

Richtlijn: Klassenouder



Omschrijving	Leidraad doel en taken klassenouder
Verwijzing naar richtlijn	Ouderbetrokkenheid
Verwijzing naar bijlage	
Doelgroep	Leerkrachten en ouders De Eshoek
Opsteller	Directie
Datum vaststelling Team	20-09-2015
Datum vaststelling MR	27-10-2015
Datum bijstelling	01-10-2016

Theoretisch kader:

Bronnen:

Een klassenouder is de schakel tussen de groepsleerkracht en de ouders van de kinderen uit de klas. Het gaat primair om het coördineren van activiteiten in en buiten de klas, ter ondersteuning van de leerkracht. Daarnaast probeert de klassenouder zoveel mogelijk ouders te betrekken bij school, enthousiast te maken en te houden om zo de betrokkenheid van ouders te vergroten.

Praktisch kader:

Bronnen:

Vooraf

Een klassenouder is een aanspreekpunt van en naar ouders en leerkracht betreffende allerlei praktische zaken. Te denken valt aan het regelen van hulp in de klas bij klusjes of festiviteiten, het organiseren van vervoer voor uitstapjes/excursies, enz.

Met de leerkracht worden de activiteiten besproken en de klassenouder kan de taken zelf uitvoeren of samen met de andere ouders.

Dit overzicht is bedoeld als leidraad voor de klassenouders en de leerkrachten. Wij hopen dat dit overzicht de samenwerking en communicatie tussen ouder, leerkracht, OR en MR verder kan bevorderen en stimuleren.

Werving klassenouder:

- Voor de werving van nieuwe klassenouders hanteren we de volgende drietrapsraket:
 - Aan het eind van het schooljaar doet de klassenouder een oproep voor aanmelden, werven nieuwe klassenouder voor het nieuwe schooljaar.
 - In de eerste nieuwsbrief van het nieuwe schooljaar doet de directie bij geen opgave (voor bepaalde groepen) nogmaals een oproep.
 - Tijdens de informatieavond doet de groepsleerkracht een oproep bij de aanwezige ouders voor het klassenouderschap.
- De administratie stelt een lijst op van de klassenouders en meldt de klassenouders dat hij/zij benoemd is.
- Deze klassenouders hebben een kind in de betreffende groep.
- Het klassenouderschap geldt voor de duur van één schooljaar.

- Bij een eventuele aanmelding voor een volgend schooljaar geldt dat nieuwe aanmeldingen voorgeaan.
- Eén klassenouder per groep of meerdere parallelgroepen. Bij meer aanmeldingen zal er worden geloot.
- Bereikbaarheid en inzetbaarheid van de klassenouder is belangrijk.

Organisatie:

- De klassenouder wordt aan het begin van het schooljaar (na ca. 6 weken en na de informatieavond) door de administratieve kracht individueel uitgenodigd om kennis te maken met het systeem van Mijnschoolinfo.
- De klassenouder ontvangt via Mijnschoolinfo, via de administratie, deze richtlijn.
- Een OR-lid is contactpersoon voor klassenouders (schooljaar 2016-2017 Nettie Hegge).
- De klassenouder maakt een afspraak om globaal de activiteiten van het schooljaar door te nemen, met de leerkracht.
- Voor de klassenouder is er sprake van algemene taken en groepsgebonden taken. Het takenpakket varieert per groep.
- De leerkracht blijft eindverantwoordelijk.
- De schooldirecteur meldt in de nieuwsbrief dat de klassenouders bekend zijn. We noemen geen namen, telefoonnr's. e.d.

Taken van de klassenouder (de taken kunnen per groep variëren):

In samenwerking met de leerkracht:

- In het begin van het schooljaar een afspraak maken met de leerkracht om samen de agenda door te nemen, waarin de verschillende activiteiten van het schooljaar worden besproken.
- In het begin van het schooljaar een afspraak maken met de administratief medewerkster van De Eshoek, als kennis verwerven over het gebruik van Mijnschoolinfo noodzakelijk is.
- Bij organisatorische zaken assisteren of deze uit handen nemen van de leerkracht. Hierbij valt te denken aan het regelen van vervoer van auto's voor excursies of uitstapjes of begeleiders bij een fietstocht.
- Andere ouders betrekken bij de verschillende activiteiten, zoals bijv. lampions knutselen, kerstactiviteiten, enz.
- Organisatie cadeau van de jarige leerkracht (duo-leerkracht of parallel collega informeert de klassenouder).
- Het regelen van ouders voor de jaarlijkse schoonmaak (kleuters).
- Naast de afgesproken taken onderneemt de klassenouder geen andere acties, zonder vooraf met de leerkracht hierover contact op te nemen.
- Klassenouders en leerkrachten zien er gezamenlijk op toe dat zij zich houden aan de gemaakte afspraken.

Taken van de leerkracht:

- De klassenouder introduceren tijdens de klasseninformatieavond (indien mogelijk).
- Klassenouder inschakelen wanneer gewenst.
- Informatie aandragen (data excursie, namenlijsten etc.)
- Regelmatig communiceren met de klassenouder.
- Klassenouders en leerkrachten zien er gezamenlijk op toe dat zij zich houden aan de gemaakte afspraken.

Taken van de administratie:

- Richtlijn bekend maken bij de klassenouder.

Taken van de directie:

- Melden in de nieuwsbrief dat de klassenouders bekend zijn.
- Indien er onduidelijkheden en/of misvattingen ontstaan, is de directie de intermediair tussen de leerkracht en de klassenouder(s).

Email etiquette

Om misverstanden te voorkomen, houden we ons gezamenlijk aan een aantal afspraken over het verzenden van berichten, het schrijven daarvan en de verwachtingen die de verzender naar de ontvanger heeft.

- Als klassenouder ben je in de gelegenheid om minimaal 1x per dag de mail te checken, zodat berichten binnen 24 uur verstuurd kunnen worden.
- Alle correspondentie en communicatie verloopt via Mijnschoolinfo.

Gedragcode

- Hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- De klassenouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht, het team en/of de directie.
- Leerkrachten behouden onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten.
- De klassenouder behandelt een 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.
- De klassenouder geniet voorrang bij inschakeling van hulpouders bij activiteiten.
- Indien de klassenouder aangesproken wordt door ouders en/of kinderen met problemen op school, dan zal hij/zij daar geen uitspraken over doen of actie ondernemen. In dat geval wordt van de klassenouder verwacht dat hij/zij doorverwijst naar de groepsleerkracht en/of de directie.
- Correspondentie/informatie vanuit de school kan worden verzonden na overeenstemming met de leerkracht.
- De klassenouder onderneemt geen wervende activiteiten op het terrein van de school zonder toestemming vooraf.
- Correspondentie/informatie/vragen worden altijd verspreid via Mijnschoolinfo. Daarmee wordt altijd elke ouder gevraagd, benaderd en geïnformeerd.
- De klassenouder mag gebruik maken van telefoon en internet op school voor het regelen van schoolse activiteiten, na overleg met de groepsleerkracht.
- Wanneer bij een bepaalde activiteit of actie kosten gemoeid zijn wordt van de klassenouder verwacht dat hij/zij dit vooraf met de groepsleerkracht bespreekt.
- De klassenouder int de kosten.
- Voor kaarten, enveloppen, postzegels etc. kunnen de klassenouders terecht bij de directie.
- Indien er onkosten moeten worden gemaakt, dan wordt dit vooraf overlegd met de leerkracht. Eventuele gemaakte onkosten kunnen worden gedeclareerd bij de directie door het opstellen van een nota en overhandigen van de bon.