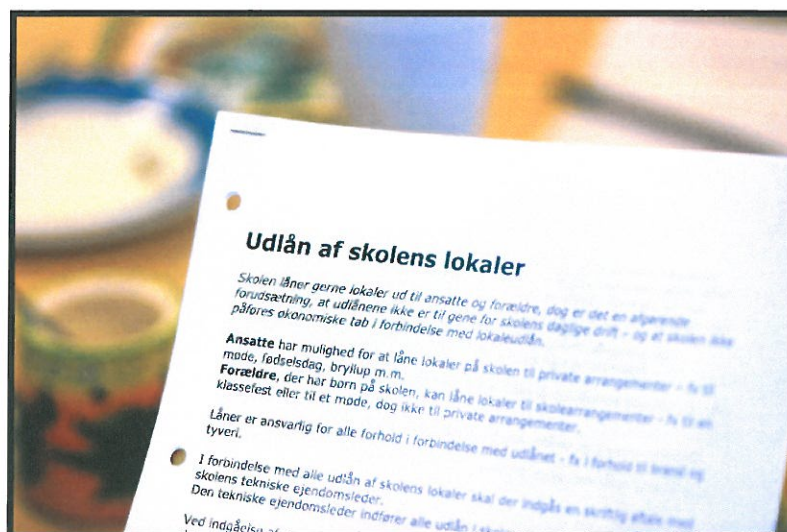


## Eksempelsamling af principper for kommunikation:

- **Skovshoved Skole:**
  - Der beskriver forventningerne til forældrene.
- **Benløse Skole:**
  - Der oplister, hvad der skal ligge på hjemmesiden.
- **Baunehøjskolen:**
  - Der også beskriver, hvordan kommunikationen skal være med ekstraordinære hændelser.
- **Englystskolen:**
  - Der også beskriver, hvad der ikke skal på forældreintra.
- **Firkløverskolen:**
  - Der beskriver god kommunikation.





## Principper for kommunikation mellem skole og hjem på Skovshoved Skole

### Sådan vil vi kommunikere

- På Skovshoved Skole skal åbenhed, hjælpsomhed og gensidig tillid være omdrejningspunktet for al kommunikation. Det betyder, at lydhørhed er et nøglebegreb for vores samarbejde på skolen og mellem skole og hjem (*Skovshoved Skoles værdiprogram, s. 34.*)
- Skriftlig kommunikation mellem skole og hjem skal anvendes til gensidig orientering af generel karakter og skal formuleres kort og præcist.
- Håndtering af komplekse problemstillinger skal ske i en mundtlig kommunikation mellem skole og hjem.
- Personsager bliver kun drøftet mellem de involverede parter og ikke i en større personkreds.
- Al kommunikation skal foregå i en anerkendende tone.

### Kommunikationskanaler

#### ForældreIntra:

- Elektronisk kommunikation mellem skole og hjem, der består i korte spørgsmål til en eller flere lærere foregår gennem ForældreIntras beskedsystem. Ved henvendelse til en medarbejder er tilbagemeldingsfristen tre hverdage.
- Kort skriftlig information fra teamet til hele klassen ligger elektronisk på 'Opslagstavlen' på ForældreIntras forsider.
- Elektroniske breve, ugeplaner osv. fra teamet til hele klassen ligger elektronisk på ForældreIntra.
- Kommunikation mellem forældre kan ske i beskedsystemet eller i 'Debatfora'. Medarbejderne har adgang til debatfora, men er ikke forpligtede til at læse eller skrive indlæg.
- Forældre, der ikke har adgang til internettet, skal have den skriftlige kommunikation på anden vis efter aftale mellem klasselæreren og hjemmet.

#### Øvrige kommunikationskanaler:

- Ud over ForældreIntra benyttes fortsat kontaktbøger, telefonsamtaler, skole-hjem samtaler samt skolens hjemmeside.

### Forventninger til forældre

- Det forventes, at forældre holder sig orienteret på ForældreIntra. Det anbefales at man tilmelder sig ForældreIntras adviserings-tjeneste, så man vil modtage besked pr. e-mail, hver gang, der er kommet noget nyt på ens børns ForældreIntra-klassesider.
- Forældrene har selv ansvar for at indtaste og opdatere deres e-mail adresser i ForældreIntra.

Vedtaget i skolebestyrelsen d. 11. april 2012

# Princip for information og kommunikation på Benløse Skole

## Formål

- At sikre en åben kommunikation skole og hjem imellem.
- At sikre skole og hjem mulighed for at få og afgive relevante informationer rettidigt.

Mål og handleplan skelner mellem *information* og *kommunikation*.

## Information

### Mål

- Alle informationer i **handleplanen** skal kunne findes via hjemmesiden.
- Alle informationer ajourføres løbende, således at der altid kun ligger gældende dokumenter på hjemmesiden.
- Hjem uden adgang til internet - Benløse Skoles hjemmeside - skal have anden adgang til udvalgte informationer.

## Handleplan

Bestyrelse	Skole	Klasse	SFO
Aktuel information <b>P</b>	Brugerinformation	Årsplan <b>P</b>	Kontor
Sammensætning	Skolens kontor	Klasselister <b>P</b>	Personale
Kalender	Sundhedssektor	Skema <b>P</b>	Beskrivelse
Forretningsorden	UU-vejledning	Klasselærere	Aktiviteter
Dagsorden/referater:	Personale	Elevprodukter	SFO-nyt <b>P</b>
• Bestyrelse	Aktuel information <b>P</b>	Aktuel info <b>P</b>	Ind- og udmelding
• Forældreråd	Elevferieplan <b>P</b>	Kontaktpersoner fra bestyrelsen	
Principper	Mål og værdier	Forældreråd	
Årsberetning	Kalender	- personer	
Sidste nyt	Infoguide <b>P</b>	- beskrivelse <b>P</b>	
Forslag til bestyrelsen	Samarbejdsaftale		
	Fælles forældreråd		
	Ordensregler		
	Virksomhedsplan		

Internettet (Benløse Skoles hjemmeside, [www.benlose-skole.dk](http://www.benlose-skole.dk)) er det primære medie for information. Her findes alle informationer kategoriseret jf. ovenstående skema. Desuden findes en søgefunktion og talrige links til anden relevant information.

Informationerne er struktureret i fire kategorier for at sikre størst mulig overskuelighed: Bestyrelse, Skole, Klasse og SFO. **Kategorierne fortæller samtidig, hvem der er afsender af informationen.**

De med **P** mærkede dokumenter findes ligeledes i papirformat og udleveres til hjem, som ønsker papirbaseret information. Skolen sikrer, at alle hjem får mulighed for at vælge mellem papirbaseret og elektronisk information.

## ***Kommunikation***

### **Mål**

- I forbindelse med barnets skolestart informeres alle hjem om kommunikationsmuligheder på Benløse Skole.
- ForældreIntra på Benløse Skoles hjemmeside benyttes af alle klasser.

### **Handleplan**

De fleste aktiviteter for kommunikation mellem skole og hjem er beskrevet i "Principper for skole/hjem samarbejde".

Konkrete kommunikationsmuligheder mellem skole og hjem (forældre, medarbejdere, kontor og ledelse), kan kort beskrives som følger:

- Skrive i barnets kontaktbog.
- Sende brev til skolen eller hjemmet.
- Sende e-mail til skolen - enten til medarbejderens eller skolens e-mail adresse (tilgængelig via hjemmesiden).
- Telefonisk kontakt til skolen.
- Telefonisk kontakt til klasselæreren.
- Telefonisk kontakt til hjemmet.
- Aftale tid til et møde.

### **Evaluering**

Princippet evalueres af bestyrelsen ved slutningen af skoleåret med henblik på relevant ajourføring.

### **Gyldighed**

Princippet er vedtaget den \_\_\_\_\_

---

Skolebestyrelse

---

Skoleleder





BAUNEHØJSKOLEN

Baunegårdsvej 85 • 4040 Jyllinge  
E-mail: baunehoejskolen@roskilde.dk

Telefon.: 46 31 82 10  
Fax: 46 31 82 27

EAN-nr.: 57 98 00 79 98 94 3

## Princip for skole/hjem-kommunikation på Baunehøjskolen

### Formål:

Nærværende princip beskriver form og indhold af skole/hjem-kommunikationen på Baunehøjskolen (undervisningsdelen).

Formålet med princippet er at sikre grundlag for optimal kommunikation mellem skolen og de enkelte hjem, samt give både personale og forældre nogle overordnede regler at holde sig til.

### Princip:

Generelt: "Intet nyt er godt nyt".

**Der gennemføres hvert skoleår som minimum følgende kommunikation:**

### Møder:

- 1 forældremøde pr. år (primo skoleåret)
- 2 skole/hjem-samtaler pr. år – herunder skriftlig elev-evaluering
- 1 ekstra forældremøde i 4. og 7. klasse per år (grundet team-skift)
- 1 arrangement pr. år til sociale/faglige formål
- 1 introduktionsmøde for kommende børnehaveklasser
- 1 skolebestyrelses-årsmøde pr. år (samt årsberetning)

### Skriftlig kommunikation:

- Skriftlige årsplaner/aktivitetsplaner
- Information fra lærerne omkring klassen
- Information om specielle aktiviteter, som fx tema-uger, skolernes motionsdag, Luciaoptog, specielle mødetider/mødesteder
- Kommunikation via meddelelsesbog og Forældreintra

En stor del af den skriftlige kommunikation foregår via forældreintra. Her kan man forvente svar inden for 3 arbejdsdage. Hvis noget er akut, suppleres med meddelelsesbog, papir eller telefon. Af forældreintra fremgår, hvornår den enkelte lærer bedst træffes telefonisk. Generel kommunikation via forældreintra formidles på papir til forældre uden adgang til forældreintra.



ROSKILDE  
KOMMUNE

#### Diverse:

- Festlighed i forbindelse med første skoledag
- Forårskoncert 0.-6. klasse
- Dimissionsfest i 9. klasse
- Evt. foredragsvirksomhed.

Generelt skal varsling af møde-datoer og -tider ske mindst 14 dage før den dag, hvor møderne planlægges afholdt. Der tages i videst muligt omfang hensyn til, at deltagerne kan være optaget af andre planlagte arrangementer på skolen (fx skolebestyrelsesmøder, forårskoncerter)

#### Skoleledelsen informerer om ekstraordinære hændelser fx

- Lærerskift
- Læreres fravær, der vil strække sig ud over 14 dage
- Tyveri/hærværk

Det bør tilstræbes, at lærere som helhed på forældremøder orienterer åbent om klassens trivsel - både fagligt og socialt, bla. for derved at give forældrene et bedre fundament for at imødegå evt. problemer.

I situationer, hvor der er ekstra behov for kommunikation, kan forældre og lærere kontakte hinanden med henblik på fx en ekstra samtale - eventuelt også sammen med andre relevante personer (fx skolens ledelse eller pædagoger fra SFO).

Klasselister vedligeholdes løbende og er tilgængelige via forældreintra.

#### Fravigelse af princippet:

Ledelsen kan vælge at fravige princippet i konkrete tilfælde med efterfølgende orientering til skolebestyrelsen.

#### Referencer:

Nærværende princip er hverken rodfæstet i love eller kommunale vedtægter, men er affødt af et ønske i skolebestyrelsen om ensartede retningslinier for skole/hjem-kommunikation.

Vedtaget den 30. september 2010  
Vedtaget på skolebestyrelsesmøde



BAUNEHØJSKOLEN

Baunegårdsvej 85 • 4040 Jyllinge  
E-mail: baunehoejskolen@roskilde.dk

Telefon.: 46 31 82 10  
Fax: 46 31 82 27

EAN-nr.: 57 98 00 79 98 94 3



ROSKILDE  
KOMMUNE

# Princip for information mellem skole og hjem

## Princip for information mellem skole og hjem

Underretning til hjemmet foregår elektronisk via elevplanen mindst én gang om året, og altid lige op til afholdelse af skole/hjemsamtale. I 8. - 9. kl. anvendes desuden 7-trinsskalaen, til tre gange årligt, at give meddelelse om eleverne standpunkt. Der udarbejdes årligt en idrætsudtalelse på den enkelte elev.

Det er muligt for forældrene, mindst en gang om året, at mødes til samtale med klassens primærlærere/pædagoger.

### Information om brug af ForældreIntra

ForældreIntra er skolens primære kontakt-og informationsforum mellem skole og hjem. Forældrenes orienteres på første forældremøde om brugen af ForældreIntra og opfordres til løbende at holde sig orienteret. På ForældreIntra får hjemmet informationer om de ting der foregår på skolen. ForældreIntra er et supplement til skole/hjemsamarbejdet med de fordele et elektronisk kommunikationssystem har.

Hvad kan ForældreIntra bruges til:

- Information fra kontoret/personale
- Tilmeldinger til arrangementer, skole/hjemsamtaler, møder, osv.
- Elevplaner og statusrapporter udsendes via ForældreIntra
- Mail kan især bruges til udveksling af praktiske oplysninger eller lign. af afklarende karakter.
- Dialog om dagligdags ting vedrørende den enkelte elevs trivsel.
- Kommunikation mellem forældre

Hvad kan ForældreIntra ikke bruges til:

- Presserende ting eller hvor der kræves en mere indgående snak eller diskussion bør ikke foregå pr. mail—her er personlig kontakt (f.x. telefonisk) nødvendig.
- ForældreIntra er ikke en erstatning for kontaktbogen. **Alle meddelelser vedrørende sygdom og fravær** eller hvor det er vigtigt, at viden kommer hurtigt frem, sker via den udleverede **kontaktbog**. (Fristedet stadig telefonisk)

Skolens personale læser og besvarer en mail så hurtigt som muligt, som hovedregel inden for en uge (ferier undtaget).

Princippet revideret august 2011

Principper for kommunikation på 4kløverskolen

**Mål: At styrke samarbejdet mellem skole og hjem.**

God kommunikation mellem skole og hjem er et af fokusområderne på 4kløverskolen. Vi vil gerne sikre, at kommunikationen mellem skole og hjem er så god som overhovedet mulig.

For at forældre og personale på bedste vis kan leve op til ansvaret om at skabe optimale betingelser for kommunikationen mellem skole og hjem, er det vigtigt at dialogen mellem de voksne parter ikke går gennem eleven eller andre, men altid sker direkte mellem forældre og lærere.

Al kommunikation skal foregå i et ordentligt sprog og med respekt for modtagerne. Det gælder både fra elever, ansatte og forældre.

Den primære kommunikation mellem skole og hjem foregår via skoleintra.

Når kommunikationen vedrører meddelelser om det enkelte barn, anvendes primært det personlige (beskeder eller kontaktbog) område på ForældreIntra

Er der tale om bekymringer, problemer eller lign. er det primært den personlige samtale, der anvendes. Dette forventes, uanset om initiativtageren er skolen eller hjemmet.

Skolen anvender ForældreIntra til at kommunikere omkring klassens generelle forhold, undervisningsmæssigt og socialt.

Fælles meddelelser fra skolen kommunikeres ud via Intra som opslag. Meddelelser fra skolebestyrelsen sendes til hver enkelt forælder som besked.

Vigtig information lægges ud i god tid, så vidt det er muligt.

For at understøtte hensigten i det ovenstående har skolebestyrelsen vedtaget følgende:





**ForældreIntra er til:**

- Korte beskeder – informative
- Skolerelateret information  
ikke debatter
- Anmodning om telefonisk kontakt/møder
- Sygemeldinger/raskmeldinger
- Anmodning om fritagelse fra undervisningen
- Tilmeldinger/frameldinger

**Telefonen er til:**

- Afklaring
- Akutte beskeder
- Det er muligt at kontakte skolen og bede om en telefonisk kontakt allerede samme dag, hvis læreren er tilstede.

**Samtale/møde er til:**

- Information (forældremøde)
- Evaluering
- Handleplan
- Konfliktløsning

Hvis forældre i øvrigt gerne vil i kontakt med en lærer, skriver de til læreren i ForældreIntra.

Læreren svarer inden for 48 timer på hverdage

-enten med det endelige svar eller

-En oplysning om, at der svares inden for få dage eller

-Med opfordring om, at forældrene ringer på angivet tidspunkt

Pædagoger kan kontaktes i arbejdstiden. Skriftlig henvendelse sker gennem ledelsen af SFO.

Hvis læreren skønner, at det tager mere end 48 timer at give et rimeligt og uddybende svar, skriver læreren og forklarer, at mailen er modtaget, og at man svarer inden for en bestemt tidshorisont.

Denne deadline overholdes – eller forlænges, inden den er udløbet. Hvis denne frist ikke overholdes, opfordres forældre til at kontakte skolens kontor.

Vi forventer, at forældre holder sig orienteret via skoleintra løbende, og svarer på henvendelser fra skolen inden for 48 timer.



Det letter kommunikationen at skrive ud i god tid, når det er muligt.

Kommunikation til elever fra ansatte/skolen skal/kan aftales i klasserne indbyrdes (skriftligt/elevintra). I de yngste klasser (indskolingen) kan det være en fordel at kommunikation sker skriftligt(på papir), og i mellemtrinnet og op bør det primært ske på elevintra.

kommunikationen på elev intra kan dog ikke helt erstatte de mundtlige beskeder, der bliver givet i forbindelse med undervisningen, specielt gældende for elever i overbygningen.

Kontakt via mobiltelefon mellem forældre og elever kan kun foregå i de udmeldte pauser (jvf. skemaet) Ved akut behov for kontakt uden for disse tidsrum, kontaktes skolens kontor, som herefter finder den pågældende elev.

Det er Skolebestyrelsens forventning, at nedenstående etiske principper for kommunikation anvendes af alle parter.

- ❖ Brug kun Skoleintra til skolerelaterede ting
- ❖ Skriv aldrig når du er vred
- ❖ Nævn aldrig navne på tredjepart
- ❖ Undgå personlige angreb
- ❖ Lad informationen være saglig

