

Princip for Skole-hjemsamarbejde og kommunikation

Skole-hjemsamarbejdet på Distriktsskole Stenløse er præget af gensidig tillid, respekt og en god tone elever, forældre og personale imellem.

Samarbejdet er forpligtende, for såvel skole som forældre, og der lægges vægt på åben dialog og information.

Det betyder, at forældre kan forvente en kvalificeret og imødekommende dialog om elevernes trivsel, udvikling og læring.

Ligeledes forventer skolen et positivt medspil fra forældre og opbakning om planerne for den enkelte elevs faglige udvikling, sociale adfærd og fremmøde.

Det gode skole-hjemsamarbejde understøttes af en bevidst ansvarliggørelse hos den enkelte elev ift. skolegangen. Det betyder, at forældre i starten af skoleforløbet forventes at tage et større ansvar ift. AULA og skolelivet, mens vi i takt med at eleverne bliver ældre og udvikler sig, lægger et større ansvar over på den enkelte elev ift. at følge med i information og læringsaktiviteter via AULA.

Kommunikationsvejen for den gode dialog

Skolebestyrelsen har besluttet "Kommunikationsvejen for den gode dialog", der handler om, at man altid skal søge at løse udfordringer på lavest mulige niveau. I kan læse mere om "Kommunikationsvejen" på skolens hjemmeside under principper. Det er vigtigt, at forældre altid i første omgang tager kontakt til egne lærere og pædagoger før der tages kontakt til ledelse. Prioriter at løse tingene ved telefonisk kontakt eller i mødeform.

Roller og ansvar

Skolens ansvar er:

- At indgå i en positiv og konstruktiv dialog med forældrene om deres barn, bl.a. i form af skole/hjem samtaler og løbende dialog mellem skole og hjem
- At bidrage til et godt samarbejde omkring klassen og mellem lærere, pædagoger, forældre og elever.

Forældrenes ansvar er:

- at orientere skolen om alle relevante forhold i relation til barnet, fx fravær, sygdom og andet, som det er relevant for skolen at have kendskab til.
- at indgå i en positiv og konstruktiv dialog med skolen og medarbejderne omkring deres barn, bl.a. ved at deltage i forældremøder, skole-hjem samtaler og følge op i relation til den løbende dialog mellem skole og hjem.
- at støtte barnet i at overholde skolemæssige forpligtelser, herunder lektier og andre opgaver.
- at følge med i barnets skoledag ved at spørge til trivsel, aktiviteter i timerne m.m.
- at indgå i et positivt og konstruktivt samarbejde med øvrige forældre i klassen og derved bidrage til den generelle trivsel i klassen.

Forældrene sørger for at deres barn:

- Møder til tiden, veludhvilet, frisk og med morgenmad i maven og madpakke i tasken

- Er velforberedt og medbringer alle nødvendige genstande, herunder fx bøger og idrætstøj
- Er indstillet på at modtage undervisning, herunder at det enkelte barn:
 - efterlever skolens ordensregler og de regler, som er aftalt i klassen omkring adfærd over for medarbejderne og de andre elever
 - udviser respekt for andre og taler pænt om og til, både til voksne og andre elever.

AULA

AULA indgår som en aktiv del af skole-hjemsamarbejdet og er en væsentlig del af kommunikationen mellem skole og hjem. Al digital kommunikation mellem skole og hjem foregår via AULA. Telefoniske meddelelser kan anvendes efter behov – som udgangspunkt i arbejdstiden mellem 8-17. Det er op til den enkelte medarbejder at afgøre, om den pågældende vil videregive sit private telefonnummer til elever og forældre.

- Der udarbejdes ugeplaner i Meebook, hvor information om undervisning og undervisningsrelaterede aktiviteter er synlige for elever og forældre.
- Skolens personale kommunikerer ligeledes via AULAS opslagstavlefunktion til grupper af forældre og via beskedsystemet til enkelte/mindre grupper af forældre.
- Skolens ledelse kommunikerer til forældre om brug af kontaktbog, fraværshåndtering og andet. Kontaktbog benyttes, når der er behov for direkte kommunikation mellem forældre og klassens pædagogiske personale. Kommunikationen i kontaktbogen arkiveres til brug i samarbejdet.
- Man kan som forældre, som udgangspunkt forvente, at medarbejderne og ledelsen svarer inden for 3 arbejdsdage. Det forventes ligeledes at forældre svarer hurtigst muligt på henvendelser fra skolen. Ved akut behov, kan skolens kontor altid kontaktes.
- Forældrene orienterer sig løbende i AULA. Ved akut behov for dialog kontakter skolen hjemmet telefonisk.

Primærteamet udarbejder teamårsplan, som udsendes til forældrene inden skolestart, og som eventuel bliver præsenteret på forældremødet, som afholdes i begyndelse af skoleåret.

- Der afholdes en årlig skole-hjemsamtale, og herudover tilbydes en behovssamtale til alle børn. Hvis der er yderligere behov for dialog, afholdes samtaler/møder efter behov.
- Individuelle elevplaner udarbejdes årligt og synliggøres i Meebook for forældre inden skole-hjemsamtalerne. Der udarbejdes elevplaner i følge UVM's udmelding: <https://www.uvm.dk/folkeskolen/elevplaner-nationale-test--trivselsmaaling-og-sprogproever/elevplaner>
- Der afvikles forældremøder i starten af skoleåret.
- Der afholdes årlige elevudviklingssamtaler med alle elever.

Gensidige forventninger

Det gode skole-hjem-samarbejde udvikles i en ligeværdig dialog mellem skolens medarbejdere og forældre. Samarbejdet bygger på gensidig respekt og tillid.

Forældre og skole skal føle sig trygge ved, at hver part påtager sig sin del af ansvaret med at skabe berigende fællesskaber til gavn for der enkelte barns udvikling, læring og trivsel.

Skolen og forældrene har hver især vigtige ansvarsområder og opgaver i relation til at undervise, udvikle og udfordre alle børn både fagligt og socialt.

Målet er, at hvert enkelt barn efter endt skolegang har lært mest muligt og kan indgå ansvarsbevidst og kompetent i faglige og sociale sammenhænge, både som individ og som medlem af en gruppe.

Hverdagsetik på AULA

Vi bør alle – forældre og medarbejdere - udvise ”hverdagsetik”, når vi kommunikerer sammen på nettet. Al kommunikation skal foregå i en anerkendende tone, da det skrevne ord kan virke meget stærkt og misforstås af modtageren. Det er derfor vigtigt, at man italesætter sine udsagn på en respektfuld måde, og stræber efter at udtrykke sig, så velovervejet som muligt.

Det er derfor vigtigt, at:

vi husker

- at et udsagn, som fx er skrevet i affekt og ikke er tilstrækkeligt gennemtænkt, kan blive modtaget af en, som har god tid til at læse og analysere mailen. Indholdet kan derfor komme til at virke stærkere på modtageren, end afsenderen havde til hensigt.
- at indholdet af en mail hurtigt kan spredes til andre end den/de, som er den tiltænkte modtager.
- at tænke over, hvad du skriver om andre – skriv kun, hvad du kan stå ved, også ansigt til ansigt.

vi undgår ting som hæmmer kommunikationen

- Undlader at skrive om andre personer, hvis de ikke er forhåndsorienterede og har givet deres samtykke.
- Undlader at skrive om personrelaterede sager. Brug i givet fald et eller flere af de øvrige kommunikationsformer på skolen – herunder ikke mindst direkte kontakt til den pågældende eller ledelsen.