

Principper for samarbejde mellem skole og hjem samt underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen

Mål:

- Formålet med principperne er at lave nogle retningslinjer, der afklarer gensidige forventninger.
- Målet er, at samarbejdet og kommunikationen er præget af tillid og respekt.

Skolens ansvar:

Personalet:

- *anerkender eleverne for deres forskellighed og tager udgangspunkt i potentialer og muligheder*
- *omtaler børnene og deres familier konstruktivt og positivt*
- *respekterer hinanden og omtaler hinanden positivt – også over for børnene*

Forældrenes ansvar:

- *deltager i møder og arrangementer på skolen, tager del i fællesskabet omkring klassen og holder sig orienteret i den løbende information fra skolen*
- *fører en konstruktiv og anerkendende dialog med hinanden og med skolens medarbejdere og taler altid positivt til og om klassens øvrige elever/skolens personale foran egne børn*
- *føler sig forpligtet af fælles aftaler i klassen, f.eks. klassens regler eller aftaler om fødselsdage, fester og alkohol*

Udover at følge retningslinjerne for kommunikation, er det vigtigt, at disse følges op af en ordentlig, respektfuld tone. Derfor følgende 9 gode råd:

- Skriv kort og præcist
- Tag udgangspunkt i modtagerens informationsbehov
- Vær åben og lyttende
- Vær saglig og konkret og undgå tolkninger
- Vær lydhør – prøv at sætte dig ind i modtagerens situation
- En dialog bør være mundtlig - undgå længere skriftlige debatter
- Undlad så vidt muligt kritik på skrift – kritik virker stærkere i skrevet form
- Brug ikke Intra som et "chat-rum", men til en formidling af korte budskaber
- Husk "sovetesten" – lad en følelsesladet besked vente natten over, inden du sender den.

Tilsyn og implementering:

- Principperne og retningslinjerne kommunikeres til forældre via intra
- Principperne og retningslinjerne kommunikeres til personalet til afdelingsmøder og på intra
- Principperne tages op én gang årligt i skolebestyrelsen

Retningslinjer for kommunikation mellem skole og hjem

Skolens kommunikationsplatform er primært skoleintra (forældre-, personale- og elevintra) samt "MinUddannelse". Hvis der udover de aftalte kommunikationsveje er brug for en mundtlig dialog, kan skolens personale henvende sig telefonisk til forældrene. Hvis forældrene ønsker at komme i kontakt med den pædagogiske medarbejder, skriver man en besked til den pågældende i intra, der derefter ringer forældrene op, når det er muligt. Hvis der er en krisesituation, kan skolens ledelse ringes op (telefon-numre kan findes på skolens hjemmeside), hvorefter ledelsen vil formidle videre kontakt.

Alle skolens medarbejdere holder sig dagligt orienteret på Intranettet, og henvendelser besvares/kvitteres for modtagelse senest efter 3 arbejdsdage.

Forældrene tjekker Intranettet minimum 2 gange om ugen.

Form/medie	Formål	Målgruppe	Indhold	Frekvens	Ansvarlige
Forældremøder	Info om de overordnede planer for klassens/gruppens arbejde Dialog og aftaler om klassens fællesskab	Forældre og medarbejdere	Information om faglige og sociale aktiviteter Dialog om klassens/gruppens aktiviteter, der understøtter fællesskabet Forældrerådet har et punkt på dagsordenen omhandlende deres arbejde	1 gang om året, men der kan indkaldes til flere ved særlige behov	Lærere, pædagoger og forældreråd
Skole/hjem-samtaler	Dialog om elevens sociale og faglige udvikling	Forældre, elever og medarbejdere	Eleverne deltager og samtalerne former sig som en dialog mellem forældre, elev, pædagog og lærere om elevens udvikling og skolegang som helhed. Udgangspunktet er den udvikling, der er beskrevet i "MinUddannelse"	1 – 2 gange om året	Lærere, pædagoger
Kontaktbog på Intra	Info om årsag til elevens manglende fremmøde	Forældre og lærere	Kort beskrivelse om hvorfor eleven ikke kommer i skole. Meddelelser ved sygdom: til klasselæreren Frihedsansøgning for op til 3 dage: klasselæreren. Frihedsansøgninger for 4 dage eller mere: Afdelingslederen med kopi til	Løbende	Lærere, forældre og ledelse

			klasselæreren. Ved fritagelse for flere børn ansøges i det enkelte barns kontaktbog.		
Beskedsystem på Intra	Info, som er vigtigt, men ikke så vigtigt, at man behøver at ringe.	Forældre, elever, medarbejdere	Korte beskeder til en eller få modtagere – bruges ikke som chatrum. Kan være spørgsmål/info om hændelser, aktiviteter og undervisning.	Beskeder kvitteres/besvar es inden 3 hverdage	Alle
Opslagstavlen – Forældreintra/elev intra	Info, som er vigtigt i en kort periode	Klassens forældre	Fælles information til forældre/elever (info som ikke skal gemmes).	Løbende	Alle
Dokumenter på Forældre/ Elevintra	Info om aftaler og aktiviteter Dokumenter der anvender i undervisningen	Klasseteamet eller ledelsen	Information, som skal kunne findes gennem længere tid, fx referater fra møder	Løbende	Klasseteamet, ledelsen
Ugeplaner	Info om indhold i undervisningen	Forældre og elever	Kort beskrivelse af undervisningen og aktiviteter i de enkelte fag, fx materialer, lektier	Ugentligt	Alle klassens lærere
Årsplan	Info om fælles mål for undervisningen. Tydeliggørelse af progressionen i undervisningen	Forældre og elever	Redegørelse for årets mål og arbejde inden for det enkelte fag	Årsplanen offentliggøres inden 1. sept.	Alle lærere indenfor deres respektive fag
Elevplaner i "MinUddannelse"	Opsamling af mål, status og opfølgning for den enkelte elev	Elever og forældre	Mål for den enkelte elevs læring. Resultater af den enkelte elevs læring Opfølgning på resultaterne	Løbende efter et forløb afsluttes	Alle klassens lærere
Nyhedsbrev fra ledelsen	Overordnet info om skolens udvikling og drift	Elever og forældre	Seneste nyt fra skolen	Hvert kvartal	Ledelsen
Skolens hjemmeside	Skabe positive fortællinger om skolen eksternt	Kommende forældre og andre eksterne interessenter Skolens forældre	Skolens principper, ferieplaner, daglige aktiviteter og nyheder, stillingsopslag m.m.	Løbende	Ledelsen
Facebook	Skabe fortællinger	Skolens forældre	Billeder og tekst fra skolens	2-3 opslag om	Ledelsen

	om hele skolens virke	Kommende forældre Øvrige interessenter i lokaleområdet	hverdag: undervisningsforløb, ekskursioner....mv.	ugen	
SMS	Info om manglende fremmøde til timer	Forældre	Hvis elever ikke møder op til time, sendes en SMS via skolens fraværsregistrering	Løbende	Lærere
SMS	Ved hjemsendelse af klasser/hold	Forældre	Hvis det ikke er muligt at finde kvalificerede vikarer, kan skolen være nødsaget til at sende eleverne hjem. I disse tilfælde sendes en SMS.	Løbende	Ledelse

Godkendt og revideret i skolebestyrelsen oktober, 2017