



## Ørestad Skoles kommunikationspolitik

På Ørestad Skole ønsker vi en god relation og dialog mellem ledelse og medarbejdere, medarbejdere imellem, mellem skole og forældre, elever og skole, elever imellem samt mellem skole og lokalsamfund. Det opnår vi bl.a. ved at have klare aftaler og rammer for, hvordan vi kommunikerer.

God kommunikation både internt og eksternt forudsætter, at vi har en kvalificeret intern kommunikation. Vi skal alle tage ansvar for at sikre en god kommunikation og for at overholde den fælles linje, vi har lagt for, hvordan vi kommunikerer.

Skolens værdier danner grundlag for denne kommunikationspolitik. Disse værdier er:

- Samhørighed
- Tryghed
- Bæredygtighed
- Demokrati
- Æstetik, innovation og læring

Vores kommunikationspolitik giver os et fælles udgangspunkt for al kommunikation og er en fælles aftale, som fastlægger hvilke værdier, vi lægger til grund for vores kommunikation, hvem der har ansvaret for kommunikationen, hvem vi kommunikerer til, samt hvordan og hvornår vi anvender vores kommunikationskanaler.

## **Kommunikation mellem medarbejdere og ledelse**

Fælles viden og videndeling er forudsætningen for et godt arbejdsmiljø og et stærkt fagligt samarbejde. Derfor har vi alle pligt til at orientere os i vores interne information og bidrage konstruktivt til den fælles videndeling.

**Ugentligt nyhedsbrev 'Øregodt':** Ugentligt udsendes nyhedsbrev med informationer til gavn for skolens ansatte. Alle – både medarbejdere og ledelse - kan bidrage med nyheder og information. Formålet med nyhedsbrevet er at samle information ét sted og dermed aflaste Aulas opslagstavle, som stadig anvendes til akutte nyheder, der ikke kan afvente nyhedsbrevets frister. Nyhedsbrevet gemmes i 365 dokumentarkiv, således at ældre informationer let kan genfindes.

**Aula:** Er den primære kommunikationskanal til videndeling og dokumenter for skolens ansatte. Her informerer ledelsen løbende om nyt fra skolen, og her finder vi nyhedsbreve, dagsordner og beslutningsreferater fra vores møder samt vores politik- og strategipapirer.

Vi har orden og struktur på Aula, så alle medarbejdere kan finde og genfinde relevante informationer og værktøjer og ved, hvor de skal arkivere og dele informationer så videndelingen på skolen fremmes. Som medarbejder har man pligt til at orientere sig på Aula mindst én gang dagligt på arbejdsdage.

### **Funktioner på Aula:**

#### **Beskedsystemet**

Bruges primært til 'need-to-know'-information. Vi er bevidste om at bruge maillisterne aktivt og målrette informationen, så vi ikke spammer hinanden med overflødig information. Dokumenter, der sendes med beskedsystemet fx nyhedsbreve, referater m.m., som skal kunne genfindes, arkiveres altid som dokument i dokumentarkivet eller samlemapperne i 365.

Beskedsystemet vil aldrig erstatte den mundtlige kommunikation på skolen. Det betyder bl.a., at vi ved mere følsomme oplysninger, diskussioner eller uklarheder, altid tager personlig kontakt eller indkalder til et møde.

Der sendes ikke henvendelser af arbejdsmæssig karakter til private mailadresser.

#### **Opslagstavlen**

Bruger vi til 'nice to know'-information såsom fælles arrangementer, glemte sager, tekniske udfordringer m.m. Opslagstavlen bruger vi kun til korte meddelelser, der har bred interesse. Alle opslag oprettes med en start- og slutdato, så de kun er synlige i en given periode.

#### **Kalender**

Kalenderen er vores vigtigste oversigt over skolens overordnede aktiviteter. Vi bruger kalenderen til at indskrive arrangementer, personalemøder, afdelingsmøder, teammøder, kurser, udflugter, skole-hjem-samtaler, bestyrelsesmøder m.m. Vi tilknytter personer på aktiviteterne, så de

involverede får notifikation. Vi oplyser om mulighed for at tilknytte en smartphonekalender.

### **Dokumenter**

I 365dokumentarkivet placerer vi dokumenter, der har en vis vigtighed, og som skal være tilgængelige for alle medarbejdere fx referater fra fællesmøder, udviklingsplaner, nyhedsbreve fra ledelsen m.m.

OBS: dokumentarkivet er et ledelses- og administrationsværktøj. Som medarbejder bruger man Google Drev til arkivering og videndeling vedrørende basishold, teammøder osv.

Dokumenter med personfølsomt indhold på kan arkiveres i 365 eller sendes via Aula.

### **Office365**

Er medarbejdernes primære arkiverings-, samarbejds- og videndelingsystem med hinanden. Vi bruger Office365 til at gemme og dele planer, referater, indkaldelser, foto m.m. på tværs af teams, basishold, årgange og afdelinger.

### **Navngivning af dokumenter**

Af hensyn til arkiveringen så det bliver lettere at videndele og finde den information, vi har brug for, navngives dokumenter på denne måde: Navn ååååmmdd, fx *Teammøde 20160822*

### **God adfærd på Aula er for os, at vi:**

- Orienterer os på Aula mindst én gang dagligt på arbejdsdage.
- Holder en god tone og aldrig skriver i vrede.
- Undgår at spamme.
- Målretter kommunikation og kun sender meddelelse til de personer, der har interesse i meddelelsen.
- Ved undren eller uklare beskeder, tager vi personlig kontakt.
- Tager hensyn til andres tid – skriver korte beskeder.
- Deler viden med andre.

**Vores mødefora:** Er vores vigtigste samarbejds-, dialog- og beslutningsfora. Vi bruger vores mødefora konstruktivt og effektivt. Det vil sige, at:

- Alle mødefora har et klart beskrevet formål.
- Alle møder har en dagsorden, der udsendes i god tid inden mødet.
- Vi forventer, at mødedeltagerne har læst dagsordensmateriale, hvis det er udsendt rettidigt.

- En mødeleder har ansvar for at udsende dagsorden og sikre, at der bliver valgt referent på alle møder.
- Mødeindkaldelser og referat publiceres altid på Aula eller O365 efter følgende retningslinjer: Fællesmøder og teammøder o.lgn.: O365
- Vi kommer til tiden og slutter til tiden.
- Alle mødepunkter afsluttes med en tydelig konklusion og ansvarsfordeling, samt beslutning om, hvad der skal kommunikeres til hvem, hvor og hvornår.

## **Kommunikation med forældre**

Det gode forældresamarbejde starter med, at vi har klarhed over, hvilke forventninger vi har til hinanden. Principperne for vores kommunikation med forældrene kan uddrages af ”Ørestad Skoles principper for skole-hjemsamarbejde”.

Kendetegnende for skole-hjemsamarbejdet er, at det er gennemsyret af vores værdier: tryghed, samhørighed, bæredygtighed, demokrati samt æstetik, innovation og læring.

Det betyder i praksis, at:

- Vi har en åben og anerkendende dialog.
- Samarbejdet er præget af god kommunikation, dialog, ligeværd og tydelige forventninger fra skolen til forældrene og fra forældrene til skolen.
- At alle parter føler tryghed i samarbejdet.
- Vi kontakter hinanden, hvis der er ting, vi undrer os over.

**Aula:** Er vores vigtigste kommunikationskanaler i den gensidige dialog mellem forældre og skole. På Aula forventer vi altid en god tone mellem skole og forældre. Vores formål med Aula er at fremme en målrettet, åben og rettidig kommunikation.

Vi bruger altid Aula til:

- Beskeder mellem skole og hjem

- Kontaktbog – information, herunder også fraværsregistreringer, om eleven gemmes og kan bruges som dokumentation gennem hele barnets skolegang.
- Nyhedsbrev fra skolens ledelse til alle forældre
- Pædagogisk orientering fx i ugeplaner i MEEBOOK (som udsendes en gang ugentlig), elevplaner og årsplaner
- At fortælle de faglige succeshistorier

Som forældre har man altid mulighed for at kontakte alle basisholdets lærere via Aula. Men Aula er ikke en kanal blandt forældre til at løse konflikter eller til at give personlig kritik af medarbejdere, andre forældre eller elever. I disse tilfælde kræves et personligt møde.

Vi vil gerne sikre en god dialog på jævnfør Ørestad Skoles værdier. Når både vi og forældrene bruger beskedsystemet, opfordrer vi derfor til at:

- Beskeder skrives i en anerkendende tone.
- Ironi og andre indforståede vendinger ikke anvendes.
- Man aldrig skriver når man er vred.
- Man ikke omtaler andre børn og ikke skriver deres navne.
- Man målretter sin kommunikation, og kun sender til relevante modtagere.
- Som tommelfingerregel bør henvendelser på over 10 linjer erstattes af et personligt møde eller en telefonsamtale.

Hvis forældrene har meddelelser eller spørgsmål til et basisholds voksne, bruges Aula. Vi aftaler, at vi tilstræber at give svar inden for en til tre arbejdsdage.

**Meebook:** Meebook er den undervisningsportal, der bliver brugt af alle kommunale skoler i København. Her kan elever og forældre følge med i basisholdets dagligdag. Se ugeplaner, hente opgaver og lægge afleveringer. Også elevplanerne vil blive genereret her. Arbejdet med Meebook er startet i august 2017 og vil løbende blive udviklet.

**Nyhedsbreve til forældre:** Med jævne mellemrum (gerne op til de store ferier) udsendes skolens nyhedsbrev til forældrene. Her har ledelsen mulighed for at fortælle mere dybtgående om skolens hverdag, berøre aktuelle emner etc.

## Kommunikation med og mellem elever

På Ørestad Skole er en af hjørnestenene, og en af vores vigtigste værdier, at alle på og omkring skolen trives, er trygge, føler en høj grad af samhørighed, og at der er et godt miljø for læring og udvikling. Vi ønsker, at der på skolen skal være et miljø, hvor børn og voksne er glade for at komme, og hvor der er et godt læringsklima. Det kommer også til udtryk i skolens samværs- og ordensregler, hvor der bl.a. står: (uddrag)

### **Vi passer på hinanden:**

- vi taler i et ordentligt og respektfuldt sprog med hinanden.
- vi lytter til hinanden og respekterer, at der bliver sagt NEJ og STOP.
- Vi bruger 'Konfliktløsnings guiden'

## Kommunikation på sociale medier

Sociale medier bliver i stigende grad brugt til at kommunikere med hinanden, og grænsen mellem arbejde og fritid bliver flydende. Som ansat på Ørestad Skole er vi bevidste om, at selv om vi optræder som privatpersoner på sociale medier, vil vore opdateringer og kommentarer kunne blive opfattet som et udtryk for vores professionelle virke. Vi er derfor særligt opmærksomme, hvis vi kommunikerer om emner, der berører Ørestad Skole.

Vi overlader officielle udtalelser om Ørestad Skole og relaterede emner til dem, der har til opgave at repræsentere skolen i medierne.

Hvis vi støder på omtale eller emner, som vi mener, skolen bør se eller reagere på, underretter vi skolens ledelse.

Vi overvejer, om vores viden er fortrolig, før vi skriver. Særligt ved venskab med forældre eller elever på fx Facebook, kan tavshedspligt og loyalitet risikere at komme under pres.

**Facebook:** På Ørestad Skoles Facebook-side lægges billeder og korte tekster for at formidle den gode historie om skolen. Facebook er ikke et medie til debat. Ønsker man svar på spørgsmål, henvender man sig til skolens ledelse.

## Kommunikation med presse og lokalsamfund

Vi arbejder aktivt med at synliggøre Ørestad Skoles værdier og aktiviteter i pressen og lokalsamfundet.

Vi udarbejder i tilknytning til skoleårets planlægning et kommunikationsårshjul, der beskriver, hvilke store aktiviteter skolen afvikler i løbet af året. Med afsæt i kommunikationsårshjulet prioriterer vi de aktiviteter, hvor vi ønsker at inddrage pressen og aktivere og/eller invitere

lokalområdet.

Principper for vores kommunikation med presse og lokalsamfund er:

- Al presseaktivitet og kommunikation i lokalsamfundet har fokus på at vise, at vi er en dynamisk skole med et stærkt fagligt fokus. Det gør vi med afsæt i praksis og hverdagsfortællinger om skolen.
- Vi tænker i inddragelse og åbenhed over for presse og naboer, når vi planlægger aktiviteter og events på skolen.
- Vi arbejder proaktivt med lokalpressen med afsæt i vores aktiviteter og kommunikationsårshjul.

*Godkendt på SB.-mødet d.07.05.2019*

## Vore kommunikationskanaler

Kanal	Målgruppe	Formål	Indhold	Procedurer	Ansvar
Hjemmeside	Kommende forældre	At informere om skolen og dens tilbud. 'Markedsføring' af skolen.	Hvem er vi? Hvad kan vi tilbyde? Hvordan er skolelivet hos os? Små hverdagsfortællinger, der viser skolens faglighed. Aktivitetskalender: Udstråler dynamisk skole.	Hjemmesiden opdateres mindst én gang månedligt og opdateres løbende med skolens aktiviteter.	Skoleledelsen via it-medarbejder
Øregodt	Medarbejdere	At sikre fælles viden om skolens udvikling, initiativer, aktiviteter m.m.	Nyt fra ledelsen. Nyt fra medarbejdere. Nyt om igangværende projekter. Nyt fra ugens møder Ugens succeshistorie Hvad skriver pressen?	Én gang om ugen. Udsendelse via beskedsystem og arkivering i O365	Skoleledelsen



Aula	Lærere/ledelse	Videndeling	<p>Opslagstavlen bruges til nice-to-know.</p> <p>Fælles kalender bruges altid til møder.</p> <p>Mødeindkaldelser.</p> <p>Referater og beslutninger fra fælles møder.</p> <p>Udviklingsoplæg m.m.</p>		Personale generelt
Læringsplatform (fra 1/8 2017 MeeBook)	Elever og forældre	Videndeling	<p>Lektier</p> <p>Videndeling om faglige projekter og indsatser.</p> <p>Elevplaner og årsplaner.</p> <p>Læringsmål.</p> <p>Aflevering af opgaver.</p>		Basisholdets team

<p>Nyhedsbrev fra ledelsen til forældre</p>	<p>Forældre og medarbejdere</p>	<p>At informere om skolens aktiviteter og udvikling samt at sikre, at alle får samme info.</p>	<p>Siden sidst.  Nyt om igangværende aktiviteter.  Arrangementer.  Historier fra den faglige og sociale hverdag.  Personalia.  Omtale af eventuelle bekymrings- og opmærksomhedspunkter samt håndtering af disse.  Adressere forældrehenvendelser i generaliseret form.</p>	<p>Nyhedsbrevet udsendes med jævne mellemrum – gerne i forbindelse med de store ferier.</p>	<p>Skoleledelsen</p>
---	---------------------------------	--	---	---	----------------------

Aula	Nuværende forældre	<p>Fremme dialog med forældrene.</p> <p>Fremme tryghed gennem åben og rettidig kommunikation.</p> <p>Fremme engagement og fastholdelsesperspektiv gennem løbende info til forældre om elevernes udvikling og læring samt skolens/basisholdets faglige og sociale arbejde og læring.</p>	<p>Ugeplaner.</p> <p>Generelt: Info om succeser fra sidste uge - den faglige succesfortælling.</p> <p>Husk.</p> <p>Aktiviteter på basisholdet, arrangementer og små daglige ændringer.</p> <p>Fagene dag for dag.</p> <p>Nyhedsbrev fra skolens ledelse til alle forældre.</p>	<p>Succeshistorier: Foto af aktiviteten og en kort beskrivelse af, hvad aktiviteten består i.</p> <p>Kort beskrivelse af, hvad elevernes læring er -</p> <p>evt. elev eller medarbejderkommentar om, hvorfor det var fedt.</p>	Basisholdets team
------	--------------------	---	--	--	-------------------

Facebook	Forældre, medarbejdere, elever, presse, lokalområde	At synliggøre skolens faglighed gennem praksisfortællinger.	Foto af aktiviteten. Kort beskrivelse af hvad aktiviteten består i 3-10 linjer. Kort beskrivelse af hvad elevernes læring er - evt. elev eller medarbejderkommentar om, hvorfor det var fedt.		- Hvem - Alle medarbejdere - Elever
Presse	Lokalområde, nuværende og kommende forældre, elever, medarbejdere	At synliggøre skolen og skolens kvaliteter i lokalområdet	Hovedbudskaber: - Beskriv aktivitet - Beskriv hvorfor - Beskriv hvilken læring eleverne får ud af det.	Med afsæt i kommunikations- årshjulet udarbejdes kommunikationsplan for vores henvendelser til pressen	- Udviklingsgruppen - Ledelsen