

Jaarboekje 2024-2025



Katholieke Basisschool
De Pionier

KBS De Pionier
Thorbeckelaan 2
3601 BM Maarssen
0346-562120
directie@kbspionier.nl

juni 2024



Inhoud

Voorwoord	03	
1	ouderhulp	04
1.1	schoolreis	04
1.2	sinterklaas	04
1.3	kerstmis	04
1.4	carnaval	05
1.5	pasen	05
1.6	schooltoernooien: voetbal, korfbal, schaken	05
1.7	Koningsspelen en sportdag	05
1.8	klassenouders	05
1.9	hoofdluis	06
1.10	werkgroep techniek	06
2	ouderinformatie	07
2.1.1	ouderraad	07
2.1.2	medezeggenschapsraad	07
2.2.1	vrijwillige ouderbijdrage	08
2.2.2	machtiging automatische 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	14
3.8	ontruimingsoefening	14
3.9	gymkleding	14
3.10	eigen speelgoed & schoeisel	14
3.11	trakteren bij verjaardagen / kaartjes	15
3.12	huiswerk	15
3.13	taken	15
3.14	uitstapjes en excursies	15
3.15	mobiele telefoons / smartwatch	16
3.16	acties en evenementen	16



4	achtergrondinformatie & contactgegevens	17
4.1	(telefonische) bereikbaarheid school & medewerkers	17
4.1.1	Parro	17
4.2.	teamleden	17
4.3	ouderraad en medezeggenschapsraad	20
4.4	raad van toezicht Scholenstichting Pastoor Ariëns	20
4.5	administratiekantoor	21
4.6	samenwerkingsverband primair onderwijs passenderwijs	21
4.7	inspectie van het onderwijs	21
4.8	jeugdgezondheidszorg maarssen	21
4.9	kinderoefentherapie & logopedie	22
4.10	jeugdgezondheidszorg	22
4.11	vergoede zorg en particuliere RT onder lestijd	23
4.12.1	klachtenregeling	24
4.12.2	klachtenprocedure	24
4.13	anti-pestcoördinator	27
4.14	aandachtsfunctionaris in het kader van de meldcode	27
4.15	verwijsindex risicojongeren	28
4.16	AVG	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 2022-2023	29
5.5	vieringen heilig hartparochie	30
5.6	aantal uren onderwijs	30
	tot slot	31



voorwoord

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

Dit is het jaarboekje 2024-2025 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',

Stephan van Slooten,
directeur

(*) waar in dit jaarboekje 'ouders' staat, wordt altijd 'ouder(s) en verzorger(s)' bedoeld



1 ouderhulp

Hulp van ouders is onmisbaar. Vaak zijn ouders van de leerlingen 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 leerlingen op schoolreis, 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 leerlingen 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 Parro een oproep voor ouderhulp gedaan.

1.1 schoolreis

Het schoolreisje voor het schooljaar 2024-2025 staat gepland op donderdag 26 juni 2025. Aanmelden als begeleider kan in de loop van het schooljaar. Daarnaast is er hulp nodig bij enkele praktische zaken en wordt een "bezemwagen" gevraagd.

1.2 Sinterklaas

Deze werkgroep bestaat uit medewerkers 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 wordt gevierd op donderdag 5 december 2024.

1.3 Kerstmis

Het kerstfeest is het volgende feest dat gevierd wordt bij ons op school.

De religieuze kant van het kerstfeest is het uitgangspunt. Daarnaast is er een kerstactiviteit op school. De viering met het kerstspel is in de Heilig Hartkerk in Maarssen-Dorp. Voor de voorbereiding en de uitvoering van het kerstfeest is altijd veel hulp nodig.

De kerstviering in de kerk wordt georganiseerd in de laatste lesweek voor de kerstvakantie. Informatie over de overige kerstactiviteit(en) volgt in de loop van het schooljaar.



1.4 carnaval

Deze werkgroep organiseert het carnavalsfeest. Ruim van tevoren komen de leden van deze werkgroep een aantal keer bijeen om plannen te maken en de taken te verdelen. Op de dag van het carnavalsfeest op donderdag 20 februari 2025, 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. De paasviering en het paasontbijt zullen plaatsvinden op woensdag 16 april 2025. In deze periode zetten we ons ook in voor een actie.

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. De insteek op 'De Pionier' is een sportief en gezellig toernooi.

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 tijdens de sportdag wordt ongeveer vier weken van tevoren een oproep gedaan in de nieuwsbrief. Op deze dag is altijd veel hulp nodig. De Koningsspelen vinden op 'De Pionier' plaats op donderdag 17 april 2025 en zijn voor alle klassen. De sportdag op de atletiekbaan is afgestemd op de groepen 5 t/m 8 en wordt gehouden op woensdag 28 mei 2025.

1.8 klassenouders

Per klas worden door de leerkrachten ongeveer één tot vier klassenouders gevraagd. Zij helpen de leerkrachten bij activiteiten, zoals bijvoorbeeld de herfst- en lentewandeling, het regelen van vervoer vanwege een excursie, helpen bij de verjaardag van de leerkracht, 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 hoofdluis

Op een school zitten en spelen grote groepen leerlingen bij en met elkaar. De kans dat hoofdluis 'overloopt' is dus aanwezig. We proberen de kans hierop te verkleinen. Allereerst vragen wij aan alle ouders om alert te zijn op hoofdluis en thuis uw kind(eren) regelmatig te controleren. Het gebruik van een goede luizencape of luizenzak is op school verplicht. De luizenzak is voor €5,- verkrijgbaar via de administratie. Als er in een klas sprake is van neten of hoofdluis zijn we extra alert.

Het beleid van de school houdt in dat individuele 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. Constateert u zelf hoofdluis bij uw kind, meld dit dan aan de leerkracht(en) of de administratie van de school. Op basis van signalen van ouders kan een goed preventief beleid worden gevoerd. Op school worden daarom geen standaard na-controles (na schoolvakanties) op neten en/of hoofdluis voor alle leerlingen gehouden.

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 buitenspelmateriaal van de kleuters of het plaatsen van een kapstok.



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 zijn op te vragen bij de 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 2024-2025 is op 5 november 2024 om 20.00 uur. Voor meer informatie over de OR 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 directie adviseren en heeft op een aantal beleidspunten het recht van instemming. Ook de vergaderingen van de MR zijn openbaar, behalve als de aard van een agendapunt zich hiertegen verzet.

Indien u een vergadering van de medezeggenschapsraad wilt bijwonen, kunt u dat melden bij de voorzitter van de 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 de MR kunt u terecht op de website: www.kbspionier.nl onder het kopje MR.



2.2.1 vrijwillige ouderbijdrage

Om alle feesten, uitjes en activiteiten te kunnen bekostigen, wordt bij 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 leerlingen. De ouderbijdrage wordt geïnd en beheerd door de OR en staat helemaal los van de financiën van de school. De bijdrage bedraagt in 2024-2025, € 65,00,- per kind.

Alle leerlingen moeten deel kunnen nemen aan activiteiten die de school organiseert, ook als ouders de vrijwillige ouderbijdrage niet kunnen of willen betalen. Dit laatste leidt niet tot het uitsluiten van leerlingen van deelname aan activiteiten. 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 de 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 automatische incasso. Door een automatische 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. Als uw kind al op school zit en u de ouderbijdrage ook door een machtiging wilt regelen, krijgt u via or@kbspionier.nl 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 vrijwillige ouderbijdragen

In verband met het continurooster blijven alle leerlingen over. Onder verantwoordelijkheid van de school wordt het overblijven ondersteund door pedagogisch medewerkers en vrijwilligers. Om dit te bekostigen wordt per kind een vrijwillige bijdrage van de ouders gevraagd van € 91,50 per schooljaar.

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 € 170,00. Alle leerlingen moeten kunnen deelnemen aan activiteiten die de school organiseert, ook als ouders de vrijwillige ouderbijdrage niet kunnen of willen betalen. Dit laatste leidt niet tot het uitsluiten van leerlingen van deelname aan activiteiten.



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 ouderbijdragen 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. Afspraken worden door school en ouders 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 (doelbinding).

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. 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 toestemming 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 gebruikgemaakt 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 opnames. 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 begeleidingsmethoden 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 onderwijsstaak. De methodiek kan zowel ingezet worden bij vragen over leerlingenzorg, als bij vragen rondom onderwijsontwikkeling.

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

Net zoals dat bij andere begeleiding-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 drugs gebruikt door medewerkers, vrijwilligers en ouders die onder de verantwoordelijkheid van de medewerkers 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 Ludens (locatie Op en Top). Voor meer informatie hierover verwijzen we naar de website van deze organisatie.

3.2.1 aanvang van de lessen

Voor de groepen 1 en 2 is het groepslokaal 's morgens vanaf 8.20 uur open. De leerlingen van de groepen 1-2 kunnen 's ochtends in de klas worden gebracht, of komen zelf naar hun lokaal lopen.

Leerlingen uit de groepen 3 t/m 8 gaan vanaf 8.15 uur direct naar hun eigen lokaal (de lessen starten om 8.30 uur). Zij lopen zelf naar binnen (ouders nemen afscheid op het plein). Vanaf 8.15 is er toezicht in de fietsenberging.

Leerlingen worden, afgezien van de voorschoolse opvang, niet eerder dan de genoemde tijden op school verwacht. Na lestijd valt het toezicht op de leerlingen 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.

3.2.2 overblijven (TSO)

In verband met het continuooster blijven alle leerlingen over op school. De lunch en het drinken moeten door de leerlingen van thuis worden meegenomen.

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 via het keuzemenu inspreken op de voicemail via telefoonnummer 0346-562120. 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 regio Utrecht.

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 leerlingen 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 parkeerterrein aan zijde van de school aan de Thorbeckelaan is alleen bedoeld voor medewerkers en ook de inrit moet op elk moment van de dag worden vrijgehouden.

Het parkeren op de stoep is ongewenst, vaak gevaarlijk en is 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 aangegeven stallingsplek).

De leerlingen 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. 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 Maarseveensevaart af te stappen en ook daar te lopen. Bovenbouwleerlingen kunnen ook gebruikmaken van de ingang van de fietsenstalling aan de kant van de Huis ten Boschstraat (naast de gymzaal). Ook hier geldt: lopen met de fiets aan de hand.

3.6 schoolplein

De ouders mogen bij het ophalen van hun kind het schoolplein op als de leerlingen na het buitenspelen weer binnen zijn. Beide hekken mogen dan open. Het kind (kleuter) wordt 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 leerlingen van school ophaalt, wordt verwacht dat zij het schoolbeleid en de regelgeving kennen.

De fietsen van de ouders mogen op de Maarseveensevaart gezet worden tegenover de woningen bij het ijzeren hek en op het kleuterplein bij de "blauwe tegels". Mede namens de bewoners van de Maarseveensevaart 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.

3.9 gym (kleding en fiets)

Tijdens de lessen in de speel- of de gymzaal dragen de leerlingen verplicht gymkleding en -schoenen. Deze bestaat uit een gympak of een gym broek met shirt. Gymschoenen met zwarte zolen zijn in verband met het 'strepen trekken' op de gymvloer niet toegestaan. De kleding wordt regelmatig mee naar huis gegeven, zodat deze kan worden gewassen.

Leerlingen uit de groepen 3 t/m 8 die geen goede gymkleding bij zich hebben, kunnen niet meedoen met de les. Zij blijven onder toezicht op school. Leerlingen met lang haar wordt gevraagd 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 een andere gymzaal dan die naast de school moeten, als de leerkracht dit specifiek voor hun groep aangeeft, kunnen beschikken over een fiets.

3.10 eigen speelgoed & schoeisel

De leerlingen mogen geen speelgoed mee naar school nemen. Daarmee wordt een hoop "kinderverdriet" voorkomen. Als leerlingen 'verkleed' naar school mogen komen zijn speelgoedwapens, 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 de 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 opdrachten mee naar huis. De bedoeling daarvan is de leerlingen 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 thuis iets moeten afmaken of moeten leren. Gaandeweg willen we de leerlingen laten wennen aan huiswerkopdrachten. Dit ook ter voorbereiding op het voortgezet onderwijs.

In groep 6, 7 en 8 krijgen alle leerlingen van school een agenda, die bedoeld is voor het plannen van zelfstandig werk en het noteren van het 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, 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 eindejaarskamp, 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 staan 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 verboden als zij het plein betreden. In de school is het gebruik van een mobiele telefoon ook verboden. Op het schoolplein en binnen het gebouw dient het apparaat uitgeschakeld te zijn. Dit geldt ook voor andere aan school gerelateerde activiteiten. Bij overtreding zal de telefoon in beslag worden genomen. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen deze dan op school komen ophalen. School draagt geen verantwoordelijkheid voor eventuele schade of verlies. Alleen na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Dat geldt ook voor het inzetten van mobiele telefoons tijdens de les.

Smartwatch

Voor leerlingen is het in bezit hebben van een Smartwatch op school of bij aan school gerelateerde activiteiten niet toegestaan. Bij overtreding zal de Smartwatch in beslag worden genomen. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen deze dan op school komen ophalen. School draagt geen verantwoordelijkheid voor eventuele schade of verlies.

3.16 acties en evenementen

De school wordt ieder jaar uitgenodigd mee te doen aan diverse acties en evenementen. 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 de voicemail. Deze is ook bedoeld voor het doorgeven van zieken en korte mededelingen (0346-562120). De leerkrachten lezen in principe voor aanvang van de lessen hun e-mail. Zij zijn na lestijd tot 16.00 uur (op woensdag en vrijdag tot 15.00 uur) telefonisch te bereiken.

Tijdens de lunchpauze tussen 11.30 uur en 13.00 uur hanteert de school een 'niet-storen beleid'. Ook dan kan eventueel gebruik worden gemaakt van de voicemail.

De administratie is per e-mail te bereiken op: administratie@kbspionier.nl

4.1.1 Parro

Binnen De Pionier maken wij voor de communicatie ook gebruik van Parro. Dit is een app voor communicatie tussen ouders en de school. De leerkracht kan hierin berichten en foto's delen met de ouders en andersom. Deze app kun je zowel op smartphone en tablet als via een webbrowser op de desktop en laptop gebruiken. Via de app ontvangt u nieuws over de school of over de klas. U vindt er tevens de jaarkalender met vakanties en activiteiten.

Met name na schooltijd zijn de leerkrachten via de Parro bereikbaar. Onder schooltijd zijn leerkrachten niet in de gelegenheid om Parro berichten te lezen of om reacties te geven. Ziekmeldingen ontvangt de school dan ook uitsluitend via de voicemail of de telefoon.

4.2. teamleden

<i>naam</i>	<i>functie</i>	<i>aanwezig</i>	<i>groep</i>
01 Stephan van Slooten <i>directie@kbspionier.nl</i>	directeur	fulltime	
02 Esther Boersma <i>eboersma@kbspionier.nl</i> <i>ib@kbspionier.nl</i>	intern begeleider	ma di wo do, vr-ochtend	
03 Annemarie Verhoef <i>averhoef@kbspionier.nl</i>	remedial teacher leerkracht	ma di vr woe do	Plusklas
04 Annet Kerkvliet <i>akerkvliet@kbspionier.nl</i>	leerkracht schoolopleider	wo do vr	1-2e



05 Coy de Voest conciërge@kbspionier.nl	conciërge	ma di woe do	
06 Caroline Vos cvos@kbspionier.nl	vakdocent	di vr	1-2
07 Daan Brok dbrok@kbspionier.nl	leerkracht	di wo do vr	7a
08 Danielle Manten dmanten@kbspionier.nl	onderwijsassistent	ma di wo do	
09 Dorien van den Broek dvdbroek@kbspionier.nl	leerkracht	do vr	1-2c
10 Esther Visser evisser@kbspionier.nl	leerkracht	ma di wo	4a
11 Femke Brandsma fbrandsma@kbspionier.nl	leerkracht	do vr	6b
12 Frank Engbers fengbers@kbspionier.nl	leerkracht	fulltime	4b 7b 8b
13 Gilbert Verweij gverweij@kbspionier.nl	leerkracht	ma di do vr	6a
14 Hedwig Mensink	vakdocent/ pastor		
15 Ilse Kragting ikragting@kbspionier.nl	leerkracht	wo do	3b 3a
16 Ineke Froom ifroom@kbspionier.nl	leerkracht	ma di	5678c
17 Iris Veldhoen iveldhoen@kbspionier.nl	leerkracht	ma di vr do	1-2a 5a



18 Judith Brandwagt <i>jbrandwagt@kbspionier.nl</i>	vakdocent	ma	
19 Kees Bos <i>kbos@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma wo do vr	4b
20 Kelly Kas <i>kkas@kbspionier.nl</i>	onderwijsassistent fulltime		
21 Laura Moes <i>lmoes@kbspionier.nl</i>	vakdocent	ma di do	
22 Lidia van der Vlugt <i>lvdvlugt@kbspionier.nl</i>	leerling- ondersteuner Plusklas	di wo do	
23 Liedewij van den Eeden <i>lvdeeden@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma di wo	1-2c
24 Lotte ten Have <i>ltenhave@kbspionier.nl</i>	leerkracht ondersteuning	ma di wo do vr	6b
25 Marieke Hazebroek <i>mhazebroek@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma di wo	5a
26 Marietje Pieters <i>mpieters@kbspionier.nl</i>	leerkracht	do vr	1-2d
27 Mariëtte Noordhof <i>mnoordhof@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma di do vr	8b
28 Marijke Huis in 't Veld <i>mhuisintveld@kbspionier.nl</i>	leerkracht	wo do vr	6a 4a
29 Marloes van Bloemendaal <i>mvbloemendaal@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma di	1-2e
30 Martine Urban <i>murban@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma di wo vr	3a



31 Matthijs Steenmetz <i>msteenmetz@kbspionier.nl</i>	leerkracht ICT-coördinator	di wo do ma	7b
32 Mila Nijhuis <i>mnijhuis@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma di	8a
33 Miranda Herkes <i>mherkes@kbspionier.nl</i>	leerkracht	fulltime	5b
34 Muriel Kok <i>mkok@kbspionier.nl</i>	leerkracht	wo do vr	8a
35 Naomi Vernooij <i>nvernooij@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma di wo vr	5a
36 Nina Quik <i>nquik@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma di wo vrij	1-2d 1-2b
37 Paulien Hagenbeek <i>phagenbeek@kbspionier.nl</i>	leerkracht schoolopleider	ma di do vr	3b
38 Peter Snoek <i>psnoek@kbspionier.nl</i>	Leerkracht schoolopleider	ma wo do vrij	7a 5678c
39 Trung Lam <i>tlam@kbspionier.nl</i>	leerkracht	ma di wo do	1-2b
40 Wil Schinkel <i>wschinkel@kbspionier.nl</i> <i>administratie@kbspionier.nl</i>	administratie	ma di wo vr	

4.3 ouderraad en medezeggenschapsraad

Quinten Lockefeer	voorzitter OR <i>or@kbspionier.nl</i>
José Harmsen	voorzitter MR <i>mr@kbspionier.nl</i>
Joyce de Groot	voorzitter GMR <i>jgroot@kbsfranciscus.nl</i>



4.4 raad van toezicht scholenstichting Pastoor Ariëns

Sandra de Booij

voorzitter rvt

Correspondentieadres:

Thorbeckelaan 2, 3601 BM Maarssen

secretariaat@spamaarssen.nl

4.5 administratiekantoor

Onderwijsbureau Meppel

Postbus 91, 7940 AB Meppel

tel.: 0522-252299

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

tel: 0348-412706

info@passenderwijs.nl

www.passenderwijs.nl

4.7 inspectie van het onderwijs, kantoor utrecht

Postbus 2730, 3500 GS Utrecht

tel: 030-6690600

www.onderwijsinspectie.nl

4.8 jeugdgezondheidszorg maarssen

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 groepen 1-2 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. Voorafgaand aan het onderzoek vullen ouders een vragenlijst in over de ontwikkeling van hun kind. In principe vinden de standaard preventieve onderzoeken in de basisschoolleeftijd in groep 2 en groep 7 plaats op school. Als aanwezigheid van de ouder(s) gewenst is, zal het onderzoek op afspraak plaatsvinden.

Als het wenselijk is dat er vervolcontact komt met een jeugdarts of jeugdverpleegkundige ontvangt u 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 van 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 zijn verantwoordelijk voor jeugdhulp en zorgen voor de toegang tot de jeugdhulp. In Maarssen kunt u hiervoor terecht bij TIM Stichtse Vecht. TIM is vanuit de gemeente hét aanspreekpunt voor alle ondersteunings- en zorgvragen.

TIM biedt professionele hulp en ondersteuning op een breed terrein.

De ondersteuning is vooral praktisch en concreet. TIM werkt vanuit een wijkteam van professionals met veel ervaring in de wereld van zorg en welzijn. Het wijkteam is de eerste ingang voor alle vragen. Zij zijn van 8.00 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar, buiten deze tijden wordt u doorgeschakeld naar de Zorgcentrale.

Het specialistisch team is een aanvulling op het wijkteam. Zij zijn verantwoordelijk voor specialistische en aanvullende zorg. Meer informatie vindt u op <https://timestichtsevecht.nl/>.

4.11 vergoede zorg en particuliere RT onder lestijd

Door de gemeente vergoede zorg in het kader van jeugdhulpverlening kan in overleg met school onder lestijd plaatsvinden. Particuliere RT die door ouders wordt ingekocht vindt plaats na lestijd, buiten de school. Dit vanwege het kunnen inplannen van instructies door leerkrachten. Daarbij komt dat het onwenselijk is dat leerlingen andere lessen missen doordat ze buiten de klas zijn. Alleen in overleg met de intern begeleider kan hiervan worden afgeweken.



4.12.1 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.

4.12.2 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 leerlingen 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 voorzitter college van bestuur van de scholenstichting.
4. Leidt het overleg met de voorzitter college van bestuur 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. Wij rapporteren aan belanghebbenden (inspectie, bevoegd gezag, GMR en ouders). 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 voorzitter college van bestuur (= bevoegd gezag) de aangifteplicht. De voorzitter College van Bestuur is door het toezichthoudend schoolbestuur gemachtigd om namens het bestuur klachten in behandeling te nemen.



1	2	3	4
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 Informer slachtoffer/ klager (ouders) en aangeklaagde
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij voorzitter college van bestuur	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij voorzitter college van bestuur	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij voorzitter college van bestuur	(Mogelijk): Gesprek met interne contactpersoon (eerste opvang; melden bij voorzitter college van bestuur 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)

Lidia van der Vlugt (aanwezig op dinsdag, woensdag en donderdag)

Daan Brok (aanwezig op dinsdag t/m vrijdag)

icp@kbspionier.nl
 Thorbeckelaan 2
 3601BM Maarssen
 tel: 0346-562120



Naam extern vertrouwenspersoon

Sonja Deutz
Ellen Zonneveld
evp@cedgroep.nl

CED
Postbus 8639
3009 AP Rotterdam

Dwerggras 30
3068 PC Rotterdam
tel: 010-4071599

Voorzitter college van bestuur Scholenstichting Pastoor Ariëns

Mieke Verhage
secretariaat@spamaarssen.nl

Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs

Stichting GCBO
Postbus 394
3440 AJ Woerden

tel: 070-3861697
info@gcbo.nl

Vertrouwensinspecteur

Tel: 0900-1113111

4.13 anti-pestcoördinator

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, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdagochtend)

ib@kbspionier.nl of pesten@kbspionier.nl

Thorbeckelaan 2
3601BM Maarssen
tel: 0346-562120

Coördinator sociaal-emotioneel leren

Miranda Herkes (aanwezig op maandag t/m vrijdag)

mherkes@kbspionier.nl



4.14 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, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdagochtend)
ib@kbspionier.nl
Thorbeckelaan 2
3601BM Maarssen
tel: 0346-562120

4.15 verwijfsindex risicjongeren

De verwijfsindex 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 gebruikmaken van dit systeem. Door de meldingen in de verwijfsindex 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.



4.16 AVG

Functionaris gegevensbescherming

Marion van der Horst

m.vanderhorst@cedgroep.nl

Security officer (intern)

Sylvia Koppers

skoppers@kbsfranciscus.nl

5 roosters, vakanties en vrije dagen

5.1 gymrooster

Gymnastiekrooster 2024-2025

	Maandag (Huis ten Bosch)	Dinsdag (Klaroen)	Donderdag (Huis ten Bosch)
08.30 - 09.05 uur	groep 4a	groep 5a	groep 8a
09.05 - 09.40 uur	groep 4b	groep 5b	groep 8b
09.40 - 10.15 uur	groep 3a	groep 6b	groep 5-8c
10.15 - 10.50 uur	groep 3b	groep 6a	groep 6a
10.50 - 11.25 uur	groep 5a	groep 7b	groep 6b
11.25 - 12.00 uur	groep 5b	groep 7a	groep 4a
12.15 - 12.45 uur	pauze	pauze	pauze
13.00 - 13.35 uur		groep 5-8c	groep 4b
13.35 - 14.10 uur	groep 7b	groep 8b	groep 3b
14.10 - 14.45 uur	groep 7a	groep 8a	groep 3a

5.2 schooltijden

Groep 1 t/m 8

ma, di, do

08.30 - 14.45 uur

Groep 1 t/m 8

wo en vr

08.30 - 12.30 uur

5.3 pioniertijd

Tijdens de Pioniertijd laten de groepen aan elkaar zien waar zij gedurende een periode aan hebben gewerkt. Deze activiteit organiseren wij een paar keer per schooljaar in onze school. Ouders van de groepen mogen afgewisseld per groep (in verband met de beschikbare ruimte) komen kijken. Pioniertijd zal in 2024-2025 plaatsvinden op de volgende dagen: 9 oktober 2024, 22 november 2024, 20 februari 2025, 9 april 2025 en 6 juni 2025.



5.4 vakantierooster en studiedagen van het schooljaar 2024-2025

Studiedag 1	maandag 14 oktober 2024 (alle leerlingen vrij)
Herfstvakantie	maandag 28 oktober tot en met vrijdag 1 november 2024
Studiedag 2	woensdag 20 november 2024 (alle leerlingen vrij)
Studiedag 3	vrijdag 6 december 2024 (alle leerlingen vrij)
Kerstvakantie	maandag 23 december 2024 t/m vrijdag 3 januari 2025
Studiedag 4	vrijdag 21 februari 2025 (alle leerlingen vrij)
Krokusvakantie	maandag 24 februari tot en met vrijdag 28 februari 2025
Studiedag 5	woensdag 2 april 2025 (alle leerlingen vrij)
Goede Vrijdag	vrijdag 18 april 2025 (alle leerlingen vrij)
Meivakantie	maandag 21 april tot en met maandag 5 mei 2025
Hemelvaart	donderdag 29 mei + extra vrije dag vrijdag 30 mei 2025
Studiedag 6	maandag 2 juni 2025 (alle leerlingen vrij)
Pinksteren	maandag 9 juni 2025 (alle leerlingen vrij)
Studiedag 7	vrijdag 4 juli 2025 (alle leerlingen vrij)
Zomervakantie	maandag 21 juli tot en met vrijdag 29 augustus 2025

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 2024-2025

Elke school is verplicht om jaarlijks aan te tonen dat de leerlingen tijdens hun basisschoolperiode voldoende uren onderwijs ontvangen. De Pionier hanteert daarbij als basis een verdeling van de uren over de groepen waarbij de groepen 1 t/m 8 minimaal 950 lessen hebben op jaarbasis. Bij het berekenen daarvan

