

### **Protocol contactouderschap**

Eigenaar: directie  
Vastgesteld: september 2010  
Herzien: december 2011  
Herzien: 2015

### **Richtlijn voor contactouderschap**

In overleg met de leerkracht het coördineren van jaarfeesten van de klas.  
Michaël, St. Maarten, St. Nicolaas, Advent, Kerst, Driekoningen, Carnaval, Pasen, Pinksteren, St. Jan.

Coördineren van klassenactiviteiten zoals toneelstukken, uitstapjes, ouderavonden, verjaardag  
klassenleerkracht, schoonmaak.

De taken rondom feesten en activiteiten zoveel mogelijk verdelen over alle ouders van de klas.

Nieuwe ouders verwelkomen en informeren over het wel en wee van de klas.

Zorgen dat de klassenpot wordt beheerd.

Aandacht hebben voor wat er leeft in de klas en/of bij de ouders en dit, indien nodig, doorgeven aan de leerkracht.

E-mail lijst en bellijst van de klas up to date houden.

Evt. organiseren van een informele ouderavond.

Luizencontrole coördineren.

Indien een leerkracht langer dan een week afwezig is, zullen de klassenouders uitgenodigd worden voor een gesprek met de directie. In dit gesprek zal duidelijk worden wat er in de klas speelt, wat er van de (klassen)ouders verwacht wordt en waarin de school actie zal ondernemen.

