



KLASSENOUDER..... EEN KLASSE OUDER !

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor de klassenouders en de leerkrachten. Deze leidraad is opgesteld naar aanleiding van de eerdere gesprekken binnen het team, de oudervereniging en de MR. We hopen dat dit protocol de samenwerking en communicatie tussen de ouder en de leerkracht verder kan bevorderen en stimuleren.

Werving:

- de leerkracht vraagt middels een schriftelijk verzoek aan ouders om zich op te geven voor klassenouder voor de desbetreffende groep. De ouder moet dus wel een kind in die groep hebben. Ook een andere manier van werving is mogelijk, bijvoorbeeld door een persoonlijke benadering van de leerkracht.
- Van belang is de bereikbaarheid en de inzetbaarheid van de klassenouder.
- Er is een voorkeur voor twee ouders per klas.
- Bij aanmelding van meer dan twee ouders kan er, na overleg tussen de aangemelde ouders en de leerkracht(en) besloten worden tot stemming door de ouders en leerkrachten van de twee nieuwe klassenouders.
- Bedankje voor niet-gekozen ouders is op zijn plaats.

Organisatie:

- leerkracht maakt persoonlijk met de klassenouder afspraken voor de komende maanden.
- via een standaardbrief worden alle ouders op de hoogte gebracht van de keuze van de klassenouders. In deze brief staan tevens de taken van de klassenouders en hun bereikbaarheid.
- aan het eind van de periode wordt er (in ieder geval dit jaar) een korte evaluatieronde gehouden met de klassenouders en de leerkracht.
- het is zeker niet vanzelfsprekend dat een klassenouder mee over gaat naar de volgende groep. In overleg kan hier wel voor gekozen worden.
- Korte inventarisatie van activiteiten voor de desbetreffende groep / leerjaar (vanuit de jaarplanning).
- Eerste terugkoppeling naar ouders: verzamelen van bereikbaarheid, telefoonnummers en/of e-mailadressen zodat later ingeschreven kan worden op activiteiten.

Taken van de klassenouder:

(de taken kunnen per groep variëren !)

- het maken van een gelamineerde foto met naam en korte persoonlijke introductie; de foto wordt in de klas bij de entree opgehangen, zodat elke ouder weet wie de klassenouders zijn.
- een telefoonlijst (of lijst van e-mailadressen) met namen van alle ouders van de desbetreffende groep ontvangen (van de directie).

- bij organisatorische zaken assisteren of deze uit handen nemen van de leerkracht. Hierbij denken we aan: het regelen van vervoer voor excursies, Bisk-uitvoeringen, Filmfan, bibliotheekbezoek, scholen van Voortgezet Onderwijs etc.
- (indien gewenst) andere ouders betrekken bij activiteiten (knutselen, versieren klas, schoonmaak klas etc.)
- aandacht besteden aan het wel en wee van de groep (bijv. bij ziekte, geboorte of andere ingrijpende gebeurtenissen). Dit in overleg met de leerkracht en eventueel de oudervereniging.
- overleg over thema's die in de groep aan de orde komen en hier bijvoorbeeld materialen voor verzamelen ter versiering, aanvulling etc.
- (indien gewenst) verjaardag van de leerkracht organiseren (in overleg met parallelcollega).
- indien een klassenouder aangesproken wordt door ouders en/of kinderen rond problemen op school, dat zal hij/zij altijd in eerste instantie doorverwijzen naar de leerkracht en/of de directie.
- naast genoemde punten mogen klassenouders geen andere activiteiten ondernemen, zonder vooraf met de leerkracht contact hierover op te nemen.
- In geval van discussie zal de directie een besluit nemen.
- indien de klassenouder een schrijven wil versturen naar de andere ouders van de groep, dan vindt vooraf overleg plaats met de leerkracht.

Taken van de leerkracht:

- bij aanvang van het schooljaar informatie verstrekken over het klassenouderschap en vragen (middels brief en/of persoonlijke benadering) naar kandidaten.
- bekendheid geven aan de overige ouders, nadat de keuze is gemaakt voor de klassenouder(s).
- tijdig informatie aandragen over data van activiteiten, excursies, afscheid kinderen, stagiaires etc.
- communiceren met en delegeren naar klassenouders

Taken van de directie:

- indien er onduidelijkheden en/of misvattingen ontstaan, is de directie de intermediair tussen de leerkracht en de klassenouder(s).

Gedragcode:

Voor de ouders die op enigerlei wijze helpen op school hebben we de volgende gedragscode afgesproken:

- de hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- de ouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht, het team en/of de directie. Zij behouden onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp geboden wordt.
- de school is verzekerd voor hulpouders in geval van wettelijke aansprakelijkheid of ongevallen.
- een hulpouder is verplicht de privacy van het kind te waarborgen
- integriteit staat ten alle tijden bovenaan.

- indien een klassenouder aangesproken wordt door ouders en/of kinderen rond problemen op school, dat zal hij/zij altijd in eerste instantie doorverwijzen naar de leerkracht en/of de directie.

Praktische tips:

Eenmaal aan de slag is het van belang dat je als klassenouder op school altijd terecht kunt.

- na overleg met de leerkracht/directie kun je op school gebruik maken van een telefoon / internet voor het regelen van schoolse zaken.
- na overleg kun je gebruik maken materialen die op school aanwezig zijn.
- indien er onkosten gemaakt worden, dan vooraf contact opnemen met de leerkracht; later kan je de bonnetjes inleveren bij juffrouw Lia (administratie) en worden ze verrekend. Ook speciale bestellingen eerst bespreken met de leerkracht.
- voor kaarten en/of postzegels kun je ook altijd bij juffrouw Lia (administratie) terecht.