

Riktlinjer för kommunikation mellan hem och skola - Backa Friskola

Detta dokument fungerar som stöd för att kommunikationen och samarbete mellan hem och skola skall fungera så smidigt som möjligt.

Dokumentet innehåller följande delar:

- 1. Årsplanering**
- 2. Vårdnadshavarnas ansvar**
- 3. Samverkan mellan hem och skola**
- 4. Allmän information**
- 5. Synpunkter och klagomål**
- 6. Kommunikation**

Denna policy har antagits av Backa Friskolas styrelse 2018.05.08

Dokumentet skall utvärderas och vid behov revideras 2019.05.02

Årsplanering

Vårtermin	Hösttermin
	Föräldramöte: september/oktober
Trädgårdsdag: april/maj	Trädgårdsdag: september/oktober
Utvecklingssamtal: april	Utvecklingssamtal: november
Fritids ordinarie verksamhet inte tillgänglig*: Vecka 28, 29, 30, 31 Vecka 52, 1	

OBS:

Fritids är stängt alla helg/röda dagar!

Föräldramöten är till för information och dialog kring skolans verksamhet.

Trädgårdsdagarna är tillfällen både för social samvaro och för att gemensamt hjälpas åt att ta hand om vår utemiljö.

För övriga läsårstider och lovdagar se www.backafriskola.se eller skolplattformen

* Detta betyder att fritids vanliga verksamhet (med ordinarie personal och lokaler) inte gäller. Ordinarie personal har semester och de som har behov av barnomsorg kommer att få det i samarbete med en annan fritidsgård inom Karlstad kommun, alternativt med vikarier på Backa.

Vårdnadshavarnas ansvar

2.1. Dokument

Vårdnadshavare ansvarar för att de blanketter för medgivande och information som skolan behöver få undertecknade lämnas inom angiven tidsram.

2.2 Ändringar

Vid ändrade förhållande beträffande arbetsplats, arbetstider, adress, telefonnummer, inkomst är det väldigt viktigt att ni omgående anmäler detta till skolans administratör Andreas Laneby. andreas.laneby@backafriskola.se så att skolan alltid har uppdaterade uppgifter för alla elever.

2.3 När barnet är sjukt

Om ditt barn har feber, har kräkts eller är så trött/hängig att hen inte orkar vara med på alla aktiviteter inne och ute måste barnet stanna hemma. Du behöver sjukanmäla ditt barn varje ny dag som barnet är hemma. Sjukanmälan gör du lättast via Skolplattformen eller per sms. Om en elev blir sjuk under dagen ringer vi eller eleven dig. Vi medicinerar inte elever på skolan, med undantag för särskilda överenskommelser med vårdnadshavare gällande långvariga sjukdomsförhållanden. Vid akutfall och livsfara sker givetvis undantag.

2.4 Ledighet

Ansökan om ledighet lämnas i Skolplattformen eller på en blankett till barnets klasslärare senast 2 veckor före avsedd ledighet. Klasslärare och rektor kan bevilja ledighet om de anser att det inte kommer att inverka negativt på elevens möjlighet att uppnå läroplanens mål.

2.5 Kläder

På Backa Friskola är vi ofta utomhus oavsett väder Därför skall det alltid finnas minst ett ombyte av kläder på elevens hylla. Dessutom skall det finnas kläder och skor för alla väder. Vattentäta kläder, skor och vantar är mycket viktigt för att eleverna inte skall frysa då vi är ute. Kläderna behöver vara märkta med namn då de annars lätt förväxlas och hamnar i fel fack.

3. Samverkan mellan hem och skola

3.1 Alla vårdnadshavare förväntas att delta på:

- Föräldramöte en gång per termin
- Individuella utvecklingssamtal en gång per termin
- Minst en aktivitet per år som organiseras för att stödja skolan att utveckla dess miljö och pedagogik. t.ex. trädgårdsdagar

3.2 Vi bjuder också in alla vårdnadshavare till att efter egen önskan och förmåga vara delaktiga i vår verksamhet genom att:

- Uttrycka åsikter, önskemål och ge feedback och konstruktiv kritik. Detta gör du som vårdnadshavare till rektor.
- Delta i ev. andra träffar som anordnas av ledningen för att diskutera specifika aspekter av verksamheten
- Delta på olika aktiviteter för vårdnadshavare och elever, så som trädgårdsdagar, avslutningar, uppvisningar, mm.
- Vara med oss i verksamheten. Kontakta klasslärare för att stämma av dag och tid.
- Delta i den fortbildning som personalen erbjuds.
- Andra former av samverkan enligt vårdnadshavarens önskemål.

4. Allmän information

4.1 Omsorgstid fritidshem

Barnets tid i verksamheten beror på vårdnadshavarnas arbetstid/studietid inklusive restid eller barnets behov av särskilt stöd enligt § 7 i skollagen.

4.2 När Fritids är stängt

Backa Fritidshem ordinarie verksamhet omorganiseras vissa veckor och dagar under året på grund av planering och personalens behov av semester (se årsplanering ovan). Vi uppskattar om du har möjlighet att låta dina barn vara lediga från fritids under dessa veckor. Har du

behov av barnomsorg under den här tiden får du erbjudande om verksamhet på ett annat fritidshem i Karlstad kommun, alternativt med vikarier på Backa.

4.3 Föräldraavgifter

Backa Friskola följer Karlstad kommuns riktlinjer för beräkning av föräldraavgifter för fritidshem. Faktura skickas per mail en gång per månad och skall betalas inom 30 dagar.

4.4 Måltider på fritids

Frukost serveras klockan 7.45.

Mellanmål serveras klockan 14.30.

Tiderna är ungefärliga och kan variera något.

4.5 Fotografering

Skolan har en policy mot fotografering av barn i verksamheten utförd av andra än pedagoger och professionella. Alla vårdnadshavare får en blankett kallad "samtycke för fotografering" där de får ta ställning till vad skolan får/inte får göra med barnets fotografering.

4.6 Ditt barn är försäkrat

Alla barn är olycksfallsförsäkrade via Backa Friskolas försäkringsbolag IF under deras vistelse på skolan, på deras väg till och från skolan, samt på resor som anordnas av skolan.

4.7 Personalen har tystnadsplikt

All personal på skolan har tystnadsplikt förutom när det finns misstankar eller oro om vanvård eller misshandel. Då har personalen anmälningsplikt som innebär att de måste göra en orosanmälan till sociala myndigheter.

4.8 Övrigt

Inbjudan till födelsedagar, kalas eller liknande ska inte lämnas ut på skolan utan sköts från hemmet. Födelsedagen uppmärksammas på skolan.

5. Synpunkter och klagomål

För synpunkter och klagomål kring verksamheten och övrig personal vänder ni er till rektor.

För synpunkter och klagomål angående rektor eller huvudman vänder ni er till styrelsen.

Om ni anser att huvudmannen missköter sitt åtagande och om huvudmannen inte lyssnar på era klagomål och vidtar lämpliga åtgärder har ni möjlighet att vända er till Skolinspektionen med klagomål. Skolinspektionen kan då utreda om huvudmannen följer de lagar och förordningar som gäller för grundskola och fritidshem. Detta är den sista instansen och vi förutsätter att ni först försöker att lösa ev. problem genom dialog med rektor och/eller styrelsen.

Har ni synpunkter och klagomål är det viktigt att ni ber om ett möte eller skickar det via e-post. Ta inte upp synpunkter eller klagomål när elever är i närheten.

Tänk också på att personalen inte kommer att diskutera andra elever än dina egna med dig.

Försök att uttrycka kritik, önskningsar och behov på ett tydligt och konkret sätt.

6. Kommunikation

Kommunikation från skolan sker i första hand digitalt, via mail eller genom skolplattformen. Vi undviker i möjligaste mån att använda papper av hänsyn till miljön. I början av höstterminen får vårdnadshavarna dock hem en del information och blanketter som behöver undertecknas av båda vårdnadshavare.

6.1 Mail

I mailkommunikation så använder vi oss av ett system som har visat sig fungera bra på förskolan och som vi därför vill fortsätta med på skolan. I ämnesraden så märker vi mailen med antingen INFO, VIKTIG INFO eller KRÄVER SVAR. Detta för att det skall vara lättare för er att se redan när ni får mailet vilken typ av mail det är och vad som förväntas av er.

INFO: mailet innehåller relevant information som kan läsas i er egen takt. Informationen i mailet kan ofta vara bra att spara.

VIKTIG INFO: mailet innehåller någon väldigt viktig och ofta brådskande information som behöver komma alla till del snabbt och bör läsas omgående.

KRÄVER SVAR: vi behöver få ett svar från alla på någon fråga i mailet. Vi brukar ange i mailet inom vilket datum vi behöver svar.

6.2 Kontaktuppgifter

Kommunicera med skolan och dess personal på plats eller via skolans e-post och skolans mobiltelefoner:

Fritids: fritids@backafriskola.se 0793370063

F-1: Hanna.tietze@backafriskola.se 0793472431

4-6: martin.koutny@backafriskola.se emma.crawley@backafriskola.se 0764073682

Styrelse: styrelsen@backafriskola.se

Rektor: nova.wegerif@backafriskola.se 0730753653

Admin och ekonomi: andreas.laneby@backafriskola.se

Elevhälsan: pernilla.tykosson@backafriskola.se

6.3 Så här kommunicerar vi i olika ärenden

Sjukanmälan. Via skolplattformen eller SMS till klasstelefon.

Ledighetsansökan. Via skolplattformen.

Kommunikation med styrelsen. För alla ärenden avseende skolans vision, policy, förhållningssätt, utveckling samt klagomål på rektor eller huvudman/styrelse, vänder ni er till styrelsen genom att mejla till styrelsen@backafriskola.se.

Kommunikation med rektor. För alla ärenden gällande planering av den pedagogiska verksamheten såsom innehåll, personalens förhållningssätt, administration, barnens tider på fritids och skola, föräldraavgift, samt klagomål på personalen vänder ni er till rektor. info@backafriskola.se 0730753653

Kommunikation med personalen. För alla ärenden kring ert barns trivsel och utveckling på skolan, så som hur mår eleven på skolan, vad som har hänt under dagen, den pedagogiska verksamheten, elevens utveckling och lärande eller annat specifikt för ert barn, vänder ni er till klasslärare eller fritidspersonal.

Föräldragrupp. Vårdnadshavare har alltid möjlighet att träffas och att diskutera sina intressen

för skolan. Om vårdnadshavare väljer att bjuda in till en föräldragruppsträff är det viktigt att det framgår i inbjudan att det inte är ett föräldramöte anordnat av skolan, utan en privat inbjudan från en eller flera vårdnadshavare. Det är också viktigt att det framgår vad mötet handlar om, samt att alla vårdnadshavare bjuds in.

Föräldrainflytande. Backa Friskola har en uttalad vision och pedagogiskt verksamhet som vårdnadshavare har tillgång till via verksamhetsplanen och som ni aktivt har valt då ni har satt ert barn hos oss. Vi välkomnar vårdnadshavares feedback och input gällande utveckling av skolan för elevernas bästa. Vi önskar en öppen dialog med alla vårdnadshavare och ett samarbete kring skolans drift och utveckling. Beslut om eventuella förändringar i skolans verksamhet fattas av styrelsen i samarbete med rektor. Dessa beslut grundas på skollagen, läroplanen, skolans värdegrund och vision, den ekonomiska verkligheten, samt vad styrelsen tror bäst gynnar helheten utifrån de förslag, feedback och åsikter som vi får från vårdnadshavare, elever och personal.

6.4 Förhållningssätt.

På Backa Friskola värnar vi om allas integritet och frihet till åsikt, detta inkluderar alla som vistas på skolan; elever, vårdnadshavare, personal, styrelse. Vi önskar ömsesidig respekt och öppenhet till varje person på Backa, respekt till deras val av liv och värderingar. Vi strävar efter att vara medvetna om våra egna begränsningar i hur vi uppfattar andra och att ta ansvar för våra personliga bedömningar av olika individer. Vi strävar efter att tala med varandra snarare än om varandra. Det är vår förhoppning att även ni vårdnadshavare ställer er bakom det här förhållningssättet och strävar efter att följa den i er interaktion med skolans personal.