



### **Skole/hjem samarbejde og kommunikationspolitik på Nyager Skole**

Skole/hjem samarbejdet og kommunikationspolitikken er formuleret for alle involverede skolens parter.

#### **Princip vedtaget af Skolebestyrelsen**

Skolebestyrelsens mål er:

- at give alle elever de bedst mulige faglige og sociale kompetencer
- at skabe glade og trygge elever
- at tage udgangspunkt i skolens værdigrundlag i forhold til: ansvar, respekt, tillid, glæde og fællesskab
- at skabe en værdig og anerkendende dialog mellem forældre, elever og ansatte
- at bygge på en løbende tilbagemelding fra personalet, så forældre i hjemmet kan støtte op omkring hverdagen i skolen
- at skabe muligheder for, at der opstår et socialt fællesskab mellem forældre, elever og ansatte
- at have et særligt højt informationsniveau omkring sociale hændelser i hjemmet som f.eks. skilsmisse, alvorlig sygdom og dødsfald
- at kommunikationen har et realistisk omfang, så de personaleressourcer, der er afsat, ikke bruges uhensigtsmæssigt til kommunikation, som ikke er konstruktiv.
- at der er respekt for de forskellige roller henholdsvis elever, forældre og personale har
- at skabe mulighed for dialog mellem skolens forældre og Skolebestyrelsen ved generelle eller principielle forhold, der har med skolens virke at gøre.

*Vedtaget af skolebestyrelsen d. 09.04.14*

#### **Handleplanen udarbejdet af skolens ledelse efter behandling i MED-udvalget**

Handleplanen gælder hele skolen – både SFO og Undervisning.

På baggrund af Skolebestyrelsens princip udarbejder skolens ledelse en handleplan til skole/hjem-samarbejde og kommunikationspolitik på Nyager Skole. Handleplanen bygger også på andre politikker, der er udarbejdet på skolen (kan læses på ForældreIntra og Personale/Intra), f.eks.:

- "Forventninger til dig – undervisning, tryghed og trivsel"
- "Lektiepolitik".
- "Sorg- og krisehandleplan"

Skolens formål er grundlæggende, at eleverne udvikler deres faglige og sociale kompetencer i et miljø, hvor de er glade og trygge. Derfor er det en forudsætning, at elever, forældre og personale som enkeltpersoner yder deres bedste for, at dette kan ske.

Skole-hjem samarbejdet prioriteres professionelt af personalet inden for de tildelte ressourcer.

### **Kommunikation generelt:**

- De personer, der er en del af kommunikationen, har ansvaret for at gennemføre og afslutte kommunikationen på den bedst mulige måde.
- Overvej den rette kommunikationsform, f.eks. et møde, en telefonsamtale, en mail, alm. skriftlighed. Vælg den mest hensigtsmæssige form.
- Aktørerne i kommunikationen har ikke samme rolle. Der er forskel på at være forælder, elev eller ansat. Den ansatte er som udgangspunkt professionel – altså på arbejde, og der er afsat en bestemt ressource til kommunikation mellem ansat / hjem og mellem ansat / elev. Det betyder, at der kan være betydelig forskel på, hvilket ønske og hvilke muligheder, der er i forhold til valg af kommunikationsform og omfanget af tidsforbruget. Den ansatte forsøger på professionel vis at tilgodese ønsker og behov, men inden for afsatte rammer. Hvis kommunikationen får et uhensigtsmæssigt omfang, går det ud over den tid, den ansatte har til andre opgaver – f.eks. forberedelse til undervisning eller kommunikation til andre forældre.  
Der er selvfølgelig også kommunikation mellem personer med samme rolle, f.eks. ansat / ansat og forælder / forælder.
- Det forventes, at al kommunikation gennemføres på en sober måde. Det betyder, at vi forsøger at opretholde målsætningen for kommunikation, og at vi har et sagligt, konstruktivt og passende sprogbrug. Kommunikation, ”der løber af sporet”, afbrydes hurtigst muligt og genoptages, når de involverede skønner, at det er muligt. Der kan eventuelt blive tale om at ændre på kommunikationsform, og det kan ligeledes tænkes, at andre personer involveres i kommunikationen.
- De ansatte er ansvarlige for, at forældre og elever får præsenteret de kommunikationsmuligheder, der er - f.eks. hvem fra klassetrinsteamet / sporteamet er den rette til at svare på spørgsmål angående et bestemt fag og for SFO spørgsmål omkring adfærd. Skoleledelsen svarer på spørgsmål for skolen som helhed, eller hvis kommunikationen mellem de ansatte og forældre ikke lykkes.

### **Information fra hjemmet til skolen**

- Forældre giver i det daglige oplysninger til skolen om sygdom, fravær og andet, der berører dagligdagen via mailsystemet på ForældreIntra.
- Forældre giver relevante oplysninger omkring alvorlige sociale hændelser i hjemmet som f.eks. skilsmisse, alvorlig sygdom og dødsfald.

### **Mundtlig kommunikation – blandt andet på møder:**

**Forældremøder m.m.:** Der er afsat ressourcer til et vist antal møder eller sociale arrangementer for en klasse. Den forælder, der er kontaktforælder i en klasse kan altid kontakte en kontaktlærer med et ønske om konkrete ønsker til, hvordan disse møder skal afvikles.

Der skal dog afholdes mindst 1 forældremøde pr. skoleår jf. Folkeskoleloven. Disse møder afholdes med fælles start for klassetrinnet / sporet og fortsætter med et møde for den enkelte klasse. Der deltager en pædagog ved skoleårets første forældremøde. Her er der også afsat tid til at rette fokus på SFO. Det er muligt for andre at komme med oplæg ved fællesstarten, f.eks. skolebestyrelse, skolens ledelse, PPR eller repræsentanter fra støtteundervisningen.

Det er en god ide på det første forældremøde at aftale evt. sociale arrangementer.

På forældremøder kan der ikke drøftes personsager. Der må ligeledes ikke rettes negativt fokus på enkeltpersoner. Hvis der er brug for at konkretisere forhold omkring enkeltpersoner, vil relevante parter blive indkaldt til et særligt møde. Alle henvendelser om personsager bedes videregivet til personalet - eventuelt skolens ledelse.

**Kontaktforælder og forældrerepræsentanter:** På første klasseforældremøde vælges en kontaktforælder samt øvrige forældrerepræsentanter til fx sociale arrangementer for de enkelte klasser.

Kontaktforælderen er kontaktperson mellem personale og øvrige forældre. Kontaktforælderen varetager klassens og evt. SFOens generelle forhold og kan ikke drøfte personsager.

Skolen anbefaler, at forældrerepræsentanterne har funktionen at støtte op omkring klassens sociale liv f.eks. med aktiviteter, der rækker ud over skoletiden. Det er skolens erfaring, at klasser med en engageret forældregruppe har en positiv betydning for de enkelte elever i og uden for skoletiden.

Skolen stiller meget gerne lokaler til rådighed til dette formål.

Det er muligt for forældrerepræsentanterne at bruge skolens lokaler til at afholde møder.

Forældre kan ønske punkter på et kommende forældremøde i klassen ved at kontakte kontaktforælderen, som videregiver ønsker til kontaktlæreren.

Skolebestyrelsen kan arrangere fyraftensmøder for kontaktforældrene, hvor det blandt andet er muligt at drøfte kommende beslutninger i bestyrelsen. På disse møder er der også fokus på, hvilke ideer der er i hele forældregruppen til at sikre den bedst mulige læring for eleverne, og hvordan forældre kan støtte op omkring dette.

**Skole/hjemsamtaler:** Der tilbydes 2 skole/hjemsamtaler til det enkelte hjem. Mindst 1 skal afholdes. Anden samtale afholdes således kun, hvis enten hjemmet eller personalet ønsker det. Det er ved disse samtaler muligt at snakke med den enkelte faglærer eller en pædagog, der er tilknyttet klassetrinnet /sporet. Der benyttes en form for "cafe-model", hvor forældre (+ evt. elev) går fra den ene faglærer /pædagog til en anden (dog ikke i 0. klasse, hvor børnehaveklasselederen og kontaktpædagogen sammen afholder samtalerne med forældrene og repræsenterer og koordinerer med teamet). På disse møder drøftes først og fremmest, hvordan hjemmet kan bidrage til, at den enkelte elevs læringsmål opfyldes. Fokus er på den enkelte elev, på fremtiden, læringsmål og forbedringer. Udgangspunktet er de læringsmål, der er blevet sat af lærer, pædagog og elev.

**Andre møder for den enkelte elev:** Hvis der opstår særlige situationer, der ikke kan behandles ved skole/hjemsamtalerne, kan der arrangeres et møde.

**Telefonisk kontakt:** Det er ikke muligt at ringe direkte til lærere eller pædagoger. Hvis der ønskes en telefonsamtale, er det muligt via ForældreIntra at sende en mail med ønske om opringning. Det er vigtigt at skrive et par stikord i mailen, så opgaven kan prioriteres. Opringningen kan kun foregå i den ansattes arbejdstid. Som udgangspunkt er denne mellem 8.00 og 16.00, men der kan være afvigelser. Hvis man ikke kan benytte ForældreIntra, er det muligt at give en telefonbesked til skolens kontor. Samtalen forventes gennemført så hurtigt, det er muligt.

Generelt anbefales det, at en telefonsamtale ikke overskrider 10 minutters varighed. Hvis emnet har en karakter, der berettiger til en længere samtale, bør det overvejes at afholde et møde.

### **Arrangementer på skolen**

Der gennemføres forskellige sociale arrangementer på skolen blandt andet for at give forældrene en bedre mulighed for at få en indsigt i deres barns skoleliv og for at skabe størst mulig trivsel. Skolen opfordrer forældrene til at deltage i disse arrangementer, som enten er arrangeret af forældre eller af lærere/pædagoger.

### **Mundtlig kommunikation – kontoret:**

- **Kontoret:** Skolens kontor har normalt åbent hver dag 8.00 -14.00.
- **Ledelsen:** Forældre, der ønsker et møde med skolens ledelse, kan kontakte kontoret, så der kan laves en aftale.
- **Andre:** Ønskes kontakt til psykolog, tale/hørelærer, sundhedsplejerske, tandlæge, teknisk servicemedarbejdere, kan kontaktoplysninger hentes på hjemmesiden.

## Skriftlig kommunikation:

På fællesfora som fx ForældreIntra's opslagstavle, fællesbeskeder samt Facebook og lignende kan der ikke drøftes personsager. Der må ligeledes ikke rettes negativt fokus på enkeltpersoner. Hvis der er brug for at konkretisere forhold omkring enkeltpersoner, vil relevante parter blive indkaldt til et særligt møde. Alle henvendelser om personsager bedes viderebragt til personalet - eventuelt skolens ledelse.

**ForældreIntra:** Skriftlig kommunikation mellem skole og hjem foregår på ForældreIntra. Dette gælder både undervisning og SFO. ForældreIntra er også et arkiveringssystem, så vedtagne dokumenter og andre relevante oplysninger kan læses.

Informationer gives til den relevante kontaktlærer eller kontaktpædagog ved henvendelser, der ikke er til et bestemt skolefag. Hjemmet modtager besked om, hvem det konkret er. Ved henvendelser til et bestemt skolefag kontaktes den konkrete lærer.

Det er også muligt at kontakte skolens kontor og ledelse på [nyagerskole@rk.dk](mailto:nyagerskole@rk.dk)

**Hvad sker der på skolen?** Det forventes, at eleverne fortæller deres forældre om hverdagen i skolen – måske efter et spørgsmål fra forældrenes side. I både undervisning og på SFO kan det forventes, at der skrives lidt om hverdagen på skolen. Det er en selvfølge, når noget særligt sker, men det kan forventes, at der mindst en gang om måneden mailes et par ord om hverdagen, hvis der ikke har været skrevet noget i en periode.

Skolens ledelse eller andre personalegrupper orienterer forældrene, når der er tale om information, der ønskes læst af en større gruppe forældre.

For undervisningen udarbejdes en årsplan, der fortæller om de planlagte temaer i løbet af året i de enkelte fag. Årsplanen kan læses på ForældreIntra inden første forældremøde. Årsplanen er meget generelt udformet, hvorimod de løbende tilbagemeldinger er mere konkrete.

**ElevIntra:** Skolens elever benytter ElevIntra eller lignende til kommunikation mellem personalet og eleverne. Det er muligt at videreføre det arbejde, der er påbegyndt i skole eller hjemme via ElevIntra eller andre digitale løsninger. Det er ligeledes muligt, hvis det aftales, at udveksle opgaver mellem lærer og elev.

**Elevernes skema:** Der arbejdes med fleksible skemaer, hvilket betyder, at det er indholdet i undervisningen, der styrer skemaet og ikke skemaet, der styrer undervisningen. Personalefordelingen planlægges med 3 ugers horisont. Den enkelte lærer/pædagog skriver ind i elevernes ugeskemaer/ugeplaner. Mødetiderne ligger stort set fast. Hvis der er afvigelser fra dette meddeles det konkret. Nogle af afvigelserne fremgår af skoleårets "elevkalender" (kan læses på Intra).

### **Ugeplan indeholder:**

- Hvilke temaer, der arbejdes med i timerne
- Hvilke materialer, der skal medbringes
- Hvilke lektier, der skal være lavet eller en henvisning til, hvor lektierne kan læses

Skemaet (altså mødetider og hvilken lærer, der står for undervisningen) kan læses på Intra en uge før undervisningen finder sted. Der kan forekomme ændringer efter udsendelsen, da undervisning er en dynamisk arbejdssituation.

Ugeplanen kan læses på Intra senest søndag kl. 12.

**PersonaleIntra:** Dette er en kommunikations- og arkiveringsplatform for personalet

**Hjemmesiden:** Skolens hjemmeside / Skoleporten er en del af SkoleIntra. Den er skolens elektroniske ansigt udadtil, hvor skolens brugere kan finde alle relevante oplysninger om den samlede skole.

## **Mails generelt:**

**Svarfrister:** De ansatte svarer på mails inden for 2 arbejdsdage. Hvis den ansatte ikke har mulighed for et endeligt svar inden for de 2 arbejdsdage, bekræftes modtagelsen af mailen, og der vil blive svaret endeligt inden for 1 arbejdsuge. Hvis den ansatte er sygemeldt eller forhindret af andre grunde, kan det ikke forventes, at der bliver svaret, men det er altid muligt rette henvendelse til kontoret.

**Omfanget af mails:** Det anbefales, at mails er af kortere længde, og at antallet af mails ikke udvikler sig til et større omfang af mails med svar. Hvis emnet har en karakter, der berettiger til en længere kommunikation, bør det overvejes at afholde et møde.

**Om mails:** Det anbefales, at alle tænker sig om, før en mail afsendes. I modsætning til et almindeligt brev "fanger bordet" mere øjeblikkeligt, når der er trykket på "send". Vores overordnede mål med kommunikation er blandt andet at løse problemer – ikke at skabe dem.

## **Skriftlig kommunikation – Kontoret:**

**Skriftlig kontakt til kontoret:** Der kan mailes til skolen på skolens mail-adresse ([nyager-skole@rk.dk](mailto:nyager-skole@rk.dk))

## **Kommunikation med Skolebestyrelsen:**

**Kontaktpersoner:** De forældrevalgte medlemmer har aftalt en fordeling, så alle klassetrin og SFO-afdelinger har en kontaktperson, der repræsenterer Skolebestyrelsen. Denne fordeling kan ses på hjemmesiden. Forældre, der ønsker en dialog med bestyrelsen kan f.eks. henvende sig til denne repræsentant eller henvende sig til den samlede bestyrelse via ForældreIntra.

## **Omgangstone og kropssprog er også kommunikation:**

Skolen retter jævnligt fokus på elevernes omgangstone og kropssprog. Dette gælder selvfølgelig både over for andre elever og over for de voksne. Fokus kommer i spil ved konkrete episoder, og i dansk og anden sprogundervisning.

Aggressiv tale- og kropssprog medfører ofte, at konflikter eskalerer så hurtigt, at det ikke er muligt at afværge eller neddæmpe konflikter, der ellers kunne være løst på en langt bedre måde.

Når vi har en holdning til omgangstone / kropssprog skal det også forstås bredere, altså også når dårlig omgangstone er på skrift, og når det foregår uden for skoletiden - hvor en u hensigtsmæssig adfærd siden kan få betydning for, hvad der sker i skoletiden.

Manglende kompetence på området vil kunne give store problemer for den enkelte elev, når han eller hun nu eller siden skal begå sig i det offentlige rum - f.eks. i uddannelsessystemet eller i erhvervslivet. Problemstillingen er ikke kun begrænset til relationer mellem elever, men også mellem elever og personale, mellem børn og forældre samt mellem forældre og personale. At problemstillingen også kendes i det øvrige samfund betyder selvfølgelig, at vi på Nyager Skole ikke skal se passivt til.

Skolen forventer, at alle voksne er rollemodeller for ovenstående.

*MED-udvalget og skolens ledelse d. 23.04.14. Justeret juni 2017.*