



## Retningslinjer for skole/hjem samarbejde

### Når et barn meldes fraværende (VIGTIGT!)

- Hvis et barn af den ene eller anden årsag er fraværende fra skolen, og der ikke på forhånd er givet besked om fraværet, skal det skrives til alle lærerne i teamet (vælg klassens lærere/pædagoger i oversigten) i den elektroniske kontaktbog senest kl. 7.50 samme dag, som barnet er fraværende. Der skal kun gives besked på den første sygedag.

Hvis barnet ikke er mødt op i skole, og der ikke foreligger en besked fra hjemmet, skriver en fra lærerteamet en kort besked i samme elektroniske kontaktbog ”....er ikke mødt op i skole i dag” senest kl. 12 samme dag. Det skal understreges, at det er forældrenes ansvar at informere skolen om fraværet.

### Forældremøder og skole/hjem samtaler

Der afholdes et fastlagt forældremøde i klasserne årligt. Dette ligger typisk inden uge 42. Derudover kan der afholdes yderligere et forældremøde efter behov, eksempelvis som et temaforældremøde.

Der afholdes en årlig skole/hjem samtale. Derudover afholdes samtaler efter behov, hvor både forældre og medarbejdere kan bede om en skole/hjem samtale, hvis der er behov for mere end en telefonsamtale.

### Forældrearbejdsdage

På Vinderød Privatskole forventes det, at alle forældre involverer sig positivt i skolens liv og er en del af skolens fællesskab. Forældrene er med til at vedligeholde og opgradere skolens fysiske rammer. Når forældrene engagerer sig i deres børns hverdag, er de med til at skabe ejerskab og ansvarlighed hos eleverne.

Alle husstande forpligter sig derfor til at hjælpe til på skolen ved minimum en arbejdsdag pr. skoleår. Overordnet for alle disse dage er, at det kommer hele skolen til gode og ikke den enkelte klasse. Disse arbejdsdage kan afvikles på følgende måde:

- **Være med på en af de i alt fire arbejdsdage fra kl. 9.00-15.00.** Disse arbejdsdage er fordelt på to weekender, en i foråret eller en i efteråret.
- **Varetage forældreundervisning/ forældrepassning** i forbindelse med det samlede personales pædagogisk udviklingstur (PPU) som afvikles hvert andet år. Disse udviklingsture vil typisk ligge fra torsdag til lørdag. Behovet for pasning vil derfor



være torsdag og fredag i skoledelen fra kl. 8.00-12.00 og Fritten fra kl.12.00-17.00. Om fredagen vil der muligvis også være behov for morgenåbning. Der vil altid komme en oversigt ud, hvor forældrene kan skrive sig på.

- **Være hjælpere på motionsdagen fredag i uge 41 fra kl. 8.00-13.30**
- **Sælge juletræer i Frederiksværk i ugerne op til jul.** Her er det vurderet, at to vagter af 3 timer er svarende til længden og arbejdsbelastningen af de andre arbejdsdage.

I tilfælde af manglende deltagelse i en af ovenstående dage vil pågældende husstand blive opkrævet et beløb på 1000 kr. sammen med skolepengene for juni måned.

#### **Brug af forældreintra og mailkommunikation**

Forældreintra bruges til beskeder, ugeplaner og generel information mellem skolen og hjemmet. Forældreintra kan ikke erstatte den personlige kontakt mellem skole og hjem.

Vi forventer, at forældrene har de fornødne tekniske hjælpemidler, der skal til for at bruge forældreintra, og at der logges på jævnligt, gerne dagligt. Vi opfordrer til at forældrene aktiverer notifikationsfunktionen, så de får besked ved aktivitet på skoleintra.

For at fremme og fastholde det gode samarbejde mellem hjem og skole har vi fastsat nogle få, overordnede principper for denne kommunikationsform.

- Mailen/forældreintra bruges til korte beskeder, forespørgsler og neutrale informationer forældre/skole eller forældre/forældre.
- Ved sager, der giver anledning til meningsudveksling, skal der tages telefonisk kontakt eller aftales et egentligt møde.
- Al kommunikation skal foregå i en sober og respektfuld tone.
- En mail sendt via skoleintra forventes læst og besvaret inden for 2 arbejdsdage (I forbindelse med læreres sygdom, uddannelse mm. kan der forventes længere svartider)

#### **Kommunikation i forhold til opståede uoverensstemmelser**

For at sikre en konstruktiv dialog, når der fra tid til anden opstår usikkerhed eller uenighed mellem en elev/forældre og personale/ledelse, er det væsentligt, at man ved, hvem man skal henvende sig



til. Udgangspunktet for al konfliktløsning på skolen er grundlæggende, at ethvert problem skal løses tættest muligt på det enkelte barn.

Retningslinjerne for kommunikationen er derfor:

1. **Gå til rette vedkommende** – dvs. gå først til den af skolens voksne, der er involveret i sagen. Mange konflikter kan afhjælpes, hvis man tager dialogen med de involverede parter.
2. **Gå til lederen** – skolelederen har kontakt med alle skolens parter og kan altid vejlede videre.
3. **Gå til skolens bestyrelse** – bestyrelsen har kun ansvar for den overordnede drift og ledelse og skal kun kontaktes såfremt både lærer og skoleleder har været inddraget, uden at der er nået frem til en løsning. Henvendelser til bestyrelsen skal altid ske skriftligt til formanden.

### **Medarbejdernes deltagelse i forældrearrangerede klassearrangementer**

Klassens primærlærere, vil så vidt det er muligt gerne deltage i op til to forældrearrangerede klassearrangementer årligt, når disse ligger mandag-torsdag.

Medarbejderne er ved disse arrangementer inviteret med som forældrenes gæster. Det betyder, at det er forældrene der har ansvaret for børnene og samtidig står for det praktiske i forbindelse med lokalebookning, planlægning, underholdning, mad, oprydning og aflåsning.