

Klassenouder...een klasse ouder!



Vooraf:

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor klassenouders en de leerkrachten. We hopen dat de inzet van klassenouders de samenwerking en communicatie tussen de ouders en school verder kan bevorderen en stimuleren.

Werving:

- De leerkracht nodigt bij de start van het schooljaar de ouders schriftelijk uit zich op te geven als klassenouder.
- Kandidaat klassenouders hebben een kind in de betreffende groep.
- Het klassenouderschap geldt in principe voor de duur van het schooljaar.
- In principe is er 1 klassenouder per groep, in voorkomende gevallen kunnen dit er twee zijn. De regie daarover ligt bij leerkracht.
- Bij aanmelding van meer dan twee ouders bepaalt de leerkracht welke ouder wordt verkozen. Bereikbaarheid en inzetbaarheid van de klassenouder zijn daarbij belangrijke criteria.

Organisatie:

- Schriftelijk worden alle ouders van de groep op de hoogte gebracht van de keuze van de klassenouder(s).
- Een gelamineerde foto met naam en een korte persoonlijke introductie wordt op het bord bij de betreffende groep gehangen, zodat alle ouders weten wie de klassenouder is.
- De leerkracht maakt met de klassenouder(s) afspraken over de communicatie, taken en werkwijze.

Taken van de klassenouder:

Bij organisatorische zaken assisteren of deze uit handen nemen van de leerkracht.

Voorbeelden:

- Het benaderen van ouders die autovervoer willen verzorgen bij excursies, bibliotheekbezoek e.d.
- Benaderen van ouders die mee willen fietsen naar allerlei bestemmingen.
- Benaderen van ouders die willen helpen bij de eindschoonmaak in de onderbouw.
- Regelen van zaken rond de Kerstviering, Sinterklaas e.d.
- Helpen bij de voorbereiding van de Borgshow.
- Verspreiden van brieven/info over de klas.

Taken leerkracht:

- Bij de start van het schooljaar informatie geven over het klassenouderschap.
- Brief verspreiden met de vraag welke ouders klassenouder zouden willen worden.
- Bekend maken naar de andere ouders wie klassenouder is geworden (ouderportaal)
- Overhandigen van een groepslijst met adressen/mailadressen en telefoonnummers.
- Overhandigen van het klassenouderprotocol.
- Informatie doorgeven aan de klassenouder over data van activiteiten.
- Afstemmen van de taken.

Gedragscode:

- Hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- De klassenouder helpt onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.
- Leerkrachten behouden onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten.
- De klassenouder behandelt ieder met respect en respecteert de persoonlijke levenssfeer van de ander.
- De klassenouder is verplicht de privacy van kinderen en ouders te waarborgen.
- De klassenouder stelt zich integer op.
- Correspondentie vanuit de school wordt verzonden na overeenstemming met de leerkracht.
- De klassenouder onderneemt alleen activiteiten na hier overleg met de leerkracht over gehad te hebben.
- Bij het werven van hulpouders streeft de hulpouder er naar een zo groot mogelijke groep te benaderen.
- Wanneer bij een bepaalde activiteit kosten moeten worden gemaakt, wordt van de klassenouder verwacht dat vooraf hier met de leerkracht wordt overlegd.
- Wanneer een klassenouder aangesproken wordt door ouders over problemen op school, dan zal hij/zij de betreffende ouder door verwijzen naar de leerkracht.

Einde schooljaar:

Aan het eind van het schooljaar maakt iedere leerkracht met de klas iets voor de klassenouder, als bedankje voor hetgeen die klassenouder heeft gedaan.