

TAAKOMSCHRIJVING KLASSENOUDERS Molenven (versie juli 2016)

De klassenouder is een schakel tussen de groepsleerkracht en de ouders/verzorgers van de kinderen bij zaken van organisatorische aard en niet-les - inhoudelijke taken. Op verzoek van de groepsleerkracht assisteert de klassenouder bij de (organisatie van) activiteiten rondom de eigen klas, waarbij ouders betrokken of benodigd zijn. De klassenouder kan daarbij voor de groepsleerkracht het organisatorische werk uit handen nemen door o.a. het mailen naar ouders van de kinderen uit de groep, het benaderen van ouders om te helpen, het doorgeven van namen (van ouders die zich hebben aangeboden om te helpen) aan de leerkracht enzovoorts.

Doel taakomschrijving klassenouders

Deze taakomschrijving is een leidraad voor de klassenouders en de leerkrachten. Het doel is de samenwerking en communicatie tussen ouder en leerkracht te bevorderen en te stimuleren.

Werving klassenouders

Elke ouder kan klassenouder worden, op voorwaarde dat hij of zij een kind in de betreffende groep heeft en de intentie heeft minimaal één jaar klassenouder te willen zijn. Als school willen we graag dat het voor elke ouder mogelijk is om klassenouder te zijn.

Er is een voorkeur voor twee ouders per groep. Bij een aanbod van meerdere ouders wordt als volgt gehandeld:

Is de ouder onlangs al klassenouder geweest in deze klas? Zo ja, een ander krijgt voorrang.

- Onderling overleg tussen ouders die zich hebben aangemeld.
- Loting door leerkracht in het bijzin van de klas.

Introductie klassenouders

De namen van de klassenouders worden per mail gecommuniceerd. De klassenouders worden door de leerkracht tijdens de informatieavond in de desbetreffende groep aan het begin van het schooljaar geïntroduceerd.

Communicatie van de klassenouders met anderen:

- Klassenouder – leerkracht: regelmatig overleg waarbij het initiatief van zowel klassenouder als leerkracht kan komen. Dit kan per mail, mondeling of telefonisch.
- Klassenouder - ouders: contact zo vaak als dat nodig is; mondeling/schriftelijk/telefonisch
- Klassenouder – OV – activiteitencommissies: twee keer per jaar en het OV-lid zal dit overleg voorzitten. Bij dit overleg zijn ook 2 leerkrachten aanwezig die de coördinatie van de activiteiten in hun takenpakket hebben.

Integriteit

Wanneer een klassenouder geluiden opvangt van andere ouders die voor de leerkracht / school bestemd zijn, geeft de klassenouder aan dat ouders met hun vragen / opmerkingen bij de leerkracht of schooldirectie terecht kunnen.

Taken klassenouder en leerkracht

Onderstaande taken geven aan wat mogelijke taken van een klassenouder kunnen zijn. Afstemming tussen de klassenouder en de leerkracht geschiedt op basis van aanwezige mogelijkheden.

Taken klassenouder:

- Het maken van een lijst met contactgegevens (en instromers toevoegen) en deze doormailen naar alle ouders van de groep en de groepsleerkracht (en).
- Het maken van een lijst van beschikbaarheid. (welke ouder, welke dag kan helpen) voor zowel de leerkracht in de klas als in eigen bestand.
- Aandacht besteden aan het wel en wee van de groep (bijvoorbeeld bij ziekte, geboorte of andere ingrijpende gebeurtenissen); dit in overleg met de groepsleerkracht.
- Het regelen van tenminste twee luizenouders.
- Ouders tijdig informeren over data en tijden van activiteiten, etc.
- Het regelen van ouders voor activiteiten (bv Sportdag, Zomerfeest, ect.).
- Verjaardag leerkracht: meehelpen organiseren (in overleg met leerkracht of parallel collega) voor een gezamenlijk cadeautje verzorgen van de leerlingen.
- Nieuwe ouders wegwijs maken wanneer een kind gedurende het jaar instroomt.
- Contact met groepsleerkracht(en) onderhouden.

NB: Bij het regelen van ouders vinden wij het van belang dat alle ouders uit de groep de kans hebben om mee te helpen. De voorkeur gaat uit naar het regelen van ouders via een groepsmail. De leerkracht ontvangt deze mail ook. Op deze manier is eenieder op de hoogte van de informatie die gegeven en de vraag die gesteld wordt.

Taken leerkracht

- Aan het einde van het voorafgaande schooljaar een klassenouder werven voor het nieuwe schooljaar. Het is prettig als het schooljaar start dat al duidelijk is wie klassenouder wordt. Voor de groepen zullen de betreffende leerkrachten moeten afstemmen hoe ze dit samen regelen.
- Klassenouders op de info- avond bekend maken. Vervolgens aan elke groep per mail de namen van de klassenouders doorgeven.
- Na bekendmaking een overleg met de klassenouders organiseren over wederzijdse verwachtingen. De taakomschrijving kan hierbij helpen. Op basis hiervan communiceren met en, in samenspraak, taken delegeren aan de klassenouders (o.a. vastliggende activiteiten aangeven)
- Klassenouders tijdig informatie geven over data, tijden voor excursies, afscheid kinderen, stagiaires.
- Contact met klassenouders onderhouden.

Taken OV

Een lid van de OV is aangesteld als contactpersoon van de klassenouders. Zijn/haar taken zijn:

- Twee keer per jaar een overleg organiseren met alle klassenouders en contactpersonen leerkrachten. In dit overleg worden in ieder geval alle activiteiten van dat schooljaar besproken.
- Contactpersoon voor leerkrachten betreffende (algemene) zaken klassenouders en activiteitencommissie.
- Initiatief nemen betreffende aanstellen klassenouders, overzicht maken van alle klassenouders en beleid evalueren.

Evaluatie

Deze taakomschrijving zal aan het einde van ieder geëvalueerd worden. Het OV-lid neemt hiertoe initiatief. Input van zowel klassenouders als leerkrachten is welkom.

Tot slot

Als school vinden wij het prettig dat klassenouders ons en daarmee ook de kinderen ondersteuning willen bieden. Wij bedanken daarom eenieder die zich op deze wijze wil inzetten. Eindverantwoordelijkheid voor

schoolse zaken ligt logischer wijs bij de school. Afstemming met en door klassenouder en groepsleerkracht is daarom van groot belang.

Werkwijze klassenouder 2014-2015			
actie	wie	nodig	wanneer
Aankondigen inschrijven als klassenouder	Lid OV	In Wiekendje	Laatste maand schooljaar (vooraankondigen)
Inschrijving starten Mail versturen Reacties ontvangen per mail	2016-2017 OV 2017 en verder leerkracht	Evt standaard mail?	Laatste 2 weken schooljaar
Overzicht welke klassenouder bij welke klas	Lid OV		Laatste week nieuwe schooljaar
Voorstellen aan ouders	Leerkrachten		Eerste ouderavond
Startgesprek houden	Leerkracht met klassenouder(s)	Uitgangspunt taakomschrijving	Binnen twee weken na de eerste ouderavond
Navragen of start-gesprek gehouden is	Lid OV		Binnen 4 weken na de eerste ouderavond