

## Kommunikationsstrategi på Ødis Skole

Skolens hverdag fungerer bedst, når den er baseret på et respektfuldt og tillidsfuldt samarbejde mellem skolens personale, elever og forældre.

En kvalificeret kommunikation og information mellem skole og hjem er forudsætningen for et godt samarbejde mellem skolens medarbejdere, elever og forældre.

Ødis Skole har såvel en eksternt kommunikationsstrategi for samarbejdet mellem skolen og skolens brugere, som en intern kommunikationsstrategi for alle ansatte på skolen.

### Mål for skolens eksterne kommunikationsstrategi er

- at fremme et godt samarbejde mellem skole og hjem
- at give forældrene indsigt i deres barns skolegang
- at give forældrene mulighed for medansvar, medinvolvering og engagement i hele skoleforløbet
- at synliggøre klassernes/skolens aktiviteter såvel internt som i lokalsamfundet og kommunen
- at synliggøre skolens kommunikation med elever, forældre og forældrefora

### Målgrupper for skolens eksterne kommunikationsstrategi er

- Forældre til elever på skolen
- Skolens elever
- Skolens øvrige brugere og samarbejdspartnere såsom PPR, skolesocialrådgivere, sundhedsplejerske, BUF, politikere mf.
- Kommende elever og forældre

## Ekstern kommunikation

### Kommunikation mellem skole og forældre

Forældrene skal let kunne orientere sig om det arbejde, som skolen varetager.

Ændringer og nyheder om skolens drift og services skal formidles hurtigt og letforståeligt.

Forældrene skal have let adgang til, og indsigt i skolens arbejde og deres børns dagligdag.

Forældrene skal have mulighed for at interagere elektronisk med oplysningerne, hvor det er muligt.

Forældrene skal have let adgang til at indgå i konstruktiv dialog, hvor det er muligt såvel elektronisk som fysisk.

Skolen lægger vægt på, at forældrene er informeret om skolens, klassens og SFO-ens planer og arbejde. Forældre skal kunne tilgå informationer om elevens faglige status og udvikling, samt omkring den sociale og emotionelle udvikling og trivsel.

### Kommunikationen skal være:

- Let forståeligt i dagligdags sprog.
- Let tilgængelig med anvendelse af flere kommunikationskanaler. Som udgangspunkt AULA og telefon. Hvis en besked kræver mere end 3-4 linjers skrift, opfordres der til, at der tages telefonisk kontakt.
- Henvendelser fra forældre og borgere på mail og brev skal besvares rettidigt (max. 2. arbejdsdage).

### Informationen foregår ved:

- Skole-hjem-samtaler
- Forældremøder
- Ugeplaner
- Årsplaner
- Elevplaner
- Beskedsystemet i AULA
- Anden gensidig information
- Arrangementer i skolen og i SFO

AULA er udgangspunktet for den skriftlige kommunikation. På AULA holdes forældrene løbende ajour med nyheder, aktiviteter og dagligdagen for deres børn på skolen via:

- Ugeplaner
- Årsplaner (Meebook)
- Elevplaner (Meebook)
- Aktiviteter i undervisningen
- Beskeder

Beskeder med følsomt indhold er beskeder, som indeholder dokumenter, hvor særlige forhold omkring eleven er beskrevet, f.eks. en sammenhængscirkel, referat fra et møde omkring barnet eller en skoleudtalelse. Alt med cpr.-nr. er også følsomt indhold. Følsomt indhold vil ikke være dagligdags kommunikation (alm. beskeder/orienteringer), men tages i brug når der er behov for det.

### Elevplaner

Der udarbejdes elevplaner i efteråret for hver elev. Planen skal både indeholde en statusdel og udviklingsdel for den enkelte elev i forhold til de fastsatte mål for fagene og elevens sociale og emotionelle udvikling.

### Ugeplaner

For at fremme og sikre et ensartet informationsniveau i forhold til, og samarbejde med forældrene, udarbejder klasseteamet ugeplaner AULA. Planerne udgives som udgangspunkt om fredagen.

Alle klassens faglærere bør bidrage til indholdet i ugeplanen. Ugeplanen skal efter behov indeholde:

- Aktivitetskalender over klassens aktiviteter/arrangementer.
- Informationer fra fagene om emner/læringsmål, der arbejdes med den kommende uge.
- Informationer om klassens trivsel.
- Informationer om, hvordan forældrene kan understøtte eget barns læring.
- Huskeliste til forældrene med f.eks. deadlines m.m.

Ved fagdage eller alternative dage sender den faglærer, der har klassen, informationer til forældrene via AULA om indholdet af dagen.

### **Kommunikation til omverden via skolens hjemmeside**

Skolens hjemmeside sikrer, at både brugere og andre interessenter kender skolens

- Profil
- Målsætninger
- Principper
- Værdier
- Rammer
- "Håndbog for forældre"
- Aktiviteter

- Udviklingsprojekter
- Overordnede planer.
- Traditioner – såvel for det enkelte klassetrin, som for hele skolen

### **Kommunikation til omverden via skolens Facebookside**

Skolen har sin egen facebookside, hvor der jævnligt vil blive lagt billeder fra hverdagen i klasserne. Sidens primære formål er, at vise nogle billeder af de gode læringssammenhænge vores elever er i på en nem og let tilgængelig måde.

### **Kommunikation med Pressen**

Pressen skal betragtes som en medspiller i forhold til forældrenes og den almene borgers mulighed for at orientere sig om skolens virke.

Alt kommunikation med pressen går gennem skolelederen, medmindre andet er aftalt. Skolelederen kan efter behov inddrage relevante nøglepersoner i organisationen

Ødis Skole brander sig bl.a. på god kommunikation til pressen i forbindelse med dagligdagsaktiviteter og relevante enkeltprojekter.

## **Intern kommunikation**

På Ødis Skole ønsker vi en åben og konstruktiv dialog mellem ledelsen og medarbejderne. For alle ansatte på Ødis Skole foregår den interne kommunikation via AULA samt Outlook (primært til videre sendelse af informationer fra eksterne samarbejdspartnere).

Skolens AULA er udgangspunktet for den skriftlige interne kommunikation. AULA bruges bl.a. til:

- **Beskeder** (internt mailsystem)  
Her udveksles beskeder, aftaler, vikarnoter mv.
- **Overblik**  
Overblik bruges af alle, som har brug for at kommunikere et budskab, som alle har hurtig adgang til. Vigtige informationer som skal tilgå alle, vil liggeledes være her.
- **Kalender**  
Her lægges alle aktiviteter i som vedrører klassen og den enkelte medarbejder, både i ens egen kalender og kalenderen for Ødis Skole. Det er også her man læser og skriver vikarnoter.

### **Arkiv (fælles G-drev)**

Ødis Skole har opbygget et arkivsystem, hvor alle relevante informationer arkiveres. Her kan alle følge med og være orienteret om, hvad der arbejdes med inden for de forskellige områder: PR-møder, MED-udvalgsmøder, Skolebestyrelsen, kurser, fagfordeling, budget og meget andet.

Mødevirksomhed er også en stor del af den interne kommunikation:

- Der afholdes pædagogisk råds møder for lærere og pædagoger samt ledelsen
- Der afholdes lærermøder for lærerne og ledelsen
- Der afholdes ugentlige personalemøder for pædagogerne og SFO-ledelsen
- Der afholdes ugentlige teammøder for de enkelte klasseteams lærere og pædagoger.
- Der afholdes MED – udvalgsmøder
- Der afholdes jævnlige møder mellem skoleleder og tillidsrepræsentant

- Der afholdes jævnlige møder mellem skoleleder, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant
- Ledelsen afholder MUS – samtaler (personaleudviklingssamtaler) med hver enkelt medarbejder hvert år
- Ledelsen afholder GRUS – samtaler hvert andet år (udviklingssamtaler med hvert klasseteams lærere og pædagoger)
- Ledermøder hver uge for skolens lederteam
- Kontormøder hver uge for skolens ledelse, sekretær og teknisk serviceleder
- Kvartalsmøde med ledelse og afdelingskoordinatorer (PLF)
- Kvartalsmøde med ledelse og skolens PLC-medarbejdere