

KLASSENOUNDER..... EEN KLASSE OUDER !

Protocol OBS de Octopus, bijgesteld op 9 mei 2017 door de MR.

We hechten veel waarde aan een goede samenwerking en communicatie tussen de ouders en de leerkrachten

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor de klassenouders en de leerkrachten.

Werving:

- De leerkracht vraagt middels een schriftelijk verzoek aan ouders om zich op te geven voor klassenouder voor de desbetreffende groep. De ouder heeft een kind in die groep. 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.

Organisatie:

- De leerkracht maakt persoonlijk met de klassenouder afspraken voor de komende maanden. Inventarisatie van de activiteiten voor de desbetreffende groep / leerjaar (vanuit de jaarplanning).
- 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.
- Het is niet vanzelfsprekend dat een klassenouder mee gaat naar de volgende groep. In overleg kan hier wel voor gekozen worden.
- Eerste terugkoppeling naar ouders: verzamelen van bereikbaarheid, telefoonnummers en e-mailadressen. De klassenouder krijgt van de administratie de e-mailadressen.

Taken van de klassenouder:

(de taken kunnen per groep variëren!)

- Het maken van een gelamineerde foto met naam en evt. een korte persoonlijke introductie; de foto wordt in de klas bij de entree opgehangen, zodat elke ouder weet wie de klassenouders zijn.
- Bij organisatorische zaken assisteren of deze uit handen nemen van de leerkracht. Hierbij denken we aan: het regelen van vervoer voor excursies, scholen van Voortgezet Onderwijs etc.
- Andere ouders betrekken bij activiteiten in de klas (knutselen, versieren klas, schoonmaak klas etc.)
De OR kan via de klassenouder ouders werven voor schoolbrede activiteiten
- Aandacht besteden aan het wel en wee van de groep (bijv. bij ziekte, geboorte of andere ingrijpende gebeurtenissen). Dit in overleg met de leerkracht.
- Hulp vragen aan ouders voor het verzamelen van versiering, aanvulling bij thema's etc.

- Indien een klassenouder aangesproken wordt door ouders en/of kinderen rond problemen op school, dat zal hij/zij altijd doorverwijzen naar de leerkracht en/of de directie of het juiste aanspreekpunt bij de Medezeggenschapsraad of de Ouderraad
- Naast genoemde punten ondernemen de klassenouders geen andere activiteiten 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 ouder(s)/verzorger(s) van de groep, dan vindt vooraf overleg plaats met de leerkracht.
- De leerkracht wordt altijd in de cc opgenomen in de klassenmail.
- De communicatie tussen de klassenouder en de andere ouders moet voor iedere ouder toegankelijk zijn. **Formele communicatie verloopt via de mail.**

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) via de ouderinfo.
- Tijdig informatie aandragen over data van activiteiten, excursies etc.
- Communiceren met en delegeren naar klassenouders.

Taken van de directie:

- Bij aanvang van het schooljaar alle klassenouders uitnodigen tijdens een koffieoverleg om de afspraken, de gedragscode en de verwachtingen voor het schooljaar te bespreken. Daarbij is ook een afvaardiging van de MR en OR aanwezig, om afstemming tussen deze organen en de klassenouder te bevorderen.
- Indien er onduidelijkheden en/of misvattingen ontstaan, is de directie de intermediair tussen de leerkracht en de klassenouder(s).

Gedragscode:

- Voor de ouders die op enigerlei wijze helpen op school hebben we de volgende gedragscode afgesproken:
 - Integriteit staat ten alle tijden bovenaan: het is een rol waar vertrouwelijkheid belangrijk is.
 - De hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
 - De ouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht, het team en/of de directie. Het team behoudt 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, leerkracht en ouder/verzorger te waarborgen.
 - Indien een klassenouder aangesproken wordt door ouders en/of kinderen

rond problemen op school, dat zal hij/zij altijd doorverwijzen naar de leerkracht en/of de directie.

Praktische tips:

- Na overleg met de leerkracht/directie kan de klassenouder op school gebruik maken van ondersteunende faciliteiten (kopieerapparaat/telefoon).
- Na overleg kan de klassenouder gebruik maken van materialen die op school aanwezig zijn.
- Indien er onkosten gemaakt worden, dan moet er vooraf contact worden opgenomen met de leerkracht. Bonnetjes kunnen ingeleverd worden bij leerkracht en worden vervolgens verrekend. Speciale bestellingen eerst bespreken met de directie.
- Voor kaarten en/of postzegels kan de klassenouder bij de administratie terecht.