

# Plan for skole-hjem samarbeid

## Halsa skole



### **Mål for planen:**

For at skolen skal lykkes i læringsarbeidet er vi avhengige av et godt samarbeid mellom hjem og skole. Hjem-skole-planen skal avklare mål, roller, ansvar og forventninger til de ulike deltakerne, og sikre et felles grunnlag for et godt samarbeid gjennom å skape felles forståelse for hvilke premisser et godt samarbeid bygger på. Skolens mål er at vi opplever hverandre som gjensidige støttespillere! Planen skal være en dynamisk plan som legges frem ved skolestart hvert år og gjennomgås med personalet, i FAU/SMU og på høstens foreldremøter. Planen endres/justeres ved behov.

### **Grunnlaget for planen:**

- Opplæringsloven

- Forskrift til Opplæringsloven §2-1: Skolen skal sørge for samarbeid med heimen, jf. Opplæringslova §1-1 og §13-3d. *Foreldresamarbeid skal ha eleven i fokus og bidra til eleven sin faglege og sosiale utvikling. Eit godt foreldre-samarbeid er ein viktig ressurs for skolen for å styrkje utviklinga av gode læringsresultat som mellom anna fører til at fleire fullfører vidaregåande opplæring. (Lovdata, 2006)*

- Gjeldende læreplanverk (Fagfornyelsen) – overordnet del; 3: Prinsipper for skolens praksis; 3.3.

- Tradisjoner, praksis og erfaringer med samarbeid på Halså skole.

## Overordnet om samarbeidet

Hjem-skole-samarbeidet ved Halså skole omhandler følgende tre ulike typer samarbeid:

- Representativt samarbeid (FAU, SMU osv.)
- Direkte samarbeid (direkte møter mellom foreldre/skole, både formelle og uformelle)
- Kontaktløst samarbeid (støtte og interesse for skolegangen som gis barnet hjemme)

## Grunnlaget for samarbeidet:

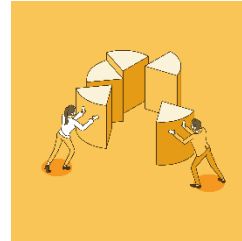
Følgende skal ligge til grunn for alt ovennevnte samarbeid mellom hjemmet og Halså skole (opplæringens verdigrunnlag):

- Samarbeidet består av gjensidig utveksling av informasjon, dialog, drøfting og/eller medvirkning
- Vi har felles målsettinger; elevenes beste skal alltid være et grunnleggende hensyn!
- Vi er likeverdige deltakere og behandler hverandre med respekt
- Vi ser på hverandre som en ressurs
- Vi fremstår som et **vi!**



## Roller-ansvar-forventninger:

### Overordnede prinsipper:



Foresatte	Skolens ansatte
<ul style="list-style-type: none"><li>• har oppdrageransvaret</li><li>• har ansvar for daglig omsorg</li><li>• støtter skolen i deres ansvar med det faglige og pedagogiske arbeid</li><li>• sørger for at elevene oppfyller sin plikt til opplæring etter evne og forutsetning</li><li>• bidrar til lærelyst og innsats i læringsarbeidet</li><li>• samarbeider med skolen om felles læringsmiljø i elevgruppen og skolen som helhet</li><li>• varsler om elevenes spesielle behov</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• støtter de foresatte i deres oppdragelse av barn</li><li>• har det faglige ansvaret for opplæringen i skoletiden og har faglig og pedagogisk kompetanse</li><li>• gir barn like muligheter til å utvikle sine evner individuelt og i samarbeid med andre</li><li>• stimulerer til lærelyst og innsats</li><li>• legger til rette for et godt læringsmiljø som fremmer trivsel og læring, i elevgruppen og skolen som helhet</li><li>• legger til rette for spesielle behov</li></ul>

### Støtte og interesse for skolegangen:

Foresatte	Skolens ansatte
<ul style="list-style-type: none"><li>• gir barnet positive holdninger til skolen, læring, læringsmiljø og lærere, gjennom positiv omtale av skolen.</li><li>• oppdrar egne barn til å bidra positivt som deltager i en større elevgruppe og et skolesamfunn, med respekt ovenfor medelever, retningslinjer og lærer/assistent/leder</li><li>• sørger for tilstrekkelig søvn og frokost slik at barnet møter opplagt på skolen</li><li>• har ansvar for at barnet møter forberedt på skolen og med mat,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bidrar til utvikling av elevens sosiale ferdigheter og skaper et godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring hos den enkelte</li><li>• jobber for at elevgruppen fungerer godt med et trygt og positivt læringsmiljø, og bidrar til at enkelteleven inkluderes og får en god funksjon i gruppen og skolesamfunnet</li><li>• har tilgang til friskt og godt drikkevann</li></ul>

<p>egnet påkledning og nødvendig utstyr</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ser til at barnet gjør lekser og følger opp arbeidsplanen og informerer skolen om evt. ekstra behov for tilpasninger av arbeidsplan eller opplæring</li> <li>• følger opp at barnet forbereder seg til vurderinger og at frister for innlevering holdes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legger til rette for fysisk aktivitet midt i timene og oppfordrer til uteaktivitet og frisk luft</li> <li>• har en arbeidsplan som inneholder mål, tema og hva den enkelte elev skal gjøre, samt informasjon om aktiviteter og vurderinger</li> <li>• skolen forutsetter ikke at alle foresatte har kompetanse til å gi faglig hjelp.</li> </ul>
---	---



### Elevers opplærings situasjon:

Foresatte	Skolens ansatte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• holder seg informert om elevens skolesituasjon</li> <li>• gir skolen informasjon om eleven for at skolen skal kunne ivareta elevens rett til tilpasset opplæring</li> <li>• informerer skolen om utfordringer utenom skolen som kan få betydning for lærings situasjonen, for eksempel endring i familiesituasjonen</li> <li>• holder seg orientert om underveisvurderingen og støtter sitt barn i videre læring og utvikling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• holder seg informert om den enkelte elevs situasjon (kontaktlærers oppgave) og gir faglærere informasjon om det som har betydning i opplæringen/undervisningen</li> <li>• informerer foresatte om elevens skolesituasjon, trivsel og læringsutvikling (kontaktlærers oppgave i utviklingssamtaler og ved behov)</li> <li>• gjennomfører underveisvurdering med mål om å bidra til videre læring og utvikling for den enkelte eleven (alle faglærere)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• er tydelig i krav til eget barn om å bidra til arbeidsro og læringsmiljø for hele klassen</li> <li>• hjelper barnet med å holde orden i skoleutstyr og skolebøker og følger opp at eleven har nødvendig læringsutstyr som skolen har delt ut</li> <li>• kompletterer/erstatter utstyr som er mistet eller ødelagt</li> <li>• sørger for klær/sko for deltagelse i kroppsøvingstimen</li> <li>• bidrar til at barnet viser respekt for skolens utstyr, inventar, bygning og uteområder</li> <li>• sørger for å orientere seg om regler for lån av PC/iPad og går gjennom disse med barnet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informerer om elevens bidrag til ro og læringsmiljø i klassen (kontaktlærer)</li> <li>• låner ut bøker og annet utstyr til den enkelte</li> <li>• låner ut pc/iPad til alle elever</li> <li>• gir elevene tilgang til internett, oppretter brukeridentitet og e-postadresse</li> <li>• bidrar til at eleven viser respekt for skolens utstyr, inventar, bygning og uteområder</li> <li>• holder sportsutstyr til elevene for bruk i midttimene som aktivitets og trivselstiltak</li> </ul>
--	---



### Informasjon:

Foresatte	Skolens ansatte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• er kjent med skolens ordensreglement og bidrar til at eget barn respekterer dette</li> <li>• leser og følger opp informasjon fra skolen og følger med på skolens hjemmeside</li> <li>• går inn på Skooler (4.-7.trinn) sammen med barnet for å følge med på skolearbeid, vurderinger og orden/ oppførsel (Visma). Bruker Visma for å følge med på fravær.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informerer hjemmet ved skolestart om skolens regler og ordensreglement (hjemmeside og foreldremøter)</li> <li>• gir skriftlig informasjon gjennom skolens hjemmeside, Visma-melding og e-post</li> <li>• bruker Skooler (4.-7.trinn) som elektronisk læringsplattform i skolearbeidet og Visma med informasjon til eleven (og evt. foresatte) om vurdering og orden og oppførsel. Vi bruker Visma i fraværshåndtering</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• melder straks til skolen ved endring av e-postadresse, tlf. eller adresse.</li> <li>• benytter egnet kommunikasjonsform (tlf, e-post, Visma-melding, møter)</li> <li>• tar hensyn til personvernet, ved at vanskelige emner, konflikter eller omtale av enkeltpersoner ikke tas på e-post. Slike emner tas opp per telefon, i brev eller i møter.</li> <li>• melder fra ved sykdom/fravær så snart som mulig</li> <li>• søker permisjon for eleven i god tid på forhånd i Visma.</li> <li>• varsler skolen om mobbing og krenkende atferd av eget eller andres barn og om andre opplevelser av alvorlig karakter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oppdaterer kontinuerlig e-post adresselister, telefon- og adresselister (kontoret og kontaktlærer)</li> <li>• kommuniserer via e-post, brev, telefon eller møter.</li> <li>• tilpasser kommunikasjonsmåte etter emne og tar hensyn til personvernloven og taushetsplikten, bl.a. gjennom varsomhet via e-post</li> <li>• kontakter foresatte/elev når det ikke er meldt om fravær fra foresatte</li> <li>• svarer på permisjons-søknader: kontaktlærer inntil to dager og rektor inntil to uker</li> <li>• kontakter foresatte dersom deres barn er innblandet i mobbing eller andre hendelser av alvorlig karakter eller viser uønsket atferd</li> </ul>
--	--

## Møter og deltakelse



Foresatte	Skolens ansatte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• deltar på to utviklingssamtaler i året og forbereder seg sammen med barnet</li> <li>• møter på foreldremøter og temamøter og deltar aktivt med saker av felles interesse</li> <li>• deltar i rådsorgan eller som foreldrekontakt</li> <li>• deltar på felles-arrangementer og utfører oppgaver for felles skolemiljø</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• holder utviklingssamtaler inntil to ganger i året med foresatte/elev (før høstferie og før vinterferie)</li> <li>• holder foreldremøter og temamøter på trinn/klasse</li> <li>• gjennomfører valg av FAU-kontakt og foreldrekontakt med vara på første foreldremøte i august/september</li> </ul>

## Foreldrekontaktene i klassene

Foreldrekontaktene	Kontaktlærerne
<ul style="list-style-type: none"><li>• har aktiv og åpen dialog med kontaktlærer</li><li>• er bevisst på å jobbe for klassen som gruppe, og viser diskresjon i forhold til enkeltpersoner</li><li>• holder seg orientert om klassens læringsmiljø og informerer skolen om innspill fra foreldrene som kan ha betydning for klassemiljøet</li><li>• gir innspill til innhold i foreldremøtene og bidrar i gjennomføringen</li><li>• organiserer kaffe, kaker og lignende trivselstiltak på foreldremøter i klassen</li><li>• sørger for at en skriver referat fra foreldremøtet</li><li>• organiserer andre foreldre til innsats/bidrag i ulike arrangementer</li><li>• kan ta initiativ til temamøter etter ønske og behov fra foreldregruppen, og samarbeider om planlegging og gjennomføring av møtet</li><li>• tar initiativ til sosiale aktiviteter eller sammenkomster for klassene</li><li>• samarbeider med andre foreldrekontakter eller FAU om felles arrangementer eller saker</li><li>• vurderer om saker kan/bør sendes videre til FAU eller skolens ledelse</li><li>• forholder seg til enhver tid til gratisskoleprinsippet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bruker foreldrekontakten aktivt og legger til rette for en åpen dialog om klassen som gruppe</li><li>• tar hensyn til taushetsplikt i forhold til enkeltpersoner</li><li>• orienterer om klassens læringsmiljø og er åpen for innspill som kan ha betydning</li><li>• tar kontakt i god tid før foreldremøter for å drøfte og få innspill til innhold og gjennomføring av møtet</li><li>• orienterer foreldrekontakt i god tid når det trengs organisering av foreldreinnsats for ulike arrangementer</li><li>• deltar på arrangementer i skolens regi</li><li>• kan eventuelt delta som gjester på sosiale arrangementer i regi av foreldrene</li><li>• forholder seg til enhver tid til gratisskoleprinsippet</li></ul>



## Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)

Foreldrerepresentantene	Rektor
<ul style="list-style-type: none"><li>• jobber for skolen som helhet og bidrar til utvikling av skolen</li><li>• holder seg orientert om skolen vår og bidrar med innspill til rektor</li><li>• FAU-leder holder jevnlig kontakt med rektor gjennom skoleåret</li><li>• holder jevnlig FAU-møter med formål å styrke skolen som helhet</li><li>• deltar med to representanter i SU og i SMU (Skolemiljøutvalget)</li><li>• samarbeider med Enga skolen om å arrangere «Hyggekveld» (7.trinn)</li><li>• bistår foreldrekontakter ved behov</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tar med FAU på drøfting om utvikling av skolen</li><li>• gir informasjon og er åpen for innspill og medvirkning</li><li>• legger til rette for jevnlig kontakt med FAU-leder</li><li>• deltar på FAU-møter etter invitasjon</li><li>• legger til rette for et aktivt SU/SMU der FAU-representantene har en viktig rolle, i samarbeid med representanter for elevene, ansatte og kommunen (politikere og rektor) - ca. 4-5 møter per år</li><li>• samarbeider med FAU i gjennomføringen av arrangementene nevnt i venstre kolonne</li></ul>

