



## Princip for kommunikation mellem Trekronerskolen og hjemmet

*Gældende for alle principper er, at "skolen" eller "Trekronerskolen" er en fællesbetegnelse for skole og SI.*

Institutionen betragter samarbejdet med forældrene som afgørende vigtigt.

Samarbejdet er en meget vigtig ressource for alle børns trivsel og for hele institutionens udvikling.

### Formål:

Kommunikationen mellem institution og hjem skal sikre, at institution og forældrene i samarbejde tager ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle børn trives og bliver så dygtige, de kan.

### Mål:

Kommunikationen mellem institution og hjem opleves af alle parter som anerkendende, åben og respektfuld. Det betyder, at vi alle gør os umage med, at;

- skrive, som når vi taler "face to face"
- holde en ordentlig tone i både skrift, tale og kropssprog.
- skrive og tale, så man er et forbillede for sine børn.
- skrive og tale ud fra sit eget perspektiv uden at pege fingre ad andre

Alle forældre og ansatte kender institution retningslinjer for, hvem de skal kontakte i forskellige situationer.

Det er let for alle forældre at holde sig opdateret omkring såvel de praktiske som de indholdsmæssige dele af deres barns hverdag.

Institution er orienteret om væsentlige forhold i familien, som har betydning for barnets hverdag i institutionen.

### Institutionens ansvar:

Institutionen informerer i god tid om aktivitetsplaner på AULA blandt andet gennem årshjul.

Institutionen sikrer, at alle forældre er informeret om, hvem de skal kontakte i forskellige situationer, og hvordan de kommer i kontakt med medarbejdere.



Institutionen informerer så hurtigt som muligt et barns forældre, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer, herunder fravær.

Institutionen behandler bekymringer og evt. utilfredshed fra forældre så hurtigt som muligt med henblik på en tilfredsstillende løsning for begge parter.

Institutionen tilstræber at kommunikere tydeligt og rettidigt til forældrene.

Institutionens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældrene - som hovedregel indenfor 2 arbejdsdage.

Der indkaldes til minimum et forældremøde årligt (ikke den første uge efter sommerferien for skoledelen)

Institutionen indkalder til forældresamtaler efter følgende model

I vuggestuen afholdes der en 3 mdr. samtale og en "myresamtale".

I børnehavedelen afholdes en 3 mdr. samtale og en skoleparathedssamtale.

I skolen afholdes der en samtale om året – med undtagelse af 0. klasse, der har 2 samtaler årligt.

Samtalerne afholdes i foråret i januar og februar (senest november og forår for 0. klasse).

Der er mulighed for at pædagogerne deltager i samtalerne.

Institutionen kan til enhver tid bede om en samtale med forældrene, hvis de oplever et behov

#### Forældrenes ansvar:

Forældrene sørger for, at deres barn er veludhvilet og møder til tiden.

Forældrene er ansvarlige for, at barnet er klar til dagens aktiviteter, herunder har madpakke, idrætstøj, overtøj og skiftetøj samt diverse materialer til daglig brug med.

Forældrene kontakter som udgangspunkt institutionens ansatte gennem AULA. Her kan der aftales telefonisk kontakt ved behov. Er der brug for akut kontakt kan der ringes til skolens eller SI'en hovednumre.

Forældrene holder sig orienteret om deres barns skolegang/hverdag, herunder orienterer sig mindst 2 gange ugentligt på AULA.

Forældrene skal som udgangspunkt orientere institutionen, hvis der er væsentlige forhold i familien, som har betydning for barnets skolegang/hverdag.

Forældrene kan til enhver tid bede om en samtale med personalet, hvis de oplever et behov.

Hvis forældrene ønsker at barnet er fraværende aftales det med den primære voksne. Hvis fraværet varer i 3 dage eller derover skal skoleleder kontaktes.

Forældre, der er utilfredse med forhold omkring deres barns skolegang/hverdag, tager direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på løsning af problemet. Findes der ikke en løsning på denne måde, retter forældrene henvendelse til skolelederen.

Forældrene retter henvendelse til skolebestyrelsen, hvis de oplever, at principper, antimobbestrategi og ordensregler, som skolebestyrelsen har fastsat, ikke efterleves.



Forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn, tager så vidt muligt direkte kontakt med det andet barns forældre med henblik på løsning af konflikten. Relevante ansatte i institution bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten.

#### Fælles ansvar:

Forældre, børn og medarbejdere har et fælles ansvaret for børnenes trivsel og ansvar for at handle, hvis et eller flere børn mistrives.

Ved skoleårets start dannes et forældreråd i hver klasse.

#### De næste skridt:

1. Skolelederen formidler princippet til medarbejderne, som i samarbejde med skolelederen formidler princippet til børn og forældre.
2. Skolebestyrelsen fører tilsyn med, hvordan institutionen efterlever princippet, og har ansvaret med at revidere princippet løbende minimum en gang hvert andet skoleår.

Revideret og godkendt i skolebestyrelsen d. 25.03.2025

Bemærk – der er også et bilag.

## **Bilag: Aula-anvendelsesstrategi for Trekronerskolen**

### **Hvordan kan Aula understøtte læring og trivsel?**

*Den personlige samtale er fortsat vores primære redskab i samarbejdet, så aulas beskedmodul er til orienteringer og lignende.*

### **Hvornår skal samarbejdet ikke ske i Aula?**

De svære samtaler skal ske ved telefonisk eller personlig henvendelse.

### **Hvordan får vi så mange forældre som muligt med på Aula?**

Forældre til børn der starter i vuggestuen/børnehaven introduceres de til AULA via det faste personale. Forældre til skolebørn introduceres i 0. klasse til AULA i forhold til hvordan vi bruger AULA i skoledelen på forældremøde.

Hvis skolen har en oplevelse af, at der er forældre der ikke benytter AULA, stiller skoleleder og SI leder sig til rådighed i forbindelse med installering og brugen af AULA.

### **Hvordan skal vores kommunikation være i Aula?**

Vi skal fortsat være dygtige til at kommunikationen målrettes til de børn/forældre, det handler om.

Al kommunikation på aula er "need to know", og "nice to know" er på facebook.

Vi skal fortsat vurdere individuelt, hvordan der bedst kommunikeres med den enkelte forældre og elev.

### **Færdselsregler for brug af Aula**

Både forældre, elever og personale er forpligtet på, at kontakte skolens leder/SI leder, hvis der er kommunikation, der ikke foregår i en god tone jf. retningslinjer i målet for "Princip for kommunikation mellem Trekronerskolen og hjemmet".

### **Kanalstrategi**

#### Grupper:

Alt pædagogisk personale må oprette grupper, og vi har oprettet de grupper, som vi mener giver mening – men det ændres løbende.



### Overblik og opslag:

"Reklame" fra foreninger og andre eksterne sker på fysisk opslagstavle ved skolens hovedindgang.

Beskeder der er målrettet alle børn/forældre på skolen eller i SI'en skrives på overblikket.

Vi sikrer, at forældede beskeder slettes.

Opslagstavlen bruger AULA til Kulturskolen og andre kommunale opslag.

### Beskeder

Beskeder bruges til informationer til enkelte børn/forældre eller klasser.

Ved elevsygdom anvendes fraværsmodulet.

Ved øvrigt fravær på 1-2 dage skrives til de primære voksne.

Ved tre dages fravær og derover skrives for skolebørn til skolens leder.

### Sikker fildeling

Følsomme personoplysninger deles med de medarbejdere, der har det pågældende barn.

### Kalender

Kalender bruges til skole/hjemsamtaler.

Forældre kan se eleverne skema og mødeaktiviteter i kalenderen.

### Billeder

Da vi er bundet af GDPR lovgivning og stramninger i forbindelse med brug af billeder på Facebook vil vi som skole bestræbe os på, at der ligger billeder fra diverse aktiviteter på AULA.