Kolding Kommune

Princip vedr. samarbejdet mellem skole/hjem
- herunder forældrehenvendelser

Formål:
- at medvirke til at sikre elevernes trivsel og øge deres faglige samt sociale kompetencer

Kvalitetskriterier:
- Det er vellykket, når dialogen mellem forældre, elev og skole opleves som et fælles projekt.
- Det er vellykket, når refleksioner indgår i dialogen
- Det er vellykket, når eleven oplever og udtrykker trivsel
- Det er vellykket, når eleven oplever nærmeste læringsniveau fagligt som socialt.

Mål:
- At skolens medarbejdere samarbejder med forældrene i åben dialog og samarbejder til gavn for eleven
- At skole/hjem-samarbejdet bygger på et fælles medansvar, medindflydelse og er udviklingsorienterede.
- At skolen i samarbejde mellem elev og forældre sikrer, at eleverne ved skolegangens ophør har forudsætninger for fortsat uddannelse, erhvervsmæssig beskæftigelse eller anden beskæftigelse.

Midlerne i skole/hjem-samarbejde er dialog og information:
- I forbindelse med skoleårets planlægning afsættes tid til dialog mellem forældre og skolens medarbejdere i følgende sammenhænge:
  - Eleverne på Ådalsskolen går også i en klasse
    - Derfor kan I som forældre forvente, at medarbejderne omkring Jeres barn, har et overordnet fokus på alle elevers trivsel og læring i klasse
    - At regler og rammer for eleverne i klassen kan variere, da behov og forudsætninger er forskellig for den enkelte

      i fællesskabet
    - Vi er forskellige, hvilket forældrene på Ådalsskolen skal udvise respekt om og forståelse for
  - Minimum et årligt forældremøde i første halvår, hvor flg. dagsordenspunker er obligatoriske:
    - Klassens årsplan

- Information om overordnet pædagogik
- Information vedr. opbygning af klassens hverdag
- Information om brug af forældreintra
- Tilrettelægges som både informations – og diskussionsmøder

- Minimum en årlig skole/hjem-samtale:
  - Baseres på elevens individuelle elevplan
  - Baseres på elevsamtaler
  - Baseres på såvel fag-fagligt som socialt indhold og elevens udbytte heraf.
  - Baseres på eventuelle tiltag/aftaler ift. samarbejde med PPR/UU
- Sommerfest/dimissionsfest.
  - Afholdes hvert år ved afslutningen af skoleåret
- Øvrige:
  - Akutte møder mellem skole og hjem kan afholdes, hvis det skønnes.
  - Karakterer for 8., 9. og 10. årgang, udleveres skriftligt to gange årligt
  - Elevplanen er et dynamisk redskab, der kan tilgås elektronisk via meebook.dk
  - Kontakt mellem skole og hjem foregår via forældreintra
- Klagemulighed:
  - Ved eventuel uhensigtsmæssig forhold i forbindelse med elevens skolegang rettes henvendelse til den enkelte kontaktperson/teamet og eventuel skolens leder
- Sygdom, medicin m.m.:
  - I tilfælde af lus eller børnesår, må eleven først komme i skole, når behandling er påbegyndt.
  - Skal en elev have medicin i løbet af dagen gælder følgende regler:
    - Medicin skal komme i originalemballage og hvor navnet på eleven samt den ordinerede dosis fremgår på æsken/bøtten.
    - Eventuel medicin, skolen skal give til elever skal være lægeordineret. Dette gælder også hovedpinepiller.
    - Ikke lægeordineret medicin vil skolen ikke udlevere til eleverne.
    - Skal medicin udleveres ved behov, skal forældre lave skriftlig vejledning til hvorledes dette foregår. Denne vejledning sendes til aadalsskolen@kolding.dk og arkiveres i elevens mappe.
    - Elever må ikke selv administrere, dosere og opbevare medicin

Forældrehenvendelser

- et delprincip af skole/hjemsamarbejdet.

Formål:

- At løse problemer eller afklare misforståelser hurtigt, i respekt for de involverede parter.
- At forældre bevarer tilliden til Ådalsskolen

Kvalitetskriterier:

- At forældre og medarbejdere har pligt til at informere hinanden, hvis der bekymring, så vi bevarer en gensidig åbenhed – PPR kan inddrages.
-

- At forældre kan henvende sig til skolen – og alle henvendelser tages alvorligt - At alle arbejder ud fra ønsket om nærhed, åbenhed og gensidig respekt
- At en hurtig sagsbehandling er ønskelig.

Handleplan:

- Alle aktører handler i respekt for hinanden og med loyalitet overfor fælles løsninger.
- Som udgangspunkt bør henvendelser om elever og fag rettes til.
  - Den pågældende lærer/pædagog ○ Kontaktpersonen
  - Teamet
  - Skoleledelsen i prioriteret rækkefølge.
- Drejer det som om personspørgsmål, sker henvendelsen til:
  - Den pågældende medarbejder
  - Skoleledelsen

- Skolens administration kan altid i skoletiden modtage ønsker om kontakt til/opringning fra en medarbejder.
- Henvendelser fra forældre til medarbejdere bør forgå udenfor undervisningstiden

Underretning til hjemmet om elevens udbytte af undervisningen

- Hjemmene underrettes i overensstemmelse med Folkeskoleloven og bekendtgørelsen om elevplaner.

Vedtaget af Skolebestyrelsen på
skolebestyrelsesmødet den 5.december 2016