



## Sct. Joseph Søstrenes Skole

### **Kommunikationspolitik for Sct. Joseph Søstrenes Skole**

Som en del af skolens kommunikationspolitik er der opstillet en række gensidige forventninger til alle parter i forbindelse med skriftlig kommunikation. Denne kommunikationspolitik omhandler ikke mundtlig kommunikation, idet det forventes, at denne sker under skyldig hensyntagen til skolens menneskesyn, omhandlende respekt og medmenneskelighed.

#### Grundprincipper for skolens kommunikationspolitik:

**Tydighed** – vil sige at både forældre og medarbejdere informeres præcist om, hvad der forventes af begge parter. F.eks. når man skal svare, hvornår det er andre der skal svare, hvor hurtigt man kan forvente svar. Dette giver medarbejderen tid og mulighed for at tale med sine kollegaer – og evt. med ledelsen.

**Åbenhed** – betyder, at skolen går forældre i møde. Skolens medarbejdere har i første omgang en spørgende og ikke konstaterende tilgang. Det er vigtigt at tage udgangspunkt i anerkendelse – som ikke nødvendigvis er det samme som, at man erklærer sig enig.

Åbenhed er heller ikke, at man drøfter andre forældre eller børn med forældre. Det er lukket land!

Ingen forældre må blive overrasket over ubehagelige nyheder om deres barn til en skolehjem-samtale/elevudviklingsamtale. Er der noget skolen finder alvorligt, bør der naturligvis informeres med det samme.

**God tone og gensidig respekt** – betyder, at medarbejderen altid benytter en god tone og udviser gensidig respekt. Skriv aldrig når du er vred – Nævn aldrig navne på tredjepart – Lav aldrig personlige angreb – lad altid informationen være saglig.

Ovenstående punkter gælder for alle områder i kommunikationspolitikken, som er opdelt i seks hovedpunkter:

- Kommunikation internt på skolen
- Kommunikation mellem skole og hjem
- Kommunikation mellem lærer og elev
- Kommunikation mellem skole (ledelse, lærer, SFO mv.) og medier (aviser, radio og tv)
- Kommunikation mellem skole, forældre, samarbejdspartnere og ansøgere
- Kommunikation på skolens hjemmeside



## Sct. Joseph Søstrenes Skole

### **Kommunikation internt på skolen:**

Som mail/besked-system benyttes PersonaleIntra. Når E-mail benyttes er det for at videresende e-mails.

Ved al kommunikation på PersonaleIntra samt e-mails, skal man være opmærksom på, at den almindelige tavshedspligt skal overholdes. Vurder følsomme oplysninger, inden de kommunikeres.

Man forpligter sig til én gang i døgnet på arbejdsdage at åbne PersonaleIntra.  
Man forpligter sig til, at svare på mails/beskeder inden for 2 arbejdsdage. Et svar på at man har læst beskeden, er også et svar.

Alle vikartimer, der ligger længere fremme end næste dag, bliver kommunikeret ved personlig besked via PersonaleIntra.

Vikartimer der skal læses samme dag kommunikeres mundtligt.

Man kan blive ringet op mellem 06.30 og 07.15 for at tage vikartimer.

Sygemelding og klares mundtligt via telefonen.

Seneste sygemelding er kl. 06.45, hvis man skal møde kl. 07.55.

Mellem kl. 21.00 og 06.30 finder der ingen lærer til lærer-kommunikation sted.

Alle kan lægge møder ind i aftalekalenderen i flg. aftale med de implicerede parter.

I forbindelse med, hvad man skriver på klasseloggen skal man være opmærksom på, at Persondatalovens krav er gældende. (Skolejura ABC s. 40 – s. 41)

Det er ikke nok kun at skrive på klasseloggen, når der er tale om vigtige beskeder, da de også skal formidles ved samtale eller via personlige beskeder på PersonaleIntra.

### **Kommunikation mellem skole og hjem:**

Vi anvender ForældreIntra, men det kan aldrig erstatte den direkte kommunikation i skole-hjem-samtalerne. I den daglige rutine anvender vi så ofte som muligt ForældreIntra.

Vi har en forventning om, at forældrene følger med/holder sig orienteret via ForældreIntra. Ansvar for skole-hjem kommunikationen ligger hos lærerne.



## Sct. Joseph Søstrenes Skole

Man kan ikke sygemelde sit barn via ForældreIntra, det skal stadig foregå via telefonisk kontakt til kontoret. Når barnet kommer i skole igen, meddeles det i den elektroniske kontaktbogen, hvilken årsag der har været til fraværet.

Kommunikation med SFO skal være foregået inden kl. 10.30 enten via ForældreIntra eller "Kom og gå".

Man forpligter sig til, at svare på mails/beskeder inden for 2 arbejdsdage. Et svar på at man har læst beskeden, er også et svar.

Det er ledelse, lærere, kontoret og SFO, der kan lægge beskeder/information ind på klassens hjemmeside (ForældreIntra).

### **Kommunikation mellem lærer og elev:**

Man forpligter sig til, at svare på mails/beskeder inden for 2 arbejdsdage. Et svar på at man har læst beskeden, er også et svar.

Det påhviler faglærerne i de enkelte klasser, at indskrive al lektie til den efterfølgende skoledag på Forældre- og ElevIntra senest kl. 15.30 den pågældende dag, hvor lektien er givet for.

Vi har en forventning om, at eleverne fra 3. - 9. klasse følger med/holder sig orienteret via ElevIntra. Ansvar for lærer-elev kommunikationen ligger hos lærerne.

Det er ledelse, lærere, kontoret og SFO, der kan lægge beskeder/information ind på elevens hjemmeside (ElevIntra).

### **Kommunikation mellem skole (ledelse, lærer, SFO mv.) og medier (aviser, radio og tv):**

Det kun skolelederen, der udtaler sig til medierne med mindre andet er aftalt med skolelederen. Det betyder, at hvis man bliver kontaktet af medierne SKAL man henvise til skolelederen.

Man har pligt til, at kontakte skolelederen for at orientere om, at man er blevet kontaktet af medierne og orientere om den pågældende sag.



## Sct. Joseph Søstrenes Skole

Ovennævnte er kun i "uheldige/krise"-sager. Almindelig kommunikation mellem skole og medier, hvor der er tale om positiv kommunikation f.eks. artikel om et undervisningsforløb, skal man ikke henvise til skolelederen, blot orientere om, at man har kontaktet eller er blevet kontaktet af medierne.

Hvis skolen oplever en indirekte mediesag, er det op til skolens ledelse at vurdere, hvorledes man behandler den enkelte sag.

### **Kommunikation mellem skole, forældre, samarbejdspartnere og ansøgere:**

Når der skrives/sendes breve SKAL det altid ske på skolens brevpapir med logo. Ligeledes skal skolens kuvert med logo benyttes.

Der skal bruges en tydelig og læsevenlig skrifttype, størrelse 12 eller 14.

Vi skal udtrykke os tydeligt, forståeligt og i et hensigtsmæssigt sprog med ordvalg, der passer til brevets indhold og modtager.

Ved afslag i forbindelse med ansøgninger, opslåede stillinger eller uopfordrede ansøgninger, gives der altid et skriftligt svar, evt. via mail.

### **Kommunikation på skolens hjemmeside:**

Hjemmesiden skal altid være opdateret, så nyhedsfunktionen bliver optimeret.

Det forventes, at formuleringen, ordvalg og sproget er i orden, da det er skolens ansigt ud ad til.

Rapporter, redegørelser mv., der er offentligt tilgængelige, publiceres på hjemmesiden.

Stillingsopslag publiceres på hjemmesiden.