

Brønshøj Skoles princip for forældremøder

Formålet med forældremøder er:

- At skolen giver forældrene information om de planer, aktiviteter og rammer, som skolen lægger for børn og undervisning.
- At skolen formidler forventninger og krav til børn og forældre.
- At skabe rammer for sikring elevernes trivsel i dagligdagen og styrkelse af klassefælleskabet.
- At styrke forældresamarbejdet og kontaktforældrenes rolle og funktioner.

Formålet med princippet for forældremøderne er:

- At sikre muligheden for at møderne opfylder ovenstående formål.
- At sikre ensartet og tydelig information på tværs af klasser og årgange.

For at give både skolen og forældrene mulighed for at udfylde deres roller og ansvar - og for at give de enkelte klasser mulighed for at agere inden for denne ramme, tilrettelægges forældremøderne som et todelt forløb; årgangsmødet og klassemødet.

Årgangsmødet

Årgangsmødet skal sikre ensartet kommunikation på årgangsniveau. Mødet har en varighed af ca. 1 time.

Dagsorden og tema for årgangsmødet

Der udsendes på forhånd en tydelig og detaljeret dagsorden. Det sker for at sikre, at forældre kan vide, hvad mødet handler om, for at skolens personale kan være velforberedte på de annoncerede temaer - og for at forebygge tidsrøvende og fokusforvirrende indlæg og debatter af specifik karakter.

Eksempler på passende emner til et årgangsmøde	Ansvarlige
• Fysisk planlægning af fysiske rammer • Klassesannelser- og omdannelser • Undervisningsprincipper • Årgangssamarbejde (fx Bogorm, By-projekt etc.) • Temaer og projektarbejde • Skolens værdier og principper i praksis	Afdelingsledere og årgangskoordinator (evt. suppleret med lærere efter behov)

Spørgsmål der ikke egner sig til årgangsmødet parkeres og adresseres i det rette forum; f.eks. et individuelt møde mellem forældre og skole. I det hele taget bør debatter og diskussioner ikke foregå i årgangsmødets plenum.

Hvis temaet lægger op til debat, kan man overveje, om hele eller dele af årgangsmødet tilrettelægges mhp. debat og opsamling af synspunkter i diskussionsgrupper, arbejdsgrupper eller lignende.

Det skal undgås at henlægge diskussioner og debat til de efterfølgende klassemøder, da det her vil være vanskeligt at sikre, at klassemødets lærere ikke bringes i en u hensigtsmæssig situation ift. beslutninger eller problemstillinger som er rejst af skolens ledelse eller afdelingsledelsen.

Afvikling af årgangsmødet

Det er vigtigt, at rammer og værtskab tegnes tydeligt at én person (typisk afdelingsleder) og at gennemgange af teams, indsatser, planer og aktiviteter rammesættes og præsenteres så overskueligt af så få personer, som muligt.

Rammesætning indebærer:

- En grundig præsentation af værten for arrangementet og forklaring af den organisatoriske ramme.
- Præsentation af dagsorden (uden eventuelt) og formål med de enkelte punkter.
- Afgrænsning af mødet og relation til de efter efterfølgende klassemøder.
- Tydelige praktiske anvisninger på logistik ved overgangen til klassemøder.

Klassemøder

Klassemødet skal understøtte lærernes og elevernes daglige arbejde med faglighed og trivsel. Det sker ved at formidle viden om klassens forhold og eventuelle problemer og ved at inddrage forældrene på passende måde, således, at både de enkelte forældre og forældregruppen kan bidrage og støtte op om aktiviteter og tiltag.

Dagsorden og tema for klassemødet

Klassemødet har fokus på klassen. Der skal skelnes mellem klassemøde og skole-hjem-samarbejdet og mellem klassemødet og drøftelse af skolens grundlæggende pædagogiske og ledelsesmæssige/principbårne beslutninger.

Klassemøderne er opdelt i to dele, hvor de ansvarlige er henholdsvis lærerne og kontaktførelserne. Forud for klassemødet aftales den samlede indkaldelse og dagsorden mellem den/de ansvarlige lærer(e) og klassens kontaktførelser.

Formålet med delingen af klassemødet er at sikre:

- At det der er en aftalt dagsorden.
- At der er forskel på meddelelser og informationer om klassen (v/ læreren) og drøftelser og fælles beslutninger i forældregruppen (v/ kontaktførelserne).
- At læreren ikke gøres ansvarlig for forældregruppens interne koordinering.

Todelingen af den fælles dagsorden sikrer ligeledes (jf. nedenstående), at mødet tilrettelægges i dialog mellem lærere og kontaktførelser.

Eksempler på passende emner til et klassemøde	Ansvarlige
• Klassens dagligdag og trivsel • Planer, igangværende aktiviteter og projekter • Pædagogiske indsatser- og udfordringer • Ønsker til indsatser og bidrag fra forældre • Praktisk håndtering af devices	Lærerne

• Undervisningsmaterialer • Elevplaner, brug af <i>Meebook</i> • Planlægning af skole-hjem samtaler	
• Valg af kontaktforældre • Klassekasse • Fødselsdage, gaver • Alkohol • Hyttetur • Trivselsarrangementer	Kontaktforældrene (lærerne deltager, hvis det skønnes at der er behov for det)

Mødets to dele skal tydeligt fremgå af indkaldelsen, ligesom det skal fremgå, at læreren er mødeleder på den første del af mødet og klassens kontaktforældre er mødeledere på den anden del af mødet.

Dagsordenen udformes så informativt så muligt - gerne med angivelse af punktets formål forventede varighed. Dermed opnås bedre styring af mødetid og temaer.

Planlægning af klassemødet

Planlægningen af klassemødet sættes i faste rammer for at understøtte samarbejdet mellem lærere og kontaktforældre (i modsætning til årgangsmødet, som alene planlægges af skolens personale).

Skoleledelse, afdelingsledelse og fagkoordinatorer beslutter internt på skolen, hvornår årgangs- og klassemøderne skal finde sted. Der afsættes en dato. Dato for mødedagen for årgangs- og klassemøderne fastlægges i forbindelse med den almindelige årsplanlægning - dog senest 2 måneder før mødernes afholdelse.

Når datoen kendes (og senest 2 måneder før mødet), sender klassens kontaktlærere (eller den lærer, der deltager i klassemødet) besked til klassens kontaktforældre om, at der er møde, hvornår der er møde og (om muligt) hvor der er møde.

I denne besked til kontaktforældrene, skal det desuden fremgå:

- At kontaktforældrene er ansvarlige for at beslutte, hvad der skal på dagsordenen i mødets anden halvdel.
- At kontaktforældrene er ansvarlige for at lede den del af klassemødet, som de har udarbejdet dagsordenen for.
- At kontaktforældrene skal levere en samlet dagsorden for deres del af mødet senest efter 2 uger (1 ½ måned før mødet).
- Hvor lang tid, kontaktforældrene kan forvente at råde over (typisk mellem en halv og en hel time).
- Forslag (jf. ovenstående eksempler) til, hvad der typisk kan være på kontaktforældrenes del af dagsordenen.
- Valg af kontaktforældre er fast punkt og kan ikke udelades.

Læreren modtager kontaktforældrenes dagsordenspunkter og udarbejder på den baggrund en samlet dagsorden for klassemødet.



KØBENHAVNS KOMMUNE

B&U Forvaltningen
Brønshøj Skole

Brønshøj

Senest en måned før årgangs- og klassemødet, udsendes invitation og dagsorden til begge møder til årgangens og klassens forældre.



B&U Forvaltningen
Brønshøj Skole

Klintholmvej 5
2700 Brønshøj

Telefon
3366 4868

E-mail
brh@kk.dk

www.brh.aula.dk