

Kommunikationspolitik Sletten Skole

Kommunikation er et vigtigt værktøj i samarbejdet mellem skole og hjem og mellem medarbejderne internt.

God kommunikation fremmer samarbejdet og understøtter læring.

På Sletten Skole ønsker vi en værdig og respektfuld kommunikation i både skrift og tale.

Skolen ønsker at fremme målrettet, åben og rettidig kommunikation til alle parter.

Kommunikation skal være et tilbagevendende punkt på Pædagogisk Udvalgs møder for at sikre fortsat fokus og evt. justering på emnet.

Information via Skoleporten

Skoleporten fungerer som den væsentligste informationskanal og kendes også som Sletten Skoles hjemmeside. Skoleporten skal være brugervenlig, overskuelig og nem at navigere rundt på. Informationen på skoleporten skal være af almen interesse, klar, enkel og nem at forstå.

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

- Faktaoplysninger herunder også klasseskemaer.
- Telefonnumre til skolens kontor og øvrigt personale.
- Aktiviteter.
- Tandplejens åbningstider og telefonnumre.
- Skolens pædagogiske udvikling herunder skolens handlingsplaner.
- Skolelederens nyhedsbreve.
- Nyt om de afsluttende prøver.
- Skolebodens menukort og åbningstider.
- Oplysninger om og fra skolebestyrelsen.

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 Sletten Skole former sig og som er med til at skabe fællesskab.

På skoleporten findes også adgangen til henholdsvis:

- Forældreintra.
- Elevintra.
- Personaleintra.

	<p>Det tilstræbes at indholdet på Skoleporten ofte fornyes, og at hjemmesiden jævnligt opdateres med korte nyheder. Nyheder er ikke nye ret længe, hvorfor nyheden efter to-tre uger automatisk skal arkiveres. Ligeledes skal der tilstræbes et passende flow i billeder på hjemmesiden, således ældre billeder ikke bliver liggende for længe.</p> <p>Der udpeges derfor en medarbejder til at vedligeholde, opdatere og redigere hjemmesiden. I samarbejde med ledelsen koordinerer denne medarbejder løbende med potentielle skribenter.</p> <p>Beslutninger og referater fra skolebestyrelsen skal lægges på umiddelbart efter mødets afholdelse.</p>
<p>Kommunikation mellem medarbejdere og forældre</p>	<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 3 hverdage. Er det ikke muligt, sendes en bekræftelse. • Der anvendes et sobert og præcist sprog. • På skoleårets første forældremøde træffes der, for skoledelens vedkommende, mere detaljerede aftaler mellem klassens lærere og forældre om kommunikationen mellem skole og hjem, gældende for den enkelte klasse. (Hvor ofte forventes det at forældre tjekker beskeder,? Hvordan undgås bagatelbeskeder? Evt. telefonkontakt, herunder SMS). • For SFO og børnehave træffes ligeledes aftale med forældrene om brug af Forældreintra og telefon.
<p>Kommunikation mellem medarbejdere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle medarbejdere på Sletten Skole åbner personaleintras beskedsystem og "min side" minimum en gang om dagen. Det kan ikke forventes, at beskeder læses i weekender eller ferier. • Sendte beskeder kan tidligst forventes læst det næste døgn. Det betyder, at hastebeskeder ikke alene kan sendes via personaleintra. • Der gives svar indenfor 1- 2 døgn. • Beskeder med aftaler, ture m.m. sendes i god tid, så modtageren kan nå at reagere. • Der henstilles til, at beskeder alene sendestil relevante modtagere • Alle brugere af Personaleintra har ansvar for at holde dette overskueligt og ajour. Det gælder fx oprettelse og aflysninger af bookinger og møder, tidsbegrænse opslag på opslagstavlen, arkivering af dokumenter mm. Det er således den enkelte medarbejder, der har med sagen / dokumentet / aktiviteten

	<p>at gøre, som lægger ind og ajourfører.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationen holdes i et sobert og præcist sprog. • Personaleintra egner sig kun til generel kommunikation - ikke til behandling af konflikter. • Ironi og andre indforståede vendinger anvendes med omtanke. • Ved skoleårets begyndelse aftaler afdelingsteamet/årgangsteamet/klasse teamet kommunikationen internt i teamet. Det betyder i praksis, at man på første teammøde får afklaret/forventningsafstemt hvad der kommunikeres om, under hvilke former og med hvilket indhold. F.eks. kan SMS være et godt redskab til hurtige beskeder og påmindelser. Teamet afklarer ligeledes, hvem der lægger møder, bookinger, dagsordener, mødereferater m.m. ind i personaleintra.
<p>Kommunikation mellem lærer-elev</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E Levintra og sms giver især lærere og de ældre elever gode muligheder for at kommunikere indbyrdes. For de yngre elever kan en lektiebog stadig være relevant. • Man kommunikerer/servicerer med et formål. Når målet er nået, stopper kommunikationen/servicen. • Retningslinjerne herfor aftales internt i teamet og kommunikeres til elever og forældre.
<p>Guidelines i forhold til kommunikationen</p>	<p>I øvrigt følges følgende råd vedr. 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>8 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 5 typer beskeder længere nede. 3. Vær social med måde. Alle beskeder behøver ikke være professionelle og højtidelige. Men find den rigtige balance. 4. Undgå genbrug. Genbrug ikke en gammel besked ved at besvare den med et andet emne. Så svarer emne og indhold ikke til hinanden, så det bliver svært at finde den igen.

5. **Spar på cc.** Send kun cc til dem, der har behov for det. Brug aldrig BC (Blind Copy).
6. **Brug emnefeltet.** Skriv korte beskeder i emnefeltet, så behøver modtageren ikke åbne din besked.

Takt og tone:

7. **Frygten for misforståelse** anses af de fleste som intrabeskedernes største ulempe. Er du bange for at blive misforstået, så ring i stedet!
8. **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.

5 typer beskeder:

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.
4. **Tak.** Er det høfligt, at du siger tak, så send en takkebesked, men kun en. Vi har en tendens til at devaluere vore taksigelser med tak, tak, mange tak, tusind tak.
5. **Sig undskyld** i en besked for en faktisk fejl eller en bommert. Men har du såret nogen, så er det næppe det rigtige medie.