



# Viðmið um samskipti starfsmanna og foreldra í Breiðholtsskóla

## Góð samskipti eru mikilvæg

Þegar litið er til niðurstaðna rannsókna á áhrifum foreldra á nám og líðan barna þeirra í skólanum kemur í ljós að enginn einn einstakur þáttur hefur eins mikil áhrif á námsárangur og líðan nemenda og foreldrar þeirra. Talið er að rekja megi 70% af námsárangri nemenda til þátta utan skólans ekki síst til heimilanna.

## Samstarfsáætlun skóla

Hver og einn skóli setur sér reglur um samskipti foreldra og starfsfólks skólans. Samskiptareglurnar eru hluti af samstarfsáætlun foreldra og skóla (Viðmið um samskipti foreldra og kennara. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar 2017).



## Tölvupóstur

- ✉ Lögð er áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum og þurfi ekki að opna tölvupóst né svara farsíma/síma.
- ✉ Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál.
- ✉ Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál.
- ✉ Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn eða ekki.
- ✉ Ef erindi er brýnt þá er haft samband við skrifstofu skólans sem kemur boðum áleiðis.



## Facebook og aðrir samskiptamiðlar

- f** Innan skólans gilda samræmdar siðareglur um samskipti við foreldra á samfélagsmiðlum, t.d. varðandi vináttu starfsmanna skólans og foreldra og/eða nemenda. Almenna reglan er sú að starfsmenn skólans og foreldrar og/eða nemendur **eru ekki vinir** á Facebook.
- f** Foreldrum er alltaf boðið upp á aðgang á Facebook síður sem settar eru upp fyrir nemendur.
- f** Foreldrar sem stofna sérstakan Facebook hóp eða aðra sambærilega samskiptahópa fyrir foreldra, skilgreina í upphafi tilgang hópsins/síðunnar, hvað á heima þar og hvað ekki. Dæmi: *Tilgangurinn með þessum hóp/síðu er að deila hagnýtum upplýsingum um nám og félagsstarf nemendanna í bekknum/árganginum. Hér birtast upplýsingar frá bekkjarfulltrúum og frá foreldrafélaginu. Undir engum kringumstæðum er hér fjallað um málefni einstaklinga, hvorki nemenda, foreldra né starfsmanna skólans.*
- f** Reglur gilda um hvenær, hvar og hvaða ljósmyndir skólinn birtir af nemendum, sjá: Viðmið um myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi <http://reykjavik.is/vidmid-um-myndatokur-og-myndbirtingar-i-skola-og-fristundastarfi>



## Sími 411-7450

- f** Kennarar svara almennt ekki í síma eða taka við skilaboðum í síma meðan á kennslustundur.
- f** Foreldrar geta óskað eftir símtali frá kennara með því að senda tölvupóst á viðkomandi. Ef málið þolir ekki bið er hægt að óska eftir símtali eða fundi með milligöngu skólaritara.
- f** Öll samskipti foreldra við kennara fara fram í gegnum skólaskrifstofu eða tölvupóst. Foreldrum er ekki heimilt að hafa samband við kennara/skólastarfsmenn í gegnum heimasíma eða farsíma þeirra.
- f** Mikilvægt er að foreldrar ónáði ekki nemendur í kennslustundum heldur hafi samband við skólaritara sem kemur skilaboðum áleiðis.



## Skólaritari

- Skólaritari stýrir aðgengi foreldra að kennurum í samræmi við reglur skólans.
- Kennari athugar með þá nemendur sem ekki eru mættir í kennslustund hjá skólaritara. Skólaritari hringir heim ef upplýsingar liggja ekki fyrir.
- Stök leyfi nemenda skal tilkynna á skrifstofu skólans samdægurs í síma eða á Mentor.
- Foreldrar tilkynna daglega veikindi barna sinna og/eða stutt leyfi til skólaritara skólans eða á Mentor fyrir kl. 8:20. Foreldrum er bent á að yfirfara ástundum vikulega en hún send á hverjum föstudegi til foreldra og er aðgengileg í Mentor. Á heimasíðu skólans eru tvennskonar eyðublöð, annarsvegar fyrir beiðni um leyfi fyrir nemendur í 3 – 5 daga og hinsvegar um tímabundna undanþágu frá skólasókn, vika eða lengur. Beiðnum þarf að skila inn á skrifstofu skólans.

## Heimsóknir foreldra í kennslustundir

- Það er mjög mikilvægt að gott samstarf sé á milli heimila og skóla til að tryggja vellíðan og góða námsframvindu nemenda. Sjálfsagt er að foreldrar kynnist daglegu starfi barna sinna í skólanum, en heimsóknir í kennslustundir skulu ávallt vera í samráði við viðkomandi kennara með góðum fyrirvara.
- Ef foreldrar þurfa að koma gögnum og nesti til nemenda skal það gert í gegnum skrifstofu skólans.



## Heimsóknir annarra utanaðkomandi í kennslustundir

- Fyrirverandi nemendur og aðrir utanaðkomandi aðilar hafa ekki heimild til að fara í kennslustundir eða vera á göngum skólans nema með sérstöku leyfi skólastjóra. Sækja þarf um heimsóknarleyfi með dagsfyrirvara til að gefa skólastjóra tækifæri til undirbúnings og upplýsingagjafar til annarra starfsmanna.



## Upplýsingar frá skólanum

- Upplýsingafundir varðandi náms- og kennsluskipulag eru haldnir í flestum árgöngum í ágúst en námskeið eru haldin fyrir foreldra nemenda í 1. bekk.
- Skólinn birtir allar helstu upplýsingar um skólastarfið á heimasíðu sinni m.a. skóladagatal, skólanámskrá, starfsáætlun, samstarfsáætlun foreldra og skóla, starfsmannalista, matseðil o.fl. Hægt er að skoða tórstundatilboð til nemenda á heimasíðu skólans undir flípanum *Tenglar*.
- Hagnýtar upplýsingar um námsmarkmið, námsmat, heimanám o.fl. eru jafnframt birtar á Mentor þar sem þær eru uppfærðar reglulega af umsjónarkennara og öðrum kennurum sem kenna nemandanum.
- Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega helstu upplýsingar um bekkjarstarfið og það sem framundan er í bekknum/hópnum.
- Í október og febrúar eru foreldrasamtöl/samráðsfundir með umsjónarkennara, foreldrum og nemanda þar sem farið er yfir markmið og stöðu nemandans. Á sama tíma gefast einnig tækifæri fyrir nemendur, foreldra og sérgreinakennara að eiga fundi um markmið og stöðu nemandans.
- Frekari upplýsingar eru veittar eftir þörfum á fundum, með tölvupósti eða í síma.