

KOMMUNIKATION PÅ HOLBERGSKOLEN



HER ER PRINCIPPERNE FOR KOMMUNIKATIONEN MELLEM SKOLE OG HJEM. PRINCIPPERNE SKAL SIKRE, AT SKOLEN OG FORÆLDRENE I SAMARBEJDE TAGER ANSVAR FOR DET ENKELTE BARN'S FAGLIGE, SOCIALE OG DANNELSMÆSSIGE UDVIKLING, SÅ ALLE ELEVER TRIVES OG BLIVER SÅ DYGTIGE, DE KAN. HOLBERGSKOLENS KOMMUNIKATIONSPRINCIP ER FORANKRET I SKOLENS VÆRDIER: RUMMELIGHED OG RESPEKT, LEVENDE LÆRING OG FORPLIGTENDE FÆLLESSKAB.

VI HAR FØLGENDE KOMMUNIKATIONSKANALER:

AULA • **TLF** = TELEFONISK • **WWW** = SKOLENS HJEMMESIDE

SKOLENS ANSVAR:

Skolens ansatte sikrer, at alle forældre er informeret om, hvem de skal kontakte i forskellige situationer. (AULA)

Skolen informerer nye elever og deres forældre om skolens værdier og traditioner, f.eks. Holberglege, motionsdag, kulturdag, fastelavn m.m. (AULA, velkomstfolder)

Skolen tilbyder forældre rundvisning på skolen.

Lærere eller pædagoger informerer en elevs forældre, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige udfordringer. (AULA, TLF)

Skolen tilstræber at kommunikere tydeligt og rettidigt til forældre og elever og har fokus på elevernes læring, trivsel og dannelse.

Skolen kommunikerer med udgangspunkt i et ressourceorienteret menneskesyn.

Skolens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældre og elever — senest inden for 3 arbejdsdage.

Skolen sørger for, at værdier, principper, ferieplaner og antimobbestrategi er tilgængelige. (AULA, WWW)

Der afholdes minimum én skole-hjem-samtale og et forældremøde pr. skoleår.

Derudover et ekstra forældremøde i forbindelse med classesammenlægninger/-dannelse og ved overgangen til udskolingen.

Der afvikles et intromøde for kommende børnehaveklasser. Og et årsmøde i skolebestyrelsen for alle forældre.

Klasseteamet sikrer en klar og tydelig kommunikation om elevens læring, dannelse og trivsel. (AULA, TLF)

Klasseteamet kommunikerer om klassens trivsel og faglige udvikling til forældrene.

Forældre i indskoling og på mellemtrin kan forvente opdateringer f.eks. via månedsbreve om klassens trivsel og ugeplaner om lektierne i de større fag. (AULA)

Nye ansatte præsenterer sig for relevante forældre. (AULA)

Klassens lærere og pædagoger informerer om nye elever i klassen. (AULA)

Skolens ansatte har fokus på at fortælle den gode historie. (AULA)

BRUG AF AULA:

Elektronisk kommunikation mellem skole og hjem består i korte spørgsmål til én eller flere lærere/pædagoger og foregår gennem AULAs beskedsystem.

Kort skriftlig information fra teamet/KKFO til hele klassen skrives som beskeder på AULA.

MÅL

KOMMUNIKATIONEN MELLEM SKOLE OG HJEM SKAL OPLEVES AF ALLE PARTER SOM ANERKENDEDE, ÅBEN OG RESPEKTFULD.

KOMMUNIKATIONEN SKAL HAVE FOKUS PÅ SKOLENS KERNEOPGAVE, NEMLIG ELEVERNES LÆRING, TRIVSEL OG DANNELSE.

ALLE FORÆLDRE OG ANSATTE KENDER SKOLENS RETNINGSLINJER FOR, HVEM DE SKAL KONTAKTE I FORSKELLIGE SITUATIONER.

DET SKAL VÆRE LET FOR ALLE FORÆLDRE AT HOLDE SIG OPDATERET OM SÅVEL DE PRAKTISKE SOM DE INDHOLDSMÆSSIGE DELE AF DERES BARN'S SKOLEDAG.

SKOLEN ER ORIENTERET OM VÆSENTLIGE FORHOLD I FAMILIEN, SOM HAR BETYDNING FOR ELEVEN'S SKOLEGANG.

SKOLEN OG FORÆLDRENE HAR ET FÆLLES ANSVAR FOR AT NÅ DISSE MÅL.



FORÆLDRENES ANSVAR:

Det følgende gør sig også gældende for elevers eventuelle værger.

Forældrene kontakter skolens ansatte gennem AULA. Hvis behov, aftales dialog efterfølgende.

Forældrene holder sig orienteret om deres barns skolegang. (AULA, dialog)

Forældre forventes at deltage i forældremøder og skole-hjem-samtaler samt deltage i sociale arrangementer i skole og KKFO.

Forældrene skal som udgangspunkt orientere skolen, hvis der er væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang og fritid (f.eks. alvorlig sygdom, skilsmisse og dødsfald). (AULA, TLF, dialog)

Forældre, der oplever udfordringer med deres barns skolegang, tager direkte kontakt til de relevante medarbejdere om barnet. Findes der ikke en løsning på denne måde, kan forældrene henvende sig til skolens ledelse. (AULA)

Forældre kan rette henvendelse til skolebestyrelsen, hvis de oplever, at de principper, som skolebestyrelsen har fastsat, ikke efterlevs. (AULA, TLF, dialog)

ELEVERNES ANSVAR:

Elevernes kommunikation med de ansatte foregår på skolen og via AULA. (AULA, dialog)

Eleverne i udskolingen forventes dagligt at holde sig orienteret om lektier og lignende.

I udskolingen tilføjes, hvad der er af lektier, dagligt på lektieplatformen enten af lektie- duks eller læreren.

Det forventes, at eleven kontakter sine klassekammerater om, hvad der er af lektier, hvis eleven ikke selv kan finde lektierne. (dialog)

Eleven (og forældre) har selv ansvar for at opdatere sine kontaktoplysninger (e-mail/ mobil) i AULA. (AULA)

Forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn, tager så vidt muligt direkte kontakt til det andet barns forældre med henblik på løsning af uoverensstemmelsen. Relevante ansatte på skolen kan inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten. (AULA, TLF, dialog)

Trivselsforældre samarbejder med klassens lærere og pædagoger om at højne klassens trivsel. De deltager i et årligt trivselsforældremøde med skolebestyrelsen, hvor skolens trivselsarbejde er i fokus. (AULA, dialog)

Trivselsforældrene arrangerer i fællesskab med klassens lærere og pædagoger mindst to arrangementer på et skoleår med socialt og fagligt formål.

BRUG AF AULA:

Det forventes, at forældre holder sig løbende opdateret via AULA. Mindst én gang om ugen.

Forældre kan tilmelde sig notifikationer på AULA. Så modtages en notifikation, når der er nyt.

Forældre har selv ansvar for at indtaste og opdatere e-mailadresser og stamdata i AULA.

Eleven forventes at deltage i sociale arrangementer samt skole-hjem-samtaler, medmindre andet er meddelt/aftalt.

Elevrådsrepræsentanten repræsenterer alle elever i klassen og videregiver klassens synspunkter til elevrådet og bringer elevrådets beslutninger tilbage til klassen.

Elevrådsrepræsentanterne i skolebestyrelsen sikrer, at skolebestyrelsen ved, hvad der rører sig blandt eleverne, og udveksler elevrådets, og dermed elevernes, synspunkter med skolebestyrelsen. (dialog på skolebestyrelsesmøder)

DET ER I FÆLLESSKABET, AT VI HAR EN GOD SKOLE, OG VI ER FÆLLES OM SKOLENS VÆRDIER, NÅR VI KOMMUNIKERER MED HINANDEN.



SKOLENS ANSATTE SVARER SÅ HURTIGT SOM MULIGT PÅ HENVENDELSER FRA FORÆLDRE OG ELEVER — SENEST INDEN FOR 3 ARBEJDSDAGE.



TRIVSELSFORÆLDRE ARRANGERER MINDST TO ARRANGEMENTER PÅ ET SKOLEÅR MED SOCIALT OG FAGLIGT FORMÅL.



ELEVEN I UDSKOLINGEN FORVENTES DAGLIGT AT HOLDE SIG OPDATERET PÅ LEKTIEPLATFORMEN OM DET, DER ER AKTUELT.

HOLBERGSKOLEN

FREDERIKSBORGVEJ 216

2400 KØBENHAVN NV

TLF. 33 66 64 00

KONTORET ER ÅBENT:

KL. 7.45-15.00

E-MAIL:

HOLBERGSKOLEN@KK.DK

WWW.HOLBERGSKOLEN.

AULA.DK

