

2023

Klarup Skole

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

UDARBEJDET AF SKOLEBESTYRELSE OG LEDELSE JUNI 2023

INDHOLD

Kommunikationspolitik på Klarup Skole	2
Formål og vision.....	2
Principper	2
Målgrupper	3
Eksternt.....	3
Internt.....	3
Ekstern kommunikation og dialog	4
Grundprincipper for skole-hjem-samarbejdet.....	4
Kommunikation mellem skole og hjem	4
Konkrete retningslinjer	5
Brug af teknologi	5
Intern kommunikation og dialog mellem medarbejderne	7

Kommunikationspolitik på Klarup Skole

Formål og vision

Formålet med kommunikationspolitikken er at sikre en formaliseret ramme for dialogen med vores brugere og øvrige samarbejdspartnere. Men en kommunikationspolitik kan vi sikre en entydig og målrettet kommunikation og klart formidle de budskaber og værdier, vi ønsker at viderebringe. Med en klar og åben kommunikation styrker vi Klarup Skoles troværdighed.

Alle personaler, elever, forældre og øvrige samarbejdspartnere skal opnå et godt kendskab til og forståelse for fælles mål og opgaver på skolen.

Visionen er, at Klarup Skole i alle led og på alle niveauer skal være klart og åbent kommunikerende og samtidig lydhør – både internt og eksternt. Hermed vil fundamentet for det gode samarbejde mellem forældre, elever, personaler og ledelse kunne sikres.

Vi skal huske på, at det er vores fælles skole og dermed vores fælles interesse og ansvar, at vi kommunikerer ordentligt til og med hinanden.

Principper

Vores kommunikationspolitik baserer sig på en række grundlæggende principper, som er i overensstemmelse med skolens værdier om nysgerrighed og medansvar. Principperne fastlægger, hvordan vi alle skal kommunikere internt og eksternt.

Kommunikation er en integreret del af vores ydelser, aktiviteter og beslutninger, hvor vi tidligt overvejer, hvem der skal involveres samt hvad, hvornår og hvordan der skal informeres.

Kommunikationen skal være:

Åben: Skolen er som institution tilgængelig og lydhør, og som en demokratisk institution sikrer vi den nødvendige, åbne dialog med alle. Vi sikrer let adgang for alle til information om skolen og dens virksomhed; det være sig både mundtligt og skriftligt.

Ligeværdig og respektfuld: Elever, forældre, medarbejdere og ledelse kommunikerer med hinanden i en god tone og med gensidig respekt for hinanden. Alle indgår i et samarbejde om udviklingen af eleverne og møder hinanden i en god og konstruktiv ånd.

Korrekt, rettidig og målrettet: Vi sikrer en korrekt og rettidig kommunikation til alle og sikrer dermed overførslen af de budskaber, vi ønsker at formidle, og som alle har behov for. Med korrekt, tilstrækkelig og rettidig information til de rigtige modtagere øger vi vores troværdighed.

Tydlig: Klarup Skole formidler budskaberne, så de er til at forstå. Det er vores ansvar, at vi bruger et enkelt, klart og præcist sprog, som er afpasset målgruppen.

Skolebestyrelsen er det politiske talerør til medier, forvaltning etc. Skolebestyrelsen ytrer sig politisk gennem høringsmateriale fx i forbindelse med udtalelser om budget.

Målgrupper

Klarup Skoles naturlige samarbejdspartnere i forhold til kommunikation er:

Eksternt

- Forældre i skole og DUS
- Elever i skole og DUS
- Foreninger
- Det omkringliggende samfund
- Aalborg Kommune og andre myndigheder
- Pressen

Internt

- Lærere
- Pædagoger
- TAP-personalet
- Ledelsen
- Bestyrelsen

Det er vigtigt at være bevidst om, hvilken målgruppe vi kommunikerer med, og at kommunikationen indrettes efter det. Det er ligeledes vigtigt, at der er sammenhæng mellem det, der kommunikeres internt, og det, der kommunikeres eksternt.

Ekstern kommunikation og dialog

Det er vores målsætning at fastholde og udbygge et højt, korrekt og rettidigt informationsniveau om skolens aktiviteter og ydelser til eksterne målgrupper.

Forældre, elever og andre brugere skal indgå i den konstruktive dialog i respekt for lærernes og pædagogernes faglige og personlige kompetencer og under hensyntagen til fælles interesser.

Den eksterne kommunikation foregår på flere planer, herunder AULA, skolens hjemmeside, forældremøder, skole-hjem-samtaler, telefonsamtaler, informationsbreve, karakterblade osv.

Skolens leder er ansvarlig for den eksterne kommunikation. Lederen udtaler sig om generelle emner, personsager og eventuelle klager til pressen. Andre personaler udtaler sig, når de er involverede i specifikke arrangementer. Dog skal ledelsen orienteres forinden en eventuel udtalelse til pressen.

Grundprincipper for skole-hjem-samarbejdet

Tydelighed, hvilket vil sige, at både forældre og medarbejdere informeres præcist om, hvad der forventes af begge parter, fx hvornår man skal svare, hvornår der er andre, der skal svare, hvor hurtigt man kan forvente svar. Dette giver medarbejderen tid og mulighed for at tale med teamet og eventuelt ledelsen. På den måde sikrer vi, at forældrene får en bedre kvalitet og medarbejderen højere tilfredshed med sit arbejde.

Åbenhed, hvilket betyder, at alle kan komme med en henvendelse og forvente at blive lyttet til. Skolens medarbejdere har i første omgang en nysgerrig og spørgende tilgang. Vi tager udgangspunkt i anerkendelse, hvilket ikke nødvendigvis er ensbetydende med, at vi erklærer os enige.

Ingen forældre skal blive overraskede over ubehagelige nyheder om deres barn til en skole-hjem-samtale. Hvis der er noget, skolen finder alvorligt, informeres det i situationen.

Når man som forældre skal kontakte skolen, er det vigtigt, at man altid bruger den rette kommunikationsvej, hvilket betyder, at man i udgangspunktet altid kontakter den lærer eller pædagog, der har svaret eller forklaringen på det, man ønsker at tale om. Det vil sige, at hvis det er noget, der vedrører idræt, henvender man sig til idrætslæreren – og ikke til klasselæreren, afdelingslederen, skolelederen, DUS-fælleslederen eller andre.

Alle, der måtte blive kontaktet i modstrid med ovenstående, vil henvise til retningslinjerne. Der vil naturligvis altid kunne opstå sager, hvor ledelsen skal ind, men det er skolens egen vurdering, når det sker.

Åbenhed betyder ikke, at man drøfter andre forældre eller børn med forældre.

Kommunikation mellem skole og hjem

Alle medarbejdere forudsættes at orientere sig i AULA minimum én gang i døgnet på arbejdsdage.

Alle forældre er forpligtede til at holde sig løbende orienteret på en regelmæssig ugentlig basis på AULA, hvor man kan finde oplysninger om klassens aktiviteter, skemaer, forældremøder, skole-hjem-samtaler og andet.

Telefonopkald er til afklaring og akutte beskeder. Skolens personale udmelder personligt, hvornår de har telefontid. Disse bedes overholdt. Alternativt kan der ringes til skolen i skolens åbningstid, hvis der ønskes en opringning fra en af de ansatte.

Det er ikke en kvalitet i sig selv, at forældre frit kan ringe til personalet i deres fritid, weekender eller ferier. Der vil naturligvis være undtagelser, hvor alvorlige meddelelser om sygdom, dødsfald og andet gør det nødvendigt at kontakte personalet.

Konkrete retningslinjer

Når man regelsætter og konkretiserer, kan tingene forekomme tunge og ufleksible. På nogle områder kan man ikke regelsætte, og man må derfor følge intentionen og skolens værdigrundlag. Der vil desuden komme personlige afvejninger i forhold til ovenstående, men alle forventes at følge skolens politik på området.

Derfor:

Kommunikation mellem skole og hjem sker primært via AULA; sekundært på telefon.

Skolens personale anvender ikke deres private mailadresse til kommunikation med forældre. For at skabe et tydeligt og enstrengt system anvendes kun AULA. Den ansatte forventes at svare inden for max. to arbejdsdage – enten med det endelige svar; en oplysning om, at der svares inden for få dage, eller med en opfordring til, at forældrene ringer på et angivet tidspunkt.

Medarbejderen taler som udgangspunkt med sit team og/eller relevante personer, inden der svares. Hvis det skønnes, at det tager mere end to dage at give et rimeligt og uddybende svar, skriver man og forklarer, at mailen er modtaget, og at man svarer inden for en bestemt tidshorisont. Denne deadline overholdes – eller forlænges inden den er udløbet. Ledelsen orienteres om nødvendigt.

Skolen sikrer, at der på AULA findes relevante oplysninger. Ledelsen informerer om initiativer, ændringer og andet, der vedrører hele skolen, herunder blandt andet skemaer, ændringer i lærerpåsætning og vikarer ved langtidssygemeldinger. Det enkelte lærer-pædagogteam informerer om klassens arbejde via regelmæssige skriftlige informationer, herunder fag, ekskursioner, adfærd og andet.

Det er skolens forventning, at nedenstående etiske principper for mundtlig og skriftlig kommunikation anvendes af alle parter:

- *Skriv aldrig, når du er vred og følelsesmæssigt påvirket*
- *Undgå personlige angreb – hold en god tone*
- *Lad informationen være relevant og saglig*
- *Husk på, at det skrevne ord står meget stærkt*
- *Anvend AULA til korte informationer*

Når skole og hjem kommunikerer, er det af stor betydning, at begge parter som udgangspunkt har samme forventninger til hinanden og til indholdet af, hvad der skal drøftes eller afklares.

Brug af teknologi

Skolens **hjemmeside** skal afspejle aktuel og opdateret, lettilgængelig information. Hjemmesiden vil blive brugt til aktiviteter og nyheder, pressemeddelelser og andet, som kan opsøges af alle. Hjemmesiden skal fremstå professionel og overskuelig.

Skolens **Facebookside** vil blive brugt til at vise billeder af nogle af de mange aktiviteter, oplevelser og arrangementer eleverne deltager i. Facebook vil ikke blive brugt til vigtige informationer.

Private **Facebookgrupper** for klasser bør kun anvendes til drøftelser af privatarrangementer, korte beskeder fra forældrerådene, billeder fra børnefødselsdage osv. De bør ikke anvendes til drøftelser af lærere, pædagoger og ledelse samt børn og forældre i og uden for klassen.

Mobiltelefoner anvendes ikke i skoletiden, medmindre læreren ekstraordinært har givet lov. De låses ind i et skab ved skoledagens start og udleveres ved skoledagens afslutning. Dette gælder også SmartWatches. Udskolingen har tilladelse til at anvende mobiltelefonen i 12-pausen.

Skjulte optagelser (lyd og/eller billede) af elever, forældre eller personale uden samtykke er ulovligt og betragtes som et tillidsbrud mellem skole og hjem, som vil få betydning for det fremtidige samarbejde.

Meddelelsesbogen vil blive introduceret i august 2023. Meddelelsesbogen bruges som afsæt for en konstruktiv dialog mellem elev, forældre og skole, så der i fællesskab arbejdes med de næste skridt i elevens læring og trivsel. Meddelelsesbogen vil indeholde få aktuelle fokuspunkter, som handler om elevens faglige og alsidige udvikling.

Ved henvendelse til skolebestyrelsen angående elevsager er det vigtigt at understrege, at skolebestyrelsen ikke har kompetencer til at gå aktivt ind i disse sager. Skolebestyrelsen fører tilsyn med skolen gennem principper og er dermed ikke en del af den daglige drift. Skolebestyrelsen vil ved henvendelser kunne sætte forældrene i kontakt med enten skolens ledelse eller klasselærerne.

Intern kommunikation og dialog mellem medarbejderne

Det primære formål med den interne kommunikation er at understøtte elevernes læring i overensstemmelse med skolens pædagogiske målsætninger.

Det er vores målsætning at fastholde og udbygge et højt, korrekt og rettidigt informationsniveau, så vores interne koordinering og gennemførelse bliver så god som muligt.

Vi forsøger at sikre en høj grad af inddragelse af skolens lærere og øvrige ansatte i skolens planlægning og beslutninger.

I den daglige dialog:

- Ved nye opgaver og aktiviteter skal den nødvendige handlingsinformation gives til alle berørte parter.
- Man deltager aktivt, positivt og seriøst (også gerne humoristisk) i møder, debatter og almindelige arbejdsopgaver og viser medansvar for, at skolen lever op til sine målsætninger.
- Man er loyal over for beslutninger.

Møder:

- Inden indkaldelsen vurderes den enkelte dagsorden, således der kun afholdes relevante og nødvendige møder. Det sikres ligeledes, at alle relevante personer indkaldes.
- Indkaldelsen skal foreligge i god tid med tydelig formål/dagsorden og eventuelt nødvendige materialer/data.
- Møder afholdes på en sådan måde, at enhver – under hensyntagen til dagsordenen – får mulighed for at deltage i debatten, således at konklusioner mv. træffes i fællesskab.
- Mødereferater udsendes inden for to uger efter mødet, og de udformes på en sådan måde, at de – alt efter mødets formål – indeholder en beskrivelse af og forudsætninger for truffede beslutninger, vedtagne handlinger, ansvarlige personer mv. samt sikrer, at mødedeltagerne får mulighed for efterfølgende at udtale sig om referatet.
- Der følges op på møderne, og der informeres om eventuel gennemførelse af vedtagne handlinger.

Særlige arrangementer:

- Inden planlægning og bestilling af arrangementer, der foregår i andres timer end ens egne, skal de involverede lærere forespørges i god tid (gerne som minimum 14 dage før). Der opfordres til fleksibilitet, samarbejde og god dialog.
- I tilfælde af at ledelsen har givet accept til et arrangement, skal de involverede lærere ikke forespørges, men i stedet orienteres.
- Alle arrangementer skrives i fælleskalenderen.

Intern kommunikation om elever:

- Elever omtales i en god og professionel tone, og der tages altid udgangspunkt i elevens forudsætninger, når eventuelle tiltag drøftes.
- Klasse teams benytter sig af elevmapper på Drev til mødereferater, handleplaner mm.