

RICHTLIJNEN KLASSENOUDERSCHAP

Richtlijnen aangepast door de MR: 02-10-2017

Het doel van deze richtlijnen zijn drieledig:

1. De samenwerking en communicatie tussen de klassenouder(s) en de leerkrachten bevorderen en stimuleren, als het gaat om activiteiten buiten het lesprogramma om;
2. Duidelijkheid verschaffen over het doel, de inhoud en de uitvoering van de taak 'klassenouder';
3. Leidraad voor klassenouders en leerkrachten.

1.1 WERVING KLASSENOUDER:

- In de eerste week van het schooljaar stuurt de leerkracht een bericht via Digiduif naar de ouders het verzoek zich op te geven als klassenouder bij de leerkracht. Deze richtlijnen worden bijgesloten, zodat de ouders weten wat er van hen wordt verwacht;
- De leerkracht kiest uit de binnen gekomen namen diegenen met wie zij/hij het liefst zou willen samen werken. Naast het wervingsbericht mag de leerkracht ook aan de ouders vragen zich aan te melden;
- Er is een duidelijke voorkeur voor twee ouders per klas;
- Het klassenouderschap geldt in principe voor de duur van 1 schooljaar.

1.2 EISEN AAN KLASSENOUDER:

- De ouder moet een kind in die groep hebben;
- Het klassenouderschap vergt een zekere tijdsbesteding en die verwacht worden waargemaakt te kunnen worden;
- Het is de klassenouder niet verplicht altijd actief te participeren in de activiteit(en), maar wordt wel gevraagd de coördinatie van activiteiten op zich te nemen;
- De ouder is een betrokken ouder en heeft goed contact met de leerkracht en ouders, zodat je weet wat er binnen de groep leeft, maar dat ouders de klassenouder ook weten te vinden bij zorgen, ideeën of vragen. Een klassenouder moet toegankelijk zijn, voor de leerkracht en voor de ouders;
- De ouder zorgt dat alle ouders gevraagd worden voor activiteiten;
- De ouder gaat integer om met informatie die hij/zij via de leerkracht of andere ouders te horen krijgt.

1.3 TAKEN LEERKRACHT

- De klassenouders worden door de leerkracht binnen drie weken geïntroduceerd bij de andere ouders van de klas via een Digiduif bericht. Het bericht geeft tevens aan wat de taken zijn van de klassenouder. Daarnaast wordt aangekondigd dat er een WhatsApp groep met de ouders van de klas wordt geformeerd en dat zonder persoonlijk bezwaar richting de leerkracht de telefoonnummers zullen worden toegevoegd aan de WhatsApp groep;
- Klassenouders kunnen daarnaast ook geïntroduceerd worden tijdens de informatieavond in augustus/september die in de klas door de leerkracht wordt georganiseerd. De klassenouder kan hier uitleggen wat zijn / haar taken zijn. De werking van een aantal zaken kan worden besproken en tevens is het een gelegenheid voor ouders om algemene zaken betreffende de specifieke klas naar voren te brengen (de "nieuwe" klassenouders kunnen iets van de "oude" leren). Zodra de nieuwe klassenouders bekend zijn, treden de vorige af;
- Publicatie van de klassenouders geschiedt door het ophangen van het klassenouder A4'tje bij de entree van het klaslokaal;
- Een mobiele telefoonlijst met namen van alle ouders wordt aan de klassenouders in vertrouwen gegeven;
- Aan het begin van het schooljaar bespreekt de leerkracht met de klassenouders wat de verwachtingen zijn van elkaar;
- Tijdig informatie doorgeven over data, tijden voor excursies, nieuwe kinderen, afscheid kinderen, stagiaires enzovoorts;
- Regelmatig communiceren met en delegeren van taken naar klassenouders;
- Tussentijdse evaluatie uitvoeren met de klassenouders;
- Einde jaar gesprek voeren en de klassenouders bedanken.

RICHTLIJNEN KLASSENOUDERSSCHAP

1.4 TAKEN DIRECTIE

- o De klassenoudersrichtlijnen communiceren bij aanvang van het schooljaar (voorkeur 0 week) aan de leerkrachten;
- o Bij aanvang van het schooljaar alle klassenouders uitnodigen tijdens een informeel koffieoverleg om de afspraken en de verwachtingen voor het schooljaar te bespreken;
- o Indien gewenst kan een halverwege het jaar en aan het eind van het schooljaar nog een bijeenkomst worden georganiseerd;
- o Indien er onduidelijkheden en/of misvattingen ontstaan, is de directie de intermediair tussen de leerkracht en de klassenouder(s).

1.5 CHECKLIST KLASSENOUDER

(De taken kunnen per groep variëren)

In deze checklist worden allerlei mogelijke zaken besproken die de klassenouder zou kunnen doen. Deze zaken gaan altijd in goed overleg met de betreffende leerkracht. Dat betekent dat de klassenouders een verschillende invulling hebben van hun taken. Daarnaast kunnen er per klas ook nog andere zaken zijn waarvan de leerkracht het fijn vindt dat de klassenouder hiervoor iets regelt of doet. Ook kan de klassenouder zelf initiatieven nemen in overleg met de leerkracht. De klassenouder hoeft niet alles zelf te doen. Hij/zij kan andere ouders vragen iets te regelen.

1.5.1 Overleg met leerkracht:

- o Regel een kennismakingsgesprek aan het begin van het schooljaar. Stel vast wat je van elkaar verwacht;
- o Geef de leerkracht je mobiele telefoonnummer en vraag de mobiele telefoonnummer(s) van de groepsleerkracht(en), zodat je hier een gezamenlijke WhatsApp groep met de klassenouders van kan maken;
- o Vraag aan de leerkracht of hij/zij een mailbericht kan sturen met de aankondiging dat jullie de klassenouders zijn;
- o Vraag de mobiele telefoonnummers van alle ouders aan de leerkracht. Ga hier discreet mee om;
- o Maak een WhatsApp groep van alle ouders om ouders snel te kunnen benaderen voor activiteiten wanneer de leerkracht hierom vraagt. Je vermeldt bij het aanmaken van de WhatsApp groep, dat het zoveel mogelijk 'zakelijk' wordt gebruikt om te voorkomen, dat ouders zich uit de groep onttrekken. Vraag of alleen personen die mee willen helpen reageren in een bericht. Als klassenouder reageer je vervolgens via een WhatsApp persoonlijk bericht op de ouders die zich aanmelden. Foto's mogen ook worden verstuurd van b.v. excursies. Indien de WhatsApp groep niet zakelijk wordt gebruikt wijs de betreffende ouder daar persoonlijk op of via een persoonlijk WhatsApp bericht;
- o Probeer met de groepsleerkracht momenten te vinden voor overleg.

1.5.2 Signalering - input voor vergaderingen Medezeggenschapsraad / Activiteitenraad:

- o Vraag ouders expliciet of ze nog iets in willen brengen in de MR / AR vergadering;
- o Door ouders gesignaleerde punten neerleggen bij MR-lid;
- o Eigen gesignaleerde punten inbrengen;
- o Na MR / AR de vergadering verslag vragen aan MR lid;
- o Feedback geven aan betrokken ouders.

1.5.3 Overleg met andere klassenouders:

- o Bijwonen van de klassenouderbijeenkomsten met andere klassenouders.

1.5.4 Aanspreekpunt zijn voor de ouders:

- o Maak een A4'tje met: de klassenoudernamen, -foto's, -mobiele telefoonnummers en een korte persoonlijke introductie: van welk kind ben je de ouder en op welke dagen ben je beschikbaar. Overleg met de leerkracht waar het A'tje bij de entree van de klas kan worden opgehangen, zodat elke ouder en kind weet wie de klassenouders zijn;
- o Stel jezelf voor aan het begin van het schooljaar op de informatieavond van de klas;
- o Stel je zelf voor aan nieuwe ouders die tijdens het schooljaar binnenkomen;
- o Wees regelmatig aanwezig en zichtbaar voor- en na schooltijd;
- o Aan ouders persoonlijk vragen of ze ook komen op bepaalde 'schoolactiviteiten', zoals projectafsluitingen, informatieavonden, kind optredens en feestjes;
- o 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

RICHTLIJNEN KLASSENOUDERSCHAP

klachten opgenomen moeten worden met in eerste instantie de groepsleerkracht en in tweede instantie met de directie.

1.5.5 Neem initiatief bij juffen- en meesterdag, afscheid stagiair(e), zwangerschap:

- Aandacht besteden aan het wel en wee van de groep (bijv. bij ziekte, geboorte of andere ingrijpende gebeurtenissen). Dit kan in overleg met de groepsleerkracht en MR contactpersoon. Kaartjes kunnen bij de administratie worden gevraagd;
- Voor kaarten, enveloppen, postzegels etc. kunnen de klassenouders terecht bij de administratie;
- Op juffen- en meesterdag de verjaardag van de leerkracht organiseren (cadeau door de kinderen laten maken of geld verzamelen voor gezamenlijk cadeau).

1.5.6 Regelen van ouders bij activiteiten

- Aan het begin van het schooljaar kunnen ouders zich (bij de onderbouw) inschrijven voor allerlei activiteiten: kerstdiner, schoolreisje, sportdag, luizencontrole, schoonmaken van de klas etc.;
- Bij de bovenbouw wordt de begeleiding vaak gedurende het schooljaar gevraagd. Neem hierbij initiatief om organisatorische zaken (begeleiding regelen bij schoolreisje, excursies, meelesen, knutselen) van de leerkracht uit handen te nemen;
- Bij het werven van hulpouders bij een activiteit streeft de klassenouder er naar een zo groot mogelijke groep te benaderen. Dit kan via de WhatsApp groep. Indien de WhatsApp niet volledig is met een van ouders van een kind, doordat bijvoorbeeld het mobiele telefoonnummer geheim is, dan moet deze ouder via Digiduif worden benaderd. Het benaderen van ouders gaat altijd in overleg met de leerkracht;
- Eventuele gemaakte onkosten (b.v. parkeerkosten bij excursie) kunnen worden gedeclareerd bij de administratie door het invullen van een declaratieformulier;
- Vraag de ouders aan begin van het schooljaar aan de hand van de standaard "Ouderhulpvragenlijst" wat zij voor de klas kunnen betekenen. Dit betreft extra activiteiten, zoals het geven workshops, vertellen over hun beroep, bespelen van muziekinstrument etc. Bespreek deze geretourneerde lijsten met de leerkracht, zodat dit passend in het leerprogramma uitgevoerd kan worden.

1.5.7 Schoonmaken van de klas

- In de onderbouw kunnen ouders zich inschrijven voor de eindejaar schoonmaak van klas. Wanneer hier niet veel op in wordt geschreven, probeer als klassenouders alsnog ouders te benaderen. Bij de bovenbouw kun je aan de leerkracht vragen of hier behoefte aan is. Het gaat om het schoonmaken van de inhoud van kasten of lamellen, daar waar de schoonmakers niet aan toe komen.

1.5.8 Luizencontrole

- Na elke vakantie worden de kinderen gecontroleerd op luizen en neten. Als klassenouder heb je de verantwoordelijkheid om te controleren of de luizencontrole (correct) wordt uitgevoerd. Natuurlijk mag je hier zelf ook bij helpen. Overleg altijd met de leerkracht welk moment dit het beste in de week uitkomt. De uitvoering kan door een vaste groep ouders in de klas worden gedaan of door de luizenpluissoudergroep. Er zijn ervaren ouders die je om hulp kan vragen bij de eerste controle: waar moet je op letten? Hoe ziet een luis er uit? Hoe ziet een neet er uit? Noteer de controle in het luizenboek in de lerarenkamer. Meldt eventueel gevonden neten of luizen aan de leerkracht, zodat deze de ouders kan benaderen. Er is ook een WhatsApp groep voor luizenpluissouders, meldt je hiervoor aan via de directie.

We wensen de klassenouders en leerkrachten een prettige samenwerking!