

Protocol Klassenouder

Doel

Het doel van dit protocol is drieledig:

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

Werving

- De OV benadert ouders schriftelijk om zich op te geven voor het klassenouderschap.
- Kandidaat klassenouders hebben een kind in de betreffende groep.
- Het klassenouderschap geldt in principe voor de duur van 1 schooljaar maar kan met wederzijds goedkeuren eventueel worden verlengd.
- Klassenouders zijn actief in het OV-overleg en doen mee in één van de OV-werkgroepen.
- In principe is er 1 klassenouder per klas, in voorkomende gevallen kunnen dat er twee zijn. Een keuze hierover wordt gemaakt door de leerkracht.
- Bij aanmelding van meerdere ouders bepaalt de leerkracht welke ouder wordt verkozen. Bereikbaarheid en inzetbaarheid zijn daarbij belangrijke criteria.

Organisatie

- Alle klassenouders worden aan het begin van het schooljaar door de leerkracht van de betreffende groep uitgenodigd om kennis te maken. Tevens wordt er besproken wat de inhoud van hun taak is en wordt de gedragscode doorgenomen. Tijdens deze kennismaking worden ook de activiteiten van het komende jaar besproken.
- De klassenouders worden voorgesteld:
 - Via de website van de school.
 - Tijdens de klasseninformatieavond aan het begin van het schooljaar (indien mogelijk).
 - Via het nieuwsbulletin.

Taken van de klassenouder

- Bij organisatorische zaken assisteren of deze uit handen nemen van de leerkracht. Hierbij valt te denken aan: excursies, museumbezoek, etc.
- Indien gewenst andere ouders betrekken bij activiteiten.
- Aandacht besteden aan het lief en leed in de groep, bijvoorbeeld bij ziekte, geboorte of andere (ingrijpende) gebeurtenissen. Dit gebeurt in overleg met de leerkracht.
- Indien gewenst de verjaardag van de leerkracht helpen organiseren.
- 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 leerkracht maakt met de klassenouder een afspraak om kennis te maken, de activiteiten van het komende jaar en de gedragscode door te spreken.
- De klassenouder introduceren tijdens de klasseninformatieavond.
- Klassenouder inschakelen wanneer gewenst.
- Regelmatig communiceren met de klassenouder.

Taken van de SMT (School Management Team)

- Indien er onduidelijkheden en/of misvattingen ontstaan, is iemand uit het SMT intermediair tussen de leerkracht en de klassenouder(s).

Gedragscode

- 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.
- Bij het werven van hulpouders bij een activiteit streeft de klassenouder er naar een zo groot mogelijke groep te benaderen.
- 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.
- Voor kaarten, enveloppen, postzegels etc. kunnen de klassenouders terecht bij de leerkracht.
- Indien er onkosten moeten worden gemaakt, dan wordt dit vooraf overlegd met de leerkracht.

Eventuele gemaakte onkosten kunnen worden gedeclareerd bij de leerkracht door het invullen van een declaratieformulier.