



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Hauketo skole

## Standard for skole-hjem kommunikasjon

Skolen fokuserer på miljø og har som mål å redusere bruken av papir. Skolen bruker derfor i all hovedsak skolens hjemmeside [www.hauketo.gs.oslo.no](http://www.hauketo.gs.oslo.no), læringsplattformen Fronter, og e-post, som informasjons- og kommunikasjonskanaler.

### Skolens nettside

Skolens informasjonskanal til elever, foresatte, samarbeidspartnere, og andre interesserte. Innloggingsvindu til læringsplattformen fronter. Rektor er ansvarlig redaktør.

Innholdet på skolens nettside er en kombinasjon av statisk og dynamisk informasjon.

Innhold på nettsiden vil være aktuelle nyheter, informasjon om Hauketo skole, praktisk informasjon, informasjon om skolens tilbud, samt skolens satsningsområder.

Foresatte må holde seg oppdatert minimum 1 gang pr. uke om nyheter og aktuelt.

### Fronter

Skolens læringsplattform. I tillegg informasjons- og kommunikasjonskanal med elever. Informasjonskanal til foresatte.

### Elevvurdering og -oppfølging

- vurdering av elevenes kompetanse, herunder karakterer
- framovermeldinger for videre læring og utvikling faglig og sosialt
- registrering av elevenes fravær og anmerkninger

### Presentasjonssider på trinn

- informasjon om felles aktiviteter på trinnet
- timeplaner, arbeidsplaner, lenker, nyheter

### **Fagspesifikk informasjon**

- presentasjonssider i hvert fag
- fagrom med informasjon om læringsmål, tema, lenker og aktiviteter

Foresatte er ansvarlige for å til enhver tid holde seg oppdatert på skolens elevvurderinger og -oppfølging i fronter minimum 1 gang pr. uke. Bør helst gjøres i forbindelse med oppdatering av arbeidsplanen. Foresatte må få eleven til å logge seg inn med sitt brukernavn og passord. Da får de tilgang til deres barns skolearbeid.

Foresatte gis tilgang (brukernavn/passord) til fronter ved oppstart på Hauketo skole. Foresatte er ansvarlige for å søke om tilgang. Det vil bli lagt ut oppskrift for pålogging på hjemmesiden. Foresatte må melde fra umiddelbart til kontoret dersom det er problemer med innlogging.

### **E-post**

Skolen og foresattes primære daglige informasjons- og kommunikasjonskanal i samarbeidet om elevens faglige og sosiale utvikling som ikke informeres og kommuniseres via fronter.

Brukes også i kommunikasjon av kortere beskjeder mellom skole og hjem.

Gjensidig responstid på e-posthenvendelser: Maks. 3 dager

### **Sosial medier**

Brukes som informasjons- og kommunikasjonskanal til elever, foresatte, samarbeidspartnere, og andre interesserte. Brukes i første rekke som et supplement til skolens nettside, fronter, og e-post.

Skolens bibliotek er aktiv på Facebook og blogg. Lærer i kunst & håndverk er aktiv på blogg.

### **Post**

Brukes av skolen ved utsending av informasjon, vedtak, avtaler, etc. som er arkivverdig.

Skolen sender ut hver høst skjema for registrering av kontaktinformasjon. Foresatte er ansvarlige for at skolen til enhver tid har oppdatert kontaktinformasjon.

### **Ranselpost**

Brukes i utgangspunktet kun når skolen trenger skriftlig samtykke eller tilbakemelding fra foresatte på brev, skjema eller lignende.

### **Meldingsbok – alternativ til e-post.**

Brukes av foresatte, dersom de ikke har e-postadresse eller tilgang til internett, for å gi skolen melding om kommende sykefravær i forbindelse med legebeseøk og lignende, eller for å gi melding når elever har vært fraværende pga. sykdom.

Kontakt- eller faglærer undertegner meldinger i meldingsboka.

### **Telefon**

Skolen og foresattes informasjonskanal ved behov for utveksling av akutt og viktig informasjon, eller ved behov der e-post ikke er hensiktsmessig. Eksempelvis ved sykdom, ulykke, mobbing, vold, skulk og lignende.

Foresatte ringer skolens sentralbord eller direkte til lærerens arbeidsrom.

### **Elevsamtale**

Gjennomføres minimum to ganger pr. år. En samtale mellom kontaktlærer og elev med fokus på elevens faglig- og sosiale kompetanse. Samtalen skal ha hovedfokus på framovermelding med tanke på økt faglig og sosial utvikling.

Standard mal for samtalen

### **Utviklingssamtale**

Gjennomføres minimum to ganger pr. år. En samtale mellom kontaktlærer, elev, og foresatte med fokus på elevens faglig- og sosiale kompetanse. Samtalen skal ha hovedfokus på framovermelding med tanke på økt faglig og sosial utvikling.

Standard mal for samtalen.

Foresatte mottar innkalling på e-post. Pliktig oppmøte for elever og foresatte.

### **Samarbeidsmøte**

Skolen innkaller, evt. i samarbeid med foresatte, til ekstraordinære samarbeidsmøter ved behov når elever ikke har forventet faglig og sosial utvikling, ved bekymringsfullt fravær, ved helse relaterte utfordringer etc.

Skolens ledelse, sosiallærer, samarbeidsinstanser deltar etter behov.

**Foreldremøte**

Forum hvor skolen ved skolens ledelse gir informasjon om skolens strategiske satsningsområder. Muligheter for å stille spørsmål som har generell interesse. Øvrig en arena hvor foresatte kan møtes og utveksle erfaringer med kontaktlærer tilstede.

Innkalling på skolens nettside. Pliktig oppmøte for foresatte.

**Sms-tjeneste – mobilskole:**

Skolen vil kunne sende informasjon og påminninger til foresattes mobiltelefon.

**Riktig informasjon om foresatte:**

Skolens sender ut hver høst skjema for registrering av kontaktinformasjon. Foresatte er ansvarlige for at skolen til enhver tid har oppdatert kontaktinformasjon.

Oslo, 07.08.2014

Eli S. Handeland

Rektor