

# **Kommunikationspolitik**

## **Hornbæk Skole**



## Formål

God kommunikation fremmer samarbejdet og understøtter læring og trivsel for alle på skolen og i fritidstilbud

Kommunikation foregår gennem de officielle kanaler aula og meebook. Skolens facebookside er til begivenheder og PR, og klassers facebooksider er private sider og bør ikke bruges til kommunikation mellem forældre eller mellem forældre og skole.

- Det er vigtigt, at vi sammen bruger en anerkendende og positiv tilgang i dialogen med hinanden.
- Vi ønsker en værdig og respektfuld kommunikation i både tale og skrift.
- Se desuden skolens folder "Sådan gør vi sammen".

## Hjemmesiden

Hjemmesiden skal være indbydende, brugervenlig, dynamisk, overskuelig og nem at navigere rundt på. Hjemmesiden er skolen billede udad til, og skal derfor være tænkt som information for kommende forældre og kommunikation af politikker og retningslinjer til alle eksisterende forældre.

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

- Information iht. Ministeriets regler
- Fakta oplysninger fx ferieplaner, kvalitets og trivselsrapport
- Præsentation af skolens pædagogiske ståsted og indsatsområder.
- Skolens retningslinjer for samarbejde "Sådan gør vi sammen"
- Skolelederens nyhedsbreve.
- Oplysninger om og fra skolebestyrelsen

Det tilstræbes at indholdet på hjemmesiden 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

## Skolens Facebook

Bruges til information og reklame til potentielle og eksisterende forældre, så de kan følge hverdagen på skolen. Der skal være historier fra både hverdag og projekter.

Siden administreres af ledelse og administrationen, samt enkelte medarbejdere efter aftale.

## Outlook

Kan bruges til kommunikation mellem medarbejdere og leder og medarbejder. Outlook bruges som udgangspunkt ikke til kommunikation mellem forældre og medarbejdere.

## Skriftlige kommunikation mellem medarbejdere og forældre foregår i Aula

### Beskedsystemet

- 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.
- Forældre tjekker for beskeder 2 gange om ugen eller opretter automatisk advisering

### Opslagstavlen/grupper

- Bruges til fælles information til en klasse/årgang/holde/gruppe af mere almen karakter

### Ugeplaner

- Ugeplaner udgives i Meebook og kan tilgås fra Aula.
- Kommunikationen skal være så kort og præcis som mulig, og have karakter af "nødvendig" information.

- Kommunikation om fag og undervisningsplaner foregår i Meebooks årsplaner og forløb.
- 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.

Til personalet: Husk GDPR. Alle personfølsomme oplysninger skal sendes med to-faktor login og gemmes med to-faktors login.

### Almene råd

I øvrigt følges følgende råd vedrørende elektronisk post:

- 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 hjemmesiden/Aula i stedet for at sende spørgsmål pr. besked.

### 5 gode råd til bedre Aulabeskeder

- 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.
- Vær situationsbevidst. Indret sprog og indhold efter typen af besked. Se *3 typer beskeder* længere nede.
- Som ansat har man en professionel vinkel på kommunikationen.
- Frygten for misforståelse anses af de fleste som Aulabeskedernes største ulempe. Er du bange for at blive misforstået, så ring i stedet!
- Beskeder i Aula er ikke hurtige beskeder. De er på skrift, og du har tid til at læse teksten en gang til, så du fanger trykfejl, og sikrer dig mod misforståelser.

### 3 typer beskeder

- *Spørgsmål* må formuleres præcist, så du undgår misforståelser. Beskriv sammenhæng, tidsfrist og hvor detaljeret svar, du ønsker.
- *Svar* altid hurtigst muligt. Eller send straks en besked, der bekræfter modtagelsen og hvornår, du forventer at have et svar. Overhold fristen!
- *For info*. Hvis en besked blot skal orientere dig og ikke kræver et svar, så lad være at svare.

Bestyrelsen på Hornbæk Skole

29. november 2019