

# Klarup Skole

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

UDARBEJDET AF SKOLEBESTYRELSE OG LEDELSE JUNI 2023

REVIDERET MARTS 2026

## INDHOLD

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| Kommunikationspolitik på Klarup Skole .....      | 2 |
| Formål og vision.....                            | 2 |
| Principper .....                                 | 2 |
| Målgrupper .....                                 | 2 |
| Ekstern kommunikation .....                      | 2 |
| Grundprincipper for skole-hjem-samarbejdet ..... | 3 |
| Kommunikation mellem skole og hjem .....         | 3 |
| Retningslinjer .....                             | 3 |
| Brug af teknologi.....                           | 3 |
| Intern kommunikation .....                       | 4 |
| Møder og samarbejde .....                        | 4 |
| Kommunikation om elever.....                     | 4 |

# Kommunikationspolitik på Klarup Skole

## Formål og vision

Formålet med kommunikationspolitikken er at sikre en tydelig og ensartet ramme for dialogen mellem skole, hjem og samarbejdspartnere. Gennem klar, målrettet og åben kommunikation formidler vi skolens værdier og styrker tilliden til Klarup Skole.

Alle elever, forældre, medarbejdere og samarbejdspartnere skal have et fælles kendskab til skolens mål og opgaver. Visionen er, at Klarup Skole på alle niveauer kommunikerer klart, åbent og respektfuldt – både internt og eksternt. Dette danner grundlaget for et stærkt samarbejde og et fælles ansvar for skolens trivsel og udvikling.

## Principper

Kommunikationen på Klarup Skole bygger på følgende principper:

**Åbenhed:** Skolen er tilgængelig og lydhør. Information er let at finde og forstå – både mundtligt og skriftligt.

**Respekt og ligeværd:** Vi kommunikerer i en ordentlig tone og møder hinanden med gensidig respekt.

**Korrekthed og rettidighed:** Information er relevant, præcis og gives i rette tid til de rette modtagere.

**Tydelighed:** Vi anvender et klart og enkelt sprog tilpasset målgruppen.

**Bevidst kommunikation:** Vi overvejer altid målgruppe, formål, indhold og kanal.

Skolebestyrelsen fungerer som politisk talerør og udtaler sig gennem høringssvar og officielle udmeldinger. Skolebestyrelsen behandler ikke enkeltsager, men henviser til ledelse eller medarbejdere.

## Målgrupper

Klarup Skole kommunikerer med:

**Eksternt:** Forældre, elever, foreninger, lokalsamfund, Aalborg Kommune, øvrige myndigheder og pressen.

**Internt:** Lærere, pædagoger, TAP-personale, ledelse og bestyrelse.

Kommunikationen tilpasses målgruppen, og der skal være sammenhæng mellem intern og ekstern kommunikation.

## Ekstern kommunikation

Skolen tilstræber et højt, korrekt og rettidigt informationsniveau om aktiviteter og beslutninger. Dialogen mellem skole og hjem bygger på respekt for medarbejdernes faglighed og et fælles ansvar for elevernes udvikling. Kommunikationen foregår primært via AULA samt gennem hjemmeside, møder, samtaler og øvrige relevante kanaler.

Skolelederen har det overordnede ansvar for ekstern kommunikation og udtaler sig i generelle og personspecifikke sager. Medarbejdere kan udtale sig om egne aktiviteter efter orientering af ledelsen.

## Grundprincipper for skole-hjem-samarbejdet

**Tydelige forventninger** til kontakt, svartider og ansvarsfordeling.

**Åben dialog**, hvor alle bliver lyttet til med en anerkendende tilgang.

**Tidlig information** ved bekymringer – forældre skal ikke overraskes ved samtaler.

**Rette kontaktvej**: Forældre henvender sig først til den relevante medarbejder.

Åbenhed indebærer ikke, at der deles oplysninger om andre elever eller familier.

## Kommunikation mellem skole og hjem

AULA er den primære kommunikationskanal.

Medarbejdere orienterer sig dagligt på arbejdsdage; forældre minimum ugentligt.

Telefon bruges til akutte eller afklarende henvendelser.

Der forventes svar inden for to arbejdsdage. Ved længere svartid gives en foreløbig tilbagemelding.

Kommunikation sker i arbejdstiden – undtagelser gælder ved alvorlige hændelser.

## Retningslinjer

Kommunikation foregår via AULA – ikke via private mails.

Medarbejdere koordinerer svar med relevante kolleger ved behov.

Ledelsen informerer om fælles forhold; teams informerer om klassens hverdag.

God kommunikation indebærer følgende:

- Skriv ikke i affekt
- Hold en saglig og respektfuld tone
- Vær præcis og relevant
- Husk at skriftlig kommunikation kan misforstås

## Brug af teknologi

- Hjemmesiden giver opdateret og overordnet information.
- Facebook anvendes til indblik i skolens hverdag – ikke til vigtig information.
- Private grupper bruges kun til praktiske og sociale formål – ikke til personsager.

Mobiltelefoner og smartwatches anvendes kun efter skolens regler.

Skjulte optagelser uden samtykke er ulovlige og uacceptable.

Meddelelsesbogen understøtter dialogen om elevens læring og trivsel med få, tydelige fokuspunkter.

## **Intern kommunikation**

Den interne kommunikation understøtter elevernes læring og skolens pædagogiske mål.

Vi sikrer:

- Klar og rettidig information
- Inddragelse af medarbejdere i beslutninger
- Aktiv og ansvarlig deltagelse i samarbejdet
- Loyalitet over for fælles beslutninger

## **Møder og samarbejde**

- Møder planlægges med tydeligt formål og relevant deltagerkreds
- Dagsorden og materiale udsendes i god tid
- Referater udsendes senest to uger efter mødet
- Der følges op på beslutninger

Arrangementer planlægges i dialog med involverede medarbejdere og registreres i fælleskalenderen.

## **Kommunikation om elever**

- Elever omtales professionelt og respektfuldt
- Indsatser tager udgangspunkt i elevens forudsætninger
- Teams dokumenterer relevant arbejde i fælles systemer