

Protocol Klassenouders – PCB Van Amerongen- oktober 2014

Inleiding

Het doel van dit protocol is drieledig:

1. De samenwerking en communicatie tussen de ouder(s) en de leerkracht bevorderen en stimuleren.
2. Duidelijkheid verschaffen over het doel, de inhoud en de uitvoering van de taak 'klassenouder'.
3. Leidraad voor (klassen)ouders en leerkrachten.

Werving

In de eerste week van het schooljaar gaat er in elke groep een mail/brief mee naar de ouders, zodat zij zich kunnen opgeven als klassenouders voor de desbetreffende groep. Er is een voorkeur voor twee ouders per klas. De ouder moet wel een kind in die groep hebben.

De leerkracht(en) van de groep kiezen uit de binnengekomen namen van ouders, wie klassenouder wordt. De leerkrachten proberen rekening te houden met de ouders die al eerder klassenouder zijn geweest. Wanneer er geen aanmeldingen zijn op de mail/brief, blijven de klassenouders van het vorige cursusjaar gehandhaafd.

Het klassenouderschap geldt bij voorkeur voor de duur van 1 schooljaar.

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

De leerkracht bespreekt met de klassenouders globaal de activiteiten van het betreffende schooljaar.

Voor de klassenouder is er sprake van algemene taken en groepeigen taken, het takenpakket varieert per groep.

De klassenouders worden aan het begin van het schooljaar via de mail/website bekend gemaakt bij de ouders.

De algemene taken van de klassenouder zijn beschreven op de website (doorlink).

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

Communicatie

Met de leerkracht

- Aan het begin van het schooljaar een kennismakingsgesprek. Bespreken van wederzijdse verwachtingen.

Met de ouders van de groep

- Via de e-mail.

Taken van de klassenouder

1. Maillijst / Hulplijst opstellen aan het begin van het schooljaar.

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

3. Altijd via de mail alle ouders betrekken bij de activiteiten (rijden, begeleiden, meelesen, knutselen enz.)

4. Aandacht schenken aan het wel en wee van de groep (bijv. Bij ziekte, geboorte e.d.) Dit in overleg met de groepsleerkracht(en).

5. Cadeau regelen voor de leerkracht(en) (verjaardag).

6. Betrokken bij ' schoolactiviteiten'.

7. Bij eventuele klachten van ouders over zaken die direct met school te maken hebben, er voor waken daarin betrokken te raken; aan de betreffende ouders duidelijk maken dat klachten opgenomen moeten worden met: in eerste instantie de groepsleerkracht(en) en in tweede instantie met de directie.

8. Naast de afgesproken taken onderneemt de klassenouder geen andere acties, zonder vooraf met de leerkracht contact hierover op te nemen.

9. Klassenouders en leerkrachten zien er gezamenlijk op toe dat zij zich houden aan de gemaakte afspraken.

Taken van de leerkracht

- Aan het begin van het schooljaar contact opnemen met de klassenouders.

- In de loop van het schooljaar tijdig contact opnemen met de klassenouders om activiteiten concreet door te spreken.

- De klassenouders introduceren via de mail.

- Informatie aandragen (data excursies, namenlijsten, activiteitenplanning van school etc.).

- Concrete afspraken maken met de klassenouders.

- Regelmatig communiceren met de klassenouders.

Gedragcode

Hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.

De ouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkrachten, het team en/of de directie.

Leerkrachten behouden onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten.

Een ouder/verzorger behandelt een ieder (kind, volwassene) met respect en respecteert de persoonlijke levenssfeer van de ander.

Een hulpouder is verplicht de privacy van kinderen en ouders te waarborgen.

Indien een 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.

Een ouder/verzorger onderneemt geen wervende activiteiten op het terrein van de school zonder toestemming vooraf.

Bij het werven van hulpouders bij een activiteit wordt de hele groep benaderd.

De klassenouder mag gebruik maken van telefoon en internet op school voor het regelen van schoolse activiteiten, na overleg met de groepsleerkracht.

De klassenouder mag in overleg met de leerkracht gebruik maken van materialen voor activiteiten in de groep

De leerkracht geeft alleen tel.nrs en mailadressen af met toestemming van ouders.