

# KOMMUNIKATION PÅ HOLBERGSKOLEN

HER ER PRINCIPPERNE FOR KOMMUNIKATION MELLEM **SKOLE OG HJEM**. PRINCIPPERNE SKAL SIKRE, AT SKOLEN OG FORÆLDRENE I SAMARBEJDE TAGER ANSVAR FOR DET ENKELTE BARN'S **FAGLIGE, SOCIALE OG DANNELSESMÆSSIGE UDVIKLING**, SÅ ALLE ELEVER TRIVES OG BLIVER SÅ DYGTIGE, DE KAN. HOLBERGSKOLENS KOMMUNIKATIONS-PRINCIP ER FORANKRET I SKOLENS VÆRDIER: **RESPEKT, LÆRING OG FÆLLESSKAB**.

VI HAR FØLGENDE KOMMUNIKATIONSKANALER:

**FI** = FORÆLDREINTRA • **TLF** = TELEFONISK • **WWW** = SKOLENS HJEMMESIDE

## SKOLENS ANSVAR:

Skolens ledelse sikrer, at alle forældre er informeret om, hvem de skal kontakte i forskellige situationer. (FI)

Skolen informerer nye elever og deres forældre om skolens værdier og traditioner fx Holberglege, Markedsdag, Motionsdag, Kulturdag, Faste-lavn. (FI, Velkomstfolder)

Skolen tilbyder forældre rundvisning på skolen.

Skolen informerer en elevs forældre, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer. (FI, TLF)

Skolen tilstræber at kommunikere tydeligt og rettidigt til forældrene.

Skolens ansatte svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra forældrene og eleverne – senest inden for 3 arbejdsdage.

Skolen sørger for, at værdier, ferieplaner, anti-mobbestrategi og ordenregler er tilgængelige. (FI, WWW)

Skolens ledelse udarbejder retningslinjer for afholdelse af skole-hjem-samtaler og forældremøder og informerer herom.

Der afholdes som minimum en skole-hjem-samtale og et forældremøde pr. skoleår.

Derudover et ekstra forældremøde i forbindelse med klassesammenlægninger/klassedannelse og ved overgangen til overbygningen.

Et intro-møde for kommende børnehaveklasser.

Et skolebestyrelses-årsmøde pr. år. (FI)

Lærerteamet skal sikre en klar og tydelig kommunikation til forældrene, fx via månedsbreve, ugeplaner.

Den enkelte lærer skal kommunikere om, hvordan lektier gives for.

SMS-beskeder via ForældreIntra anvendes af skolens ledelse til vigtige og akutte beskeder.

BRUG AF 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.



## MÅL

KOMMUNIKATIONEN MELLEM SKOLE OG HJEM OPLEVES AF ALLE PARTER SOM ANERKENDEDE, ÅBEN OG RESPEKTFULD.

ALLE FORÆLDRE OG ANSATTE KENDER SKOLENS RETNINGSLINJER FOR, HVEM DE SKAL KONTAKTE I FORSKELLIGE SITUATIONER.

DET SKAL VÆRE LET FOR ALLE FORÆLDRE AT HOLDE SIG OPDATERET OM SÅVEL DE PRAKTISKE SOM DE INDHOLDSMÆSSIGE DELE AF DERES BARN'S SKOLEDAG.

SKOLEN ER ORIENTERET OM VÆSENTLIGE FORHOLD I FAMILIEN, SOM HAR BETYDNING FOR ELEVENS SKOLEGANG.

SKOLEN OG FORÆLDRENE HAR ET FÆLLES ANSVAR FOR AT NÅ DISSE MÅL.

SE FORÆLDRE OG ELEVERS ANSVAR NÆSTE SIDE ►

## FORÆLDRENES ANSVAR:

Forældrene kontakter skolens ansatte gennem ForældreIntra eller ved at ringe til skolens kontor.

Forældrene holder sig orienteret om deres barns skolegang. (FI, samtale)

Forældre forventes at deltage i forældremøder og skole-hjem samtaler og i sociale arrangementer.

Forældrene skal som udgangspunkt orientere skolen, hvis der er væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang (fx alvorlig sygdom, skilsmisse og dødsfald). (FI, samtale)

Forældre, der oplever udfordringer omkring deres barns skolegang, tager direkte kontakt til de involverede medarbejdere. Findes der ikke en løsning på denne måde, retter forældrene henvendelse til skolens ledelse. (FI)

Forældrene retter henvendelse til skolebestyrelsen, hvis de oplever, at de principper, ordensregler, værdiregelsæt og antimobbestrategi, som skolebestyrelsen har fastsat, ikke efterleves. (FI, samtale, TLF)

Forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn, tager så vidt muligt direkte kontakt til det andet barns forældre med henblik på løsning af konflikten. Relevante ansatte på skolen kan inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten. (FI, TLF, samtale)

Kontaktforældrene i en klasse repræsenterer alle elever og forældre i klassen i dialogen med klassens lærere, skolen og skolebestyrelsen. Kontaktforældrene sikrer, at skolebestyrelsen ved, hvad der rører sig blandt elever og forældre, og at forældrene ved, hvad der foregår i skolebestyrelsen. (FI, møder, samtale)

Trivselsforældrene arrangerer mindst et arrangement pr. år til sociale/faglige formål.

### BRUG AF FORÆLDREINTRA:

Det forventes, at forældre mindst en gang om ugen holder sig orienteret på ForældreIntra.

Forældre kan tilmelde sig ForældreIntras adviserings-tjeneste, så man modtager besked pr. e-mail, hver gang der er kommet noget nyt på ForældreIntra.

Forældrene har selv ansvar for at indtaste og opdatere deres e-mail-adresser i ForældreIntra.

## ELEVENS ANSVAR:

Elevens kommunikation med de ansatte foregår på skolen og via ElevIntra.

Elev i mellemtrinnet og udskolingen forventes dagligt at holde sig orienteret på EI om lektier o.l.

I overbygningen indføres lektierne dagligt i Dagbogen, enten af lektieduksen eller lærerne.

Det forventes at eleven kontakter sine klassekammerater om lektier, hvis man ikke kan finde det på EI.

Elev har selv ansvar for at opdatere sine kon-

taktoplysninger (e-mail/mobil) i ElevIntra.

Elev forventes at deltage i skole-hjem-samtaler og i sociale arrangementer, med mindre andet aftales.

Elevrådsrepræsentanten repræsenterer alle elever i klassen og viderebringer klassens synspunkter på elevrådsmødet og oplyser klassen om elevrådets beslutninger.

Elevrådsrepræsentanterne i skolebestyrelsen skal sikre, at skolebestyrelsen ved, hvad der rører sig blandt elever og viderebringer elevrådets synspunkter.



**SKOLENS ANSATTE SVARER SÅ HURTIGT SOM MULIGT PÅ HENVENDELSER FRA FORÆLDRENE OG ELEVERNE – SENEST INDEN FOR 3 ARBEJDS-DAGE.**



**TRIVSELSFORÆLDRE ARRANGERER MINDST ET ARRANGEMENT PR. ÅR TIL SOCIALE/FAGLIGE FORMÅL.**



**ELEV I MELLEMLINNET OG UDSKOLINGEN FORVENTES DAGLIGT AT HOLDE SIG ORIENTERET PÅ EI OM LEKTIER O.L.**

**HOLBERGSKOLEN**  
FREDERIKSBORGVEJ 216  
2400 KØBENHAVN NV

TELEFON: 3969 2816

KONTORETS  
ÅBNINGSTID ER:  
KL. 8.00 - 15.00

E-MAIL:  
KONTOR@  
HOLBERGSKOLEN.KK.DK

WWW.HOLBERGSKOLEN.  
SKOLEPORTEN.DK

