

Kontaktforældre

Skolebestyrelsen ønsker at klæde dig på til valg af kontaktforældrerollen på Skelgårdsskolen.

Du bliver som kontaktforældre, en vigtig brik i arbejdet for den gode klasse og nedenfor er en guideline i dette.

Vi håber at denne beskrivelse vil være med til at gøre det mere klart, hvad din funktion og rolle som kontaktforældre er.

Husk på, at du altid er velkommen til at kontakte os i skolebestyrelsen, hvis der er noget du er i tvivl om.

Valg af kontaktforældre

Kontaktforældre vælges af klassens forældre på skoleårets første forældremøde i klassen.

Kontaktforældre vælges for et år ad gangen.

Klassens forældre bestemmer selv antallet af kontaktforældre, normalt 2-4. Kontaktforældrene kan genvælges, men, så vidt at det er muligt, bør alle klassens forældre i en periode fungere som kontaktforældre.

Skolens kontor orienteres via klasseteamet, om hvem der er valgt som kontaktforældre, så dette kan blive opdateret i aula. Kontakt skolesekretær Annette Rindsig.

Kontaktforældre har ingen formel myndighed, men arbejder for det fælles bedste.

Kontaktforældres opgaver.

- Bidrage til at klassen fungerer godt fagligt og socialt.
- Diskutere emner af generel interesse for alle elever og forældre på skolen.
- Deltage i orienteringsmøder fra skolebestyrelsen.
- Være kontakt til skolebestyrelsen eller ledelsen på ved henvendelser fra klassens forældre
- Deltage i kontaktforældremøder

Forventninger til rollen, som kontaktforældre.

- Deltager i planlægning og afholdelse af klassearrangementer.
- Varetager klassens tarv.
- Medvirker til at skabe et godt socialt samvær i klassen.
- Byder nye børn/forældre i klassen velkommen.
- Sørger for at emner, som andre forældre eller skolebestyrelsen ønsker debatteret, tages op i klassen eller på klasseforældremøderne.
- Deltager i de møder, som skolebestyrelsen indkalder til.
- Informerer klassen lærere, skolens ledelse eller skolebestyrelsen om udfordringer, som rører sig omkring klassen/skolen (se også nedenstående afsnit).

Hvis I støder på problemer eller bekymringer.

1. Tag eventuelle generelle problemer i klassen op så tidligt som muligt, så problemerne kan løses inden de måske vokser sig store.
2. Henvend jer til en lærer eller pædagog i teamet.

3. Aftal en konkret løsning på problemet inden for en given tidsramme.
 4. Vurderer I, at problemet ikke bliver løst tilfredsstillende, er det hensigtsmæssigt, at I tager kontakt til læreren eller pædagogen, igen med henblik på et nyt løsningsforsøg,
 5. Lykkes det stadig ikke at få løst problemet, bør I orientere skolens ledelse om problemet og om løsningsforsøgene. De vil herefter vejlede jer i deres vurdering af, hvordan problemet løses.
 6. Husk at I ikke kan drøfte enkelte elever i gruppen af kontaktpædage, eller på forældremøder. Udfordringer eller bekymringer omkring enkelte elever kan kun drøftes som en orientering til skolen. Skolen kan give en generel orientering om hvordan skolen arbejder med elever i udfordringer, men kan aldrig indgå i drøftelser om enkelte elever med andre end barnets forældre.
- Princip for trivsels- og kontaktpædage findes: <https://sg.aula.dk/skolebestyrelse/principper/princip-kontaktpaedage>

Skolens værdier og ordensregler.

Skolens værdier tilgås [her](#) og elevernes ordensregler tilgås [her](#).

Praktiske spørgsmål.

Klassekasse: Nogle klasser ønsker at der administreres en klassekasse til mindre indkøb til klassens fornøjelse og glæde. Vær opmærksom på at skolegang i folkeskolen er gratis, og det er ikke et krav at forældre bidrager økonomisk til elevens skolegang. Klassekasser er helt private og har ikke noget med skolens økonomi eller ansvar at gøre. Der må ikke gøres regnskab for hvem der betaler til en klassekasse, ligesom der ikke må sendes rykkere eller lignende ud. Hvis det i forældregruppen aftales at lave en klassekasse, så anbefales det at fastsætte et evt. fast beløb, så lavt som muligt, -eller at gøre beløbets størrelse frivilligt, så alle forældre får mulighed for at bidrage efter evne.

Lån af skolens lokaler: Ved et klassearrangementer på skolehverdage i klasselokale og på fællesarealer med spiseplads skal der være en lærer/pædagog til stede under hele arrangement. Det skal planlægges i god tid, dvs. med mindst en måneds varsel, hvis klassens lokaler og dertilhørende gangareal skal lånes til et arrangement.

Se princip for forældrearrangement [her](#).

Vil du læse mere ... SKELGÅRDSSKOLENS hjemmeside

<https://sg.aula.dk/>

Du kan skrive direkte til skolebestyrelsen i Aula. Vi har en postkasse

Andre gode links

www.skole-foraeldre.dk www.uvm.dk

<https://www.taarnby.dk/borger/boern-unge-og-familie/skole-sfo-og-klub/>