



Rungsted Skole
HØRSBOLM KOMMUNE

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Rungsted Skole

FORMÅL OG VISION

Kommunikationspolitikken for Rungsted Skole fastsætter en formaliseret ramme, der sikrer fundamentet for et gensidigt respektfuldt samarbejde både internt mellem skolens medarbejdere og eksternt mellem skole og hjem. Kommunikationen er dialogbaseret, rettidig og i en anerkendende tone.

Alle skolens interessenter skal opnå et godt kendskab til Rungsted Skoles kommunikationspolitik, og alle har et ansvar for at efterleve den gode kommunikation med afsæt i Rungsted Skoles kommunikationspolitik.

Vores kommunikationsplatform er AULA. Alle skolens medarbejdere holder sig dagligt orienteret, og henvendelser besvares hurtigt muligt, dog senest efter 2 arbejdsdage.

7 GODE RÅD

- Vær saglig og konkret og undgå tolkninger
- Vis tillid og respekt for forskellige roller
- Vær lydhør og nysgerrig – prøv at sætte dig ind i modtagerens situation
- En dialog bør være mundtlig - undgå længere skriftlige debatter
- Information og kommunikation skal være rettidig
- Undlad så vidt muligt kritik på skrift – kritik virker stærkere i skrevet form

Husk "sovetesten" – lad en følelsesladet besked vente natten over, inden du sender den

RETNINGSLINJER FOR DEN SKRIFTLIGE KOMMUNIKATION MELLEM SKOLE OG HJEM

| MEDIE | MÅLGRUPPE | INDHOLD | FREKVENNS |
|----------------------------|---|--|--|
| Beskedsystem i AULA | Forældre, elever, medarbejdere | Korte beskeder til en eller få personer med ønsket om et svar. Husk at anvende Markér som følsom, hvis beskeden indeholder følsomme personoplysninger | Beskeder besvares indenfor 2 hverdag |
| Fraværsregistrering i AULA | Forældre og medarbejdere | Fravær registreres via Fraværsregistrerings-widjetten fra overblikket Sygemeldinger fra forældre registreres automatisk via deres indberetning. Beskeder til medarbejdere om fravær o.a. vil komme som besked til de der er tilknyttet klassen eller enkelte udvalgte. | Løbende |
| Overblik i AULA | Klassens forældre | Der oprettes opslag med fælles information til forældre – hvor der ikke er brug for et svar | Løbende |
| Ugeplan i MinUddannelse | Forældre og elever | Informations om ugens/dagens aktiviteter og lektier, klassens trivsel mm. | 0. – 6. kl. ugentligt 7. – 9. kl. dagligt |
| Årsplan i MinUddannelse | Forældre og elever | Redegørelse for årets mål og arbejde inden for det enkelte fag. Årsplanen er dynamisk | Løbende |
| Elevplan i MinUddannelse | Forældre og elever | Status og fremadrettede mål for elevens progression. Der laves elevplan i dansk og matematik på alle trin samt i de fag der er beskrevet i Folkeskoleloven* | Drøftes to gange om året ved skole/hjem-samtaler |
| Skole/hjem-samtaler i AULA | Forældre og elever | <i>Samtaler</i> i oprettes kalenderen, når forældrene skal booke tid til skole-hjem-samtaler Åbn begivenheden og se, hvornår forældrene har booket tider Personalet kan tildele bestemte tider til forældrene | 2 gange årligt |
| Skolens hjemmeside | Kommende forældre og elever Skolens forældre | Skolens principper, ferieplaner, resultater, stillingsopslag m.m. | Løbende |
| Nyhedsbrev fra ledelsen | Forældre og elever | Senest nyt | Op mod skoleårets ferier |

RETNINGSLINJER FOR DEN INTERNE SKRIFTLIGE KOMMUNIKATION

| MEDIE | MÅLGRUPPE | INDHOLD | FREKVENNS |
|----------------------------------|----------------------------------|--|----------------|
| Besked i AULA | Forældre, elever og medarbejdere | Vi sender en <i>besked</i>, når vi kommunikerer til én eller få personer og ønsker et svar Husk at anvende <i>Marker som følsom</i> , hvis beskeden indeholder følsomme personoplysninger <i>Vælg Opret en besked enkeltvist til hver modtager</i> , hvis modtagerne ikke skal kende de øvrige modtagere eller have mulighed for at kommunikere i en fælles beskedtråd. | Dagligt |
| Opslag i AULA | Forældre, elever og medarbejdere | Vi opretter et <i>opslag</i> i overblik, når vi informerer mange modtagere og ikke har brug for et svar <i>Vælg Marker som vigtig</i> , hvis opslaget er i kategorien "Need to know". | Løbende |
| Begivenhed i AULA | Forældre, elever og medarbejdere | Når vi opretter en <i>begivenhed</i> i kalenderen, samler vi så mange oplysninger som muligt Fx sted, dagsorden, tilmelding og dokumenter Husk at <i>anmode om svar</i> , hvis du vil vide, hvor mange der kan deltage, eller hvis deltagerne skal adviseres om begivenheden | Løbende |
| Skole/hjem-samtaler i AULA | Forældre, elever og medarbejdere | Vi opretter <i>Samtaler</i> i kalenderen, når forældrene skal booke tid til skole-hjem-samtaler Åbn begivenheden og se, hvornår forældrene har booket tider Personalet kan tildele bestemte tider til forældrene Personale og forældre kan ombooke tider | 2 gange årligt |
| Begivenheder i kalenderen i AULA | Forældre, elever og medarbejdere | Vi tilføjer begivenheder til <i>Skolens kalender</i> , når det er vigtig viden for skolens medarbejdere Fx forældremøder, juleklippedag, motionsdag, skolefest og anderledes uger | Løbende |
| Sikker fildeling i AULA | Forældre og medarbejdere | Vi anvender <i>Sikker Fildeling</i> til at samle vigtige informationer omkring barnets læring og trivsel. Fx noter, episoder, indstillinger, udvalgte beskeder og handleplaner | Løbende |

Rungsted Skole
HØRSBOLM KOMMUNE

| MEDIE | MÅLGRUPPE | INDHOLD | FREKVENNS |
|----------------|----------------------------------|---|-----------|
| | | <p>Så vidt muligt skrives de ovenstående i Aula, ellers skal de slettes så snart det er gemt i Sikker Fildeling</p> <p>Klassens medarbejdere har automatisk adgang til klassens sikre filer</p> <p><u>Du skal kun benytte funktionen <i>Del med i Sikker Fildeling</i>, hvis:</u></p> <p>Du ønsker at advisere kolleger i teamet om den nye fil</p> <p>Du ønsker at dele den sikre fil med andre kolleger fx en læsevejleder</p> <p>En kollega skal kunne redigere filen</p> <p>Giv den sikre fil en beskrivende titel, der gør den let at fremsøge</p> <p><i>Sikker fildeling</i> kan fungere som en elevlog, da det i <i>Sikker Fildeling</i> er muligt at filtrere på det enkelte barn</p> | |
| Galleri i AULA | Forældre, elever og medarbejdere | <p>Vi anvender <i>Galleriet</i> eller <i>Opslag</i>, når vi deler billeder med forældre, elever og kolleger</p> <p>Husk at <i>tagge</i> alle genkendelige personer på billedet - uanset om det er et portræt- eller situationsbillede iht. Datatilsynets seneste udmelding</p> <p>Med genkendelige personer menes, at du kan genkende personen, andre kan genkende personen eller personen kan genkende sig selv.</p> | Løbende |
| GoogleDrev | Medarbejdere | Dagsordner/referater fra skoles mødevirksomhed | Løbende |