

Principper for skole- og hjem kommunikationen på Lyng Skole

På Lyng Skole ønsker vi en god og konstruktiv dialog mellem skole og hjem, som understøtter barnets udvikling i skolen. Vi forventer at alle elever, forældre og ansatte:

- Kommunikerer i en god, konstruktiv og sober tone
- Er tydelige, åbne og ærlige
- Er anerkendende og lyttende

AULA

Overblik

- Generelle og overordnede informationer, som er relevante for hele årgangen, skolen eller kommunen. Det kan f.eks. være nyhedsbreve fra Forvaltningen, månedsnyt fra ledelsen, informationer om motionsdag, relevante arrangementer for skolen m.m.
- Opslag som ikke er skolerelateret skal godkendes af skolens kontor. Ex. opslag på Overblik fra foreninger, klubber, og eksterne samarbejdspartnere.

Beskeder

- Beskeder, der angår den enkelte klasse, hold eller elever.
 - Kan være beskeder til forældrene eller eleverne.
 - Kan være breve fra lærerne og pædagogerne, individuelle beskeder fra skole til hjem og omvendt, informationer om særlige aktiviteter i klassen (Ex. ekskursioner) og ting der skal huskes.
 - Hjemmets information til lærerteam og ledelse om fravær/ferier/fritagelse. Forældrene skriver til deres barns klasselærerne. Hvis det er ferie eller ønske om fritagelse på tre dage og mere skrives der også til skoleleder, som skal godkende fritagelsen.
 - Kommunikation af "lettere" karakter. Ex. fælles beskeder til alle, som ikke er "personfølsomme" og alvorlige.
 - Beskeder med mere alvorligt indhold markeres som "følsom".

I beskeder, der er personlige og drejer sig om enkelte elever, forventes det, at man lige tilkendegiver, at man har set beskeden, selvom det ikke er en besked, der lægger op til debat/diskussion. Det gælder både for medarbejdere og forældre.

Kalender

- Elevernes skemaer, evt. skemaændringer, fællesarrangementer på skolen m.m.

Min Uddannelse

MinUGE – ugeplanen

- Kort beskrivelse af ugens og evt. dagens plan i overskrifter - herunder evt. lektier, hjemmearbejde eller ting, som eleverne skal huske.

Forløb

- Lærernes overordnede årsplaner/månedspaner/emner.

Ugenoter

- Relevante beskeder fra lærerne, der angår den pågældende uge.

Telefonsamtaler og møder:

Når der er tale om kommunikation eller information af følsom og alvorlig karakter og hvor der er brug for fælles drøftelse af, hvordan man håndterer og løser fælles udfordringer ringer medarbejderne til hjemmene. Forældrene skriver til medarbejderne, som så ringer til forældrene. Telefonen eller et fysisk møde er når tingene kompliceres og ikke kan løses med almindelige beskeder og skriftlige kommunikation på AULA.

Gensidige forventninger og tidsfrister:

- Forældrene følger med i deres barns skolegang, tager ansvar og indgår positivt i samarbejdet med skolen omkring deres barn. Forældrene følger løbende med i AULA, Min Uddannelse og hvis man har et barn i SFO – også i Tabulex-SFO.
- Alle medarbejdere og ledere læser og svarer på forældrenes mails og beskeder i AULA, inden for 2 arbejdsdage. Det samme gælder, hvis en opringning er nødvendig.
- Er der brug for akut handling, kan forældrene altid tage personlig kontakt til skolens kontor. Så vil kontorets personale eller ledelsen bringe informationerne hurtigt videre.

Medarbejdernes arbejdstid:

- Medarbejdernes generelle arbejdstid er som udgangspunkt mandag-torsdag mellem 8-17 og fredag 8-14. Den enkelte medarbejder eller det enkelte medarbejderteam kan lave særlige aftaler med forældrene om andre træffetider og det kan så aftales på det årlige forældremøder eller lign.
- Det vil sjældent være muligt for skolens lærere at tale med forældre i deres undervisningstid. Det er lidt nemmere for SFO medarbejderne. Hvis forældrene har brug for en samtale med lærerne, kan man skrive en besked på Aula, hvorefter læreren vil kontakte dem hurtigst muligt.

Vedtaget af Skolebestyrelsen, MED og Skoleledelsen – den 4. april 2022

Lynge Skole