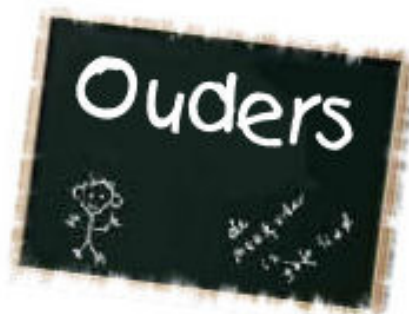


Inwerkmap voor Contactouders



Inwerkmap voor Contactouders

Inhoud inwerkmap:

1. Welkom	
◦ Hoe wordt je contactouder	3
2. Taakomschrijving van contactouders	4
◦ Toegankelijkheid en bereikbaarheid	
◦ Werven van andere ouders voor hulp bij activiteiten	
◦ Schakel tussen leerkracht en ouders	
◦ De contactouderraad (COR)	
3. De feesten en activiteiten	6
4. Motiveringstips	7
5. Checklist	9
6. Bijlages:	10
◦ Standaardvoorstelbrief	
◦ Voorbeeld van activiteiten- invulschema (per 3 periodes)	
◦ Voorbeeld update	
◦ Vriendenboekje als voorstelvoorbeeld voor op de klassendeur	
◦ Excelschema van de bezetting van feesten en activiteiten	

Inwerkmap voor Contactouders

1. Welkom

Beste (nieuwe) contactouder. Fijn dat je dit schooljaar deze rol op je wilt nemen (of dit overweegt)! Dit betekent o.a. dat we samen met je mede- contactouder en de stamgroep- leerkracht onze kinderen ook dit jaar weer een hoop leuke en belangrijke activiteiten en vieringen aan kunnen bieden.

Daarnaast levert Contactouder zijn jezelf ook iets op: de kans om betrokken te zijn bij de school en bij het reilen en zeilen in de klas van je kind. Bovendien krijg je op deze manier de mogelijkheid je kind en diens speelmaatjes in de klas of tijdens uitstapjes bezig te zien. En kom je zelf ook wellicht op nieuwe plekken...

Deze inwerkmap is bedoeld voor (mogelijk nieuwe) Contactouders, om jullie een idee te geven wat er van een Contactouder wordt verwacht en ook wat het zo leuk maakt... Dus ook als je (nog) geen Contactouder bent, maar overweegt dat te worden kan deze informatie je verder helpen bij je keuze.

1.1. Hoe word je Contactouder?

Aan het begin van ieder schooljaar, of tijdens de kennismakingsavond van de ouders met de stamgroep- leerkracht (de infoavond), kun je als ouder aangeven dat je Contactouder wilt zijn voor het komende schooljaar. In de uitnodiging voor de kennismakingsavond wordt soms ook een oproep gedaan voor nieuwe Contactouders. Of de leerkracht benadert je.

Elke stamgroep heeft minimaal één Contactouder. Het streven is om per stamgroep twee (of meer) Contactouders aan te stellen, zodat je elkaar kunt aanvullen, van elkaar kunt leren en de `lasten` kunt verdelen.

Een Contactouder kan desgewenst meer dan één jaar aanblijven binnen een stamgroep. Hoewel niet noodzakelijk, is het handig om ten minste één 'ervaren' Contactouder binnen een stamgroep te hebben zodat de 'ervaring' kan worden gedeeld en doorgegeven.

Inwerkmap voor Contactouders

2. Taakomschrijving contactouders

Contactouders zijn op een leuke manier betrokken bij de school. Contactouders zijn verbonden aan de stamgroep van hun kind en hebben onder andere als taak het assisteren bij feesten zoals Sinterklaas, Kerst en Pasen. Ook nemen zij het initiatief voor een verjaardagscadeautje en feest voor de stamgroep- leerkrachten. Maar dat is niet het enige...

Taken van de Contactouder

De Contactouder heeft binnen de Duldalf de volgende taken:

2.1 Zichtbaar, toegankelijk en bereikbaar zijn voor de andere ouders

In eerste instantie is het natuurlijk belangrijk dat de andere ouders weten van je bestaan. jaarlijkse info- avond die aan het begin van het schooljaar wordt georganiseerd is daarvoor een goede gelegenheid, mits dan al bekend is wie contactouder zal zijn.

Daarnaast stelt de contactouder zich schriftelijk voor en legt uit wat de bedoeling van de contactouder is en dat de hulp van de ouders vaak nodig zal zijn. Zorg dat je daarbij je eigen contactgegevens vermeldt.

2.2 Ouders (of andere belangrijke personen uit het netwerk) werven voor diverse doorlopende en eenmalige activiteiten

Gedurende het hele jaar zijn ouders nodig voor allerlei activiteiten, zoals doorlopend het niveaulezen, de mediatheek, of de luizencontroles en eenmalig de excursies en de feesten. Zie hiervoor ook hoofdstuk 3.

Contactouders spelen hierbij een belangrijke rol door, in overleg met de stamgroep- leerkracht, ouders hiervoor te benaderen.

De handigste manier is gebleken via invullijsten die in overleg met de leerkracht door de contactouder een aantal keer per jaar aan de ouders worden meegegeven en/of per e-mail wordt verzonden. Zie bijlage voor een voorbeeld. Uiteraard kan een Contactouder zichzelf ook bij deze activiteiten opgeven als vrijwilliger.

2.3 Intermediair zijn tussen ouders en stamgroep- leerkracht

De contactouder is na de leerkracht in sommige gevallen een aanspreekpunt voor ouders. Dit zal meestal gaan over komende activiteiten. Soms echter komen er signalen bij de contactouder terecht waarvan het belangrijk is dat de leerkracht het ook weet (bijv. pesten, vieze wc's, etc). In die gevallen en op verzoek van een ouder of de stamgroep- leerkracht, kan de Contactouder optreden als intermediair tussen de ouder(s) en de stamgroep- leerkracht. Voor de contactouder is het echter belangrijk een ouder altijd naar de leerkracht te verwijzen en bij algemene signalen altijd hierover direct met de leerkracht te communiceren.

2.4 Bijwonen van de vergaderingen van de ContactOuderRaad (COR)

De Contactouderraad is het centrale overleg van de Contactouders. De Contactouderraad vergadert ongeveer 8 keer per jaar, op maandagavond van 20.00 tot 21.00. Naast de Contactouders zit ook minimaal één leerkracht bij de COR- vergaderingen.

Inwerkmap voor Contactouders

Tijdens deze vergaderingen worden afspraken gemaakt over de voorbereiding van de feesten en worden deze geëvalueerd.

Daarnaast worden de Contactouders in voorkomende gevallen geïnformeerd over zaken waarmee het leerkrachtenteam of de Medezeggenschapsraad zich bezig houdt en brengen Contactouders zelf allerlei zaken naar voren die voor ouders belangrijk zijn, zoals communicatie op school of de organisatie van de overblijf.

Desgewenst kan de (voorzitter van de) Contactouderraad zaken doorspelen naar het leerkrachtenteam, de directeur dan wel de Medezeggenschapsraad.

Het is fijn als er elke COR vergadering in ieder geval een van de 2 contactouders van een stamgroep aanwezig zijn. Desgewenst kunnen de contactouders hierin rouleren.

Inwerkmap voor Contactouders

3. De feesten en activiteiten

De belangrijkste taak van de contactouder is het regelen van voldoende assistentie bij de voorbereiding en/of uitvoering bij feesten en activiteiten. Je hoeft dus niet bij elk feest of activiteit zelf aanwezig te zijn. Maar het mag natuurlijk wel!

De precieze feesten en wat hierbij van de (Contact)ouders wordt verwacht zijn terug te vinden in de bijlages (in overzicht) en uitgebreider in de draaiboeken.

De Dukdalf jaarkalender verschaft aan het begin van het schooljaar al enige duidelijkheid over de data van een aantal feesten en evenementen.

Per feest of activiteit wordt er altijd en liefst ruim van tevoren overlegd met de leerkracht over de eventuele verwachtingen qua gewenste voorbereiding en aanwezige hulp.

Voor de grote feesten zoals Sinterklaas, Kerst en Zomerfeest zijn in ieder geval een of meerdere leerkrachten verantwoordelijk voor de organisatie, middels een feestcommissie voor betreffend feest. De coördinator of de voor het specifieke feest verantwoordelijke leerkracht schakelt de Contactouders in om zo'n feest voor te bereiden en hand- en spandiensten te verlenen tijdens deze feesten.

Daarnaast zijn er (feestelijke) activiteiten waarbij de Contactouders door de stamgroep-leerkracht worden gevraagd iets te organiseren of die zij op eigen initiatief (in overleg met de stamgroep-leerkracht) doen.

De feesten en (feestelijke) activiteiten waarbij assistentie van ouders in ieder geval onmisbaar is zijn:

- schoolkamp
- 3 oktober
- Sinterklaas
- Kerst
- Pasen
- Verjaardag stamgroep- leerkracht
- Sportdag
- Zomerfeest

Afhankelijk van het schooljaar, de stamgroep- leerkracht en de inspiratie van de contactouders kunnen feesten en activiteiten anders verlopen dan in de draaiboeken wordt geschetst. **Volg dus ook je eigen creativiteit. Maar vooral: overleg steeds met de stamgroep- leerkracht**

Inwerkmap voor Contactouders

4. Tips voor het werven en motiveren van ouders

De volgende tips kunnen van pas komen in het betrokken raken en houden van de ouders...

Communicatie en informatie- tips:

- Wees ruim op tijd met het vragen van hulp
- Communiceer duidelijk over tijdstip en verwachtingen.
- Maak zoveel mogelijk gebruik van e- mail
- Geef de info op papier mee aan ouders van wie er geen e-mail adres bekend is
- Stuur regelmatig een "update" van de bezetting van bepaalde activiteiten over de mail
- Maak indien nodig gebruik (in overleg met de leerkracht) van intekenlijsten op de deur, bijvoorbeeld als ouders worden uitgenodigd om verschillende hapjes te maken, dit voorkomt onnodig heen en weer ge-mail EN dubbele hapjes..

Motivatie en bejegening:

- Wees in je toon en je benadering optimistisch en positief
- Bedank de hulpvaardige ouders altijd voor hun inzet.
- Vraag bij twijfel, of gewoon ter evaluatie wat voor hen haalbaar en/ of prettig is
- Nodig ouders persoonlijk uit, bijvoorbeeld als je ziet dat ouders zich nooit opgeven. Zij kunnen daar natuurlijk een goede reden voor hebben, maar wie weet helpt t ze net het drempeltje over..
- Let op speciale talenten, beroepen of hobby's van ouders: wie weet komen ze nog eens van pas!

Dit lijkt onbelangrijk of vanzelfsprekend, maar werkt motiverend en vergroot daarmee de kans dat ouders een volgende keer weer willen helpen.

Algemeen:

- Ook anderen dan de ouders zelf, mits de ouders daarmee instemmen, zijn welkom om mee te helpen op school. Denk aan opa's of oma's, oppas of tante/ oom.
- Overleg liever teveel dan te weinig met de leerkracht.
- Vraag bij onduidelijkheid over de invulling van een feest of activiteit net zo lang tot je duidelijkheid hebt, bijvoorbeeld bij de COR.
-

Inwerkmap voor Contactouders

5. Checklist

Deze checklist geeft een overzicht van de te plannen handelingen in een schooljaar.

CO= contactouder, LK= leerkracht

wat	wie	wanneer	gedaan?
1e overlegmoment over verwachte activiteiten en verwachtingen van lk naar co	CO en LK	Eerste maand van het nieuwe schooljaar	
Jezelf voorstellen en bereikbaar zijn voor de andere ouders	CO	-Tijdens de info-avond en schriftelijk -Per mail in de 1 ^e maand van het nieuwe schooljaar	
Contactgegevens van de ouders verzamelen via LK of inschrijflijst TIP: E-mail!	LK en CO		
1 ^e Inschrijflijst voor activiteiten naar ouders communiceren	CO	1 ^e maand nieuwe schooljaar	
2e overleg en evaluatiemoment over verwachte activiteiten en verwachtingen	CO	Vlak voor of vlak na de kerstvakantie	
2e Inschrijflijst voor activiteiten naar ouders communiceren		Na de kerstvakantie	
3e overleg en evaluatiemoment over verwachte activiteiten en verwachtingen		Vlak voor of vlak na de paasvakantie	
3e Inschrijflijst voor activiteiten naar ouders communiceren		Na de paasvakantie	
regelmatig de COR bijwonen (6x p jaar)		Data te vinden op de Dukdalf jaarkalender	

Inwerkmap voor Contactouders

Draai- en Ideeënboek

De Contactouderraad heeft met de leerkrachten een draaiboek opgesteld waarin alle activiteiten uitgebreid zijn omschreven. Als het goed is krijg je deze meteen met deze inwerkmap. Zoniet: vraag er naar bij de leerkracht of in de Contactouderraad (COR). Daarnaast is er een ideeënboek samengesteld met allerlei creatieve ideeën, spelletjes, puzzels enz. die Contactouders eerder voor feesten hebben bedacht en gedaan en die nog eens kunnen worden gebruikt. Iedere Contactouder kan het ideeënboek gebruiken en opvragen bij de secretaris van de Contactouderraad.

Foto's

Het is niet standaard geregeld dat er tijdens feesten foto's worden gemaakt. Stem als Contactouders met de stamgroepleerkracht af. De COR zal met de coördinator overleggen of er ook centraal foto's moeten worden gemaakt.

Inwerkmap voor Contactouders

6. Bijlages

Hieronder vind je enkele bijlages die uiteraard als voorbeeld dienen en aan te passen zijn naar eigen inzicht en met recente data. Het zijn voorbeelden van brieven die in het verleden gebruikt zijn door contactouders. Zo hoeven we ze niet steeds opnieuw te bedenken...

Inwerkmap voor Contactouders



CONTACTOUDER NIEUWS



Leiden, ..-..-

Hallo(naam stamgroep)- ouders,

Wij (moeder van ...) en ... (vader van ...) zullen dit schooljaar als contactouders voor de(naam stamgroep) optreden.

Net zoals ieder jaar zijn er per stamgroep contactouders die znodig als schakel tussen ouders en stamgroep- leerkracht zullen optreden.

Tevens is het onze taak om de leerkrachten te ondersteunen bij de organisatie van de verschillende activiteiten in het schooljaar.

Hier hebben we uiteraard de hulp van andere ouders nodig, denk bijvoorbeeld aan het versieren van de klas of het assisteren bij een viering.

We vragen we jullie om bijgevoegd invulblad in te vullen zodat we snel en makkelijk met jullie in contact kunnen komen.

Alvast hartelijk dank voor jullie medewerking en tot ziens,

Met vriendelijke groet,

..... (...@hotmail.com)

..... (...@versatel.nl)

Willen jullie het invulblad z.s.m. inleveren bij een van de leerkrachten of bij een van ons?

Inwerkmap voor Contactouders

INVULBLAD

Naam:.....

Ouder(s) van:.....

E- mailadres:.....

Tel. nr:.....**GSM**.....

Wil wel helpen bij de volgende activiteiten:

- 0 **Woensdagavond vanaf 18.30:** i.v.m. zwarte pietenzwift (geheim voor de kinderen!!) omtoveren van het klaslokaal in het thema "Winter". Tevens helpen inpakken cadeaus en verdelen van strooigoed.
- 0 Uitlenen/ beschikbaar stellen van eventuele winter- attributen, materialen, etc.. voor deze gelegenheid
- 0 Vrij 3 dec vanaf 13.00 opruimen klaslokaal
- 0 Versieren van de klas en de school voor de kerstviering: ma 6 december van 19.00 tot 21.00.
- 0 Vrij 17dec opruimen kerstspullen in de klas om 12.00.
- 0 Maken van een hapje voor de kerstmaaltijd in de klas
- 0
- 0 In zijn algemeenheid beschikbaar stellen van mijn talent, (bijvoorbeeld fotograferen, iets creatiefs, kookkunsten, etc etc.), nl.....

Inwerkmap voor Contactouders



CONTACTOUDER NIEUWS



Leiden, ..-.-..

Hallo (naam stamgroep) ouders,

Dit is de 3^e en laatste lijst voor deelname aan.....(naam stamgroep) specifieke activiteiten van dit schooljaar.

Voor de school- brede activiteiten zoals de sportdag en het zomerfeest zullen er op de deur van de klas ook nog lijsten komen te hangen, vergeet ook deze niet.

Hopelijk vullen jullie, zoals ook de rest van het jaar het geval was, ook nu weer de bijgevoegde lijst in, zodat we ook de laatste activiteiten weer met groot succes kunnen laten doorgaan.

Alvast weer hartelijke dank voor jullie medewerking en tot ziens!

Met vriendelijke groet,

Naam contactouder 1 (.....@.....nl)

Naam contactouder 2 (.....@.....nl)

Willen jullie het invulblad z.s.m. inleveren bij de stamgroepleerkracht of via de mail bij een van ons?

Inwerkmap voor Contactouders

INVULBLAD

Naam:.....

Ouder(s) van:.....

E- mailadres:.....

Tel. nr:.....**GSM**.....

Wil wel helpen bij de volgende activiteiten:

- Vrijdag 20 mei bezoek Poldermolen. Wandelend naar de molen bij de Gamma. (2-3 ouders) Vertrek van school rond 09.00 uur en rond 11.30 u weer retour.
- Dinsdag 24 mei gaan de(naam stamgroep) met de bus naar de Lakenhal. (4 ouders) Het bezoek duurt de hele ochtend vanaf 09.00 u.
- Donderdag 16 juni bezoek aan de kinderboerderij thema 'Schaap en Wol'. De(naam stamgroep) zijn op de kinderboerderij tussen 12.00 en 13.30 u. Vertrek van school rond 11.30 u. (2-3 ouders)
- Nadenken over en evt uitvoeren van het afscheid van de 'oudste middenbouwers' (groep 5- ers), woe 22 juni meteen na schooltijd.
- Eindejaarsschoonmaak. Als jullie komen zorgen wij voor iets lekkers!
Do 30 juni 19.00-....

Inwerkmap voor Contactouders

From: naam contactouder@hotmail.com
To:
Subject: update activiteiten STAMGROEP en verjaardag meester
Date: Thu, 3 Mar 2011 00:50:04 +0000

Hallo allemaal,

Meester is alweer bijna jarig, dus vanaf morgen staat er een pot in de klas, om geld in te zamelen voor een verjaardagskado.

In de kring van donderdag zal ik met de kinderen bespreken wat ze voor meester willen doen, kopen, knutselen e.d, ook rekening houdend met meesters wensen.

Details en evt verdere (creatieve of culinaire) bijdrages kunnen we jullie dan ook pas mededelen nadat de kinderen geraadpleegd zijn.

Nog voor het weekend krijgen jullie een briefje met de kids mee met evt verdere uitleg hierover.

De briefjes met activiteiten zijn alweer een tijdje geleden rondgegaan. Een aantal van jullie heeft alweer trouw gereageerd! Dank daarvoor.

Hieronder een laatste update van de nog benodigde hulp...

DI 15 maart 15.00: klas versieren met de kinderen voor meester's verjaardag de volgende dag:

.....VOLDOENDE BEZET, waarvoor DANK

- 1.x
- 2.x
- 3.x
- 4.x

WOE 16 maart 8.30: 2 ouders om de kinderen op te vangen en de cadeautjes e.d. klaar te zetten: **NOG**

MENSEN NODIG!!!

(meester wordt om 8.45 gehaald, zodat de verrassing nog groter is...)

- 1.x
- 2.....

MA 11 april: bezoek Laktheater:.....VOLDOENDE BEZET, waarvoor DANK (precieze tijd volgt nog...)

- 1.X
- 2.X
- 3.X
- 4.X
- 5.X (reserve)

Do 21 april 8.15: helpen bij paasontbijt: **NOG MENSEN NODIG!!!**

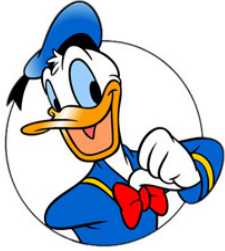
- 1.X
- 2.x
- 3.....

We hopen weer op jullie steun!!!

Nogmaals dank namens de " feestcommissie".....

Inwerkmap voor Contactouders

CONTACTOUDER:



Naam: _____
Ouder van: _____
Adres: _____
Tel: _____ E-mail: _____
Geboortedatum : _____
Leukste op school : _____
Hobby's: _____

Leukste muziek: _____
Liefelingsboek: _____
Liefelingsfilm: _____
Liefelingsdier: _____
Liefelingseten: _____



Het allerleukste vind ik: _____
Niet leuk vind ik: _____
Later werd ik: _____
Ik wens jullie: _____

Inwerkmap voor Contactouders

datum tijd # ben.hulp	kunsthulp 7-okt 13.15u	verkeers les 14-okt 9-11u	verkeers les 14-okt 11-12u	verkeers les 14-okt 13-14u	natuurpad 27-okt 9-11u	schoolSint versieren 15-nov v.a. 9u	klasSint versieren 24-nov 19-21u	cadeau's inpakken 19-21u	24-nov 5
ouder van:		2	1	1	1	3	4	3	
Cato								Annemarie (Ik zit er al voor de Slingerapen)	
Sanae						Dian	Dian of	Dian	
Souhaila									
Sam							Mischa		
Annabel									
Puck									
Meike						Marc	Marc		
Sten									
Pepijn							Katja		
Sterre									
Isa	Erik				Sabrina				
Tjalling									
Femke				Tjitske					
Max									
Jozef		Marjoke							
Chaimae									
Juan									
Yaï									
Enza							Anneke		
Collin	Monique		Monique		Monique				
Mellanie									
Floor					Rolf				