

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor de klassenouders en de leerkrachten. Wij hopen dat dit protocol de samenwerking en communicatie tussen ouder en leerkracht verder kan bevorderen en stimuleren.

### Werving klassenouder:

Aan het begin van het schooljaar vragen de leerkrachten aan de ouders van haar of zijn klas of er iemand interesse heeft in het klassenouderschap. Ook kan er een oproep in de Bosbode worden geplaatst. Iedereen kan hierop reageren. De leerkracht kiest uiteindelijk twee klassenouders. Wanneer er meerdere aanmeldingen zijn, wordt er geloot.

Routine is dat ouders in de groepen 1-2 twee jaar klassenouder zijn (het eerste jaar als “nieuwe” ouder van een kind uit groep 1, het tweede jaar als “ervaren” ouder van een kind uit groep 2). In de hogere groepen wordt gestreefd naar wisselende klassenouders.

### Introductie:

Klassenouders worden per mail aan de andere ouders bekend gemaakt.

### Communicatie:

- Met de leerkracht:* Voorstel is om na elke vakantie overleg met elkaar te plegen.
- Met de ouders van de groep:* Zo vaak als nodig is (mondeling of schriftelijk, liefst per e-mail).
- Met de OR-contactpersonen:* De OR-contactpersonen overleggen twee maal per schooljaar met de klassenouders: in oktober/november en in april/mei.
- Publicaties:* De klassenouders worden aan het begin van het schooljaar vermeld in de Bosbode. Ook staan de klassenouders vermeld op de website van de school.

### Taken klassenouder: (De taken kunnen per groep variëren)

- door bevraging van de ouders een telefoon- en emaillijst met namen van alle ouders van de klas samenstellen en bij toestemming verder verspreiden onder andere ouders (de school mag geen leerlinggegevens verspreiden)
- bij organisatorische zaken assisteren of deze uit handen nemen van de leerkracht
- andere ouders betrekken bij activiteiten (rijden, begeleiden, meelesen, knutselen enzovoort)
- aandacht besteden aan het wel en wee van de groep (bijv. bij ziekte, geboorte of andere ingrijpende gebeurtenissen); dit in overleg met de groepsleerkracht en/of OR-contactpersoon
- ouders van nieuwe leerlingen betrekken bij de school
- overleg over thema's die in de groep aan de orde komen, daar bijvoorbeeld materiaal voor verzamelen of activiteiten bedenken

- betrokken zijn bij 'schoolactiviteiten'

#### Taken leerkracht:

- aanvang schooljaar: informatie geven over klassenouderschap en vragen naar kandidaten of deze persoonlijk benaderen indien op de eerste mail onvoldoende is gereageerd
- zorgen dat klassenouders bekend zijn in 4e schoolweek; publicatie van de klassenouders gebeurt in de 5e schoolweek in de Bosbode en op de website.
- tijdig informatie geven over data, tijden voor excursies, afscheid kinderen, stagiaires enzovoorts
- communiceren met en delegeren naar klassenouders
- doorgeven van de namen van nieuwe leerlingen aan de klassenouders.

#### Gedragcode:

Hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.

De ouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkrachten, het team en/of de directie.

Leerkrachten behouden onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten.

Een ouder/verzorger behandelt een ieder (kind, volwassene) met respect en respecteert de persoonlijke levenssfeer van de ander.

Een hulpouder is verplicht de privacy van kinderen en ouders te waarborgen.

Indien een 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.