

Kommunikationspolitik for Carolineskolen

Mål:

Det er vores mål at eleverne oplever

- at lærere, pædagoger og ledelse er lydhøre over for de input eleverne kommer med.
- at de har medindflydelse på undervisningens tilrettelæggelse
- at de bliver taget alvorligt når de henvender sig til lærere og pædagoger med et problem.
- at de er informeret om overordnede tiltag og forandringer på skolen.

Det er vores mål at forældrene oplever

- at være en vigtig samarbejdspartner i forhold til deres barns skolegang.
- at de ved henvendelse til skolen bliver hørt og at henvendelser bliver behandlet imødekommende og professionelt.
- at være velinformeret om deres barns skolegang
- at blive kontaktet og indbudt til dialog, hvis der er opgaver, udfordringer og problemer som forældrene kan bidrage til løsning af.

Det er vores mål at personalet oplever

- at samarbejdet med forældrene sker gennem en åben og direkte dialog.

Værdier:

- Vi viser respekt og hensyn
- Den personlige samtale er i centrum
- Vi kommunikerer anerkendende
- Vi kommunikerer hellere for meget end for lidt.
- Vi kommunikerer tydeligt og direkte

Værdier	Skolens personale	Forældre	Elever
Vi viser respekt og hensyn	holder en ordentlig tone i kommunikationen. tager hensyn til det enkelte barns og de enkelte forældres behov.	holder en ordentlig tone i kommunikationen.	holder en ordentlig tone i kommunikationen.
Den personlige samtale er i centrum	ringer ved alvorlige problemer til forældrene eller indkalder til et møde.	ringer ved bekymringer til klasselæreren og beder om en samtale.	
Vi kommunikerer anerkendende	lytter aktivt og respekterer den ånd den anden kommunikerer i.	lytter aktivt og respekterer den ånd den anden kommunikerer i.	øver sig gennem hele skoleforløbet på lytte aktivt og respektere den ånd den anden kommunikerer i.

Vi kommunikerer hellere for meget end for lidt	<p>indfører regelmæssige nyhedsbreve mellem skole og hjem.</p> <p>er dagligt opmærksomme på den enkelte elevs trivsel og tager med det samme kontakt til forældrene, hvis læreren er bekymret.</p>	<p>kontakter klasselæreren med det samme, hvis de oplever en væsentlig bekymring for deres barns skolegang.</p>	
Vi kommunikerer tydeligt og direkte	<p>laver beslutningsreferater af møder med forældre. Disse referater rummer en handleplan.</p> <p>gennemfører skriftlige evalueringer af undervisningen sammen med eleverne.</p>	<p>følger den almindelige procedure der går ud på at følge de direkte kommunikationskanaler: Gå til klasselæreren og siden - såfremt man ikke synes man bliver hørt - gå til ledelsen.</p>	<p>henvender sig til direkte til klasselæreren med tanker og problemer.</p> <p>deltager åbent i evalueringer af undervisningen.</p>

Elektronisk kommunikation:

Formål: Elektronisk kommunikation anvendes til gensidig orientering af generel karakter eller spørgsmål med det formål at sikre en god kommunikation.

Den elektroniske kommunikation mellem skole og hjem foregår gennem e-mail og over skolens hjemmeside. I særlige tilfælde kan man bruge papirpost .

Hjem uden adgang til internet skal kunne få informationerne på anden vis.

E-mail:

- E-mails sendt til alle må kun indeholde generel information eller spørgsmål
- Sager omhandlende enkeltpersoner holdes uden for disse fora.
- E-mails til og fra det enkelte hjem bør have karakter af "en elektronisk kontaktbog" – dvs. til korte beskeder om f.eks. årsag til forsømmelser, ansøgning om fri mv.
- Beskeder og mails til og fra det enkelte hjem må ikke have karakter af diskussion og lignende, idet den slags altid bør foregå ved et personligt møde.
- Beskeder og mails skal skrives i en anerkendende tone, da der er stor forskel på det talte og det skrevne sprog.

Hjemmeside:

- Det er klasselærerens ansvar, at klassesiden på skolens hjemmeside er opdateret samt at skrive nyhedsbreve i henhold til skolens retningslinjer for nyhedsbreve.

Skolens retningslinjer for nyhedsbrev er:

- 0.-5. Klasse: 1 brev hver 14. dag. fra klasselæreren
- 6.-9. Klasse: 1 brev om måneden fra klasselæreren
- Brevet skal rumme
 - o Hvad klassen laver i denne periode
 - o Hvilke udfordringer og opgaver klassen står overfor
 - o Praktiske informationer om stort og småt

- o Større lektieopgaver (i de store klasser)
- De andre fag:
 - o Dansk og matematik: skrive mindst en gang om måneden
 - o Øvrige fag: skrive mindst en gang i august, november, februar og juni.

Følgende informationer vedrørende de enkelte klasser skal kunne findes på hjemmesiden:

- Datoer for større afleveringer og projekter
- Mødeindkaldelser og tilmeldingsskema
- Orientering om lejrskoler og arrangementer i klassen
- Klasselærerens e-mail-adresse.
- Oversigt over klasserepræsentanter (kontaktudvalg)
- Nyhedsbreve om livet i klassen