

Forældremøder på Brønshøj Skole

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 kontaktførelsernes 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
<ul style="list-style-type: none">• Fysisk planlægning og fysiske rammer• Klassedannelser 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 uhensigtsmæssig situation ifht 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 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 kontaktførældrene. Forud for klassemødet aftales den samlede indkaldelse og dagsorden mellem den/de ansvarlige lærer(e) og klassens kontaktførældre.

Formålet med delingen af klassemødet er at sikre, at

- 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/ kontaktførældrene).
- 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 kontaktførældre.

Eksempler på passende emner til et klassemøde	Ansvarlige
<ul style="list-style-type: none">• Klassens dagligdag og trivsel• Planer, igangværende aktiviteter og projekter• Pædagogiske indsatser og -udfordringer• Ønsker til indsatser og bidrag fra forældre• Praktisk håndtering af devices• Undervisningsmaterialer• Elevplaner, brug af Meebook• Planlægning af skole-hjemsamtaler	Lærerne

<ul style="list-style-type: none"> • Valg af kontaktforældre • Klassekasse • Fødselsdage, gaver • Alkohol • Hyttetur • Trivselsarrangementer 	Kontaktførældrene (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 kontaktførældre 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 kontaktførældre (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 kontaktførældre om, *at* der er møde, *hvornår* der er møde og (om muligt) *hvor* der er møde.

I denne besked til kontaktførældrene, skal det desuden fremgå,

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

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

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