

## **KLASSENOUDERS Protocol OBS de Octopus - Versie maart 2022**

*Een goede samenwerking en communicatie tussen de groepsleerkracht en de ouders van de kinderen in de klas is belangrijk. Een klassenouder is hierin een belangrijke schakel.*

*Dit document is bedoeld als leidraad voor klassenouders en leerkrachten. Hierin beschrijven wij hoe wij op de Octopus werken met klassenouders en welke schoolafspraken wij hierover hebben gemaakt.*

### **Werving:**

- De leerkracht vraagt aan het begin van het schooljaar aan ouders om zich op te geven als klassenouder van de desbetreffende groep.
- Het is belangrijk dat de klassenouder(s) bereikbaar en inzetbaar zijn.
- Er is een voorkeur voor twee ouders per klas.

### **Organisatie:**

- De leerkracht maakt met de klassenouders afspraken voor de komende maanden. Ook wordt er een inventarisatie gedaan van de activiteiten voor de desbetreffende groep / leerjaar (vanuit de jaarplanning) en worden de onderlinge verwachtingen besproken.
- Alle ouders van de groep worden op de hoogte gebracht van de keuze van de klassenouders. Er wordt informatie gegeven over de taken van de klassenouders en hun bereikbaarheid. Dit bericht komt in de ouderapp, zodat het ook in de loop van het jaar (voor nieuwe ouders) is terug te vinden.
- Het is niet vanzelfsprekend dat een klassenouder mee gaat naar de volgende groep. In overleg kan hier wel voor gekozen worden. Een overdracht tussen de eventuele 'nieuwe' klassenouder(s) en zijn/haar voorgangers is wenselijk.
- In de ouderapp komt per groep een formuliertje waarin ouders aan de klassenouder hun bereikbaarheid, telefoonnummers en e-mailadressen kunnen aanleveren. I.v.m. de AVG kan dit niet via school worden aangeleverd.

### **Taken van de klassenouder:** (de taken kunnen per groep variëren!)

- Het maken van een bericht met een korte persoonlijke introductie met foto (een foto van ouder en kind is goed herkenbaar) in de ouderapp, zodat alle ouders van de klas weten wie de klassenouders zijn.

- Het wegwijs maken van de ouders van nieuwe kinderen in de groep. Tijdens een van de eerste dagen van een nieuwe leerling kan de klassenouder zich 's ochtends bij de inloop voorstellen en de ouders verwelkomen op school.
- Bij organisatorische zaken assisteren of deze uit handen nemen van de leerkracht.
- Andere ouders betrekken bij activiteiten in de klas (knutselen, versieren klas, schoonmaak klas etc.) De OR kan via de klassenouders, ouders werven voor schoolbrede activiteiten
- Hulp vragen aan ouders voor het verzamelen van versiering, aanvulling bij thema's etc.
- Aandacht besteden aan het wel en wee van de groep (bijv. bij ziekte, geboorte of andere ingrijpende gebeurtenissen). Dit in overleg met de leerkracht. Hiervoor wordt er aan het begin van het jaar per klas een lief-en-leedpotje gemaakt. Het richtbedrag hiervoor is 3-5 euro per leerling. Dit kan afhangen van het aantal leerkrachten/studenten in een groep. Bij iets onverwachts kan er eventueel een extra bijdrage worden gevraagd. Meedoen aan het lief-en-leed potje is vrijwillig, niemand wordt uitgesloten en attenties worden altijd namens de hele klas gegeven. De klassenouders houden de andere ouders op de hoogte van de besteding van het geld uit het lief-en-leedpotje. Geld dat over is gaat in principe mee naar volgend jaar.
- De communicatie tussen de klassenouder en de andere ouders moet voor iedere ouder toegankelijk zijn.
- Als de klassenouders via een Whatsapp-groep communiceren, is deze bij voorkeur zo ingesteld dat het eenrichtingsverkeer is vanuit de klassenouders naar de ouders, dus zonder mogelijkheid om te reageren.

#### **Taken van de leerkracht:**

- Bij aanvang van het schooljaar informatie verstrekken over het klassenouderschap en vragen naar kandidaten.
- Bekendheid geven aan de overige ouders, nadat de keuze is gemaakt voor de klassenouder(s).
- Aan het begin van het schooljaar een overleg plannen met de klassenouders om de verwachtingen en taken voor het jaar te bespreken.
- Tijdig informatie aandragen over data van activiteiten, excursies etc.
- Als er nieuwe leerlingen in de klas komen, dit doorgeven aan de klassenouders.
- Ouders van nieuwe leerlingen wijzen op de klassenouders en hun bereikbaarheid.

#### **Taken van de directie:**

- Bij aanvang van het schooljaar alle klassenouders uitnodigen tijdens een koffieoverleg om de afspraken en de verwachtingen voor het schooljaar te bespreken. Daarbij kan ook een afvaardiging van de MR en OR aanwezig zijn om de onderlinge samenwerking en communicatie te bevorderen.

#### **Praktische tips:**

- De klassenouder kan op school gebruik maken van faciliteiten en materialen die op school aanwezig zijn.
- Indien er onkosten gemaakt worden die niet uit de klassenpot kunnen worden betaald, dan moet er vooraf contact worden opgenomen met de leerkracht. Declaraties lopen via de administratie. Daar is een speciaal declaratieformulier te verkrijgen.
- Voor kaarten, enveloppen en/of postzegels kan de klassenouder bij de administratie terecht.
- Bij bijzondere berichten, bijvoorbeeld voor een verrassing van de leerkracht, kan er een bericht naar de ouders via de administratie verstuurd worden (administratie-octopus@ooz.nl).

---

#### **Gedragcode:**

*Voor de ouders die op enigerlei wijze helpen op school hebben we de volgende gedragcode afgesproken:*

- *Integriteit staat ten alle tijden bovenaan: het is een rol waar vertrouwelijkheid belangrijk is. De hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.*
- *De ouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht, het team en/of de directie. Het team behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp geboden wordt.*
- *De school is verzekerd voor hulpouders in geval van wettelijke aansprakelijkheid of ongevallen.*
- *Een hulpouder is verplicht de privacy van het kind, leerkracht en ouder/verzorger te waarborgen.*
- *Indien een klassenouder aangesproken wordt door ouders en/of kinderen rond problemen op school, dat zal hij/zij altijd doorverwijzen naar de leerkracht en/of de directie.*