

Kommunikationspolitik i Skolefællesskabet Nord

Formål:

- God kommunikation fremmer samarbejdet og understøtter læring og trivsel for alle på skolen.
- Det er vigtigt, at vi sammen støtter og lærer en anerkendende og positiv tilgang i dialogen med hinanden.
- Vi ønsker en værdig og respektfuld kommunikation i både tale og skrift.

Kommunikationspolitikken tager sit afsæt i, at Skolefællesskabet Nord rummer tre Børneskoler (0.-6. årgang, en Ungeskole (7.-9- årgang), en Centerafdeling og en OBS afdeling.

Information via Skoleporten

Skolernes hjemmeside. Skoleporten skal være indbydende, brugervenlig, dynamisk, overskuelig og nem at navigere rundt på.

Her findes præcise og relevante oplysninger af mere generel art som f.eks.:

- Fakta oplysninger herunder også klasseskemaer.
- Skolens pædagogiske udvikling herunder skolens handleplaner, principper og forventninger.
- Skolelederens nyhedsbreve.
- Oplysninger om og fra skolebestyrelsen – herunder dagsordener, referater, høringsvar m.m.
- Fritidsaktiviteter i lokalområdet.

På skoleporten finder man ligeledes:

- Historier fra skolens dagligdag, baggrundshistorier om og billeder fra skolens arrangementer.
- Små historier om skolens elever, personale og ledelse, der på en ligetil og underholdende måde fortæller om, hvordan livet på skolen former sig og som er med til at skabe fællesskab.

Det tilstræbes at indholdet på Skoleporten ofte fornyes, og at hjemmesiden jævnligt opdateres med korte nyheder. Ligeledes skal der tilstræbes et passende flow i billeder på hjemmesiden, således ældre billeder ikke bliver liggende for længe.

Kommunikation mellem eleverne	<ul style="list-style-type: none">• Eleverne anvender et høfligt og ordentligt sprog, når de taler og skriver med hinanden.• Man skriver kun om hinanden på sociale medier, når man har noget positivt at fortælle.• Man taler positivt til sin kammerat.• Samtalen fremmer forståelsen.• Når vi anvender ironi og andre indforståede vendinger, gør vi det med omtanke.
Kommunikation mellem medarbejdere og forældre	<ul style="list-style-type: none">• Den skriftlige kommunikation mellem medarbejdere og forældre foregår som hovedregel via Forældreintra.• Medarbejdere tjekker beskeder dagligt på hverdage, og besvarer beskeder fra forældre indenfor 2 hverdage. Er det ikke muligt, sendes en bekræftelse på, at beskeden er modtaget og at man vender tilbage hurtigst muligt.• Der anvendes et sobert og præcist sprog. Hvis beskeder har karakter af klager er det oftest hensigtsmæssigt at holde et møde, for at undgå misforståelser i det skrevne sprog.

Kommunikation mellem lærer og elev	<ul style="list-style-type: none"> • E Levintra giver lærere og de ældre elever gode muligheder for at kommunikere indbyrdes. For de yngre elever kan en læktiebog stadig være relevant. • Retningslinjerne herfor aftales internt i teamet og kommunikeres til elever og forældre.
Kommunikation mellem forældrene	<ul style="list-style-type: none"> • Skolebestyrelserne henstiller til, at forældre i deres interne kommunikation taler positivt og konstruktivt – både hjemme og ude – om skolens personale, de øvrige forældre og elever. • Skolebestyrelserne henstiller desuden til, at forældre bruger de sociale medier med omtanke i kommunikationen med hinanden.
Guidelines i forhold til kommunikationen	<p>I øvrigt følges følgende råd vedrørende elektronisk post;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svarfrister overholdes, eller der svares at ”man vender tilbage på”. • Brug besvar-funktionen, så den oprindelige besked medfølger. • Overvej nøje hvem det er relevant at sende beskeden ”CC” til. • Overvej om oplysninger kan fås på Skoleporten / Forældreintra i stedet for at sende spørgsmål pr. besked. <p>5 gode råd til bedre intrabesked:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vær kort og præcis. Skriv hvad du forventer af reaktion på din besked. Er den til godkendelse, orientering, venter du svar, hvornår, deadline, osv. Skriv formålet i emnefeltet. 2. Vær situationsbevidst. Indret sprog og indhold efter typen af besked. Se 3 typer beskeder længere nede. 3. Vær social med måde. Alle beskeder behøver ikke være professionelle og højtidelige. Men find den rigtige balance. <p>Takt og tone:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Frygten for misforståelse anses af de fleste som intrabeskedernes største ulempe. Er du bange for at blive misforstået, så ring i stedet! 5. En gang til. Beskeder i intra er ikke hurtigere, end at du har tid til at læse teksten en gang til, så du fanger trykfejl, og sikrer dig mod misforståelser.
	<p>3 typer beskeder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spørgsmål må formuleres præcist, så du undgår misforståelser. Beskriv sammenhæng, tidsfrist og hvor detaljeret svar, du ønsker. 2. Svar altid hurtigst muligt. Eller send straks en besked, der bekræfter modtagelsen og hvornår, du forventer at have et svar. Overhold fristen! 3. For info. Hvis en besked blot skal orientere dig og ikke kræver et svar, så lad være at svare.

