



Kommunikation mellem skole og hjem

Ved undren, utilfredshed og klager:

Det er vigtigt, at spørgsmål bliver taget op så tidligt som muligt.

I første omgang opfordres der til, at forældrene selv forsøger at komme i dialog med den pågældende medarbejder om problemstillingen. Det tilstræbes altid, at de direkte involverede parter informerer hinanden og forsøger at løse evt. uoverensstemmelser selv.

Ved problemer omkring generelle forhold på skolen eller ved principielle spørgsmål, kan man kontakte skolelederen, som kan vejlede yderligere.

Det er afgørende for samarbejdet mellem skole og hjem, at eleven ikke involveres i unødigt grad i evt. klager og utilfredshed. Det forventes, at både medarbejdere og forældre kan varetage uenigheder, uden det får indflydelse på samarbejdet, undervisningen eller den enkelte elev.

Hvis kommunikationen mellem de involverede parter ikke lykkes, kontaktes skolens leder.

Lydoptagelser af telefonsamtaler eller anden form for mundtlig kommunikation mellem forældre/elever og skolens ansatte, uden at disse er informeret om det, bør ikke forekomme. Skolen opfatter forældres/elevs ikke informerede optagelser af mundtlig kommunikation med skolens ansatte som mistillid til skolens ansatte. Bliver skolens ansatte bekendte med at mundtlig kommunikation optages uden forudgående aftale herom, afbrydes den pågældende kommunikation og der aftales et nyt møde omkring det fortsatte samarbejde, hvor skolens ledelse vil være repræsenteret. Ønsker forældre et møde lydoptaget, kan skolen vælge, at lade ledelsen være repræsenteret under mødet.

Klager

Forældre, der henvender sig til ledelsen med en klage, indbydes til dialog om klagens indhold.

Når forældrene henvender sig til skolens ledelse for at klage over et konkret undervisningsforløb, en lærers pædagogiske dispositioner eller lignende, spørges der altid om den medarbejder, der klages over, er blevet kontaktet om problemet. Ledelsen opfordrer altid til, at parterne taler sammen og kan evt. formidle et møde.

Er klagen skriftlig, får medarbejderen udleveret en kopi af klagen, og vedkommende anmodes om inden for 5 arbejdsdage at aflevere en skriftlig forklaring på klagen eller en mundtlig kommentar, som skolelederen udarbejder notat i forhold til.

Er klagen mundtlig, tager skoleledelsen notat, og klageren inviteres til et møde med ledelsen. Ønsker forældrene herefter at indlede en formel klagesag, skal de give en skriftlig beskrivelse af problemet.

Af beskrivelsen skal det fremgå, hvem klagen drejer sig om, og hvem klageren er. Når dette har fundet sted, orienteres klageren om, hvad ledelsen foretager sig i sagen.

Procedure for behandling af klager

Ledelsen indkalder den medarbejder, der er klaget over, til en samtale med henblik på en udredning. De fleste problemer vil kunne afklares umiddelbart eller ved et møde.

Hvis klagen vurderes at være mere omfattende eller alvorlig, kan ledelsen indkalde parterne til et fælles møde, hvor der tages referat. Ved møder i forbindelse med en sådan sagsbehandling har hver af mødedeltagerne ret til en bisidder.

Af meddelelsen til forældrene skal det fremgå, hvilke konklusioner der er draget, samt hvilke tiltag der evt. er iværksat som følge af henvendelsen.

Tilbage melding til forældre skal være foretaget senest 3 uger efter henvendelse.

Hvis der i forbindelse med klagesagen skal finde tjenstlig samtale sted, følges retningslinjerne herfor.

Kan de involverede parter ikke acceptere resultatet af skoleledelsens sagsbehandling, kan der indgives en klage til bestyrelsen over skolelederens håndtering af sagen.

På bestyrelsesmøder orienteres om løbende og afsluttede sager. Oplysninger, der gives her, er fortrolige og omfattet af tavshedspligt.

Bestyrelsens formand har altid krav på at blive orienteret om sagens forløb, indtil en klagesag er afsluttet.