



PRINCIP FOR KOMMUNIKATIONEN MELLEM SKOLE OG HJEM

Godkendt i bestyrelsen d. 7/5-26



Formål

Kommunikationen mellem skole og hjem skal sikre, at skolen og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle elever trives og bliver så dygtige, de kan.

Mål

- Kommunikationen mellem skole og hjem opleves af alle parter som anerkendende, åben og respektfuld
- Alle forældre og ansatte kender skolens retningslinjer for, hvem de skal kontakte i forskellige situationer
- Det er muligt for alle forældre at holde sig opdateret omkring såvel de praktiske som de indholdsmæssige dele af deres barns skoledag via Meebook
- Skolen er orienteret om væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.

Skolens ansvar

- Skolen sikrer, at alle forældre er informeret om, hvem de skal kontakte i forskellige situationer
- Skolen informerer så hurtigt som muligt en elevs forældre, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer, herunder fravær
- Skolen behandler bekymringer og evt. utilfredshed fra forældre så hurtigt som muligt med henblik på en tilfredsstillende løsning for begge parter
- Skolen tilstræber at kommunikere tydeligt og rettidigt til forældrene
- Skolens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældrene som hovedregel indenfor 2 arbejdsdage.

Forældrenes ansvar

- Forældrene holder sig orienteret om deres barns skolegang
- Forældrene skal orientere skolen, hvis der er væsentlige forhold i familien, som kan få betydning for elevens skolegang
- Forældre, der er utilfredse med forhold omkring deres barns skolegang, tager direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på løsning af problemet. Findes der ikke en løsning på denne måde, henvender forældrene sig først til afdelingslederen dernæst til distriktslederen
- Forældrene henvender sig til skolebestyrelsen, hvis de oplever, at principper, værdigrundlag, antimobbestrategi og ordensregler, som skolebestyrelsen har fastsat, ikke efterleves
- Konflikter mellem børn og unge, opstået uden for skoletid, løses af forældrene. Relevante ansatte på skolen bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten.

Aula-besked

En kort besked, der bruges til kommunikation mellem få. Beskeder bruges ikke til diskussioner eller uenigheder. Undgå desuden at misbruge funktionen "svar alle". Ved længere drøftelser tages der telefonisk kontakt.

Aula-kontaktbog

Aula-kontaktbogen bruges til skole-hjem samarbejdet vedrørende korte, konkrete forhold, som har betydning for barnets skolegang.

Desuden

Vedhæftede filer så vidt muligt altid i PDF

Henstilling til at svare inden for to arbejdsdage

Skriv positivt - også ved uenighed

Overvej nødvendigheden

Personalet tjekker/besvarer i Aula inden for normal arbejdstid

Aula-opslag (overblik)

Her skriver skolen fælles beskeder, som har mange modtagere, fx nyhedsbreve eller orientering om lus.

Aula-ugeplan fra Meebook

Hver uge skrives ugeplan til den kommende uge, fx. hvad der planlægges i fag, ture ud af huset eller større afleveringsopgaver, stile eller fremlæggelser.

Fraværsregistrering

Forældre skal indmelde kendt fravær (sygdom, tandlæge/læge) via Indmeld Fravær, hvormed skolen får direkte besked.

Aula komme/gå (SFO/Klub)

Er kun for forældre med børn i fritidstilbud. Her registreres barnets komme- og gåtider - og hvis barnet holder fri. Feriepasning aftales særskilt.

Galleri

Billeder lægges altid i galleri. Opret et album for hver begivenhed.

