

Een contactouder is het aanspreekpunt voor de leerkracht in de ondersteuning bij klasactiviteiten zoals beschreven in het statuut. In hoofdlijnen gaat het hierbij om hand- en spandiensten die direct met de klas te maken hebben maar soms ook overstijgend kunnen zijn.

Verder kan de contactouder in het overleg met de leerkracht onderwerpen of signalen uitwisselen die betrekking hebben op de groep.

De gezamenlijke contactouders komen bijeen in het contactouderoverleg.

Verder kunnen ze een (overlappende) rol spelen in speciale commissies bij terugkerende jaaractiviteiten.

## **1. Het overleg tussen de contactouders van de groepen met de leerkracht**

### Frequentie van overleg met de leerkracht:

4x per jaar:

1x bij de eerste ouderavond van de groep in week 2/3 in september.

3x parallel aan het contactouderoverleg (vlak voorafgaand; in oktober/januari/mei)

De data worden aan het begin van het schooljaar afgesproken.

### Samenstelling/ werving/ overdracht:

- het kan zijn dat dezelfde ouder(s) doorgaan als contactouder in het volgend schooljaar; dan kunnen die ouders en de leerkracht voor de eerste ouderavond afstemmen naar behoefte met de leerkracht.
- anders werft de leerkracht op de eerste ouderavond (week 2/3) nog een tweede, nieuwe of twee nieuwe contactouders.
- handig als er van de jongste en de oudste combinatiegroep een contactouder is.
- leerkracht en contactouder dragen zorg voor een goede overdracht.

### Inhoud/ agenda van het overleg betreft de volgende punten:

- jaarlijks terugkerende activiteiten en welke hulp daar bij gewenst is, zoals; Sinterklaas, Kerst, Pasen, kinderboekenweek, schoolreis, overdracht van de contactouder werkzaamheden etc.
- bijzondere extra activiteiten (van de groep) en welke hulp daarbij nodig is (naar toneelstuk, meedoen met een wedstrijd).
- thema's en gewenste hulp daarbij (meenemen van materialen, vaardigheden van ouders inzetten enz.).
- het klaslokaal en de gewenste hulp om deze mooi en netjes te houden (verven, opruimen, schoonmaken...).
- samen spreken over de mogelijke inhoud van de derde algemene ouderavond.
- uitwisseling van signalen; wat leeft er bij de leerkracht, wat leeft er bij de kinderen en de ouders van de klas.  
NB. Hierbij moet opgemerkt worden dat contactouders geen democratisch gekozen personen zijn en dat zij de ouders van de klas niet vertegenwoordigen. Wel kunnen zij actief of inactief signalen oppikken en deze op juiste wijze verwerken (doorverwijzen naar de leerkracht bijvoorbeeld).
- leerkracht en contactouders inventariseren voor het komende schooljaar zo veel mogelijk de activiteiten en plannen deze in (voor zover bekend).
- naar behoefte kunnen contactouders en leerkracht mondeling en per e-mail met elkaar communiceren buiten de vaste momenten.

### Communicatie vanuit het overleg contactouder(s)/ leerkracht naar andere ouders

Wie stuurt welke mail?

- berichten over activiteiten of acties rond de klas of van school stuurt de leerkracht *zelf* (niet de contactouders).
- berichten over hand -en spandiensten c.q. de uitgesproken 'contactouderzaken': sturen de contactouders.

Om te communiceren met ouders krijgt de contactouder elk jaar een verse set e-mailadressen. Rond deze communicatie gelden de volgende afspraken:

- zet alle ouders in de BCC (nooit mailadressen vrijgeven).
- zet leerkracht in CC.
- elk jaar opnieuw beginnen met nieuwe set mailadressen.
- alleen schoolgerelateerde zaken en na overleg met leerkracht.

#### Attenties voor verjaardagen, afscheid, ed.

Er is een budget beschikbaar voor de klas om een attentie (ter waarde van rond € 15) te geven aan een leerkracht/stagiair, die jarig is, jubileert, vertrekt, of vergelijkbare bijzonderheden. Deze vergoeding kan in overleg door de contactouders worden gedeclareerd bij Helie Schmetz.

Omdat het budget uit de ouderbijdrage komt, past het niet in het beleid van de school om daarnaast onder ouders extra inzamelingen te houden als een leerkracht jarig is. Ook is het niet de bedoeling dat ouders worden gevraagd om een extra bijdrage voor klasse-uitjes.

Activiteiten bij feestelijkheden worden altijd met de leerkracht voorbesproken.

## **2. Contactouderoverleg = overleg van de contactouders uit alle groepen**

- frequentie: 3x per jaar (oktober/januari/mei).

### Contactouderoverleg oktober

Inhoud/ agendapunten:

- bespreken van de laatste notulen van het voorgaande jaar en de lopende zaken n.a.v. die laatste bijeenkomst in mei van het vorig schooljaar.
- bespreken, plannen en organiseren van *schoolbreed praktische zaken* op het niveau van de contactouders, in het komende schooljaar;
- bron:
  - punten uit overleg contactouders/ leerkracht van de groepen en schoolbreed relevant voor het contactouderoverleg.
  - agenda schooljaar (directeur) en overleg voorzitter/ directie.
- bijeenkomst is na 1<sup>e</sup> bijeenkomst contactouders – leerkrachten (week 6) en na de afstemming in het team (week 7/8).
- vaststellen jaarkalender en globale planning ouderparticipatieactiviteiten.
- vaststellen organisatie open ochtenden.
- vaststellen aanspreekpunten in contactouderoverleg op de onderdelen kerstviering voor ouders, hobbydobbydag, sportdag, eindpicknick, avondvierdaagse.
- vaststellen commissieleden voor organisatie ouderavond.

### *Organisatie ouderavond*

Deze ouderavond gaat over een breed onderwijsinhoudelijk en/of opvoedkundig thema, met verschillende onderwerpen en activiteiten.

De inhoud en de organisatie van de avond wordt samen met (een afvaardiging van) het team gerealiseerd (werkgroep):

- *start inventarisatie thema en onderwerpen bij ouders (direct na eerste overleg).*
- *keuze thema en onderwerpen bepalen (op het overleg van januari).*
- *organiseren externe inbreng (direct na overleg van januari).*

### Contactouderoverleg januari

Inhoud/ agenda punten:

- bespreken notulen overleg oktober en de lopende zaken n.a.v. dit overleg.
- vervolg voorbereiding 3<sup>e</sup> ouderavond in april.

#### Contactouderoverleg mei

Inhoud/ agenda punten:

- bespreken notulen overleg januari en de lopende zaken n.a.v. dit overleg.
- verslag van de werkgroep 3<sup>e</sup> ouderavond.
- praktische inzet contactouders en ouders (naast inzet team).
- overdracht/ afspraken komend schooljaar.

### **3. Taken voorzitter contactouderoverleg**

#### Planning & organisatie

De voorzitter:

- bewaakt de jaarplanning en continuïteit van de contactouders en het overleg (zie § 1).
- inventariseert in elk nieuw schooljaar bij de docenten wie de nieuwe contactouders van de klas zijn.
- spreekt alle nieuwe contactouders persoonlijk en informeert hen over het protocol en do's en dont's van het contactouderschap.
- draagt zorg dat de informatie en foto's op de website is geactualiseerd (bij aanvang van een nieuw schooljaar).
- plant de data voor de overleggen en stemt deze af op de algemene jaarplanning van school (zie § 2).
- bereidt de agenda voor het contactouderoverleg voor met de adjunctdirecteur en is voorzitter tijdens het overleg.
- is in principe bij alle overleggen aanwezig en mocht dit onverhoopt toch niet lukken, regelt zelf tijdig vervanging.
- communiceert tijdig met de contactouders over de overlegdata en verzorgt de mailing ten behoeve van het overleg, richtlijn:
  - planning overlegdata: jaarplanning september/oktober.
  - aankondiging overleg: uiterlijk 3 weken van te voren.
  - versturen agenda en bijlagen: uiterlijk 1 week van te voren.
  - versturen notulen: uiterlijk 1 week na vergadering.
- verzorgt de planning van de aanwezigheid van contactouders op de open ochtenden en stemt hierover af met de directeur en de contactouders.

#### Informatie & communicatie

De voorzitter:

- beschikt over de gegevens van de contactouders en verzorgt de mailing naar contactouders.
- is de schakel tussen het contactouderoverleg en de school.
- archiveert de overlegstukken en protocollen met betrekking tot het contactouderoverleg.
- stelt de benodigde informatie beschikbaar aan nieuwe contactouders.
- bewaakt en actualiseert de informatie over contactouders in alle communicatievormen van de school (nieuwsbrief, website, boekje open, etc).
- stemt af met/communiceert in alle gevallen via de adjunctdirecteur.

*Dit statuut en alle (jaarlijkse) informatie zijn terug te vinden in de map: 'Contactouders op de Nieuwe Regentesseschool' en digitaal bij de voorzitter van het contactouder overleg.*

