

# Strandparkskolen



# PRINCIP FOR SKOLEHJEMSAMARBEJDE



*Strandparkskolen arbejder vi vedvarende med at skabe et stærkt og godt fællesskab til gavn for skolens elever. Et godt og trygt socialt liv i klassen er vigtigt for elevernes læring, udvikling og trivsel.*

*Alle kan og bør bidrage positivt til, at eleverne får en god skolegang*

*Det er skolens mål, at:*

*Involvere forældrene i skolens hverdag*

*Løfte medansvaret for børnenes skolegang*

*Sikre deling af information så forældrene kan være en aktiv part i børnenes læring, trivsel og udvikling*

# Udmøntning: møder på skolen



Der afholdes:

- En årlig elevkonference á 45 minutters varighed + 15 minutter ved tolkning inden for tidsrummet 8.00 – 17.00 i efteråret med elevens forældre, kontaktlærer, kontaktpædagog. En ledelsesrepræsentant deltager ved opstart og afgang. Derudover inviteres andre relevante ressourcepersoner (psykolog, fysioterapeut, ergoterapeut, sundhedsplejerske, Uddannelsesvejleder UU m.fl.) samt evt. sagsbehandler, aflastning, bo- og klubtilbud.
- En årlig skole/hjem samtale for hver elev á 30 minutter (i foråret, hvor der følges op på læringsmålene fra elevkonferencen i efteråret).
- To årlige forældremøder i en kombination af fællesmøde for alle forældre og klassebaseret møder, i alt to times varighed. Eventuelle ekstra møder kan afholdes ved behov.
- Et årligt intromøde for skolens nye elever og forældre i juni måned

# Udmøntning: forventning til forældre



## Strandparkskolen forventer, at forældrene udviser interesse for elevens skolegang ved;

- At medvirke aktivt til løsning af eventuelle problemer
- Holder sig daglig orienteret via AULA
- Giver besked om elevens fravær til skolen via forældreintra eller skolens telefon
- Holder syge elever hjemme / kommer og henter eleverne på skolen, hvis personalet ringer dem hjem grundet sygdom
- Deltager i forældremøder, -samtaler og andre aktiviteter på skolen
- Ved aflevering om morgenen respekterer klassens rutiner og det faktum, at personalet i klassen har børne- / undervisningstid

# Udmøntning forventning til forældre



- Sørger for at eleverne medbringer madpakke og tøj passende til årstiden og planlagte aktiviteter
- Sørger for at elevernes ferieafholdelse sker i skoleferierne. Ved ekstraordinært planlagt fravær på en skoledag eller mere, skal skolelederen godkende det ekstraordinære fravær.
  - Informerer klasseteamet via AULA eller skolens telefon ved elevens fravær grundet hospitalsindlæggelser, undersøgelser og lign. 3/4
  - Orienterer om adresseflytning og nyt telefonnummer via AULA til klasseteamet OG skolesekretærene
  - ændret medicinbehov ved udprint af medicinkort fra medicinkortet.dk, via AULA til klasseteamet OG skolesekretærene
  - handleplaner for når eleven kramper o. lign. via AULA til klasseteamet OG skolesekretærene

# Udmøntning: forventning til skolen



**Forældrene forventer, at Strandparkskolen Skaber rammer for et godt og frugtbart samarbejde med hjemmet, hvor elevens læring, trivsel og udvikling er i centrum, ved at;**

- Har en anerkendende tilgang til samarbejdet og inddrager forældrene som ligeværdige samarbejdspartnere
- Er tydelige og konstruktive i krav og forventninger til forældre og elever • Holder sig dagligt orienteret via AULA og uploader nyheder jævnligt
- Udsender forældrebreve fra skolens ledelse 2-4 gange årligt
- Uploader beslutningsreferater fra skolebestyrelsens møder på AULA
- Orienterer om nye medarbejdere og evt. længerevarende fravær blandt personalet. Når eleven starter på Strandparkskolen får han/hun tildelt en kontaktlærer og en kontaktpædagog.

# Udmøntning: kommunikation



Den daglige kommunikation mellem skole og hjem:

Den daglige kommunikation mellem skole og hjem foregår via AULA, enten som mail eller i AULA-kontaktbogen.

Kommunikation mellem skolens ansatte og hjemmet/aflastningen om elevens undervisning, trivsel og udvikling SKAL foregå via AULA.

Kommunikation mellem skolens ansatte og hjemmet/aflastningen om ting af mere praktisk karakter (eks. Bleer, sondemad, madpakker, skiftetøj, tandlægebesøg, lægebesøg, ture, arrangementer m.v.) SKAL foregå via AULA.

Teamet svarer alle henvendelser på AULA inden for 24 timer på hverdage.

En mail sendt til hele teamet fredag kan dog først forventes svaret mandagen efter.

# Udmøntning: Ipad som hjælpemiddel



Elevens iPad som kommunikationsmiddel:

Barnets iPad (dagbog) benyttes KUN som kommunikationsmiddel, hvor eleven er den aktive fortæller om oplevelser fra dagen på skolen og hjemme.

Personalet hjælper eleven med at tage billeder af dagens særlige aktiviteter, og hjælper også med at skrive tekst til billederne.

Forældrene opfordres til på samme måde at hjælpe eleven med at tage billeder og 4/4 skrive tekst, der fortæller om elevens eftermiddage, aftener, weekender og ferier.

Formålet med kommunikation via elevens iPad er, at eleven får hjælp til at kommunikere oplevelser til skolen og til hjemmet, som der kan tages udgangspunkt i, når hhv. skolen og hjemmet samtaler med eleven om, hvordan dagen/aftenen/weekenden/ferien er forløbet.

Elevens iPad er at forstå som en pædagogisk hjælpemiddel for eleven.



# Øvrig kontakt til skolen:



- Skolen har dagligt åbent fra kl. 7.15 – 17.00, hvor der kan ringes på telefon 3630 6512 eller lægges en besked. Skolens administration: Rügen og Jeanne har fast telefontid mellem kl. 8.00-9.30 og 12.15-13.45.
- Skolens ledelse kan kontaktes på skolens telefon og Aula mail.
- Skoleleder: Rasmus Rubæk 2043 0588
- Souschef: Laila Bernth 2496 4534
- KKFO leder: Inge Larsen 2462 8472
- Faglig leder: Vakant