



Protocol Klassenouder.

Klassenouder.....een klasse ouder !

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor de klassenouders en de leerkrachten. We hopen dat dit protocol de samenwerking en communicatie tussen de ouders en de leerkrachtverder kan bevorderen en stimuleren.

Werving:

- De school doet een 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. 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. Bij aanmelding van meer ouders kan er, na overleg tussen de aangemelde ouders en de leerkracht(en) besloten worden tot stemming door de ouders van de groep.

Organisatie:

- De leerkracht maakt persoonlijk met de klassenouder afspraken voor de komende maanden.
- Via een mail of in de nieuwsbrief worden alle ouders op de hoogte gebracht van de keuze van de klassenouder. In deze nieuwsbrief staat de bereikbaarheid.
- De klassenouder krijgt de mailadressen van de leerlingen van de groep, als ouders daar toestemming voor gegeven hebben.
- Aan het eind van het schooljaar wordt er een korte evaluatie gehouden met de klassenouders, leerkrachten en eventueel andere betrokkenen.
- Het is zeker niet vanzelfsprekend dat een klassenouder mee door gaat naar de volgende groep.
- Een klassenouder zorgt voor een stukje organisatie, maar hoeft niet zelf overal mee naar toe.

Taken van de klassenouder:

- Bij organisatorische zaken assisteren of deze uit handen nemen van de leerkracht. Hierbij denken we aan: het regelen van vervoer voor excursies, voorstellingen, bezoeken buiten de school, enz.
- Indien gewenst, andere ouders betrekken bij activiteiten (knutselen, versieren van de klas, materialen rondom een klassenthema verzamelen, enz.)
- Indien een klassenouder aangesproken wordt door ouders en/of kinderen rond problemen op school, zal de klassenouder altijd in eerste instantie doorverwijzen naar de leerkracht en/of de directie.
- Het wassen cq zorgen dat de T-shirts en luizenzakken van de groep gewassen worden.
- Naast genoemde punten mogen klassenouders geen andere activiteiten ondernemen, zonder vooraf met de leerkracht contact hierover op te nemen.

- Indien een klassenouder een schrijven wil versturen naar de andere ouders van de groep, dan vindt vooraf overleg plaats met de leerkracht. Van elk schrijven gaat er een kopie (of CC) naar de leerkracht of de directie om zo de school op de hoogte te houden.
- De klassenouder mag bij de verjaardag van de leerkracht een bijdrage vragen aan alle ouders van de groep, maar nooit meer dan € 1,-. Aan het eind van het schooljaar wordt er geen bijdrage aan ouders gevraagd voor een afscheidscadeau.

Taken van de leerkracht:

- Bij aanvang van het schooljaar informatie verstrekken over het klassenouderschap en vragen naar kandidaten.
- Bekendheid geven aan de overige ouders, nadat de keuze is gemaakt voor de klassenouder.
- Tijdig informatie aandragen over data van activiteiten, excursies, enz.
- Communiceren met en delegeren aan de klassenouder.

Taken directie:

- Indien er onduidelijkheden en/of misvattingen ontstaan, is de directie de intermediair tussen de leerkracht en de klassenouder.

Gedragcode:

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

- De hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- De ouders helpen onder de 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 rond de school, zal hij/zij altijd in eerste instantie doorverwijzen naar de leerkracht en/of de directie.

Praktische zaken:

- Eenmaal aan de slag, kan de klassenouder na overleg met de leerkracht gebruik maken van de telefoon / kopieermachine van de school.
- Na overleg kan de klassenouder gebruik maken van de materialen die op school aanwezig zijn.