak. Als wij vermoeden dat een kind belemmerd wordt in zijn ontwikkeling of opgroeien, kunnen wij overwegen een kind op te nemen in de VIR. Hiervoor is geen toestemming nodig van de ouders. Als wij besluiten over te gaan op een melding in de VIR brengen wij ouders hiervan op de hoogte.

Als er een match ontstaat, hebben de melders de taak om contact met elkaar op te nemen. Inhoudelijke informatie mag pas worden uitgewisseld als ouders daar toestemming voor hebben gegeven.



5 roosters, vakanties en vrije dagen

5.1 gymrooster

Gymnastiekrooster 2018 – 2019

Maandag

Toestelles Huis ten Boschzaal door meester Gilbert

| | | |
|------------------|----------|----------------|
| 08.30- 09.10 uur | groep 4a | juf Marleen |
| 09.10- 09.45 uur | groep 4b | juf Jacqueline |
| 09.45-10.20 uur | groep 3a | juf Angela |
| 10.20-10.55 uur | groep 3b | juf Paulien |
| 10.55-11.30 uur | groep 5a | juf Anja |
| 11.30-12.05 uur | groep 5b | meester Frans |

| | | |
|-----------------|----------|--------------|
| 13.00-13.35 uur | groep 6a | juf Kirsten |
| 13.35-14.10 uur | groep 6b | meester Daan |

Dinsdag

Spelles De Klaroen door meester Gilbert

| | | |
|-----------------|-------------|----------------------------------|
| 08.30-09.10 uur | groep 6a/6b | juf Kirsten / meester Daan |
| 09.10-09.50 uur | groep 6a/6b | juf Kirsten / meester Daan |
| 09.50-10.20 uur | groep 5a/5b | juf Anja / meester Frans |
| 10.20-10.55 uur | groep 5a/5b | juf Anja / meester Frans |
| 10.55-11.30 uur | groep 7a/7b | meester Matthijs / meester Frank |
| 11.30-12.05 uur | groep 7a/7b | meester Matthijs / meester Frank |

| | | |
|-----------------|-------------|-------------------------|
| 13.00-13.35 uur | groep 8a/8b | juf Miranda / juf Lobke |
| 13.35-14.10 uur | groep 8a/8b | juf Miranda / juf Lobke |

Donderdag

Toestel- en Spelles Huis ten Boschzaal door meester Gilbert

| | | |
|-----------------|----------|------------------|
| 08.30-09.10 uur | groep 4a | juf Marleen |
| 09.10-09.45 uur | groep 4b | juf Jacqueline |
| 09.45-10.20 uur | groep 3a | juf Angela |
| 10.20-10.55 uur | groep 3b | juf Marjo |
| 10.55-11.30 uur | groep 7a | meester Matthijs |
| 11.30-12.05 uur | groep 7b | meester Frank |

| | | |
|-----------------|----------|-------------|
| 13.00-13.35 uur | groep 8a | juf Judith |
| 13.35-14.10 uur | groep 8b | juf Kirsten |

Sommige gymlessen worden om de week als blokuur aangeboden. De gymzalen worden vanuit de gemeente toebedeeld en zijn in beschikbare tijd beperkt. Door de blokuren wordt de effectieve lestijd maximaal benut.



5.2 schooltijden

| | | |
|-------------|-------------|-------------------|
| Gr. 1 t/m 8 | ma, di, do. | 08.30 - 14.15 uur |
| Gr. 1 t/m 8 | woensdag | 08.30 - 12.30 uur |
| Gr. 1 t/m 2 | vrijdag | 08.30 - 12.00 uur |
| Gr. 3 t/m 8 | vrijdag | 08.30 - 14.15 uur |

5.3 pioniertijd

Pioniertijd is de naam van een theaterachtige activiteit, die een aantal keren per schooljaar plaatsvindt in onze school. Ouders van de groepen mogen afgewisseld per groep (in verband met de beschikbare ruimte) komen kijken. Pioniertijd zal in 2018-2019 plaatsvinden op vrijdag 19-10-2018, woensdag 28-11-2018, donderdag 21-2-2019 en woensdag 5-6-2019.

5.4 vakantierooster en studiedagen van het schooljaar 2018-2019

| | |
|----------------|---|
| Studiedag | vrijdag 7 september 2018 (Plusklas wel open) |
| Herfstvakantie | maandag 22 t/m vrijdag 26 oktober 2018 |
| Kerstvakantie | maandag 24 december 2018 t/m vrijdag 4 januari 2019 NB: vrijdag 21 december 2018 alle leerlingen uit om 12.00 uur |
| Lesvrije dag | vrijdag 22 februari 2019 (alle leerlingen vrij) |
| Krokusvakantie | maandag 25 februari t/m vrijdag 1 maart 2019 |
| Meivakantie | vrijdag 19 april t/m vrijdag 3 mei 2019 (inclusief Koningsdag, Goede Vrijdag en Pasen) |
| Studiedag | woensdag 29 mei 2019 (alle leerlingen vrij) |
| Hemelvaart | donderdag 30 mei t/m vrijdag 31 mei 2019 |
| Pinksteren | maandag 10 juni 2019 (alle leerlingen vrij) |
| Zomervakantie | maandag 22 juli 2019 t/m vrijdag 30 augustus 2019 NB: vrijdag 19 juli 2019 alle leerlingen uit om 12.00 uur |

5.5 vieringen heilig hartparochie

Een overzicht van de gezinsvieringen, kinderwoorddiensten en speciale diensten ontvangt u via de nieuwsbrief of worden via de parochie gecommuniceerd.

5.6 aantal uren onderwijs 2018-2019

Elke school is verplicht om jaarlijks aan te tonen dat de leerlingen voldoende uren onderwijs ontvangen. De Pionier hanteert daarbij een verdeling van de uren over de groepen waarbij de groepen 1 en 2 minimaal 900, de groepen 3 en 4 minimaal 940 lessen en de groepen 5 tot en met 8 minimaal 960 lessen hebben op jaarbasis. Bij het berekenen daarvan gelden specifieke richtlijnen en wordt uitgegaan van de periode tussen 1 oktober 2018 tot 1 oktober 2019. In totaal krijgen de leerlingen van De Pionier verdeeld over acht leerjaren zo meer dan de wettelijk verplichte 7520 uur onderwijs.

| groepen 1-2-3-4 | groepen 5-6-7-8 |
|---|-----------------------------------|
| +beschikbare uren | +beschikbare uren |
| 1300,00 1300,00 | 1300,00 25 1300,00 |
| 52 x 25 | 52 x |
| -vakanties, vrije dagen | -vakanties, vrije dagen |
| 321 totaal vakantie | 321 totaal vakantie |
| 39 lesvrije vrijdagmiddagen à 1,75 gr 1&2 | 2 lesvrije vrijdagmiddagen à 1,75 |
| 2 lesvrije vrijdagmiddagen à 1,75 gr 3&4 | 1 lesvrije vrijdag à 5,25 |
| 1 lesvrije vrijdagochtend à 3,5 gr 1&2 | |
| 1 lesvrije vrijdag à 5,25 gr 3&4 | |
| 392,75 groep 1 t/m 2 | 329,75 |
| 329,75 groep 3 t/m 4 | |
| -studiedag | -studiedag |
| 3,5 gr 1&2 7-9-2018 | 5,25 7-9-2018 |
| 5,25 gr 3&4 7-9-2018 | 4 29-5-2019 |
| 4 29-5-2019 | |
| 7,5 groep 1 t/m 2 | 9,25 |
| 9,25 groep 3 t/m 4 | |
| netto onderwijstijd | netto onderwijstijd |
| 1300-392,75-7,5=899,75 groep 1 t/m 2 | 1300-329,75-9,25=961 |
| 1300-329,75-9,25=961 groep 3 t/m 4 | |
| marge-uren | marge-uren |
| 899,75-900=nihil groep 1 t/m 2 | 961-960=1 |
| 961-940=21 groep 3 t/m 4 | |



6 jaarkalender 2018 - 2019

augustus 2018

september 2018

| | | | |
|--------------|--------------------------|--------------|---|
| 01 wo | Zomervakantie | 01 za | |
| 02 do | Zomervakantie | 02 zo | |
| 03 vr | Zomervakantie | 03 ma | |
| 04 za | | 04 di | |
| 05 zo | | 05 wo | Informatieavond groep 1 t/m 3 om 18.30 uur |
| 06 ma | Zomervakantie | 06 do | |
| 07 di | Zomervakantie | 07 vr | Studiedag (alle leerlingen zijn vrij) behalve Plusklas leerlingen |
| 08 wo | Zomervakantie | 08 za | |
| 09 do | Zomervakantie | 09 zo | |
| 10 vr | Zomervakantie | 10 ma | Ontruimingsoefening-1 |
| 11 za | | 11 di | Informatieavond groep 4 om 18.30 uur |
| 12 zo | | 12 wo | OR-1 vergadering |
| 13 ma | Zomervakantie | 13 do | Informatieavond groep 7 t/m 8 om 18.30 uur |
| 14 di | Zomervakantie | 14 vr | Nieuwsbrief |
| 15 wo | Zomervakantie | 15 za | |
| 16 do | Zomervakantie | 16 zo | |
| 17 vr | Zomervakantie | 17 ma | Week tegen het pesten |
| 18 za | | 18 di | Ouder(start)gesprekken |
| 19 zo | | 19 wo | |
| 20 ma | Zomervakantie | 20 do | Schoolreisje groep 1 t/m 6 |
| 21 di | Zomervakantie | 21 vr | |
| 22 wo | Zomervakantie | 22 za | |
| 23 do | Zomervakantie | 23 zo | |
| 24 vr | Zomervakantie | 24 ma | Week van de Pauzehap (5 t/m 8) Groep 8 naar Den Haag |
| 25 za | | 25 di | |
| 26 zo | | 26 wo | |
| 27 ma | 1 ^e Schooldag | 27 do | Ontruimingsoefening-2 Ouder(start)gesprekken |
| 28 di | | 28 vr | Nieuwsbrief |
| 29 wo | | 29 za | |
| 30 do | | 30 zo | |
| 31 vr | Nieuwsbrief | | |

oktober 2018

november 2018



| | | | |
|--------------|---------------------------------|--------------|--|
| 01 ma | Script Talent weken | 01 do | |
| 02 di | Ontruimingsoefening TSO MR-1 | 02 vr | Nieuwsbrief |
| 03 wo | Start thema Kinderboekenweek | 03 za | |
| 04 do | | 04 zo | |
| 05 vr | Dag van de leraar | 05 ma | |
| 06 za | | 06 di | |
| 07 zo | | 07 wo | |
| 08 ma | Script Talent weken | 08 do | |
| 09 di | | 09 vr | Finale Voorleeswedstrijd |
| 10 wo | | 10 za | |
| 11 do | | 11 zo | |
| 12 vr | Nieuwsbrief | 12 ma | |
| 13 za | | 13 di | |
| 14 zo | | 14 wo | |
| 15 ma | Script Talent weken | 15 do | OR - Jaarvergadering |
| 16 di | | 16 vr | Nieuwsbrief |
| 17 wo | | 17 za | |
| 18 do | Inloopavond Kinderboekenmarkt | 18 zo | |
| 19 vr | Pioniertijd-1 Nieuwsbrief | 19 ma | |
| 20 za | | 20 di | Oudergesprekken facultatief (15.00 - 20.00 uur) |
| 21 zo | | 21 wo | |
| 22 ma | Herfstvakantie | 22 do | |
| 23 di | Herfstvakantie | 23 vr | |
| 24 wo | Herfstvakantie | 24 za | |
| 25 do | Herfstvakantie | 25 zo | |
| 26 vr | Herfstvakantie | 26 ma | |
| 27 za | | 27 di | |
| 28 zo | | 28 wo | Pioniertijd-2 |
| 29 ma | | 29 do | Oudergesprekken facultatief (15.00 - 20.00 uur) |
| 30 di | | 30 vr | Nieuwsbrief |
| 31 wo | NIO-afname(groepen 8) | | |



| | | | |
|--------------|--|--------------|------------------|
| 01 za | | 01 di | Nieuwjaarsdag |
| 02 zo | | 02 wo | Kerstvakantie |
| 03 ma | MR-2 | 03 do | Kerstvakantie |
| 04 di | | 04 vr | Kerstvakantie |
| 05 wo | Sinterklaasfeest | 05 za | |
| 06 do | | 06 zo | |
| 07 vr | | 07 ma | |
| 08 za | | 08 di | |
| 09 zo | | 09 wo | |
| 10 ma | | 10 do | |
| 11 di | | 11 vr | Nieuwsbrief |
| 12 wo | | 12 za | |
| 13 do | | 13 zo | |
| 14 vr | Nieuwsbrief Inloopmoment | 14 ma | CITO afnameweek |
| 15 za | | 15 di | |
| 16 zo | | 16 wo | |
| 17 ma | | 17 do | |
| 18 di | | 18 vr | |
| 19 wo | Kerstviering (wordt mogelijk verzet naar 20-12) | 19 za | |
| 20 do | Alle leerlingen vrij om 12.00 uur Kerstdiner (tijdstip volgt later) | 20 zo | |
| 21 vr | Alle leerlingen vrij om 12.00 uur Nieuwsbrief | 21 ma | |
| 22 za | | 22 di | CITO afnameweek |
| 23 zo | | 23 wo | MR-3 |
| 24 ma | Kerstvakantie | 24 do | |
| 25 di | 1 ^e Kerstdag | 25 vr | Nieuwsbrief |
| 26 wo | 2 ^e Kerstdag | 26 za | |
| 27 do | Kerstvakantie | 27 zo | |
| 28 vr | Kerstvakantie | 28 ma | |
| 29 za | Kerstvakantie | 29 di | |
| 30 zo | | 30 wo | |
| 31 ma | Kerstvakantie | 31 do | OR-2 vergadering |

februari 2019

maart 2019



| | | | |
|--------------|--|--------------|---|
| 01 vr | | 01 vr | Krokusvakantie |
| 02 za | | 02 za | |
| 03 zo | | 03 zo | |
| 04 ma | | 04 ma | |
| 05 di | | 05 di | |
| 06 wo | | 06 wo | |
| 07 do | | 07 do | |
| 08 vr | Nieuwsbrief Rapport-1 & VO-adviesgroep 8 mee | 08 vr | Wisselmiddag (groep 3-8) Nieuwsbrief |
| 09 za | | 09 za | |
| 10 zo | | 10 zo | |
| 11 ma | | 11 ma | MR-4 |
| 12 di | | 12 di | |
| 13 wo | | 13 wo | |
| 14 do | Rapportgesprekken(15.00-20.00uur) VO-adviesgesprekken groep 8 | 14 do | |
| 15 vr | | 15 vr | Wisselmiddag (groep 3-8) |
| 16 za | | 16 za | |
| 17 zo | | 17 zo | |
| 18 ma | | 18 ma | Week van de lentekriebels |
| 19 di | | 19 di | |
| 20 wo | | 20 wo | |
| 21 do | Carnavalsfeest Nieuwsbrief Pioniertijd-3 Geen plusklas VO-adviesgesprekken groep 8 | 21 do | |
| 22 vr | Lesvrije dag (alle leerlingen zijn vrij) | 22 vr | Wisselmiddag (groep 3-8) Nieuwsbrief |
| 23 za | | 23 za | |
| 24 zo | | 24 zo | |
| 25 ma | Krokusvakantie | 25 ma | |
| 26 di | Krokusvakantie | 26 di | |
| 27 wo | Krokusvakantie | 27 wo | |
| 28 do | Krokusvakantie | 28 do | |
| | | 29 vr | Inloopmoment 13.30 uur |
| | | 30 za | |
| | | 31 zo | |

| | | | |
|--------------|---|--------------|--|
| 01 ma | | 01 wo | Tulpvakantie |
| 02 di | | 02 do | Tulpvakantie |
| 03 wo | | 03 vr | Tulpvakantie |
| 04 do | OR-3 vergadering | 04 za | |
| 05 vr | | 05 zo | |
| 06 za | | 06 ma | |
| 07 zo | | 07 di | |
| 08 ma | Hapskamp groep 7a | 08 wo | |
| 09 di | | 09 do | MR-5 |
| 10 wo | | 10 vr | Schoolfotograaf Nieuwsbrief |
| 11 do | | 11 za | |
| 12 vr | Koningsspelen Nieuwsbrief Geen plusklas | 12 zo | |
| 13 za | | 13 ma | Schoolfotograaf |
| 14 zo | | 14 di | |
| 15 ma | Hapskamp groep 7b Paasviering | 15 wo | |
| 16 di | Eindtoets groep 8 | 16 do | |
| 17 wo | Eindtoets groep 8 | 17 vr | Sportdag groep 5-8 |
| 18 do | Geen plusklas Paasontbijt | 18 za | |
| 19 vr | Goede Vrijdag (alle leerlingen zijn vrij) | 19 zo | |
| 20 za | | 20 ma | A4D |
| 21 zo | 1e Paasdag | 21 di | A4D |
| 22 ma | 2e Paasdag | 22 wo | A4D |
| 23 di | Tulpvakantie | 23 do | A4D |
| 24 wo | Tulpvakantie | 24 vr | Nieuwsbrief |
| 25 do | Tulpvakantie | 25 za | |
| 26 vr | Tulpvakantie | 26 zo | |
| 27 za | Koningsdag | 27 ma | |
| 28 zo | | 28 di | |
| 29 ma | Tulpvakantie | 29 wo | Studiedag (alle leerlingen zijn vrij) |
| 30 di | Tulpvakantie | 30 do | Hemelvaartsdag (alle leerlingen zijn vrij) |
| | | 31 vr | Hemelvaartsvakantie |



| | | | |
|--------------|--|--------------|---|
| 01 za | | 01 ma | |
| 02 zo | | 02 di | Voorlopig VO-advies groepen 7 |
| 03 ma | | 03 wo | Voorlopig VO-advies groepen 7 Schoolverlatersviering groepen 8 |
| 04 di | | 04 do | |
| 05 wo | Pioniertijd-4 | 05 vr | Nieuwsbrief |
| 06 do | | 06 za | |
| 07 vr | Nieuwsbrief | 07 zo | |
| 08 za | | 08 ma | |
| 09 zo | 1e Pinksterdag | 09 di | Texelkamp groep 8 |
| 10 ma | 2e Pinksterdag (alle leerlingen zijn vrij) | 10 wo | Texelkamp groep 8 |
| 11 di | | 11 do | Texelkamp groep 8 |
| 12 wo | Cito afnameweek | 12 vr | Texelkamp groep 8 Rapport-2 mee |
| 13 do | | 13 za | |
| 14 vr | | 14 zo | |
| 15 za | | 15 ma | |
| 16 zo | | 16 di | Afscheid groep 8a |
| 17 ma | Cito afnameweek | 17 wo | Uitzwaaien groepen 8 Afscheid groep 8b |
| 18 di | OR-4 vergadering | 18 do | Kennismaken nieuwe klas (10.30 uur) Geen plusklas |
| 19 wo | | 19 vr | Alle leerlingen vrij om 12.00 uur Nieuwsbrief |
| 20 do | | 20 za | |
| 21 vr | Juffendag groep 1-2 Nieuwsbrief | 21 zo | |
| 22 za | | 22 ma | Zomervakantie |
| 23 zo | | 23 di | Zomervakantie |
| 24 ma | | 24 wo | Zomervakantie |
| 25 di | | 25 do | Zomervakantie |
| 26 wo | MR-6 | 26 vr | Zomervakantie |
| 27 do | | 27 za | |
| 28 vr | | 28 zo | |
| 29 za | | 29 ma | Zomervakantie |
| 30 zo | | 30 di | Zomervakantie |
| | | 31 wo | Zomervakantie |
| | | | |



augustus 2019

september 2019

| | | | |
|--------------|---------------|--------------|-----------|
| 01 do | Zomervakantie | 01 zo | |
| 02 vr | Zomervakantie | 02 ma | 1e lesdag |
| 03 za | | | |
| 04 zo | | | |
| 05 ma | Zomervakantie | | |
| 06 di | Zomervakantie | | |
| 07 wo | Zomervakantie | | |
| 08 do | Zomervakantie | | |
| 09 vr | Zomervakantie | | |
| 10 za | | | |
| 11 zo | | | |
| 12 ma | Zomervakantie | | |
| 13 di | Zomervakantie | | |
| 14 wo | Zomervakantie | | |
| 15 do | Zomervakantie | | |
| 16 vr | Zomervakantie | | |
| 17 za | | | |
| 18 zo | | | |
| 19 ma | Zomervakantie | | |
| 20 di | Zomervakantie | | |
| 21 wo | Zomervakantie | | |
| 22 do | Zomervakantie | | |
| 23 vr | Zomervakantie | | |
| 24 za | | | |
| 25 zo | | | |
| 26 ma | Zomervakantie | | |
| 27 di | Zomervakantie | | |
| 28 wo | Zomervakantie | | |
| 29 do | Zomervakantie | | |
| 30 vr | Zomervakantie | | |
| 31 za | | | |
| | | | |

tot slot

Na alle informatie uit de schoolgids en het jaarboekje heeft u mogelijk toch nog specifieke vragen of opmerkingen. Op De Pionier vinden we een open aanspreekcultuur en zichtbare en benaderbare medewerkers belangrijk. Voelt u zich daarom vrij om ons persoonlijk, telefonisch of per e-mail te benaderen om uw vragen te stellen.

Wanneer u andere aandachtspunten heeft om de informatie nog duidelijker weer te geven of te verbeteren, dan horen wij ook die reacties graag van u. Op die manier kunnen ze in een volgende editie van dit jaarboekje verwerkt worden.