



Kommunikationspolitik*:

På Østerhåbskolen vægter vi den gode dialog og konstruktiv kommunikation højt. Vi forventer en god tone når vi taler med hinanden, uanset om det er kollegaer imellem, elev til lærer/pædagog, skoleleder til forældre eller andet. Vi tror på, at åbne dialoger er med til at skabe en god skole og et godt samarbejde for alle.

Formål: Kommunikationspolitikken har til formål at give alle en følelse af gensidig tillid og respekt. Gennem tillid og respekt kan vi skabe engagement i at skabe en god skole for alle.

Østerhåbskolens kommunikationspolitik er baseret på følgende principper: ansvar, respekt og omtanke.

Ansvar: Vi tager ansvar for, hvad vi kommunikerer, hvad enten det er i tale eller på skrift. Vi tager også ansvar for, hvordan vi kommunikerer, ved altid at være imødekommende og konstruktive i vores ord og tilgang til dialogen.

Respekt: Ved at føre åbne og ærlige dialoger, tror vi på, at trivslen øges blandt alle. Vi skal respektere hinandens holdninger og forskellighed og altid kommunikere i en respektfuld tone.

Omtanke: Der skal være mening med det, vi siger, hvem vi siger det til, og hvor vi kommunikerer det. Vi tænker over, hvem det er, vi kommunikerer med og målrette det til modtageren for at højne kvaliteten i kommunikationen.

Tre huskereglere:

1. Ansvar: Skriv aldrig mens du er vred.
2. Respekt: Husk at der sidder en person i den anden ende.
3. Omtanke: Tænk før du taler/skriver.

*Politikken er inspireret af Torstedskolen værdiregelsæt anno 2011 og Hattingskolen værdigrundlag 2012.



Kommunikationsplatforme:

- Intra
 - Kommunikation til og med forældre foregår via intra, og det mest anvendelige redskab er den digitale kontaktbogsfunktion.
Det forventes, både af forældre og ansatte, at man holder sig ajour med aktiviteter på intra og tjekker intra regelmæssigt.
 - På intra findes også genveje til MinUddannelse, SFO'ernes Tabulex-system, skolens hjemmeside mm.
 - På intra vil der også kunne findes referater fra skolebestyrelsesmøderne samt nyhedsbreve fra skolens ledelse.
 - Når forældre kontakter skolens personale via intra, kan forældrene forvente, at beskeden bliver læst inden for 24 timer og besvaret inden for tre døgn.

- Telefonisk
 - Telefoniske henvendelser til skolen eller ansatte på skolen skal ske gennem skolens kontor, medmindre andet er aftalt. Da det pædagogiske personales hovedopgave er at undervise eleverne, kan det aldrig forventes, at disse kan komme til telefonen. Der udleveres heller ikke privatnumre på personalet. Foretages der et telefonisk opkald til et medlem af det pædagogiske personale, tager kontoret imod en besked og videregiver den til pågældende. Skolens kontor har nummeret 76 29 32 30 og har åbent mandag til onsdag fra 7.45 til 16.00, torsdag til 15.30 og fredag til 15.00.

- Hjemmesiden
 - På hjemmesiden oesterhaabskolen.skoleporten.dk kan man finde forskellige praktisk oplysning såsom skolens lokationer, SFO'ernes åbningstider, ferieplan, elevtal mm..
 - Herudover er der også sider med forskellige gode historier fra hverdagen på Østerhåbskolen, som løbende opdateres.
 - Meget fra forældreintra går igen på hjemmesiden: aktivitetskalenderen, referater fra skolebestyrelsen, nyhedsbreve, personale oversigt mm.
 - På hjemmesiden findes også forskellige nyttige links til kommunens hjemmeside.
 - Hjemmesiden skal opfattes som et link mellem skolens interne kommunikation og aktivitet og omverden, samt et link til kommunen.

- Facebook
 - Skolen kom på facebook i august 2015 for at højne synligheden for de aktiviteter, der er på skolen. Facebook giver endvidere mulighed for forskellige henvendelser til skolen både ved at kommentere opslagene, men også ved at sende beskeder på facebook.
 - Det er skolens administrative personale der sidder på den anden side af facebook, så henvendelser til lærer skal fortsat være via intra, med mindre andet er aftalt.
 - Besøgende på facebookside kan også lave opslag på tidslinjen. Alle opslag skal dog godkendes af administrator før de bliver offentliggjort på siden.



- Skolens ledelse forbeholder sig retten til at afvise upassende opslag samt slette eventuelle kommentarer, hvis disse er personstødende eller på anden vis upassende.
- Slettes en kommentar eller et opslag, vil der altid blive rettet henvendelse til vedkommende om handlingen.

- Instagram
 - Skolen er omkring skolestart 2016 kommet på instagram som supplement til facebook siden. Instagramprofilen skabes på baggrund af et forældreforslag samt opfattelsen af, at eleverne er mere aktive på instagram end på facebook. Instagram bliver et supplement til facebook på den måde, at opslagene på instagram vil indeholde de samme elementer som opslagene på facebook, men vil på grund af mediets nature, være kortere/mindre i omfang. Instagramopslagene vil med andre ord virke som resuméer af facebookopslagene og vil indeholde links til samt opfordringer til, at man kan se mere på facebook. Instagramprofilen tjener samme formål som facebookprofilen: at skabe mere synlighed for de mange aktiviteter på skolen.

- Personligt fremmøde
 - Alle personlige henvendelser skal være til kontoret, hvor forældre altid er velkomne. Kontorets personale kan hjælpe dig med fx log-in til intra, informationer om procedure for ind- og udmeldelse, elevskemaer og meget andet.
 - Hvis man som forældre ønsker at tale med en lærer/pædagog i løbet af skoledagen, skal dette som udgangspunkt aftales på forhånd. Hvis det ikke er aftalt, henvender man sig til skolens kontorpersonale – enten ved personligt fremmøde eller telefonisk – og de vil være behjælpelig med det videre forløb.

- MinUddannelse
 - MinUddannelse er ikke en kommunikationsplatform. Det er en læringsplatform, hvor elever, forældre og pædagogisk personale kan dokumentere, følge og evaluere elevernes læringsprogression.

Godkendt af skolebestyrelsen på Østerhåbskolen den 6/9-2016.