

Udkast til princip for kommunikation mellem skole og hjem

På BillundSkolen ønsker vi et positivt og respektfuldt samarbejde mellem skole og hjem. Effektiv kommunikation er afgørende for at understøtte elevernes trivsel og læring. Disse principper sikrer en tydelig forventningsafstemning og en god dialog mellem forældre og skolens personale.

1. Respektfuld og anerkendende kommunikation

- Al kommunikation skal foregå i en respektfuld og konstruktiv tone.
- Personalet værdsætter samarbejde med forældre, men har ansvar for mange elever – vi opfordrer til forståelse for både forældre og medarbejders tid.

2. Kommunikationskanaler

- Medarbejdere og forældre bedes bruge skolens officielle kommunikationsplatform, f.eks. Aula, til skriftlige henvendelser.
- Telefonopkald bør ske i akutte tilfælde eller efter aftale.

3. Forventninger til svartider

- Lærere og pædagoger bestræber sig på at besvare henvendelser inden for 2 arbejdsdage, og det samme forventes af forældre.
- Skolens personale svarer ikke på henvendelser uden for arbejdstiden, i ferier eller weekender, medmindre andet er aftalt.
- Hvis en henvendelse kræver en længere samtale/skriftligt svar, kan der aftales et møde.

4. Møder og dialog

- Hvis en sag kræver uddybning, opfordres forældre til at anmode om et møde frem for lange skriftlige beskeder.
- Møder skal aftales i god tid og afholdes inden for personalets arbejdstid.

5. Akutte henvendelser

- Ved akutte situationer kontaktes skolens kontor telefonisk.

6. Håndtering af uenigheder

- Hvis der opstår uenigheder, bør de håndteres direkte med den relevante lærer, pædagog eller teamet i en konstruktiv dialog.

- Hvis en løsning ikke findes, kan skoleledelsen inddrages som næste skridt.
- Forældre forventes respektere, at lærere og pædagoger har en professionel vurdering af situationer, som kan adskille sig fra forældreperspektivet, lige som forældres oplevelser skal respekteres og tillægges værdi.

Fordeling af kommunikationsopgaver på skolen

For at sikre tydelighed og effektiv kommunikation mellem skole og hjem er det vigtigt at afklare, hvilke typer henvendelser der håndteres af skoleledelsen, og hvilke der ligger hos klasseteamet.

Generelt for kommunikation mellem skole og hjem

Start altid med den pågældende lærer, pædagog eller klasseteamet: De fleste spørgsmål kan løses i dialog med lærere eller pædagoger.

Kontakt ledelsen ved principielle eller uløste sager: Hvis en sag ikke kan løses lokalt, kan skoleledelsen kontaktes.

Brug skolens officielle kommunikationskanaler: Forældre bedes bruge Aula eller aftalte kanaler til skriftlige henvendelser.

Klasseteamet

Nedenstående er eksempler på, hvilke kommunikationsopgaver som er inden for rammen af klasseteamet:

Faglige spørgsmål

- Elevens trivsel og udvikling i de enkelte fag
- Lektier, afleveringer og skolearbejde
- Faglige udfordringer eller behov for ekstra støtte

Social trivsel og adfærd

- Samspillet mellem elever i klassen
- Eventuelle konflikter mellem elever
- Barnets generelle trivsel i skoledagen

Dagligdagen i klassen/på årgangen

- Information om skema, lejrskoler, udflugter og andre klasseaktiviteter
- Elevfravær (følger skolens gældende procedure)
- Spørgsmål om skoledagens struktur og klassens aktiviteter

Samarbejde mellem skole og hjem

- Opfølgning på skole/hjem-samtaler
- Opfølgning på møder f.eks. med skolepsykolog eller andre samarbejdspartnere.
- Henvendelser om hjemmearbejde eller forventninger til skole-hjem-samarbejdet

Skoleledelsen

Nedenstående er eksempler på, hvilke kommunikationsopgaver som er inden for rammen af skoleledelsen:

Overordnede og principielle spørgsmål

- Skolens værdier, retningslinjer og pædagogiske linje
- Overordnede spørgsmål om undervisningstilbud, ressourcer og specialpædagogiske indsatser
- Overordnede spørgsmål om trivselspolitik og antimobbestrategi

Konflikthåndtering på ledelsesniveau

- Hvis en sag ikke kan løses med klasseteamet, kan skoleledelsen inddrages

Administrative forhold

- Skoleindskrivning, classeskift eller skoleskift
- Disciplinære sager, der kræver ledelsesmæssig behandling

Personaleforhold:

- Nyansættelser
- Langtidssygemeldinger (efter 14 dage)
- Personaleændringer

Skriv noget om hvordan skolen/ledelsen generelt kommunikere løbende om hverdagen på skolen.