

Skole-hjem-samarbejde på Kokkedal Skole

Hvis og når noget bliver svært

Tøv ikke med at kontakte skolen, hvis der er skole-oplevelser, som gør en utryg, eller der er andre svære situationer relateret til skolen. Lærerne kan kontaktes via Aula, jf. nedenstående, og hvis der er tale om akutte ting, kan skolens ledelse kontaktes telefonisk, jf. telefonnumre på skolens hjemmeside.

Et godt samarbejde mellem forældre og skole er en væsentlig forudsætning for, at eleverne får mest muligt ud af deres skoleliv.

Husk på, at skolen kender ELEVEN bedst, mens hjemmet kender BARNET bedst. Det kræver forståelse for vores forskellige perspektiver at løfte sammen – og at løfte i flok.

Skole-hjem-samarbejdet på Kokkedal Skole bygger på følgende:

Ansvar

Respekt

Engagement

Professionalisme

Forventninger til skolen:

At skolen

- Har **ansvar** for at inddrage forældrene i samarbejdet om både den enkelte elev og klassen – ved at informere om dagligdagen på en relevant og lettilgængelig måde.
- Tiltaler og omtaler elever og deres familier i en **respektfuld** tone.
- Viser et professionelt **engagement** i elevernes trivsel og faglige udvikling.
- Arbejder **professionelt** i relationer og kommunikation med størst mulig hensyntagen til alle involverede parter.

Forventninger til forældrene:

Som forælder

- Er du **ansvarlig** for, at dit barn er *undervisningsparat**, når det møder i skolen – forberedt og klar til dagens skolegang.

- Fremstår du som en god rollemodel overfor dit barn ved at omtale skolens personale og de andre børn med **respekt**.
- Forventes du at udvise **engagement** ved at deltage i de aktiviteter, der foregår på skolen samt følge med i kommunikation med skolen.
- Valgt som forældrerepræsentant eller til skolebestyrelsen agerer du **professionelt** ved at varetage fællesskabets interesser.

*Undervisningsparat vil sige, at eleven møder udhvilet, mæt, med læringsredskaber (penalhus, computer, oplader mv.) og klar til at indgå i fælles læring.

Skole-hjem-samtaler:

- Der gennemføres som udgangspunkt to skole-hjem-samtaler på hvert klassetrin. En i efteråret samt efter lærerteamets vurdering en traditionel eller en alternativ samtale i foråret.
- Det forventes, at lærerne forbereder sig ved hjælp af en form for elevsamtaler – og at forældre og elever forud for samtalen har en dialog om forventninger til samtalen.
- Det forventes, at alle parter følger op på indgåede aftaler.
- Eleven deltager som udgangspunkt i skole-hjem-samtaler. Er der elementer, som eleven ikke skal inddrages i, vil det som udgangspunkt ske på separate møder.
- Møder ud over de to planlagte på hvert klassetrin, kan ske på initiativ fra såvel skole som hjem. Hvis hjemmet har behov for en samtale, kontaktes klasselærerne.

Forældremøder:

- Det er hensigten, at der afholdes to forældremøder årligt. Lærerne fastsætter tidspunkt og kontakter trivselsforældre forud for mødet med henblik på input til indhold.
- Forældremøder kan indledes årgangsvis og afholdes ellers klassevis.
- Der udsendes en dagsorden (under hensyntagen til ”Plan for forældremøder”) forud for hvert forældremøde. Det skal fremgå af dagsordenen, hvis deltagerne forventes at have forberedt sig inden mødet.
- Der er mødepligt til forældremøderne ved mindst en forælder.
Der skal aktivt ske afbud til skolen, der registrerer afbud/manglende fremmøde.
Ved manglende fremmøde kontaktes hjemmet.
Ved gentagende udeblivelse indkaldes forældrene til møde med skolens ledelse.
- På skoleårets første forældremøde vælges trivselsforældre.

På skoleårets første forældremøde i 0., 1., J1 og K-L klasserne deltager minimum én forælder fra skolebestyrelsen for at oplyse om skolebestyrelsens rolle og arbejde på skolen. Samtidig orienteres om gældende princip for skole-hjem-samarbejde.

Trivselsforældre

Der vælges trivselsforældre i hver klasse. Det er vigtigt med en større gruppe for at varetager opgaverne. Trivselsforældrene vælges for et år ad gangen og vil bl.a. blive indkaldt til to årlige møder med skolebestyrelsen.

Opgaver:

- Tager kontakt til nye forældre i klassen.
- Samarbejder om kontakten til og henvendelser fra de øvrige forældre i klassen.
- En vælges som kontaktperson til skolebestyrelsen.
- Bidrager til planlægning og afholdelse af forældremøder.
- Samarbejder med klasselæreren om klassens trivsel.
- Driver legegrupperne, som det pædagogiske personale eller trivselsforældrene udarbejder.
- Ansvarlige for sociale arrangementer for klassen udenfor skoletiden.
- Er behjælpelige ved sociale arrangementer i skoleregion.

Information på Aula:

Aula er den primære informationskilde mellem skolen og hjemmet. Følgende informationer formidles som hovedregel via Aula:

- Informationer om klassens dagligdag/arrangementer sker via ugeplanerne. Elever og forældre kan tilgå ugeplanerne via Aula.
Ugeplanerne forventes klar senest kl. 17 fredag før næste uges start.
Ugeplanerne er dynamiske og kan derfor ændres løbende. Det er hjemmets pligt at holde sig opdateret. Der ændres dog ikke væsentlige ting uden rimeligt varsel.
- Lektier, der annonceres i klassen, kan efterfølgende påføres ugeplanen eller sendes som besked.
- Sygemeldinger, fravær samt andre informationer, som kun vedrører den enkelte elev, formidles via besked i Aula. Forældre kan også melde barnet syg i fraværssystemet, men det skal følges op af en dialog med lærerteamet.
- Ønsker man som forælder at blive ringet op, sendes en besked indeholdende kontaktoplysninger samt evt. tidspunkt for, hvornår man ønsker at blive kontaktet. Medmindre andet er aftalt, så vil læreren forsøge at ringe tilbage i løbet af den efterfølgende skoledag.
- Al kommunikation uden for normal arbejdstid kan først forventes besvaret næste arbejdsdag. En besvarelse kan være, at man som medarbejder skal undersøge sagen nærmere.
- Henvendelse af følsom karakter bør altid foregå pr. telefon eller via personligt møde.
- Akutte henvendelser kan inden for skolens åbningstid ske til skolens kontor på tlf. 72 56 50 70. Uden for åbningstiden kan akutte henvendelser ske til skolens ledelse. Numrene fremgår af skolens hjemmeside.