**Formål:**Dette princip har til formål at skabe overordnede rammer for kommunikation og information i samarbejdet mellem skole og hjem. Hensigten er ikke i at gå i detaljer, da der skal være plads til at agere forskelligt afhængigt af situationen.

Ved kommunikation forstås dialog *mellem* skole og hjem. Ved information forstås orientering fra skole til hjem eller omvendt.

**Mål**:

* Forældre og personale i skole og sfo oplever samarbejdet på en gavnlig og anerkendende måde.
* Samarbejdet foregår i respekt for de forskelligheder, der kan være.
* Der opleves en passende kommunikation og information, så forældre og personalet i skole og sfo har den nødvendige viden til at indgå i et tillidsfuldt og konstruktivt samarbejde.

**Indledning**

For at det enkelte barn kan få optimal udbytte af undervisningen forudsættes det, at der er et godt og frugtbart samarbejde mellem skole og hjem. Skole/hjem-samarbejdet er en væsentlig faktor for, at eleverne oplever en samhørighed mellem skole og hjem. Et godt samarbejde betyder også, at kommunikation og information foregår i en god tone med gensidig respekt: forældrene for skolens professionalisme, og personalet for forældrenes engagement og viden om barnet.

**Skolens ansvar:**

* Alle forældrehenvendelser tages alvorligt og seriøst og behandles professionelt.
* Ønsker forældrene samtaler, imødekommes dette, hvis både skolen og forældrene finder det relevant. Samtaler kan foregå telefonisk eller ved personligt møde.
* Dialogen omkring barnets skolegang og sfo-tid går primært gennem det personale, barnet har kontakt med (lærere/pædagoger). Skolens ledelse involveres, hvis forældrene eller personalet finder det hensigtsmæssigt.
* De enkelte klasseteams sikrer et højt informationsniveau, der bl.a. omhandler klassens undervisning, faglige og sociale udvikling.
* De enkelte klasseteams orienterer klassens forældre og elever om, hvordan de vil bruge de digitale platforme til kommunikation og information (fx lektier, ugeplaner, nyhedsbreve, mm., jf. retningslinjerne i bilag 1).
* Skole og sfo udsender løbende information, der dækker den mere generelle information om skolen/sfo’ens hverdag.
* Personalet/ledelsen orienterer sig i Aula, så svarfristen på to arbejdsdage overholdes.
* Skolebestyrelsen udgiver hvert efterår en skriftlig beretning, der udsendes til skolens forældrekreds.

**Forældrenes ansvar:**

* Forældrene indgår i konstruktiv og åben dialog med skole/sfo om eget barns skolegang og sfo-tid - også hvis man oplever, at samarbejdet ikke fungerer.
* Dialogen omkring eget barns skolegang og sfo-tid foregår primært med det personale, barnet har kontakt med (lærere/pædagoger). Skolens ledelse involveres, hvis forældrene eller personalet finder det hensigtsmæssigt.
* Forældrene respekterer personalets professionelle tilgang til barnet.
* Forældrene taler aldrig dårligt om skolen og personalet i barnets påhør. Dette er vigtigt, da det undergraver den autoritet, der er nødvendig for en god hverdag på skolen.
* Forældrene tilstræber at deltage i forældremøder, skole/hjem-samtaler og sociale aktiviteter på skolen/i klassen (se også ”Princip for deltagelse i arrangementer uden for skoletiden på Ishøj Skole”).
* Forældrene medvirker aktivt til, at deres barn/børn udviser respekt for de andre elever og skolens personale.
* Forældrene udviser interesse for barnets skolegang og hverdag i sfo’en og orienterer sig i Aula, så svarfristen på to arbejdsdage ved henvendelser fra skole og sfo overholdes.
* Forældrene informerer personalet om uregelmæssigheder og oplevelser, der kan have indflydelse på barnets trivsel i skole/sfo.
* Forældrene opdaterer oplysninger omkring telefonnumre, adresse, mm. ved ændringer.

**Elevernes ansvar:**

* Eleverne deltager i det omfang, det er muligt og hensigtsmæssigt, i samarbejdet mellem skole og hjem. En vurdering af dette sker i samarbejdet mellem personale og forældre.
* Eleverne efterlever de aftaler mm., der indgås. Der tages hensyn til den enkelte elevs alder, modenhed og habitus til at kunne overholde aftaler mm.
* Eleverne medvirker til at udvise respekt for de andre elever og skolens personale.

**Succeskriterier**Alle parter har oplevelsen af, at samarbejdet foregår ved hjælp af respektfuld kommunikation og information i passende mængde.

**Tilsyn**Tilsyn og eventuel revidering planlægges til første halvår 2027.

**Evt. bilag**Bilag 1: Retningslinjer i forbindelse med skole/hjem-samarbejdet

Bilag 2: Samspillet på Ishøj Skole

**Bilag 1**

**Retningslinjer i forbindelse med skole/hjem-samarbejdet**

Her fremgår bl.a. antallet af skole/hjemsamtaler, forældremøder, informations- og kommunikationskanaler, mm. Disse retningslinjer er lavet, så forældre og personale kan se, hvad der som minimum kan forventes. Retningslinjerne tager ikke højde for eventuelle behov for ekstra forældremøder, skole/hjem-samtaler, mm.

**Forældremøder**

* Der afholdes to forældremøder hvert skoleår i hver klasse. Det første forældremøde afholdes indenfor de første tre måneder i skoleåret, og det andet i det sidste halvår i skoleåret. Fra skolens side tilstræbes som minimum deltagelse af klassens primærlærere (dansk- og matematik), og fra 0.-3. klasse tilstræbes deltagelse af klassepædagogen.

I de klasser, hvor klassen skal på hyttetur eller lejrskole, kan afholdes et ekstra forældremøde. Fra skolens side deltager det personale, der skal med på hytteturen/lejrskolen.

* Der udarbejdes hvert år forældre/klasse-kontrakt for den enkelte klasse med relevante emner for årgangen og revidering af gældende aftaler.
* ”Samspillet” præsenteres for forældre ved skolestart i 0. klasse (eller ved samtalen med skoleledelsen ved skolestart på Ishøj Skole på andre tidspunkter).
* Der afholdes forældremøde for de forældre, som skal have deres barn i sfo i april måned efter børnehaven. Fra skolens side deltager sfo- og indskolingslederen samt relevant sfo-personale. Dette forældremøde afholdes i februar eller marts måned før sfo-start.
* Der afholdes arrangement med forældre og børn før overgangen til sfo2 (Fritidshuset). Fra skolens side deltager relevant sfo-personale. Børn og forældre, der ikke er indmeldt i sfo, inviteres med.
* Der afholdes forældremøde i sfo’en for børn og forældre, som skal have børn med på koloni. Deltagelse fra skolens side er relevant sfo-personale.

**Skole/hjem-samtaler**

* Hvert skoleår afholdes én fast skole/hjem-samtale for alle elever og forældre i hver klasse. På alle klassetrin deltager primærlærerne (dansk- og matematiklærerne), samt klassepædagogen i 0.-3. klasse.
* Der afholdes ekstra skole/hjem-samtaler efter behov. Både personale og forældre kan udtrykke ønske om behovssamtaler, som imødekommes. Ved eventuel uenighed involveres skolens ledelse.
* Inden sommerferien, før børnene skal begynde i 0. klasse, afholdes ”trivselssamtaler” med børn og forældre for de børn, der begyndte i sfo i april. Deltagelse fra skolens side er sfo- og indskolingslederen samt relevant sfo-personale.

**Digitale informations- og kommunikationskanaler**Skolen og sfo’en benytter sig af forskellige digitale kanaler til både information og den skriftlige kommunikation mellem skole og hjem. De beskrevne retningslinjer nedenfor er ikke udtømmende, men angiver hovedtrækkene.

**Aula**Aula er skolens og sfo’ens primære platform til information og skriftlig kommunikation. Denne platform bruges bl.a. fra skolens side til:

* Generel information fra skolens/sfo’ens side. Det kan fx være nyhedsbreve fra skolens ledelse, skolebladet.
* Information fra klassens lærere. Det kan fx være nyhedsbreve om klassen, meddelelser om forskellige aktiviteter, mm.
* Skriftlige beskeder til og fra skole og hjem. Det kan fx være indkaldelse til møder eller bekymringer fra forældre/skole. Beskeder skal være kortfattede. Ved mere komplekse problemstillinger anmodes der om en samtale, evt. indledningsvist per telefon.
* Sygemeldinger i skolen foretages via ”Fravær – forældreindberetning”, som linker til Tabulex. Ved fravær i enkelte timer, fx ved tandlægebesøg, e.l., sendes besked i Aula til aktuelt personale.
* Sygemelding til sfo skal ske i Aula komme/gå-modul.
* Komme/gå-modulet bruges til fravær, ferie, fridage, aftaler om afhentning/aflevering, mm.

**Meebook**

Meebook er først og fremmest et planlægningsværktøj for det undervisende personale. Det benyttes bl.a. til udarbejdelse af undervisningsforløb og som et af skolens evalueringsværktøjer mellem personale og elever. Meebook er ikke en kommunikationsplatform, og chatfunktionen i meddelelsesbogen vil IKKE blive benyttet. Meebook er for forældre en informationsplatform, hvor man bl.a. kan få indsigt i:

* Klassens årsplaner i de forskellige fag.
* Nogle af de undervisningsforløb, klassen skal igennem eller har været igennem.
* Eget barns meddelelsesbog.

**Elevfravær på skoledage**

Det er vigtigt, at elever og forældre respekterer skolen som en arbejdsplads for både elever og personale. Det er forældrenes ansvar, at deres barn deltager i undervisningen. Kender skolen ikke til fraværets årsag, betragtes fraværet som ulovligt. Der gøres opmærksom på, at mængden af ulovligt fravær kan medføre fratræk i børnefamilieydelsen.

Skolen opfordrer til, at ferier, familiesamvær, forlystelser, fritidsarbejde, mm. planlægges, så eleven ikke forsømmer det daglige arbejde på skolen. Ønsker man sit barn fri fra skole på undervisningsdage, gælder følgende retningslinjer:

* Ønskes fritagelse fra undervisningen én dag, skal anmodningen stiles til klasselæreren.
* Ønskes fritagelse fra undervisningen i to eller flere dage, skal anmodningen stiles til skolens ledelse. Skolens ledelse orienterer klassens personale.
* Forældreanmodning om barnets fritagelse fra undervisning vurderes konkret i hvert enkelt tilfælde. Imødekommes anmodningen, betragtes fraværet som lovligt. Imødekommes anmodningen ikke, og eleven alligevel holder fri, betragtes fraværet som ulovligt.
* I fraværsperioden overtager forældrene undervisningspligten. Dette gælder også, når der er tale om lovligt fravær.
* Det undervisende personale er ikke forpligtet til at udøve særlige hensyn (fx kopiere undervisningsmateriale) for en elev, der er fritaget fra undervisningen. Det er forældrenes ansvar at følge op på den undervisning, der er sket i fritagelsesperioden.

**Tidsfrister/svarfrister**

Overordnet set er der følgende tidsfrister/svarfrister:

* Indkaldelse til de faste forældremøder: Senest tre uger før afholdelse.
* Indkaldelse til de faste skole/hjem-samtaler: Senest tre uger før afholdelse.
* Beskeder på Aula: Svarfrist for både forældre og skolens personale/ledelse er to arbejdsdage. Et svar kan fx godt være: ”Har læst din besked. Jeg vender tilbage.”.
* Anmodning om fritagelse fra undervisningen: Senest én uge før første fritagelsesdag.

**Bilag 2**

